

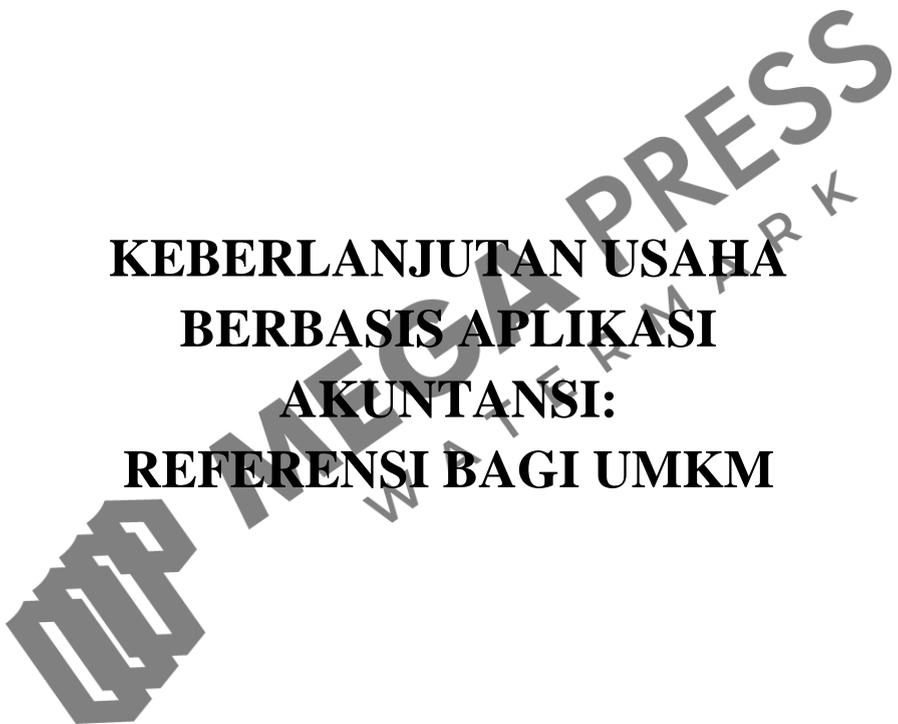
HALPIAH, S.E., M.Ak
HERY ASTIKA PUTRA, S.E.,M.Ak



KEBERLANJUTAN USAHA BERBASIS APLIKASI **AKUNTANSI** REFERENSI BAGI **UMKM**



**KEBERLANJUTAN USAHA
BERBASIS APLIKASI
AKUNTANSI:
REFERENSI BAGI UMKM**



UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi penerjemahan dan pengadaptasian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi penerbitan, penggandaan dalam segala bentuknya, dan pendistribusian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada point kedua di atas yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

**Keberlanjutan Usaha Berbasis
Aplikasi Akuntansi:
Referensi bagi UMKM**

Halpiah, S.E., M.Ak
Hery Astika Putra, S.E., M.Ak

MEGA PRESS
WATER MARK



**MEGA
PRESS**

Keberlanjutan Usaha Berbasis Aplikasi Akuntansi: Referensi bagi UMKM

Copyright © 2023

Penulis:

Halpiah, S.E., M.Ak

Hery Astika Putra, S.E., M.Ak

Editor:

Agisni Sofatunisa

Setting Layout:

Agisni Sofatunisa

Desain Sampul:

Rizal Setiana

ISBN: 978-623-8267-85-9

IKAPI: 435/JBA/2022

Ukuran: 15,5 cm x 23 cm; viii + 74 hlm

Cetakan Pertama, November 2023

Hak cipta dilindungi Undang-Undang dilarang memperbanyak karya tulis dalam bentuk dan dengan cara apapun, tanpa izin tertulis dari penerbit

Penerbit:

CV. Mega Press Nusantara

Alamat Redaksi:

Komplek Perumahan Janatipark III, Cluster Copernicus Blok D-07, Cibeusi, Jatinangor,
Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45363

0812-1208-8836

www.megapress.co.id

penerbitmegapress@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan izin-Nya lah buku ini dapat diselesaikan penyusunannya. Buku ini merupakan hasil luaran tambahan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dana hibah DRTPM Kemendikbud Ristek. Isi konten dari buku ini dapat diadopsi pada mata kuliah pengantar akuntansi, akuntansi koperasi dan UMKM, dan mata kuliah lainnya yang relevan dengan ilmu akuntansi. Khususnya ditujukan bagi pelaku UMKM yang dapat menambah pengetahuan akuntansi dan kemampuan penyusunan laporan keuangan.

Buku yang ada dihadapan pembaca saat ini adalah buku akuntansi berjudul “Keberlanjutan Usaha Berbasis Aplikasi Akuntansi: Referensi bagi UMKM”. Buku ini memuat bahasan tentang pengenalan akuntansi, keberlanjutan usaha berbasis akuntansi, laporan keuangan untuk UMKM, penyusunan laporan keuangan dengan aplikasi VBA *macro* (*excel*), dan latihan soal dengan bahasa yang mudah di pahami. Semoga buku ini dapat memberi manfaat dan menjadi tambahan referensi yang baik bagi pelaku UMKM atau bagi pembaca secara umum.

Mataram, Oktober 2023

Penulis





MEGA PRESS
WATER MARK

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Definisi Akuntansi	1
1.2 Fungsi Akuntansi	3
1.3 Konsep Persamaan Dasar Akuntansi	4
1.4 Pilar Akuntansi di Indonesia	6
BAB 2 KEBERLANJUTAN USAHA BERBASIS APLIKASI AKUNTANSI.....	7
2.1 Manfaat Akuntansi	7
2.2 Mengapa UMKM Perlu Berakuntansi	8
2.3 Peran Akuntansi dalam Usaha	8
2.4 Keberlanjutan Usaha	8
2.5 Digitalisasi dalam Pertumbuhan Usaha UMKM	10
BAB 3 LAPORAN KEUANGAN SECARA UMUM	12
3.1 Definisi Laporan Keuangan	12
3.2 Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan	13
3.3 Pedoman Penggunaan Akun dan Jurnal	14
3.4 Buku Besar	19
3.5 Neraca Saldo	23
3.6 Contoh Soal Jawaban Latihan Pencatatan Jurnal.....	24
BAB 4 LAPORAN KEUANGAN UNTUK UMKM.....	28
4.1 Tujuan dan Fungsi SAK-EMKM bagi UMKM	28
4.2 Contoh Laporan Keuangan UMKM Sesuai SAK EMKM....	29
4.3 Isu dan Tantangan Penerapan SAK-EMKM.....	31
BAB 5 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN MENGGUNAKAN VBA <i>MACRO</i>	32

5.1 Mengenal Aplikasi Laporan Keuangan dengan VBA	
<i>Macro</i>	32
5.2 Tahap Pembukuan.....	33
5.2.1 Langkah Pertama “Memasukkan Informasi Umum dan Saldo Awal”	33
5.2.2 Langkah Kedua “Meng- <i>input</i> Transaksi (<i>Sheet</i> Menu atau Jurnal)”	37
5.2.3 <i>Sheet</i> Neraca Perubahan	48
5.2.4 <i>Sheet</i> Jurnal Umum	49
5.2.5 <i>Sheet</i> Buku Besar.....	50
5.2.6 <i>Sheet</i> Laporan Rugi atau Laba.....	50
5.2.7 <i>Sheet</i> Laporan Perubahan Modal.....	52
5.2.8 <i>Sheet</i> Neraca Akhir.....	53
5.2.9 <i>Sheet</i> Laporan Arus Kas	54
BAB 6 LATIHAN SOAL AKUNTANSI DENGAN VBA	
<i>MACRO</i>	56
DAFTAR PUSTAKA	72
PROFIL PENULIS	74



MEGA PRESS
WATER MARK

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan	14
Gambar 2 Pedoman Penggunaan Akun	14
Gambar 3 Bentuk Lain Buku Besar	19
Gambar 4 Contoh Pemindahan Jurnal ke dalam Buku Besar	20
Gambar 5 Tampilan Informasi Umum.....	34
Gambar 6 Contoh Bentuk Neraca Saldo Awal	35
Gambar 7 Bentuk <i>Sheet</i> Saldo Awal.....	36
Gambar 8 <i>Sheet</i> Jurnal/Menu untuk <i>Input</i> Jurnal Umum	37
Gambar 9 <i>Form Input</i> Data/Jurnal Umum Harian	38
Gambar 10 <i>Form Input</i> Transaksi.....	39
Gambar 11 <i>Form Input</i> Data Jurnal.....	40
Gambar 12 Edit Tahun, Bulan, dan Tanggal Transaksi	41
Gambar 13 <i>Input-an</i> Nomor Akun.....	41
Gambar 14 <i>Input-an</i> Keterangan Akun.....	42
Gambar 15 <i>Input-an</i> Jumlah Debit dan Kredit.....	42
Gambar 16 Kolom Isian Deskripsi/Keterangan Transaksi	43
Gambar 17 Peringatan untuk Mengisi Deskripsi Transaksi.....	43
Gambar 18 Tombol Tambah untuk Menyelesaikan dan Menyimpan Transaksi.....	44
Gambar 19 Menu Edit Transaksi	45
Gambar 20 Menu Simpan pada Edit Transaksi	45
Gambar 21 Menu Hapus Transaksi (1).....	46
Gambar 22 Menu Hapus Transaksi (2).....	47

Gambar 23 Menu Cari Transaksi (1)	47
Gambar 24 Menu Cari Transaksi (2)	48
Gambar 25 Tampilan <i>Sheet</i> Neraca Perubahan	48
Gambar 26 Tampilan <i>Sheet</i> “Jurnal Umum”	49
Gambar 27 Tampilan <i>Sheet</i> “Buku Besar”	50
Gambar 28 Tampilan <i>Sheet</i> Laporan Rugi/Laba	51
Gambar 29 Tampilan Laporan Perubahan Modal.....	52
Gambar 30 Tampilan Neraca Akhir (1)	53
Gambar 31 Tampilan Neraca Akhir (2)	54
Gambar 32 Tampilan Laporan Arus Kas	55
Gambar 33 Tampilan <i>Input</i> Transaksi	57
Gambar 34 Pengaturan Tanggal Transaksi	57
Gambar 35 Tampilan Pengisian Keterangan Transaksi.....	58
Gambar 36 Tampilan Pengisian Debit dan Kredit pada Transaksi..	58
Gambar 37 Tampilan <i>Input</i> -an Transaksi Tanggal 1 Maret 2014 Setoran Modal Tuan Idris Rp32.000.000.....	59
Gambar 38 Pencatatan Pembelian Peralatan Tunai	59
Gambar 39 Pencatatan Sewa Kios	60
Gambar 40 Pencatatan Pembelian Perlengkapan Tunai	60
Gambar 41 Pencatatan Pembelian Perlengkapan Kredit (Hutang Dagang).....	61
Gambar 42 Pencatatan Penerimaan Kas dari Jasa <i>Service</i> Bengkel	61
Gambar 43 Pencatatan Piutang dari Jasa <i>Service</i> Bengkel	62
Gambar 44 Pencatatan Kas Masuk dari Penerimaan Jasa <i>Service</i> ...	62

Gambar 45 Pencatatan Pelunasan Hutang Dagang dari Pembelian Perlengkapan Bengkel.....	63
Gambar 46 Pencatatan Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa <i>Service</i>	63
Gambar 47 Pencatatan Penerimaan Kas dari Pinjaman (Hutang Bank).....	64
Gambar 48 Pencatatan Penerimaan Kas Pelunasan Piutang oleh Pelanggan	64
Gambar 49 Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Biaya Listrik	65
Gambar 50 Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji	65
Gambar 51 Tampilan Jurnal.....	66
Gambar 52 Tampilan Laporan Rugi/Laba	67
Gambar 53 Tampilan Perubahan Modal.....	68
Gambar 54 Tampilan Neraca.....	69
Gambar 55 Tampilan Laporan Arus Kas	70
Gambar 56 Tampilan Buku Besar (1)	70
Gambar 57 Tampilan Buku Besar (2)	70



MEGA PRESS
WATERMARK

1.1 Definisi Akuntansi

Sebelum mengenal tentang laporan keuangan, kita harus mengenal akuntansi sebagai penyedia laporan keuangan atau cabang ilmu yang secara khusus mempelajari pengelolaan laporan keuangan. Terdapat beberapa definisi dari beberapa ahli tentang akuntansi, yakni:

Akuntansi dianggap sebagai sebuah sistem informasi yang ditujukan untuk menghasilkan laporan yang berisi tentang informasi-informasi keuangan. Perusahaan yang dimanfaatkan oleh para pemakai yang berkepentingan seperti investor, pemerintah, kreditor, dan eksternal *user* secara keseluruhan. Informasi ini biasanya dapat ditemukan pada laporan keuangan yang merupakan hasil dari proses bernama akuntansi (Rudianto, 2012).

Akuntansi adalah hasil dari proses penjurnalan dari bukti-bukti transaksi yang kemudian diproses di buku besar, neraca saldo, dan neraca lajur. Proses panjang ini kemudian dikenal dengan akuntansi, yang melahirkan laporan keuangan sebagai informasi penting tentang hasil pengelolaan sumber daya perusahaan yang diukur dengan satuan uang. Informasi dari akuntansi ini kemudian digunakan oleh para pemakai sesuai dengan kebutuhannya. Diantara pemakai laporan keuangan perusahaan menurut (Sujarweni, 2016), adalah:

1. Manajemen. Pihak manajemen perusahaan memanfaatkan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan-keputusan penting di dalam perusahaan.
2. Pemilik Perusahaan. Ia memanfaatkan informasi akuntansi berupa laporan keuangan untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan dalam suatu periode.
3. Investor. Seperti halnya manajemen investor, calon investor membutuhkan informasi keuangan untuk menjadi acuan dalam pengambilan keputusan-keputusan dalam berinvestasi.

4. Kreditor. Ia menggunakan informasi keuangan untuk menentukan keputusan penyaluran kredit dengan melihat kelayakan calon nasabah dari laporan keuangannya.
5. Pemerintah. Karena pemerintah memiliki kepentingan dalam laporan keuangan untuk pemungutan pajak dan kebijakan perpajakan lainnya.

Definisi di atas hampir sama dengan definisi yang diajukan oleh Sumarsan (2018), di mana akuntansi digambarkan sebagai seni dalam pengumpulan data, identifikasi, klasifikasi, dan pencatatan transaksi atas peristiwa keuangan. Hal tersebut dapat dijadikan informasi ekonomi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dimanfaatkan oleh para pihak berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut. Berdasarkan definisi ini maka dapat dipahami bahwa akuntansi adalah proses pembukuan dan pencatatan transaksi-transaksi ekonomi yang diukur dengan satuan uang untuk menghasilkan informasi berguna bagi pemakainya dalam bentuk laporan keuangan.

Adapun Hery (2013), menggambarkan akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang menjembatani kebutuhan informasi pihak eksternal dengan pihak internal perusahaan. Informasi ini dapat bervariasi baik pemakainya maupun jenis informasi yang dibutuhkan, tergantung kebutuhan para pemakai seperti informasi tentang laba, jumlah aset, jumlah hutang, dan lain sebagainya. Semua informasi tersebut dapat diperoleh di laporan keuangan sebagai output dari proses bernama akuntansi.

Dari beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan atas transaksi keuangan untuk menjadi informasi keuangan yang bermanfaat bagi para pemakainya, baik internal maupun eksternal perusahaan, yang berguna untuk mengambil keputusan-keputusan bisnis. Dari segi proses akuntansi dapat dipahami bahwa akuntansi berperan sebagai proses identifikasi transaksi, pencatatan, pengklasifikasian, dan penyajian informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan.

Akuntansi adalah ilmu yang secara luas materinya bisa diadopsi oleh semua jenis perusahaan, baik perusahaan berskala kecil maupun

berskala besar. Untuk menjaga pertumbuhan ekonomi, caranya dengan menjaga keseimbangan hutang dan modal melalui persentase 70% modal dan 30% hutang. Hal ini dapat dideteksi secara kuantitatif pada laporan keuangan yang disajikan dalam satu tahun. Laporan tersebut telah melalui proses pemeriksaan oleh auditor sebagai acuan manajemen dalam mengambil keputusan bisnis untuk tahun berikutnya.

1.2 Fungsi Akuntansi

Akuntansi tidak hanya berupa kumpulan angka-angka keuangan yang tidak berarti, karena akuntansi adalah alat manajemen dalam mengukur kemampuan dalam mengelola usaha, sehingga informasi akuntansi sering dijadikan pengambilan keputusan investasi oleh investor atau calon investor.

Akuntansi berfungsi sebagai penyedia informasi-informasi ekonomi dan keuangan perusahaan dalam satuan uang. Hal ini dapat menggambarkan bagaimana pengalokasian sumber daya perusahaan sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada pemilik dan berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan penting (Sumarsan, 2018). Akuntansi digambarkan sebagai jembatan informasi antara manajemen dengan pemilik, sehingga pemilik dapat melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh manajemen. Selain itu, informasi ini juga dapat memengaruhi setiap keputusan yang mungkin diambil oleh pemilik maupun pihak luar.

Adapun menurut Hery (2013), fungsi akuntansi lebih ditekankan kepada penyediaan informasi kuantitatif tentang laporan posisi keuangan serta kinerja dari manajemen dalam mengelola perusahaan, sehingga secara langsung dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terbaik tentang kebijakan perusahaan dari pilihan-pilihan keputusan yang ada.

Dari dua penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi berfungsi sebagai penyedia informasi mengenai posisi keuangan perusahaan. Hal ini termasuk dalam bentuk pertanggungjawaban manajemen atas pengelolaan sumber daya

perusahaan, sekaligus menjadi bahan pertimbangan untuk pihak luar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi seperti berinvestasi, memberikan pinjaman, menjalin ikatan kerjasama, dan lain sebagainya.

Akuntansi memiliki fungsi krusial bagi pelaku usaha diantaranya:

1. Sebagai dasar penentuan rencana bisnis secara matang dengan melihat hasil laporan keuangan di tahun lalu untuk meminimalisir kegagalan.
2. Sebagai alat *monitoring* dan evaluasi bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.
3. Sebagai pengontrol arus kas yang menjamin segala transaksi yang terjadi sudah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
4. Sebagai sumber penyimpanan data keuangan yang telah disusun dalam bentuk laporan keuangan, yang bisa dijadikan media informasi untuk melihat dan menilai kinerja perusahaan atau pelaku usaha baik secara keuangan maupun secara manajemen.
5. Sebagai acuan dalam memutuskan langkah manajemen dalam ekspansi usaha.

1.3 Konsep Persamaan Dasar Akuntansi

Sebelum lebih jauh mengenal akuntansi, berikut ini adalah konsep persamaan dasar akuntansi. Persamaan dasar ini merupakan persamaan yang menggambarkan bagaimana pencatatan akuntansi dibuat. Persamaan dasar akuntansi yang dimaksud adalah:

$$\text{HARTA} = \text{HUTANG} + \text{MODAL}$$

Harta adalah gambaran atas klaim perusahaan terhadap seluruh aktiva/aset yang dimiliki oleh perusahaan baik berupa harta tetap, harta lancar, harta berwujud, maupun harta tidak berwujud. Sedangkan **hutang** adalah kewajiban perusahaan kepada pihak luar yang harus dibayarkan oleh perusahaan baik sifatnya kewajiban jangka panjang maupun kewajiban jangka pendek. Adapun **modal** adalah klaim pemilik atas aset perusahaan yang bersumber dari harta pribadi yang diinvestasikan oleh pemilik dalam perusahaan. Modal

pemilik dapat berupa uang tunai (kas) atau bukan kas (non-kas) seperti peralatan, tanah, gedung, kendaraan, dan lain-lain. Guna lebih memahami konsep persamaan dasar akuntansi ini berikut ilustrasi dari contoh aplikasi dari persamaan dasar akuntansi di dalam transaksi.

Contoh:

1. Ibu Ani (24 tahun) berencana membuka usaha *laundry* dirumahnya. Untuk memulai usahanya, ibu Ani menginvestasikan uang pribadinya sebanyak Rp10.000.000 sebagai modal awal usaha *laundry*.

Berdasarkan contoh ilustrasi ini maka dapat dilihat bahwa terjadi penambahan uang tunai (kas) usaha dari Rp0 menjadi Rp10.000.000 dan pada saat yang sama terjadi penambahan modal ibu Ani dari Rp0 menjadi Rp10.000.000 sehingga dapat dibuat persamaan akuntansi sebagai berikut:

$$\begin{array}{lcl} \text{Harta} & = & \text{Hutang} \quad + \quad \text{Modal} \\ (\text{Kas Rp10.000.000}) & = & (\text{Rp0} \quad + \quad \text{Modal Ibu Ani} \\ & & \text{Rp10.000.000}) \end{array}$$

2. Ibu Ani meminjam uang di bank untuk tambahan modal usahanya sebesar Rp5.000.000.

Dari contoh kedua ini dapat dilihat bahwa terjadi penambahan harta usaha *laundry* ibu Ani berupa uang tunai Rp5.000.000 dari pinjaman bank yang berarti menambah hutang usaha, sehingga persamaan akuntansinya dapat dibuat sebagai berikut:

$$\begin{array}{lcl} \text{Harta} & = & \text{Hutang} \quad + \quad \text{Modal} \\ (\text{Kas Rp15.000.000}) & = & (\text{Rp5.000.000} \quad + \quad \text{Rp10.000.000}) \end{array}$$

- Ibu Ani menambah modal usaha dengan menyerahkan mesin cuci miliknya senilai Rp4.500.000 untuk dipakai di usaha *laundry* miliknya.

Berdasarkan pada contoh ketiga ini maka telah terjadi penambahan harta usaha *laundry* berupa peralatan senilai Rp4.500.000 dan penambahan modal bu Ani sebesar Rp4.500.000 sehingga persamaan akuntansinya menjadi:

$$\begin{array}{l} \text{Harta} \\ \text{(Kas Rp15.000.000} \\ \text{Peralatan Rp4.500.000)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hutang} \\ \text{(Rp5.000.000} \\ \text{Rp14.500.000)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Modal} \\ \text{Rp14.500.000} \end{array}$$

1.4 Pilar Akuntansi di Indonesia

Akuntansi tidak hanya menjadi kebutuhan bagi perusahaan-perusahaan berorientasi laba (*profit oriented*) tetapi juga perusahaan/organisasi yang tidak berorientasi laba (*non-profit oriented*) seperti yayasan, sekolah, rumah sakit, organisasi kemanusiaan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan lain sebagainya. Di Indonesia sendiri dikenal ada empat pilar akuntansi yang menjadi rujukan yakni:

- Standar Akuntansi Keuangan Internasional.
- Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (SAK konvergensi IFRS).
- Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat/Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).
- Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro Kecil Menengah (SAK EMKM).

2.1 Manfaat Akuntansi

Pertumbuhan usaha erat kaitannya dengan kemampuan individu atau organisasi dalam mengelola manajemen usaha yang berfokus pada laba. Dengan menciptakan produk sesuai target pasar dan terlebih dahulu menghitung biaya produksi sesuai anggaran. Hal ini diputuskan melalui hasil data laporan keuangan yang memberikan gambaran posisi keuangan.

Oleh karena itu, akuntansi tidak hanya diterapkan pada perusahaan besar tetapi bisa juga diterapkan pada usaha kecil agar senantiasa mencatat segala pengeluaran dan pendapatan yang telah dikeluarkan (Halpiah, et al., 2021). Jika para pelaku usaha memahami penerapan akuntansi dengan baik, maka dapat bermanfaat dalam keberlangsungan usaha (Halpiah & Putra, 2022), karena akuntansi:

1. Dapat menjadi alat pemisahan aset entitas dan aset pribadi.
2. Membantu mengetahui perkembangan bisnis dari sisi keuangan.
3. Sebagai alat evaluasi usaha atau bisnis.
4. Sebagai media informasi pengguna laporan keuangan.
5. Pencatatan keuangan yang benar dapat mendeteksi kecurangan.
6. Pencatatan akuntansi sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam penggunaan anggaran.

Manfaat akuntansi dalam pengembangan aset usaha akan terjadi, jika individu dalam menjalankan usahanya sudah berlaku jujur dalam pengelolaan keuangan dan menggunakan uang hasil usaha. Untuk perputaran modal dengan memilih strategi bisnis yang tepat sesuai kapasitas keuangan dan manajemen yang dimiliki oleh pemilik usaha agar daya saing tercipta melalui penciptaan produk sesuai target pasar.

2.2 Mengapa UMKM Perlu Berakuntansi

Usaha adalah kegiatan transaksi membeli bahan baku sebagai persediaan awal, kemudian mengolah bahan baku menjadi barang jadi sebagai persediaan akhir. Proses tersebut membutuhkan estimasi dan biaya aktual untuk sinkronisasi penetapan harga pokok penjualan terhadap harga jual yang berdampak pada perolehan laba usaha.

Hal ini berlaku pada semua jenis usaha, tidak terkecuali usaha mikro kecil menengah dan hal tersebut bisa terealisasi jika pelaku usaha memaksa diri untuk berakuntansi yang mengajarkan kedisiplinan dalam melakukan pencatatan, pemeriksaan, dan analisis keuangan (Halpiah & Putra, 2022). Ini semua dilakukan demi membangun usaha produktif berbasis pengetahuan dan praktek akuntansi pada kegiatan usaha (Aysah et al., 2023).

Setidaknya dengan berakuntansi, dapat menjaga keberadaan aset secara berkesinambungan. Jika pun akan dilepas, sudah dihitung nilai residu dari pemakaian dan mampu membedakan aset likuid dan tidak likuid agar pemetaan aset berharga lebih tertata. Selain itu, jika dikelola dengan bijak akan ada pengembangan aset di akhir periode akuntansi secara signifikan dan terus berkelanjutan pada masa yang akan datang sepanjang usaha itu berjalan, maka akan menghasilkan *margin surplus*.

2.3 Peran Akuntansi dalam Usaha

Setiap ilmu pengetahuan memiliki peran dalam pengembangan usaha, namun secara khusus akuntansi memiliki peran krusial dalam keberlanjutan usaha. Pemahaman ilmu akuntansi dapat menjadi pijakan atau tumpuan dalam pengambilan keputusan manajerial untuk meneruskan atau menghentikan lini produk bisnis hanya dengan membaca dan menganalisis laporan keuangan yang telah dibuat sesuai standar akuntansi secara baik dan benar.

2.4 Keberlanjutan Usaha

Usaha lahir dari motif ekonomi yang dimiliki setiap individu dan tujuan pendirian usaha. Dalam menjalankan usaha dibutuhkan manajemen inovatif dan meninggalkan manajemen tradisional agar

tercipta kreativitas dalam menghadapi persaingan dunia usaha (Halpiah, Putra, & Ulfah, 2021).

Keberlanjutan usaha tidak sekedar niat yang menggebu, namun dibutuhkan pemikiran visioner yang menunjang sistem manajerial dalam usaha agar usaha yang dirintis dapat berkembang dan berkelanjutan, maka penting untuk membuat rancangan strategi.

Kembangkan modal yang ada tanpa menambah hutang konsumtif di awal usaha, jika terpaksa mengambil hutang maka sesuaikan dengan kebutuhan pengembangan usaha, jangan membayar hutang dengan mengambil hutang, dan fokus lah mengelola usaha sesuai tujuan dengan mengikuti era bisnis.

Keberlanjutan usaha akan terjadi dengan komitmen meningkatkan daya saing dengan terus meng-*upgrade skill* bisnis yang dimiliki. Dengan berfokus pada pelanggan sehingga memberikan pelayanan terbaik dengan menggunakan aplikasi dalam tata kelola keuangan. Guna usaha yang dibangun, pada saat nya dapat menjadi lokomotif ekonomi bangsa yang mampu menciptakan lapangan pekerjaan dan dapat mengurai benang kusut pengangguran.

Untuk mewujudkan hal tersebut penting untuk mengadopsi penerapan manajemen modern yang berfokus pada kepuasan konsumen yang menjunjung tinggi kualitas agar kapasitas produksi terus meningkat dan target laba mengalami peningkatan (Wahyuli et al., 2022).

Agar usaha tetap berkelanjutan, pelaku UMKM perlu melakukan hal berikut:

1. Manajemen pikiran agar tidak mengambil hutang di luar batas perolehan laba yang dimiliki.
2. Jangan tergiur bisnis 'latah' namun ciptakan peluang dan inovasi produk sendiri.
3. Kelola hasil usaha dengan mengembangkan aset lewat investasi legal di pasar modal.
4. Catatlah setiap transaksi yang terjadi agar dapat ditelusuri uang atau biaya yang telah terpakai.

Garis besar dari penjelasan di atas adalah merubah pola pikir feodal menjadi pola pikir modern, dengan menjadikan usaha yang dirintis menjadi ladang penghasilan yang mendatangkan keuntungan bukan sekadar dijalankan untuk bertahan hidup karena dipaksa oleh keadaan.

2.5 Digitalisasi dalam Pertumbuhan Usaha UMKM

Akuntansi mengajarkan kedisiplinan dan ketelitian dalam menggunakan uang, serta mencatat segala bentuk penggunaannya agar terwujud tata kelola uang yang transparan dan akuntabel. Strategi akuntansinya adalah mencatat setiap transaksi usaha yang di dalamnya ada transaksi pembelian, penjualan, kewajiban, dan penggunaan *software* atau aplikasi akuntansi yang dapat memudahkan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan secara digital. Hal ini bertujuan untuk memudahkan membaca dan memahami data keuangan selama periode akuntansi.

Salah satu aplikasi akuntansi yang mudah digunakan adalah VBA *macro*. Aplikasi ini memungkinkan dalam menjalankan tugas tertentu secara otomatis dengan menambahkan fitur dalam aplikasi. Misalnya, menambahkan fitur pencatatan laba/rugi dan lainnya. Fitur ini digunakan sesuai dengan kebutuhan laporan keuangan yang memberi kemudahan dalam membuat dan mengakses data keuangan.

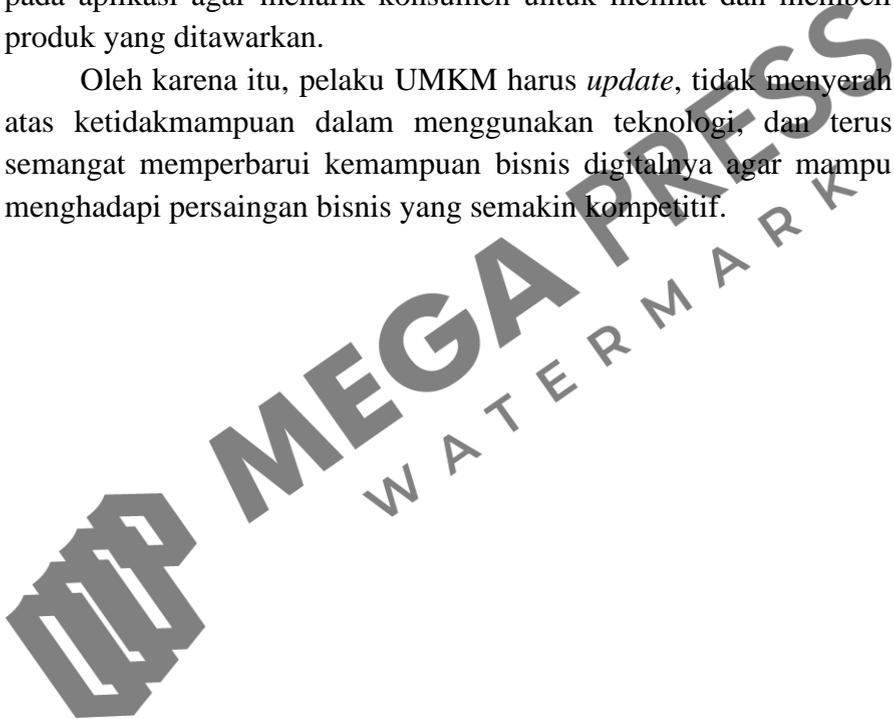
Tujuan aplikasi ini adalah untuk keputusan, keberlanjutan usaha, dan *update* dengan perkembangan teknologi yang memasuki era 5.0. Di mana, era ini membutuhkan kecerdasan dan ketangkasan dalam menciptakan atau menangkap peluang usaha yang menguntungkan saat ini dan di masa akan datang. Agar pelaku UMKM lebih berdaya saing dalam menghadapi rivalitas dalam dunia usaha yang terus berlari untuk menjadi yang terbaik (Zainurrafiqi & Rachmawati, 2018).

UMKM harus lebih adaptif dalam menghadapi perubahan global di dunia bisnis. Selain menggunakan aplikasi akuntansi, dalam mengelola data keuangan juga diharuskan membuka peluang pasar dalam bisnis *online*. Hal ini bertujuan untuk menjangkau konsumen

yang di luar area usaha agar penjualan mengalami peningkatan dan produk dikenal lebih luas (Wen et al., 2017).

Era digital hadir bukan untuk mematikan usaha, namun ada untuk memaksa pelaku usaha agar lebih adaptif dalam merespon perubahan pasar dengan cara berjualan menggunakan dua metode. Metode tersebut adalah metode langsung dan tidak langsung berhadapan dengan konsumen, di mana pelaku usaha menawarkan produk dengan menampilkan gambar dan deskripsi yang menarik pada aplikasi agar menarik konsumen untuk melihat dan membeli produk yang ditawarkan.

Oleh karena itu, pelaku UMKM harus *update*, tidak menyerah atas ketidakmampuan dalam menggunakan teknologi, dan terus semangat memperbarui kemampuan bisnis digitalnya agar mampu menghadapi persaingan bisnis yang semakin kompetitif.





MEGA PRESS
WATERMARK

LAPORAN KEUANGAN SECARA UMUM

3.1 Definisi Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil atau *output* dari proses akuntansi. Laporan keuangan digambarkan sebagai sebuah *output* akhir dari akuntansi dan menjadi komunikasi antara pihak internal dan eksternal perusahaan (Munawir, 2014). Laporan keuangan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai dalam memenuhi kebutuhan informasinya seperti investor untuk keputusan investasi, pemerintah untuk penetapan pajak, dan kreditor untuk keputusan pemberian kredit.

Secara eksplisit dari penjelasan di atas, kita memahami posisi penting akuntansi sebagai penyedia laporan keuangan karena akan sangat berpengaruh terhadap kebijakan perusahaan, kebijakan pihak eksternal terhadap perusahaan, dan keberlanjutan usaha perusahaan. Hal ini senada dengan definisi laporan keuangan yang diajukan oleh Hanafi & Halim (2003), di mana laporan keuangan digambarkan sebagai bentuk pelaporan terformat yang menginformasikan keadaan keuangan perusahaan dan kebijakan ekonominya sebagai acuan pengambilan keputusan oleh pihak luar perusahaan seperti investor, calon investor potensial, kreditor atau bank, pemerintah, analisis, dan masyarakat umum.

Laporan keuangan sebagai *output* dari proses yang dikenal dengan “akuntansi” merupakan laporan yang berisi informasi ekonomi tentang kegiatan-kegiatan perusahaan yang diukur dalam satuan uang. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan terdiri dari setidaknya lima jenis laporan utama. Adapun kelima laporan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Laporan rugi/laba adalah jenis laporan yang biasa digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran perusahaan serta mengetahui besaran laba atau rugi perusahaan

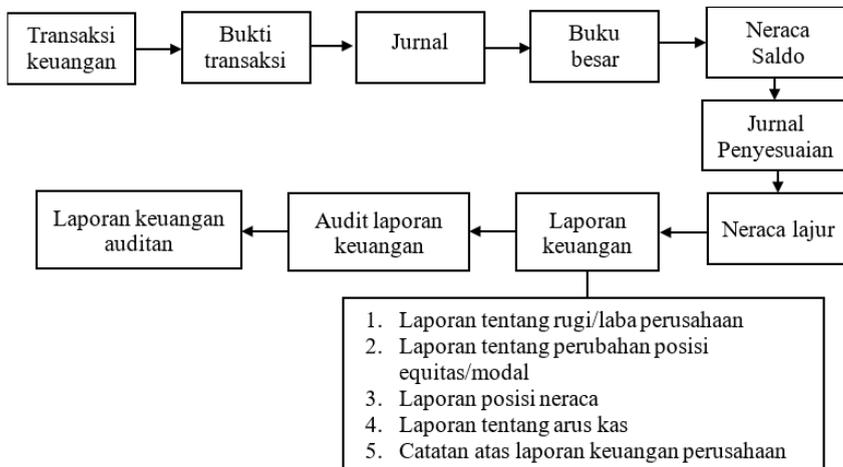
dalam satu periode. Laporan rugi/laba menyajikan informasi tentang pendapatan-pendapatan dan dibandingkan dengan seluruh biaya yang dikeluarkan sehingga dengan jelas dapat dilihat apakah perusahaan memperoleh keuntungan, mengalami kerugian, atau tidak kedua-duanya.

2. Laporan perubahan modal adalah laporan yang berisi posisi modal pemilik dalam satu periode akuntansi yang perubahannya dipengaruhi oleh 2 faktor yakni, laba atau rugi perusahaan dan pengambilan harta perusahaan atau pembagian laba oleh pemilik dalam bentuk prive ataupun dividen.
3. Laporan neraca adalah laporan tentang posisi harta dan sumber harta perusahaan yang terdiri dari harta hutang dan modal pemilik.
4. Laporan arus kas adalah laporan tentang kas perusahaan yang meliputi kas awal periode, kas masuk, kas keluar, dan jumlah kas akhir periode.
5. Catatan atas laporan keuangan adalah laporan yang berisikan informasi tentang catatan-catatan kebijakan akuntansi perusahaan atau informasi lain yang dibutuhkan tentang pengelolaan perusahaan.

3.2 Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan

Pada dasarnya laporan keuangan adalah *output* akhir dari proses panjang yang dikenal sebagai tahapan proses penyusunan laporan keuangan. Proses ini adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam penyusunan sebuah laporan keuangan. Tahapan-tahapan ini dimulai dari adanya transaksi keuangan baik transaksi tunai melibatkan kas/bank maupun non-tunai. Dari adanya transaksi tersebut maka akan diperoleh bukti transaksi yang selanjutnya akan di masukkan/*di-input* ke dalam jurnal.

Untuk lebih jelasnya tahapan penyusunan laporan keuangan maka dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



Gambar 1 Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan

3.3 Pedoman Penggunaan Akun dan Jurnal

Pedoman penggunaan akun adalah pedoman yang dapat digunakan untuk penyusunan laporan keuangan seperti jurnal, buku besar, ataupun neraca saldo. Pedoman penggunaan akun menjadi pedoman atau dasar untuk menempatkan nilai/saldo akun pada posisi debit atau kredit. Adapun pedoman penggunaan akun yang dimaksud adalah sebagai berikut ini:

No	Kelompok Akun	Saldo Normal	Penambahan (+)	Pengurangan (-)
1	Harta	Debit (D)	Debit (D)	Kredit (K)
2	Hutang	Kredit (K)	Kredit (K)	Debit (D)
3	Modal	Kredit (K)	Kredit (K)	Debit (D)
4	Prive	Debit (D)	Debit (D)	Kredit (K)
5	Pendapatan/ Penerimaan	Kredit (K)	Kredit (K)	Debit (D)
6	Biaya/Beban	Debit (D)	Debit (D)	Kredit (K)
7	Penjualan	Kredit (K)	Kredit (K)	Debit (D)
8	Pembelian	Debit (D)	Debit (D)	Kredit (K)

Gambar 2 Pedoman Penggunaan Akun

Berdasarkan gambar 2, maka dapat dilihat bahwa terdapat dua kelompok akun utama yakni:

1. Kelompok akun yang penambahan dan saldo normalnya di debit, serta pengurangan di kredit.
2. Kelompok akun yang penambahan dan saldo normalnya di kredit, serta pengurangannya di debit.

Pedoman penggunaan akun ini dapat kita aplikasikan pada contoh jurnal umum. Jurnal sendiri adalah pencatatan transaksi keuangan dengan menyebutkan debit, kredit, dan angka masing-masing debit dan kredit tersebut. Jurnal merupakan tahapan awal dalam penyusunan laporan keuangan di mana setiap transaksi keuangan akan dicatat dalam dua bagian (*double entry*) dengan angka transaksi masing-masing. Adapun bentuk umum dari jurnal adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
01-06-20xx	1-100-1	Kas Modal	Rp xxx	Rp xxx

Dari contoh di atas, dapat dipahami bahwa jurnal terdiri dari beberapa bagian, yakni tanggal transaksi, nomor akun, keterangan transaksi, jumlah debit, dan jumlah kredit.

Untuk lebih memahami pedoman penggunaan akun ini dalam jurnal, maka dapat kita ilustrasikan dalam beberapa contoh soal berikut ini:

Soal Latihan 1

Seorang pengusaha bernama Budi Hartawan, pada bulan Agustus 2022 berencana membuka usaha penyewaan mobil (*rent car*) di kota Mataram bernama rental “Go Rent”. Budi kemudian menginvestasikan hartanya untuk memulai usahanya tersebut. Adapun transaksi yang dilakukan oleh Budi adalah:

1. Tanggal 2 Agustus, Budi menginvestasikan uang tunai sebesar Rp32.000.000, dua unit mobil senilai Rp560.000.000, serta sebuah laptop dan printer senilai Rp8.900.000 sebagai modal awal.

Jawaban

Analisis soal, karena Budi menginvestasikan harta berupa uang tunai (Kas), mobil (Kendaraan), dan laptop (Peralatan Kantor), maka dalam pencatatan rental “Go Rent” terjadi penambahan harta berupa kas, kendaraan, dan peralatan. Pada saat yang bersamaan juga terjadi penambahan Modal Tuan Budi.

- Uang Tunai (Kas) bertambah di debit (D) sebesar Rp32.000.000 karena kelompok akun harta,
- Mobil (Kendaraan) bertambah di debit (D) sebesar Rp560.000.000 karena kelompok akun harta,
- Laptop dan printer (Peralatan Kantor) bertambah di debit (D) Rp8.900.000 karena kelompok akun harta, dan
- Modal (Modal Tuan Budi) bertambah di kredit (K) karena kelompok akun modal sebesar Rp32.000.000 + Rp560.000.000 + Rp8.900.000 sehingga dapat dibuat jurnal:

Tanggal	Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
02/08/ 2022	1-101	Kas	Rp32.000.000	
	1-201	Kendaraan	Rp560.000.000	
	1-202	Peralatan kantor	Rp8.900.000	
	3-101	Modal Budi		Rp600.900.000

2. Pada tanggal 3, Tuan Budi menyewa sebuah ruko untuk dijadikan kantor usaha rentalnya senilai Rp15.000.000 untuk 2 tahun.

Jawaban

Analisa jawaban, berdasarkan kasus ini maka terjadi pengurangan kas untuk menyewa ruko dan bertambahnya biaya sewa dibayar di muka untuk sewa ruko.

- Biaya sewa ruko dibayar di muka bertambah di debit (D) sebesar Rp15.000.000 karena kelompok akun harta.
- Kas berkurang di kredit (K) sebesar Rp5.000.000 karena kelompok akun harta sehingga jurnalnya adalah:

Tanggal	Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
03/08/ 2022	1-102	Biaya sewa dibayar di muka	Rp15.000.000	
	1-101	Kas		Rp15.000.000

3. Tanggal 5 seorang pelanggan menyewa mobil sehari seharga Rp600.000 dan sudah selesai dibayar.

Jawaban

Analisa transaksi, dari transaksi ini dapat diketahui bahwa ada kas bertambah dari penerimaan sewa dan pendapatan bertambah.

- Kas bertambah di debit (D) sebesar Rp600.000 karena kelompok akun harta.
- Pendapatan sewa bertambah di kredit (K) karena kelompok akun pendapatan sebesar Rp600.000 sehingga jurnalnya adalah:

Tanggal	Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
05/08/ 2022	1-101	Kas	Rp600.000	
	5-101	Pendapatan		Rp600.000

4. Tanggal 7 seorang pelanggan menyewa mobil selama satu hari seharga Rp1.000.000 dan sudah selesai dibayar.

Jawaban

Analisa transaksi, dari transaksi ini dapat diketahui bahwa ada kas bertambah dari penerimaan sewa dan pendapatan bertambah.

- Kas bertambah di debit (D) sebesar Rp1.000.000 karena kelompok akun harta.
- Pendapatan sewa bertambah di kredit (K) karena kelompok akun pendapatan sebesar Rp1.000.000 sehingga jurnalnya adalah:

Tanggal	Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
07/08/ 2022	1-101	Kas	Rp1.000.000	
	5-101	Pendapatan		Rp1.000.000

5. Tanggal 9 membeli perlengkapan kantor secara kredit Rp1.800.000 untuk kebutuhan perlengkapan di kantor seperti kertas, tinta, dan lain sebagainya.

Jawaban

Analisa transaksi, dari transaksi ini dapat diketahui bahwa perlengkapan bertambah dan hutang dagang bertambah.

- Perlengkapan kantor bertambah di debit (D) sebesar Rp1.800.000 karena kelompok akun harta.
- Hutang dagang bertambah di kredit (K) karena kelompok akun hutang sebesar Rp1.800.000 sehingga jurnalnya adalah:

Tanggal	Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
07/08/ 2022	1-103	Perlengkapan kantor	Rp1.800.000	
	2-101	Pendapatan		Rp1.800.000

3.4 Buku Besar

Buku besar merupakan bagian dari proses pencatatan dalam siklus akuntansi yang berisikan data jurnal yang dikumpulkan menjadi satu sesuai dengan jenis akunnya. Buku besar dibuat dari jurnal umum yang kemudian dimasukkan sesuai dengan posisi debit atau kreditnya lalu dijumlahkan sehingga diperoleh saldo buku besar untuk masing-masing akun.

Buku besar dianggap sebagai ikhtisar dari jurnal di mana buku besar berfungsi untuk merekap data di jurnal ke dalam satu akun. Proses rekap jurnal ke dalam buku besar ini kemudian dikenal sebagai *posting* ke buku besar. Proses *posting* ke buku besar dilakukan setiap kali terjadi transaksi dengan menyebutkan tanggal, keterangan, dan jumlah saldo buku besar yang dicatat. Seperti halnya jurnal, buku besar harus di-*posting* setiap kali terjadi transaksi namun dalam kasus tertentu buku besar juga dapat direkap sekaligus satu kali dalam satu waktu.

Adapun bentuk buku besar yang biasa dipakai adalah:

Tanggal	No Akun	Keterangan	Debit (D)	Kredit (K)

Atau bentuk lainnya:

BUKU BESAR

No Akun	Nama Akun	Saldo Awal	Saldo Normal
1-100-5	Bahan Penolong	-	Debit

DEBIT			KREDIT			
Tanggal	Deskripsi	Debit	Tanggal	Deskripsi	Kredit	Saldo
		-			-	-
		-			-	-
		-			-	-
		-			-	-
		-			-	-
		-			-	-
		-			-	-

Gambar 3 Bentuk Lain Buku Besar

Berdasarkan dari dua bentuk buku besar di atas dapat dilihat bahwa buku besar terdiri dari dua bagian utama, yakni keterangan, bagian debit/kredit, dan saldo buku besar.

Guna lebih memahami bagaimana buku besar disusun dan sekaligus sebagai ilustrasi berikut ini contoh pemindahan jurnal ke dalam buku besar:

Tanggal	No Akun	Keterangan	Debit (D)	Kredit (K)
7/08/2022	1-101	Kas	Rp xxx	
	2-101	Hutang dagang		Rp xxx

Buku Besar
Kas
1-101 ↓

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

Gambar 4 Contoh Pemindahan Jurnal ke dalam Buku Besar

Untuk lebih memahami buku besar ini, berikut contoh buku besar dari contoh transaksi jurnal rental *Go Rent* sebelumnya:

Tanggal	No Akun	Keterangan	Debit (D)	Kredit (K)
02/08/2022	1-101	Kas	Rp32.000.000	
	1-201	Kendaraan	Rp560.000.000	
	1-202	Peralatan kantor	Rp8.900.000	
	3-101	Modal Budi		Rp600.900.000
03/08/2022	1-102	Biaya sewa dibayar di muka	Rp15.000.000	
	1-101	Kas		Rp15.000.000
05/08/2022	1-101	Kas	Rp600.000	
	5-101	Pendapatan		Rp600.000
07/08/2022	1-101	Kas	Rp1.000.000	
	5-101	Pendapatan		Rp1.000.000
07/08/2022	1-103	Perlengkapan kantor	Rp1.800.000	
	2-101	Hutang dagang		Rp1.800.000

Buku besar

Kas

1-101

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
02/08/ 2022	Setoran modal awal berupa kas	Rp32.000.000		Rp32.000.000
03/08/ 2022	Pembayaran sewa		Rp15.000.000	Rp17.000.000
05/08/ 2022	Penerimaan kas dari pendapatan	Rp600.000		Rp17.600.000
07/08/ 2022	Penerimaan kas dari pendapatan	Rp1.000.000		Rp18.600.000
	Saldo akhir			Rp18.600.000

Kendaraan

1-201

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
02/08/ 2022	Setoran modal awal berupa kendaraan	Rp560.000.000		Rp560.000.000
	Saldo akhir			Rp560.000.000

Peralatan

1-202

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
02/08/ 2022	Setoran modal awal berupa peralatan	Rp8.900.000		Rp8.900.000
	Saldo akhir			Rp8.900.000

**Modal
3-101**

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
02/08/ 2022	Setoran modal awal		Rp600.900.000	Rp600.900.000
	Saldo akhir			Rp600.900.000

**Biaya sewa dibayar di muka
1-102**

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
03/08/ 2022	Biaya sewa dibayar di muka	Rp15.000.000		Rp15.000.000
	Saldo akhir			Rp15.000.000

**Pendapatan
5-101**

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
05/08/ 2022	Pencatatan pendapatan		Rp600.000	Rp600.000
07/08/ 2022	Pencatatan pendapatan		Rp1.000.000	Rp1.600.000
	Saldo akhir			Rp1.600.000

**Perlengkapan
1-103**

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
07/08/ 2022	Pencatatan pengadaan perlengkapan	Rp1.800.000		Rp1.800.000
	Saldo akhir			Rp1.800.000

Hutang dagang

1-101

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
07/08/ 2022	Pencatatan hutang pembelian perlengkapan		Rp1.800.000	Rp1.800.000
	Saldo akhir			Rp1.800.000

Berdasarkan contoh di atas maka dapat dipahami bahwa buku besar adalah kumpulan transaksi-transaksi dari satu jenis akun yang disatukan dalam satu buku besar sehingga didapatkan saldo akhir buku besar. Penambahan atau pengurangan pada saldo akun buku besar adalah mengikuti penambahan dan pengurangan pada pedoman penggunaan akun seperti kas bertambah di debit karena harta atau modal bertambah di kredit.

3.5 Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan neraca yang berisikan kumpulan saldo dari buku besar yang menunjukkan posisi keuangan dan harta perusahaan dalam satu periode. Neraca saldo diambil dari saldo akhir masing-masing akun pada buku besar dengan jumlah dan kreditnya selalu sama. Bentuk umum dari neraca saldo dapat dilihat pada contoh berikut ini:

Rental "Go Rent" Neraca Saldo Per 31 Agustus 2022			
Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
1-101	Kas	Rp xxx	
1-102	Biaya sewa dibayar di muka	Rp xxx	
1-103	Perlengkapan	Rp xxx	
2-101	Hutang		Rp xxx
3-102	Modal		Rp xxx
dst	dst		
	Jumlah	Rp xxx	Rp xxx

Dari contoh di atas maka dapat dipahami bahwa neraca saldo terdiri dari beberapa bagian, yakni: pertama, bagian judul laporan di bagian paling atas yang terdiri dari nama PT, judul laporan, dan tanggal laporan. Selanjutnya bagian kedua adalah saldo yang terdiri dari nomor akun, keterangan akun, jumlah debit, dan jumlah kredit. Kemudian terakhir adalah saldo akhir yang berisikan jumlah debit dan kredit sebagai akumulasi dari saldo masing-masing akun.

Untuk lebih jelasnya maka neraca saldo dapat kita buat dari contoh jurnal dan buku besar sebelumnya sehingga menghasilkan neraca saldo berikut:

PT ABC			
Neraca Saldo			
Per 31 Des 20xx			
Nomor Akun	Keterangan	Debit	Kredit
1-101	Kas	Rp18.600.000	
1-102	Biaya sewa dibayar dimuka	Rp15.000.000	
1-103	Perlengkapan	Rp1.800.000	
1-201	Kendaraan	Rp560.000.000	
1-202	Peralatan	Rp8.900.000	
2-101	Hutang		Rp1.800.000
3-102	Modal		Rp600.900.000
4-101	Prive		Rp0
5-101	Pendapatan		Rp1.600.000
6-101	Biaya	Rp0	
	Jumlah	Rp604.300.000	Rp604.300.000

3.6 Contoh Soal Jawaban Latihan Pencatatan Jurnal

Adapun untuk lebih memahami jurnal ini, berikut contoh soal dan jawaban penyusunan jurnal dari soal-soal penjurnalan dari buku modul akuntansi (Pahmi S, 2023):

Soal

Pada tanggal 1 Maret 2014 Tuan Idris membuka usaha bengkel dengan nama bengkel “Solah”. Berikut transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2014:

1. Tanggal 1, Tuan Idris menyetorkan uang tunai sebesar Rp32.000.000 sebagai setoran modal awal bengkel Solah.
2. Tanggal 2, membeli peralatan bengkel secara kredit Rp8.000.000.
3. Tanggal 3, menyewa kios untuk 2 bulan Rp500.000.
4. Tanggal 3, membeli perlengkapan bengkel Rp3.400.000 di mana Rp2.000.000 dibayar tunai dan sisanya dibayar setelah sepuluh hari.
5. Tanggal 4, menerima pendapatan dari pelanggan atas jasa *service* sebesar Rp50.000 tunai.
6. Tanggal 5, menyelesaikan pekerjaan *service* sebesar Rp300.000 tetapi uangnya belum diterima.
7. Tanggal 8, menerima pendapatan *service* Rp300.000 tunai.
8. Tanggal 13, melunasi hutang pembelian perlengkapan bengkel pada tanggal 3.
9. Tanggal 15, menerima jasa *service* Rp400.000 tunai.
10. Tanggal 20, meminjam uang dari bank untuk menambah modal sebesar Rp1.000.000.
11. Tanggal 21, menerima pelunasan dari pelanggan atas transaksi tanggal 5 sebesar Rp300.000.
12. Tanggal 30, membayar biaya listrik untuk bulan Maret Rp24.000 rupiah.
13. Tanggal 30, membayar gaji pegawai sebesar Rp600.000.

Berdasarkan transaksi-transaksi di atas, maka diminta untuk menyusun jurnal umumnya sesuai dengan contoh sebelumnya. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah menganalisis transaksi dan kemudian memasukkannya kedalam jurnal umum.

Jawab:

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
1	Kas		
	Modal Idris	Rp32.000.000	Rp32.000.000
	Untuk mencatat kas masuk dalam bentuk penambahan modal oleh Tuan Idris		

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
2	Peralatan Hutang Dagang	Rp8.000.000	Rp8.000.000
	Untuk mencatat pembelian peralatan secara kredit yakni peralatan bertambah dan hutang dagang bertambah		
3	Biaya sewa dibayar di muka Kas	Rp1.000.000	Rp1.000.000
	Untuk mencatat kas keluar untuk pembayaran sewa dibayar di muka secara tunai		
3	Perlengkapan Kas Hutang Dagang	Rp3.400.000	Rp2.000.000 Rp1.400.000
	Untuk mencatat penambahan perlengkapan dengan pembelian di mana sebagian sudah dibayar sehingga mengurangi kas dan sebagian lagi belum dibayar sehingga menambah hutang dagang		
4	Kas Pendapatan Service	Rp50.000	Rp50.000
	Untuk mencatat penerimaan kas dari pendapatan jasa service		
5	Piutang Pendapatan Service	Rp300.000	Rp300.000
	Untuk mencatat tagihan atau piutang pelanggan dari pendapatan jasa service		
8	Kas Pendapatan Service	Rp300.000	Rp300.000
	Untuk mencatat penerimaan kas dari pendapatan jasa service		
13	Hutang dagang	Rp2.000.000	

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
	Kas		Rp2.000.000
	Untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran hutang dagang		
15	Kas	Rp400.000	
	Pendapatan <i>Service</i>		Rp400.000
	Untuk mencatat penerimaan kas dari pendapatan jasa <i>service</i>		
20	Kas	Rp1.000.000	
	Hutang Bank		Rp1.000.000
	Untuk mencatat penambahan kas masuk dari pinjaman atau hutang bank		
21	Kas	Rp300.000	
	Piutang		Rp300.000
	Untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang/tagihan pelanggan		
30	Biaya Listrik	Rp24.000	
	Kas		Rp24.000
	Untuk mencatat kas keluar dari pembayaran biaya listrik		
30	Biaya Gaji	Rp600.000	
	Kas		Rp600.000
	Untuk mencatat kas keluar dari pembayaran gaji karyawan		

Berdasarkan beberapa contoh di atas maka dapat dipahami bahwa, untuk dapat menjurnalkan transaksi maka harus memahami pedoman penggunaan akun secara baik dan benar sehingga jurnal dapat dicatat secara tepat. Setelah proses jurnal selesai maka tahapan selanjutnya untuk proses akuntansi adalah melakukan peringkasan transaksi kedalam satu akun yang disebut buku besar, kemudian neraca saldo, penyesuaian, neraca lajur, sampai menjadi laporan keuangan.

LAPORAN KEUANGAN UNTUK UMKM

4.1 Tujuan dan Fungsi SAK-EMKM bagi UMKM

Tumbuh berlandaskan kemandirian individu atau kelompok yang memiliki jiwa bisnis dapat menciptakan produk dalam berbagai sektor industri seperti kerajinan tangan, gerabah, kuliner, dan industri kreatif lainnya. Di mana pengembangannya membutuhkan modal dan komitmen, pemilik senantiasa mengadopsi aturan agar usahanya berada pada zona aman, salah satunya adalah menerapkan SAK-EMKM dalam pengelolaan dan penyusunan keuangan untuk masa depan usaha yang lebih mapan.

Karena salah satu tujuan SAK-EMKM yang diciptakan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) adalah memberi kemudahan dalam penyusunan keuangan. Di mana para UMKM dapat melihat perkembangan usahanya dengan menganalisis posisi keuangan di akhir periode akuntansi pada laba rugi. Catatan atas laporan keuangan yang di dalamnya terdapat pos-pos tertentu, tersaji secara terinci, dan relevan untuk dijadikan informasi data keuangan. Hal ini dijadikan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan usaha serta berfungsi sebagai patokan keberlanjutan usaha, karena bisa dijadikan dasar penilaian kemampuan usaha dalam memperoleh laba.

Sampai saat ini, masih banyak UMKM yang belum menerapkan standar tersebut, karena dianggap rumit dan menjadi akses dinas pajak dalam mengakses pertumbuhan laba yang akan di tarik pembayaran pajaknya. Namun, mereka lupa dengan penerapan SAK-EMKM, pengelolaan usaha lebih tertata karena data keuangan dapat dibaca dan dipahami dengan jelas dalam bentuk informasi yang relevan. Adapun tahapan penyusunan laporan keuangan sesuai SAK-EMKM di mulai dari laporan posisi keuangan yang berisi total aset seperti aset lancar, aset tidak lancar, dan aset tidak berwujud.

Laporan laba rugi yang menggambarkan kemampuan usaha dalam mendapatkan laba atau mengalami kerugian dari anggaran yang telah dikeluarkan, kemudian laporan perubahan modal yang isinya menyajikan informasi seberapa banyak perubahan modal yang telah terjadi, dan pengambilan keuntungan bagi pemilik yang memengaruhi posisi modal usaha. Selanjutnya, catatan atas laporan keuangan yang memuat ikhtisar kebijakan akuntansi yang secara material berguna bagi pemilik usaha dalam memahami laporan keuangan.

4.2 Contoh Laporan Keuangan UMKM Sesuai SAK EMKM

Penting untuk menampilkan *item* laporan keuangan sesuai SAK-EMKM agar memudahkan pembaca terutama pelaku UMKM dapat menjadikan contoh atau referensi dalam menyusun laporan keuangan hasil usahanya. Maka dari itu di bawah ini di sajikan contoh laporan keuangannya.

Contoh Laporan Posisi Keuangan bagi UMKM

Angkringan Masuk Monjok Laporan Posisi Keuangan 31 Desember 2021 dan 2022		
ASET	2021	2022
Kas dan setara kas	Rp2.000	Rp3.000
Kas	Rp1.000	Rp1.500
Giro	Rp500	Rp600
Deposito	Rp3.500	Rp5.100
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		
Piutang usaha	Rp2.500	Rp2.000
Persediaan	Rp10.000	Rp11.000
Beban dibayar dimuka	Rp7.000	Rp6.000
Aset tetap	Rp 00.000	Rp95.000

Akumulasi penyusutan	(Rp.5.000)	(Rp5.000)
JUMLAH ASET	Rp114.500	Rp114.500
LIABILITAS		
Utang usaha	Rp20.000	Rp15.000
Utang bank	Rp15.500	Rp15.600
JUMLAH LIABILITAS	Rp35.500	Rp30.600
EKUITAS		
Modal	Rp50.000	Rp46.000
Saldo Laba (Rugi)	Rp29.000	Rp37.500
JUMLAH EKUITAS	Rp79.000	Rp83.500
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	Rp114.500	Rp114.100

Contoh Laporan Laba Rugi bagi UMKM

Angkringan Masuk Monjok Laporan Laba Rugi Untuk Tahun-Tahun yang Berakhir 31 Desember 2021 dan 2022		
PENDAPATAN	2021	2022
Pendapatan usaha	Rp45.000	Rp50.000
Pendapatan lain-lain	Rp5.000	Rp7.000
JUMLAH PENDAPATAN	Rp50.000	Rp57.000
BEBAN		
Beban usaha	Rp10.000	Rp8.000
Beban lain-lain	Rp10.000	Rp10.000
JUMLAH BEBAN	Rp20.000	Rp18.000
LABA/RUGI	Rp30.000	Rp35.000

Contoh Laporan Perubahan Modal bagi UMKM

Modal (Awal) per 31 Des 2021	Rp26.000.000
Penambahan modal	Rp20.000.000
Prive	(Rp5.000.000)
Total	Rp15.000.000
Modal (Akhir) per 31 Desember 2022	Rp56.000.000

Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan angkringan masuk monjok hanya terdapat ikhtisar pendapatan penjualan dan beban lain-lain. Perlu diingat setiap usaha memiliki perbedaan pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangannya, semua tergantung jenis, lama, dan *size* usaha. Di mana usaha yang lebih kecil pelaporannya lebih sederhana dibandingkan usaha dalam skala besar.

4.3 Isu dan Tantangan Penerapan SAK-EMKM

Standar yang kehadirannya memang dikhususkan untuk pelaporan keuangan UMKM agar lebih rapi tertata, bisa dibaca, dapat dipahami, dan tentunya relevan. Namun, dari beberapa penelitian dan penelusuran di lapangan, masih sangat banyak pelaku UMKM yang belum mengadopsi ataupun menggunakan standar tersebut. Dengan berbagai opini yang berbeda dari setiap pelaku usaha, ditemukan beberapa isu dan tantangan dalam penerapannya diantaranya:

1. Minimnya pengetahuan akuntansi para pelaku UMKM.
2. Belum meratanya sosialisasi arti penting dan praktek SAK-EMKM dalam usaha.
3. Penerapan SAK-EMKM dianggap rumit dan menyita waktu.
4. Pelaporan keuangan sesuai standar masih dianggap belum penting dalam kegiatan usaha.
5. Isu pembayaran pajak meningkat jika merapikan laporan keuangan.

Menerapkan SAK-EMKM membutuhkan kerjasama dunia usaha, pemerintah, dan dunia akademisi untuk melakukan sosialisasi edukasi serta pendampingan pada UMKM agar termotivasi membuat laporan yang sesuai SAK-EMKM.

5.1 Mengenal Aplikasi Laporan Keuangan dengan VBA *Macro*

Penyusunan laporan keuangan di dalam aplikasi laporan keuangan berbasis VBA *Macro (excel)*, dibuat untuk menyederhanakan penyusunan laporan keuangan, sehingga dalam penyusunannya tidak harus melalui proses (tahapan-tahapan) panjang sebagaimana penjelasan sebelumnya. Oleh karena itu, dapat memudahkan dalam penggunaannya bagi para pemakai.

Penyusunan laporan keuangan berbasis VBA *macro (excel)* meliputi 2 tahap utama yakni, tahap pertama adalah pengisian saldo awal dan data umum dan tahap kedua adalah *input* transaksi ke dalam jurnal. Aplikasi laporan berbasis VBA *macro (excel)* terdiri dari beberapa *sheet excel* dengan fungsi berbeda untuk masing-masing *sheet*. Adapun masing-masing *sheet* dimaksud adalah sebagai berikut:

1. *Sheet* saldo awal. Yakni untuk meng-*input* data umum usaha dan neraca saldo awal usaha di awal periode yang akan dibuat laporan keuangannya.
2. *Sheet* menu/jurnal. Yakni untuk meng-*input* transaksi kedalam jurnal melalui *form* yang telah disediakan berbasis VBA *macro* juga dilengkapi tabel laporan rugi/laba dan neraca.
3. *Sheet* jurnal umum. Untuk menampilkan tampilan lengkap dari jurnal umum yang sebelumnya telah di-*input* di *sheet* menu/jurnal sebelumnya.
4. *Sheet* neraca perubahan. Adalah untuk menampilkan neraca lajur dan mutasi saldo dari masing-masing transaksi sesuai dengan jurnal umum yang telah di-*input* sebelumnya.
5. *Sheet* laporan rugi/laba. Adalah *sheet* yang menampilkan laporan rugi/laba dari aktivitas usaha yang berisikan laporan pendapatan/penerimaan baik dari usaha maupun penerimaan dan biaya-biaya.

6. *Sheet* laporan perubahan modal. Adalah *sheet* untuk menampilkan laporan perubahan posisi modal pemilik yang terdiri dari modal awal penambahan dan pengurangan serta posisi modal akhir.
7. *Sheet* laporan neraca. Adalah *sheet* yang menampilkan laporan neraca akhir usaha yang berisikan saldo aktiva dan pasiva di akhir periode.
8. *Sheet* buku besar. Adalah *sheet* untuk menampilkan buku besar yang jika sewaktu-waktu pemilik dapat gunakan untuk evaluasi laporan keuangannya.
9. *Sheet* arus kas. Adalah *sheet* yang menampilkan posisi kas di awal dan akhir periode dengan seluruh aktivitas yang memengaruhi jumlah kas baik kas bertambah maupun kas berkurang.
10. Buku bank. Adalah *sheet* yang secara khusus menampilkan transaksi-transaksi bank di dalam usaha seperti penarikan dana, setoran tunai transfer, dan lain sebagainya.
11. *Statistic*. Adalah *sheet* yang dibuat untuk memberikan tampilan posisi harta, hutang, modal, biaya, dan pendapatan dalam neraca saldo, namun dalam tampilan yang lebih sederhana dengan bentuk tabel.
12. *Invoice*. Adalah *sheet* yang bisa digunakan untuk melakukan *print invoice* kepada pelanggan.
13. Kwitansi. Adalah *sheet* yang bisa digunakan untuk melakukan *print* kwitansi yang dibutuhkan.

5.2 Tahap Pembukuan

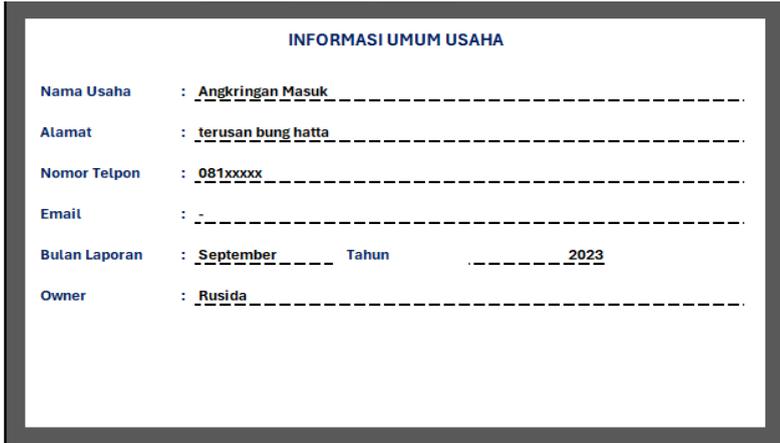
5.2.1 Langkah Pertama “Memasukkan Informasi Umum dan Saldo Awal”

Sebelum membuat laporan keuangan hal pertama yang harus dilakukan adalah mengisi data umum perusahaan dan saldo awal. Data umum yang dimaksud adalah data-data tentang informasi umum perusahaan yang meliputi:

1. Data nama Perusahaan.
2. Alamat kantor.
3. Nomor telepon/kontak.
4. Email kantor/pemilik.

5. Periode laporan (bulan dan tahun).
6. Nama pemilik.

Adapun contoh tampilan *input*-an data umum perusahaan pada aplikasi VBA *macro* ini adalah sebagai berikut:



The image shows a screenshot of a VBA macro input form titled "INFORMASI UMUM USAHA". The form contains several fields with labels and values, separated by dashed lines. The fields are: Nama Usaha: Angkringan Masuk; Alamat: terusan bung hatta; Nomor Telpon: 081xxxxx; Email: -; Bulan Laporan: September Tahun 2023; Owner: Rusida.

INFORMASI UMUM USAHA	
Nama Usaha	: Angkringan Masuk
Alamat	: terusan bung hatta
Nomor Telpon	: 081xxxxx
Email	: -
Bulan Laporan	: September Tahun 2023
Owner	: Rusida

Gambar 5 Tampilan Informasi Umum

Sedangkan saldo awal adalah saldo perusahaan di awal periode yang harus diisi untuk menjadi acuan saldo perusahaan sebelum lebih lanjut melakukan *input* transaksi di jurnal umum. Neraca saldo harus diisi dengan benar beserta ditunjukkan oleh nilai debit dan kredit sama pada masing-masing kolom debit (D) dan kredit (K). Neraca saldo terdiri dari dua kolom utama yakni kolom debit (D) dan kredit (K), serta kolom keterangan dan nomor akun. Adapun contoh tampilan neraca saldo adalah sebagai berikut:

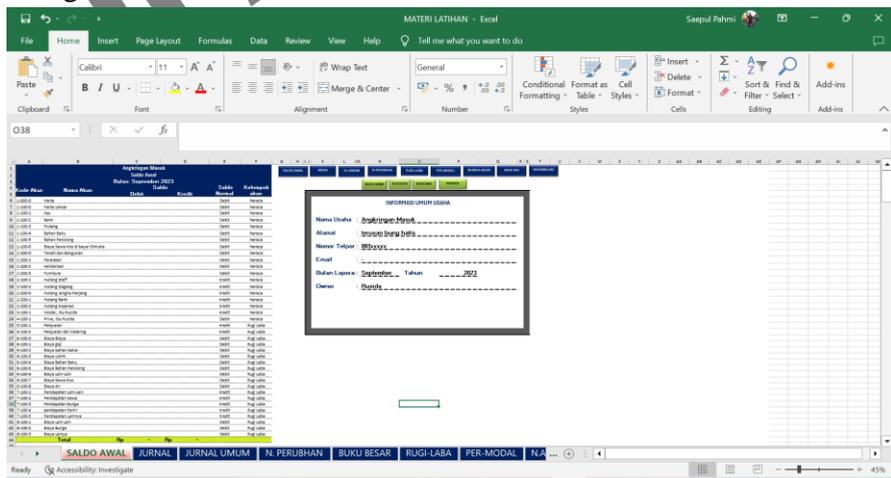
Kode Akun	Nama Akun	Saldo		Saldo Normal	Kelompok akun
		Debit	Kredit		
1-000-0	Harta			Debit	Neraca
1-100-0	Harta Lancar			Debit	Neraca
1-100-1	Kas			Debit	Neraca
1-100-2	Bank			Debit	Neraca
1-100-3	Piutang			Debit	Neraca
1-100-4	Bahan Baku			Debit	Neraca
1-100-5	Bahan Penolong			Debit	Neraca
1-100-6	Biaya Sewa Kios di bayar Dimuka			Debit	Neraca
1-200-0	Tanah dan Bangunan			Debit	Neraca
1-200-1	Peralatan			Debit	Neraca
1-200-2	Kendaraan			Debit	Neraca
1-200-3	Furniture			Debit	Neraca
2-100-1	Hutang Staff			Kredit	Neraca
2-100-2	Hutang Dagang			Kredit	Neraca
2-200-0	Hutang Jangka Panjang			Kredit	Neraca
2-200-1	Hutang Bank			Kredit	Neraca
2-200-2	Hutang Koperasi			Kredit	Neraca
3-100-1	Modal, Ibu Rusida			Kredit	Neraca
4-100-1	Prive, Ibu Rusida			Debit	Neraca
5-100-1	Penjualan			Kredit	Rugi Laba
5-100-2	Penjualan dari catering			Kredit	Rugi Laba
6-100-0	Biaya-Biaya			Debit	Rugi Laba
6-100-1	Biaya gaji			Debit	Rugi Laba
6-100-2	Biaya bahan bakar			Debit	Rugi Laba
6-100-3	Biaya Listrik			Debit	Rugi Laba
6-100-4	Biaya Bahan Baku			Debit	Rugi Laba
6-100-5	Biaya Bahan Penolong			Debit	Rugi Laba
6-100-6	Biaya Lain-Lain			Debit	Rugi Laba
6-100-7	Biaya Sewa Kios			Debit	Rugi Laba
6-100-8	Biaya Air			Debit	Rugi Laba
7-100-1	Pendapatan Lain-Lain			Kredit	Rugi Laba
7-100-2	Pendapatan Sewa			Kredit	Rugi Laba
7-100-3	Pendapatan Bunga			Kredit	Rugi Laba
7-100-4	pendapatan Parkir			Kredit	Rugi Laba
7-100-5	Pendapatan Lainnya			Kredit	Rugi Laba
8-100-1	Biaya Lain Lain			Debit	Rugi Laba
8-100-2	Biaya Bunga			Debit	Rugi Laba
8-100-3	Biaya Lainnya			Debit	Rugi Laba
Total		Rp	Rp	.	.

Gambar 6 Contoh Bentuk Neraca Saldo Awal

Berdasarkan gambar 6, dapat dilihat bahwa neraca saldo awal terdiri dari beberapa kolom yakni:

1. Nomor akun adalah kolom yang berisi nomor atau kode akun untuk mengidentifikasi masing-masing akun. Nomor akun ini dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan dari pengguna;
2. Nama akun adalah kolom yang berisi keterangan nama akun seperti kas, hutang, pendapatan, dan lain-lain. Nama akun ini juga dapat disesuaikan atau di edit sesuai dengan kebutuhan;
3. Saldo debit adalah kolom untuk mengisi saldo awal dari setiap akun pada posisi debit (D);
4. Saldo kredit adalah kolom untuk mengisi saldo awal dari setiap akun pada posisi kredit (K);
5. Saldo normal adalah informasi tambahan untuk posisi saldo normal masing-masing jenis akun apakah saldo normalnya di debit (D) atau kredit (K); dan
6. Kelompok akun adalah kolom informasi dari kelompok akun, masing-masing akun tersebut bertujuan untuk mengidentifikasi apakah akun tersebut masuk dalam laporan rugi/laba, atau laporan neraca.

Adapun tampilan lengkap dari *sheet* saldo awal ini adalah sebagai berikut:

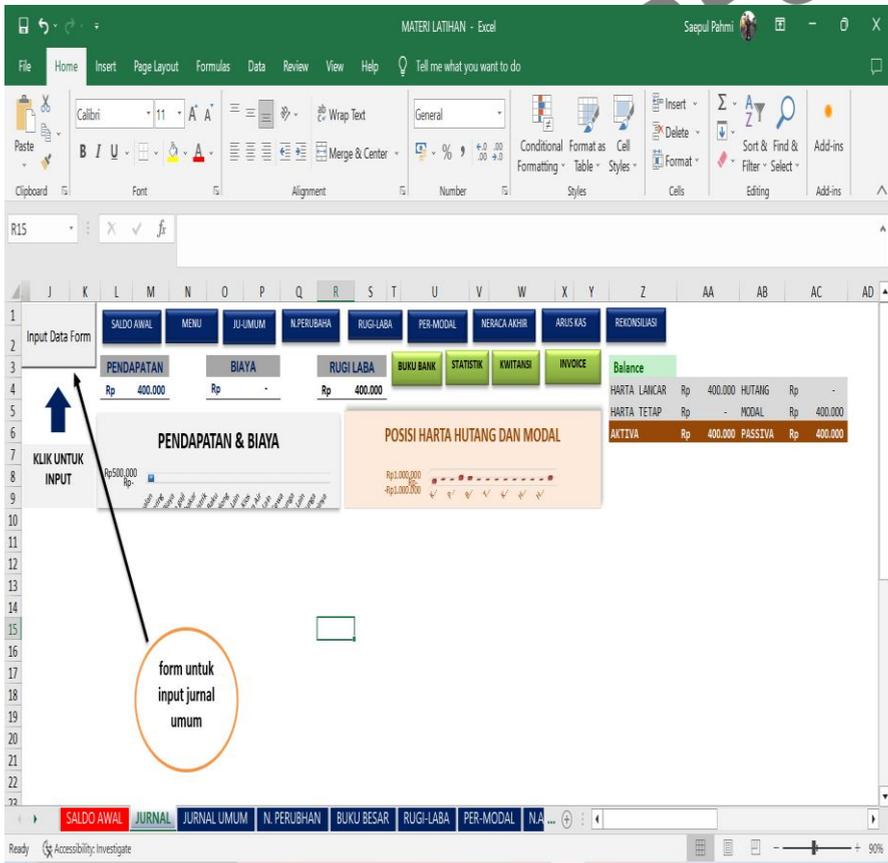


Gambar 7 Bentuk Sheet Saldo Awal

5.2.2 Langkah Kedua “Meng-input Transaksi (Sheet Menu atau Jurnal)”

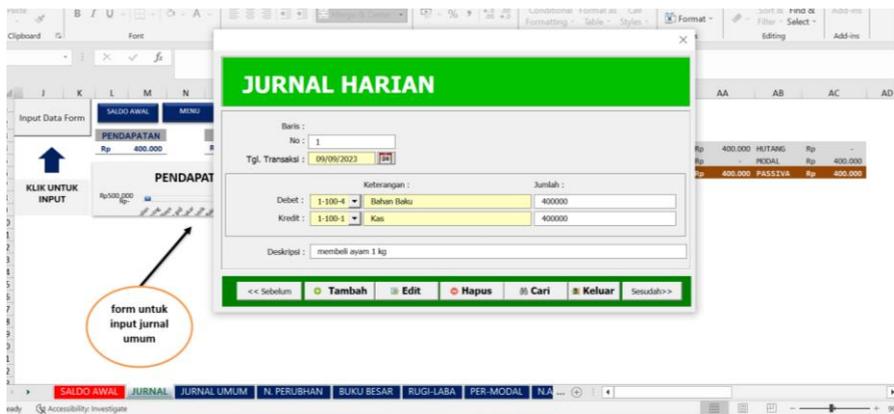
Langkah kedua dalam menyusun laporan keuangan dalam aplikasi berbasis VBA *macro* adalah melakukan *input* transaksi pada *form* jurnal umum. *Input* transaksi harus dilakukan pada *form* yang telah disediakan yakni dengan mengeklik *form input* data pada bagian kiri lembar kerja (*sheet* jurnal).

Form jurnal pada *input*-an ini adalah berdasarkan pada basis akuntansi *double entry* atau pembukuan ganda, yakni terdapat dua kolom debit dan kredit untuk di isi. Pengisian *form input*-an harus dilakukan dengan tepat sesuai dengan standar akuntansi. Adapun tampilan dari *sheet* ini adalah sebagai berikut:



Gambar 8 Sheet Jurnal/Menu untuk Input Jurnal Umum

Adapun tampilan dari *form input* data/jurnal umum harian adalah sebagai berikut:



Gambar 9 Form Input Data/Jurnal Umum Harian

Dari gambar di atas dapat dilihat *form input* data terdiri dari beberapa bagian yakni:

1. Nomor urut. Yakni nomor urut transaksi yang terisi secara otomatis.
2. Tanggal transaksi. Adalah tanggal transaksi kapan transaksi tersebut dilakukan.
3. Debit. Adalah keterangan akun debit transaksi.
4. Kredit. Adalah keterangan akun kredit transaksi.
5. Jumlah debit dan kredit. Adalah jumlah transaksi dari masing-masing debit dan kredit.
6. Deskripsi transaksi. Adalah keterangan dari transaksi untuk menjelaskan aktivitas transaksi yang dilakukan.

Selanjutnya terdapat pula beberapa tombol/*button* bantu yakni:

1. Tombol “sebelumnya”. Digunakan untuk melihat transaksi sebelumnya dari urutan transaksi yang sedang dibuka.
2. Tombol “tambah”. Digunakan untuk meng-*input* dan menyimpan transaksi ke dalam jurnal umum.

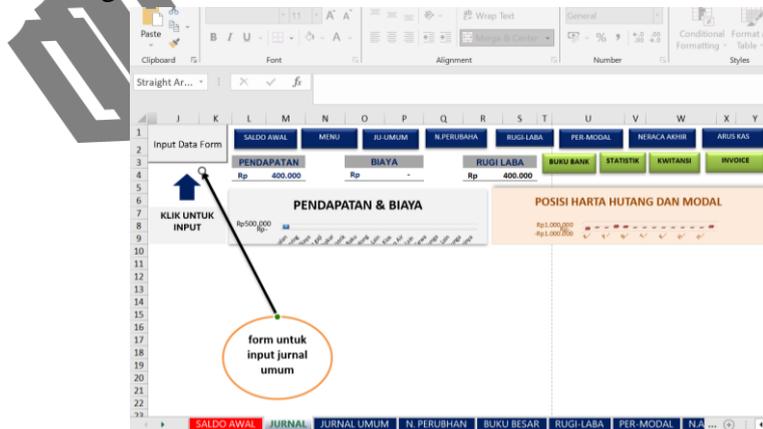
3. Tombol “edit”. Digunakan untuk melakukan edit transaksi jurnal yang telah dimasukkan sebelumnya dan ingin diperbaiki/edit.
4. Tombol “hapus”. Dilakukan untuk menghapus transaksi jurnal yang telah di-*input* sebelumnya namun ingin dihapus.
5. Tombol “cari”. Digunakan untuk melakukan pencarian atas transaksi tertentu dengan memasukkan referensi nomor urut transaksi yang ingin dicari.
6. Tombol “keluar”. Digunakan untuk keluar dari *form* kertas kerja *input*-an transaksi.
7. Tombol “sesudahnya”. Digunakan untuk mencari data setelahnya dari urutan transaksi yang sedang dibuka.

Adapun pencatatan transaksi dengan menggunakan aplikasi pelaporan keuangan berbasis VBA *macro* sebagai berikut:

1. Melakukan *input* transaksi

Setelah memahami bagian-bagian dari *sheet* jurnal/menu dan *form input*-an transaksi, selanjutnya kita dapat mempelajari bagaimana melakukan *input* transaksi jurnal umum pada *form input* transaksi yang telah tersedia. Adapun langkah-langkah melakukan *input* transaksi jurnal adalah sebagai berikut:

- a. Membuka *form input*-an transaksi dengan mengklik tombol “*input data form*” pada sebelah kiri atas lembar *excel* seperti gambar dibawah ini:



Gambar 10 Form Input Transaksi

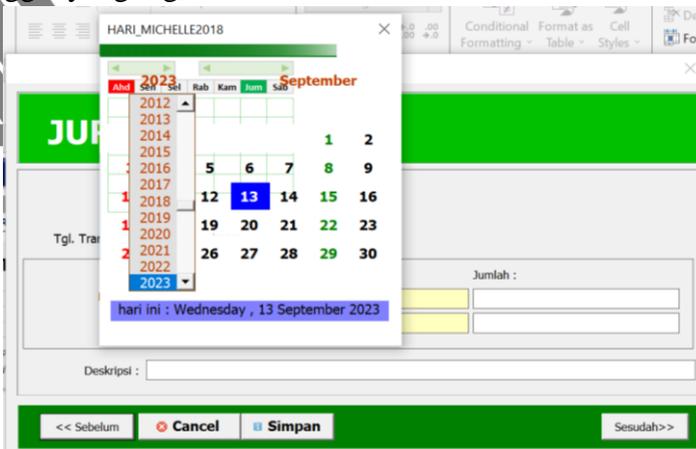
- b. Mengklik tombol tambah untuk memulai *input* transaksi.



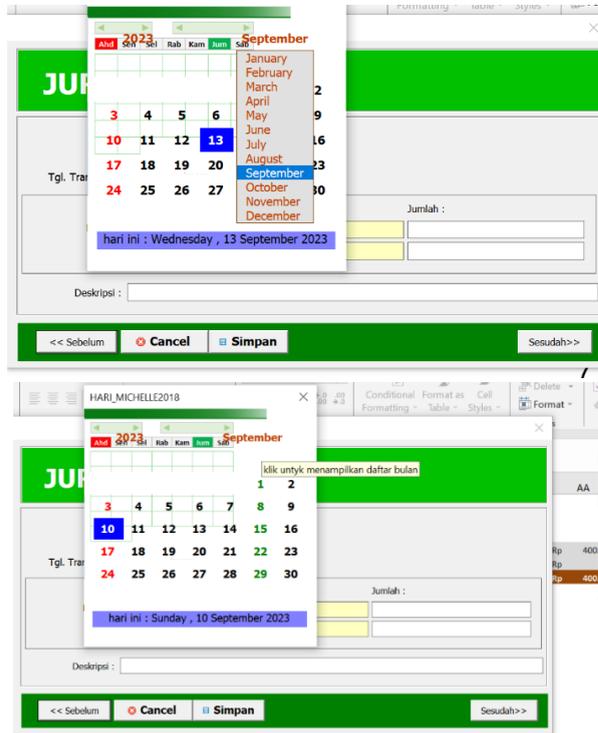
The screenshot shows a window titled "JURNAL HARIAN" with a green header. Below the header, there are several input fields: "Baris : No : 1", "Tgl. Transaksi : 09/09/2023", "Keterangan : Bahan Baku", "Debet : 1-100-4", "Kredit : 1-100-1", "Jumlah : 400000", and "Deskripsi : membeli ayam 1 kg". At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "<< Sebelum", "Tambah", "Edit", "Hapus", "Cari", "Keluar", and "Sesudah>>".

Gambar 11 Form Input Data Jurnal

- c. Nomor urut: akan otomatis terisi mengikuti transaksi atau dapat diedit sesuai kebutuhan.
- d. Tanggal transaksi: diisi manual dengan tanggal sesuai kebutuhan. Dengan cara mengklik pada bagian tanggal dan memilih bulan yang ingin dimasukkan dalam transaksi. Untuk memilih bulan dan tahun maka caranya adalah dengan mengklik nama bulan dan tahun pada bagian atas sampai muncul nama bulan dan tahun di layar. Setelah mengklik nama bulan dan tahun maka dapat dilanjutkan dengan mengklik tanggal yang ingin dimasukkan.



The screenshot shows the same "JURNAL HARIAN" form as in Gambar 11, but with a calendar pop-up window open. The calendar is for the month of September 2023, and the date 13 is selected. The calendar also shows the days of the week: Abad, Sep, Rab, Kam, Jum, Sab. The form below the calendar shows the "Tgl. Transaksi" field with the date 13/09/2023, and the "Deskripsi" field with the text "hari ini : Wednesday , 13 September 2023". The navigation bar at the bottom has buttons: "<< Sebelum", "Cancel", "Simpan", and "Sesudah>>".



Gambar 12 Edit Tahun, Bulan, dan Tanggal Transaksi

- e. Mengisi keterangan pada kolom debit dan kredit. Langkah selanjutnya adalah mengisi keterangan pada kolom keterangan debit dan kredit yang telah tersedia. Dengan cara mengklik nomor akun debit, kredit, dan keterangan akun akan berubah secara otomatis.



Gambar 13 Input-an Nomor Akun

Gambar 14 *Input-an Keterangan Akun*

- f. Mengisi kolom jumlah pada debit dan kredit.

Gambar 15 *Input-an Jumlah Debit dan Kredit*

- g. Mengisi keterangan deskripsi transaksi.

Selanjutnya untuk melengkapi pencatatan transaksi maka harus dilengkapi dengan deskripsi transaksi yang berisi mengenai transaksi yang dibuatkan jurnalnya, seperti pembelian bahan baku, pembayaran gaji, penerimaan dari pelanggan, dan lain sebagainya.

Isian deskripsi/
keterangan transaksi

Gambar 16 Kolom Isian Deskripsi/Keterangan Transaksi

Bagian deskripsi adalah bagian wajib yang harus diisi, karena menjelaskan tujuan dilakukannya transaksi. Jika bagian deskripsi tidak diisi maka kotak dialog peringatan akan muncul untuk mengingatkan pengisian, seperti tampak pada gambar berikut ini:

Gambar 17 Peringatan untuk Mengisi Deskripsi Transaksi

- h. Menyelesaikan dan menyimpan *input*-an transaksi, dengan mengeklik tombol/*button* tambah pada *form input*-an seperti pada gambar dibawah ini:

JURNAL HARIAN		
Baris :		
No :	1	
Tgl. Transaksi :	09/09/2023	
Keterangan : Jumlah :		
Debet :	1-100-4 Bahan Baku	400000
Kredit :	1-100-1 Kas	400000
Deskripsi :	membeli ayam 1 kg	
<< Sebelum		
Tambah		
Edit		
Hapus		
Cari		
Keluar		
Sesudah>>		

Klik tambah untuk menyelesaikan input transaksi

Gambar 18 Tombol Tambah untuk Menyelesaikan dan Menyimpan Transaksi

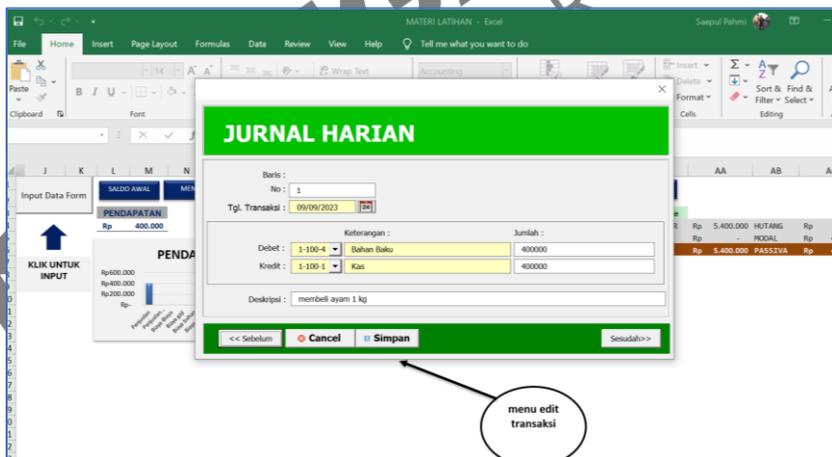
- i. Setelah transaksi tersimpan maka proses *input* transaksi ke dalam jurnal umum telah selesai dan data akan diolah di lembar buku besar neraca untuk menjadi laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca akhir, dan laporan arus kas secara otomatis.
2. Edit Transaksi

Edit transaksi adalah menu yang disediakan dalam *form input*-an transaksi yang berfungsi untuk melakukan perbaikan atau pengeditan data transaksi yang telah di-*input* sebelumnya. Adapun menu edit ini dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 19 Menu Edit Transaksi

Cara menggunakan menu ini adalah dengan mengeklik pada *button* edit di bagian bawah hingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini:



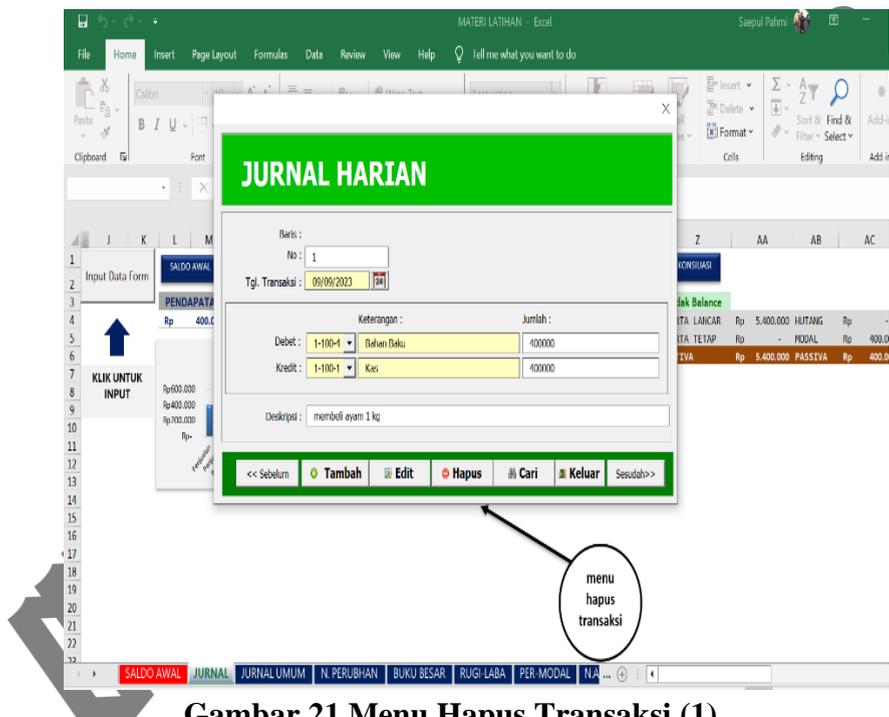
Gambar 20 Menu Simpan pada Edit Transaksi

Setelah itu, transaksi dapat diedit sesuai dengan kebutuhan, seperti mengedit tanggal transaksi, nomor akun, jumlah debit dan kredit, ataupun deskripsi transaksi seperti pada menu *input* transaksi. Setelah selesai melakukan edit transaksi, maka data

dapat disimpan kembali dengan mengklik tombol simpan pada bagian kanan bawah.

3. Hapus Transaksi

Menu “Hapus” adalah menu untuk menghapus transaksi yang sudah terlanjur di-*input* di jurnal yang diinginkan karena suatu alasan tertentu. Dengan menu ini pemakai dapat menghapus transaksi mana saja yang ingin dihapus/dihilangkan dari transaksi.



Gambar 21 Menu Hapus Transaksi (1)

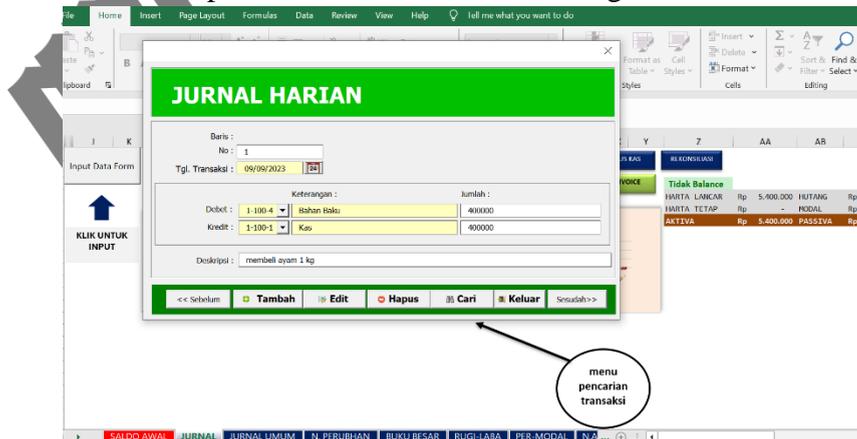
Hapus transaksi dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol/*button* hapus pada transaksi yang diinginkan. Sebelum transaksi terhapus maka akan keluar kotak dialog peringatan yang berbunyi “apakah Anda yakin akan menghapus transaksi?” dengan dua pilihan opsi ya dan tidak. Jika menekan “ya” maka transaksi tersebut akan secara langsung dihapus dan jika memilih “tidak” maka hapus transaksi dibatalkan.



Gambar 22 Menu Hapus Transaksi (2)

4. Pencarian Transaksi

Menu ini adalah tambahan menu yang dapat digunakan untuk mencari transaksi untuk mempermudah pencarian. Menu ini dapat digunakan dengan mengeklik *button* “cari” pada *form input-an* transaksi. Selanjutnya akan muncul kotak dialog untuk memasukkan nomor urut transaksi yang akan dicari. Setelah memasukkan nomor urut transaksi maka selanjutnya dapat mengeklik “OK” dan transaksi yang dicari akan muncul. Adapun bentuk tampilan dari menu ini adalah sebagai berikut:



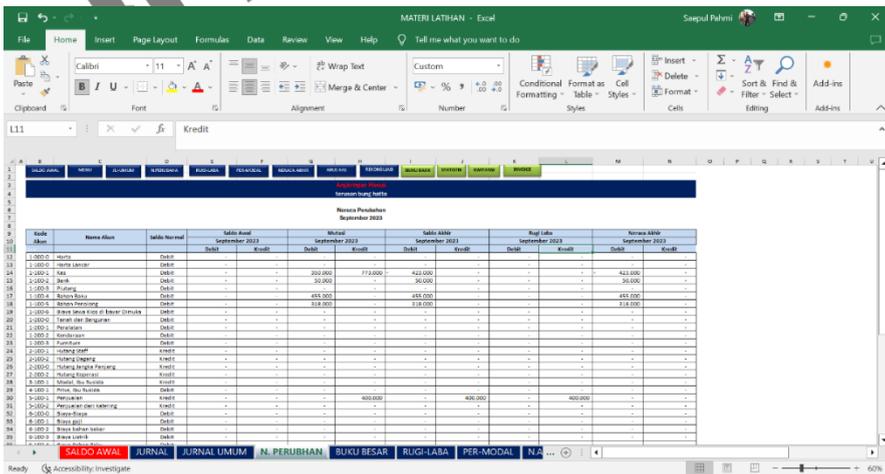
Gambar 23 Menu Cari Transaksi (1)



Gambar 24 Menu Cari Transaksi (2)

5.2.3 Sheet Neraca Perubahan

Sheet “neraca perubahan” adalah *sheet* yang menampilkan mutasi dari masing-masing saldo pada neraca saldo setelah dilakukan *input* transaksi pada jurnal umum. *Sheet* ini juga menampilkan saldo akhir dari masing-masing akun setelah mutasi. *Sheet* ini terdiri dari 5 bagian utama yakni: neraca saldo, mutasi, neraca saldo akhir, rugi/laba, dan neraca akhir. Adapun bentuk *sheet* buku besar neraca adalah seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 25 Tampilan Sheet Neraca Perubahan

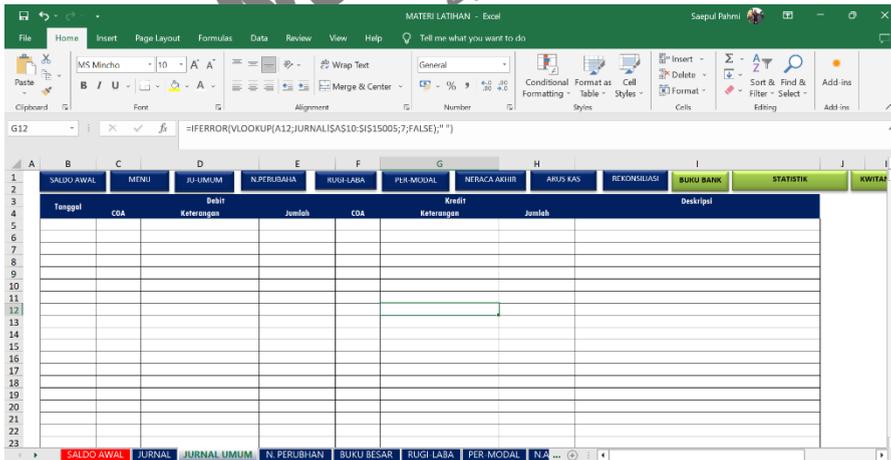
Sheet ini dapat digunakan untuk mengevaluasi apakah ada data yang salah di-*input* seperti salah menyetik angka atau salah penempatan debit dan kredit karena akan menampilkan data neraca saldo yang jika nilainya tidak sama (*balance*) maka berarti ada yang salah dalam *input*-an data.

5.2.4 *Sheet* Jurnal Umum

Sheet jurnal umum adalah *sheet* yang difungsikan untuk menampilkan hasil *input*-an jurnal pada *form input* transaksi sebelumnya. *Sheet* ini dapat digunakan untuk memeriksa apakah *input* transaksi yang telah dilakukan telah benar atau tidak.

Selain itu, *sheet* ini juga dapat di-*print* untuk menjadi bagian laporan kepada manajemen tentang catatan transaksi usaha. *Sheet* ini terdiri beberapa bagian utama yakni: tanggal transaksi, nomor akun atau *chart of account* (COA), keterangan akun (D), nominal atau jumlah debit (D), nomor akun atau *chart of account* (COA) kredit, keterangan akun kredit (K), nominal akun kredit (K), dan deskripsi transaksi.

Adapun bentuk *sheet* jurnal umum ini adalah sebagaimana pada gambar berikut ini:

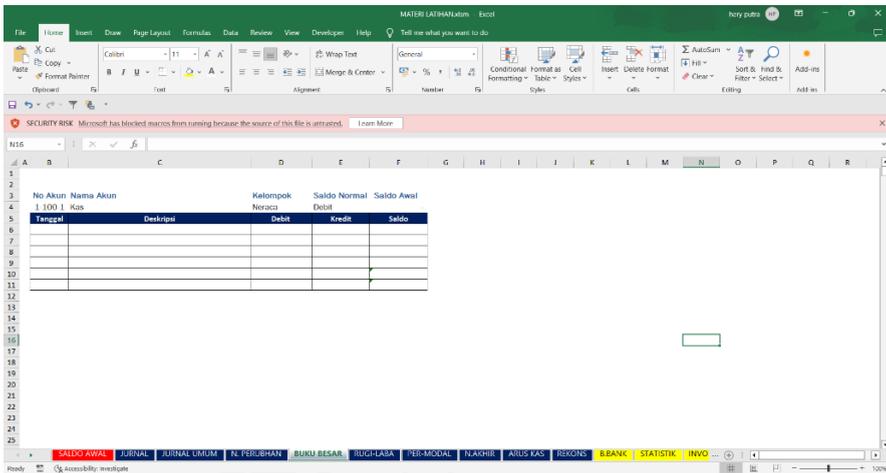


Gambar 26 Tampilan *Sheet* “Jurnal Umum”

5.2.5 Sheet Buku Besar

Adalah *sheet* untuk menampilkan buku besar dari transaksi-transaksi dari jurnal umum. *Sheet* buku besar menampilkan akun saldo dari masing-masing akun dengan mutasi masing-masing dalam satu periode. *Sheet* buku besar terdiri dari beberapa bagian utama yakni: tanggal transaksi, deskripsi transaksi, jumlah debit, jumlah kredit, dan saldo akhir.

Adapun bentuk buku besar adalah sebagai berikut:

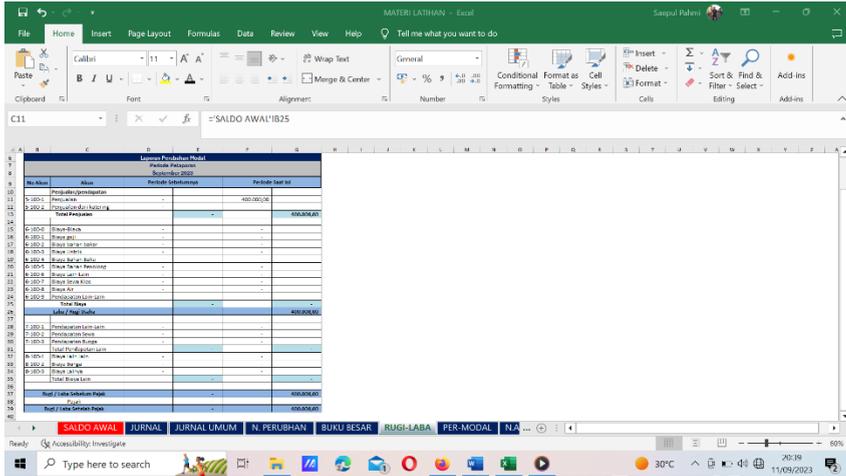


Gambar 27 Tampilan *Sheet* “Buku Besar”

5.2.6 Sheet Laporan Rugi atau Laba

Sheet rugi/laba adalah *sheet* yang berisikan laporan rugi/laba perusahaan dalam satu periode. Laporan rugi/laba yang ditampilkan terdiri dari beberapa bagian utama yakni: a) bagian pendapatan dan penjualan yang menampilkan seluruh pendapatan/penjualan dari aktivitas usaha utama; b) bagian biaya-biaya yang berisikan seluruh biaya operasional utama usaha; c) bagian pendapatan lainnya yang berisikan pendapatan-pendapatan diluar pendapatan usaha utama; dan e) adalah biaya lainnya yang berisikan biaya-biaya lain di luar biaya operasional utama usaha.

Laporan rugi/laba juga menyajikan rugi/laba usaha sebelum pajak serta rugi/laba setelah pajak yang dikenal dengan *Earning After Tax* (EAT). Adapun bentuk *sheet* rugi/laba adalah sebagai berikut:



Angkringan Masuk			
Laporan Perubahan Modal			
Periode Pelaporan			
September 2023			
No Akun	Akun	Periode Sebelumnya	Periode Saat Ini
	Penjualan/pendapatan		
5-100-1	Penjualan	-	400.000,00
5-100-2	Penjualan dari catering	-	-
	Total Penjualan	-	400.000,00
6-100-0	Biaya-Biaya	-	-
6-100-1	Biaya gaji	-	-
6-100-2	Biaya bahan bakar	-	-
6-100-3	Biaya Listrik	-	-
6-100-4	Biaya Bahan Baku	-	-
6-100-5	Biaya Bahan Penolong	-	-
6-100-6	Biaya Lain-Lain	-	-
6-100-7	Biaya Sewa Kios	-	-
6-100-8	Biaya Air	-	-
6-100-9	Pendapatan Lain-Lain	-	-
	Total Biaya	-	-
	Laba / Rugi Usaha	-	400.000,00
7-100-1	Pendapatan Lain-Lain	-	-
7-100-2	Pendapatan Sewa	-	-
7-100-3	Pendapatan Bunga	-	-
	Total Pendapatan Lain	-	-
8-100-1	Biaya Lain-Lain	-	-
8-100-2	Biaya Bunga	-	-
8-100-3	Biaya Lainnya	-	-
	Total Biaya Lain	-	-
	Rugi / Laba Sebelum Pajak	-	400.000,00
	Pajak	-	-
	Rugi / Laba Setelah Pajak	-	400.000,00

Gambar 28 Tampilan Sheet Laporan Rugi/Laba

5.2.7 Sheet Laporan Perubahan Modal

Sheet “laporan perubahan modal” adalah *sheet* yang menampilkan posisi modal usaha pada satu periode. *Sheet* ini terdiri dari 1) modal awal; 2) penambahan atau pengurangan modal (+) yang berasal dari laba/rugi periode sebelumnya dan laba/rugi periode berjalan; 3) pengurangan modal (-) dari prive atau pengambilan uang untuk kebutuhan pribadi oleh pemilik; dan 4) modal akhir.

Adapun tampilan laporan perubahan modal adalah sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

No.Akun	Keterangan	Jumlah
3-100-1	Modal, Ibu Rusida	-
Tambah (+) Laba atau Kurang (-) Rugi		
	Laba/Rugi-Periode sebelumnya	
	Laba/Rugi-Periode berjalan	400.000,00
Kurang (-) Prive		
4-100-1	Prive	-
3-100-1	Modal, Mama Anis	400.000,00

Gambar 29 Tampilan Laporan Perubahan Modal

5.2.8 Sheet Neraca Akhir

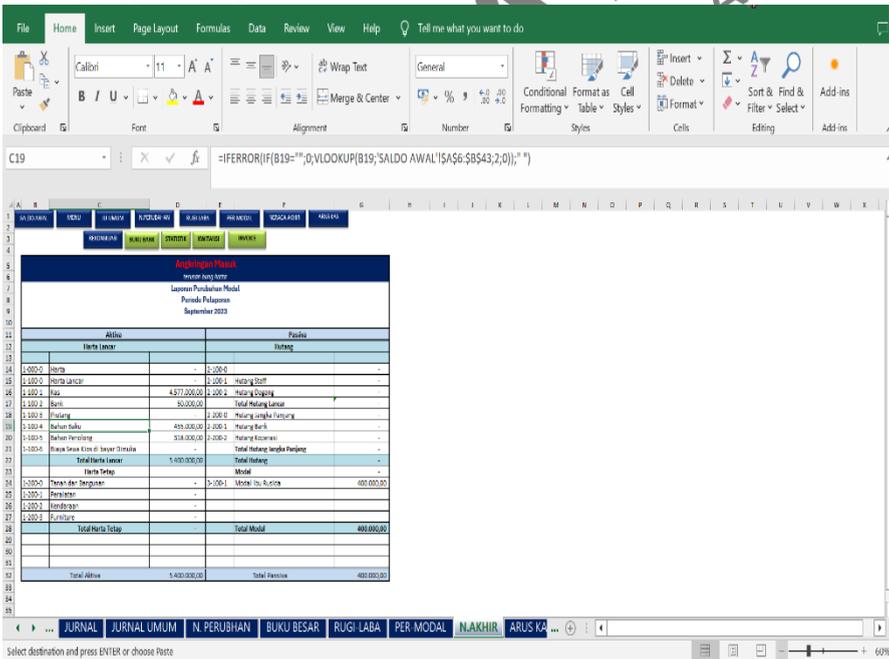
Adalah *sheet* yang menampilkan tampilan neraca akhir dari laporan neraca usaha. *Sheet* ini terdiri dari dua bagian utama yakni aktiva di sebelah kiri dan pasiva di sebelah kanan.

Aktiva menunjukkan jumlah harta yang dimiliki oleh perusahaan yang terdiri dari:

1. Aktiva lancar seperti kas, piutang, perlengkapan, dan lain sebagainya.
2. Aktiva tetap seperti peralatan, tanah, kendaraan, bangunan, dan lain sebagainya.

Bagian kedua pasiva menunjukkan dari mana harta pada pasiva berasal atau dengan kata lain aktiva menunjukkan harta dan pasiva menunjukkan sumber harta itu diperoleh. Pasiva sebagaimana aktiva terdiri dari dua bagian utama yakni hutang dan modal.

Adapun tampilan neraca akhir adalah sebagai berikut:



Gambar 30 Tampilan Neraca Akhir (1)

Adapun bentuk arus kas adalah seperti pada gambar berikut ini:

Angkringan Masuk		
<i>terusan bung hatta</i>		
Laporan Perubahan Modal		
Periode Pelaporan		
Maret 2014		
Jumlah Kas Awal Periode		Rp -
Kas masuk		
Kas masuk dari operasional perusahaan		
5-100-1	Penjualan	Rp -
5-100-2	Pendapatan	Rp 1.050.000
7-100-1	Pendapatan Lain-Lain	Rp -
7-100-2	Pendapatan Sewa	Rp -
7-100-3	Pendapatan Bunga	Rp -
Kas masuk dari aktivitas pendanaan		
3-100-1	Setoran Modal	Rp 32.000.000
Kas masuk dari aktivitas pembiayaan		
2-100-1	Hutang Staff	Rp -
2-100-2	Hutang Dagang	Rp -
2-200-0	Hutang Jangka Panjang	Rp -
2-200-1	Hutang Bank	Rp -
2-200-2	Hutang Koperasi	Rp 1.000.000
Total kas masuk		Rp 34.050.000
Kas Keluar		
Kas keluar dari aktivitas Koperasi		
6-100-0	Biaya-Biaya	Rp -
6-100-1	Biaya gaji	Rp 600.000
6-100-2	Biaya bahan bakar	Rp -
6-100-3	Biaya Listrik	Rp 24.000
6-100-6	Biaya Lain-Lain	Rp -
6-100-7	Biaya Sewa Kios	Rp -
6-100-8	Biaya Air	Rp -
8-100-1	Biaya Lain Lain	Rp -
8-100-2	Biaya Bunga	Rp -
8-100-3	Biaya Lainnya	Rp -
Kas keluar dari aktivitas Pendanaan		
1-100-4	Bahan Baku	Rp -
1-100-5	Bahan Penolong	Rp -
1-100-6	Biaya Sewa Kios di bayar Dimuka	Rp 500.000
1-100-7	Perlengkapan	Rp 2.000.000
1-200-1	Peralatan	Rp 9.400.000
1-200-2	Kendaraan	Rp -
1-200-3	Furniture	Rp -
Kas keluar dari aktivitas Pembiayaan		
2-100-1	Hutang Staff	Rp -
2-100-2	Hutang Dagang	Rp -
2-200-1	Hutang Bank	Rp -
2-200-2	Hutang Koperasi	Rp -
Total Kas Keluar		Rp 12.524.000
Jumlah Kas Akhir Periode		Rp 21.526.000

Gambar 32 Tampilan Laporan Arus Kas

LATIHAN SOAL AKUNTANSI DENGAN VBA *MACRO*

Guna lebih memahami bagaimana penggunaan aplikasi pembukuan UMKM berbasis VBA *macro*, berikut contoh soal latihan untuk dikerjakan pada aplikasi pembukuan yang diambil dari soal jurnal pada bab 1. Adapun soal latihannya adalah sebagai berikut:

Tanggal 1 Maret 2014, Tuan Idris menyetorkan uang tunai sebesar Rp32.000.000 sebagai setoran modal awal bengkel Solah.

1. Tanggal 2, membeli peralatan bengkel secara kredit Rp8.000.000.
2. Tanggal 3, menyewa kios untuk 2 bulan Rp500.000 perbulan.
3. Tanggal 3, membeli perlengkapan bengkel Rp3.400.000 di mana Rp2.000.000 dibayar tunai dan sisanya dibayar setelah sepuluh hari.
4. Tanggal 4, menerima pendapatan dari pelanggan atas jasa *service* Rp50.000 tunai.
5. Tanggal 5, menyelesaikan pekerjaan *service* sebesar Rp300.000 tetapi uangnya belum diterima.
6. Tanggal 8, menerima pendapatan *service* Rp300.000 tunai.
7. Tanggal 13, melunasi hutang pembelian perlengkapan bengkel tanggal 3.
8. Tanggal 15, menerima jasa *service* Rp400.000 tunai.
9. Tanggal 20, meminjam uang dari bank untuk menambah modal sebesar Rp1.000.000.
10. Tanggal 21, menerima pelunasan dari pelanggan atas transaksi tanggal 5 sebesar Rp300.000.
11. Tanggal 30, membayar biaya listrik untuk bulan Maret Rp24.000.
12. Tanggal 30, membayar gaji pegawai sebesar Rp600.000.

Berdasarkan soal di atas maka langkah selanjutnya kita akan memasukkan transaksi tersebut ke dalam jurnal. Adapun Langkah penjurnalan sebagai berikut:

1. Buka aplikasi pembukuan UMKM berbasis VBA *macro*.
2. Klik *input* data form sampai muncul kotak *input* seperti dibawah ini:

Gambar 33 Tampilan *Input* Transaksi

3. *Setting* tanggal transaksi sesuai dengan soal di atas yakni tanggal 1 Maret 2014

Gambar 34 Pengaturan Tanggal Transaksi

4. Mengisi keterangan transaksi dengan memilih nomor akun transaksi seperti pada soal di atas, maka transaksi yang terpengaruh adalah penambahan kas dan modal Idris sebesar Rp32.000.000.

JURNAL HARIAN

Baris :
No : 1
Tgl. Transaksi : 01/03/2014

Debet :	Keterangan :	Jumlah :
1-100-1	Kas	
3-100-1	Modal	

Deskripsi :

<< Sebelum Simpan Sesudah >>

Gambar 35 Tampilan Pengisian Keterangan Transaksi

5. Memasukkan jumlah debit dan kredit pada bagian debit dan kredit sebesar Rp32.000.000.

JURNAL HARIAN

Baris :
No : 1
Tgl. Transaksi : 01/03/2014

Debet :	Keterangan :	Jumlah :
1-100-1	Kas	32000000
3-100-1	Modal	32000000

Deskripsi :

<< Sebelum Cancel Simpan Sesudah >>

Gambar 36 Tampilan Pengisian Debit dan Kredit pada Transaksi

6. Mengisi deskripsi transaksi dengan keterangan “setoran modal awal Tuan Idris untuk bengkel Solah” sehingga tampilan akhir *input* transaksi adalah sebagai berikut:

JURNAL HARIAN

Baris :
No : 1
Tgl. Transaksi : 01/03/2014

Keterangan :		Jumlah :
Debet : 1-100-1	Kas	32000000
Kredit : 3-100-1	Modal	32000000

Deskripsi : setoran modal awal tuan idris untuk bengkel solah

<< Sebelumnya **Cancel** **Simpan** Sesudah >>

Gambar 37 Tampilan *Input*-an Transaksi Tanggal 1 Maret 2014 Setoran Modal Tuan Idris Rp32.000.000.

7. Langkah terakhir adalah menyimpan transaksi untuk dilanjutkan ke transaksi selanjutnya. Adapun hasil *input*-an sisa transaksi adalah seperti pada gambar berikut ini:

JURNAL HARIAN

Baris :
No : 2
Tgl. Transaksi : 02/03/2014

Keterangan :		Jumlah :
Debet : 1-200-1	Peralatan	8000000
Kredit : 1-100-1	Kas	8000000

Deskripsi : pembelian peralatan bengkel

<< Sebelumnya **Tambah** **Edit** **Hapus** **Cari** **Keluar** Sesudah >>

Gambar 38 Pencatatan Pembelian Peralatan Tunai

X

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	1-100-6 <input type="text" value="Biaya Sewa Kios di bayar Dimuka"/>	<input type="text" value="500000"/>
Kredit :	1-100-1 <input type="text" value="Kas"/>	<input type="text" value="500000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum

Sesudah >>

Gambar 39 Pencatatan Sewa Kios

X

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	1-100-7 <input type="text" value="Perlengkapan"/>	<input type="text" value="2000000"/>
Kredit :	1-100-1 <input type="text" value="Kas"/>	<input type="text" value="2000000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum

Sesudah >>

Gambar 40 Pencatatan Pembelian Perlengkapan Tunai

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

Keterangan :		Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="1-200-1"/> <input type="text" value="Peralatan"/>	<input type="text" value="1400000"/>
Kredit :	<input type="text" value="2-100-2"/> <input type="text" value="Hutang Dagang"/>	<input type="text" value="1400000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum **Tambah** **Edit** **Hapus** **Cari** **Keluar** Sesudah>>

Gambar 41 Pencatatan Pembelian Perlengkapan Kredit (Hutang Dagang)

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

Keterangan :		Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="1-100-1"/> <input type="text" value="Kas"/>	<input type="text" value="50000"/>
Kredit :	<input type="text" value="5-100-2"/> <input type="text" value="Pendapatan"/>	<input type="text" value="50000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum **Tambah** **Edit** **Hapus** **Cari** **Keluar** Sesudah>>

Gambar 42 Pencatatan Penerimaan Kas dari Jasa Service Bengkel

✕

JURNAL HARIAN

Baris :

No :

Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="1-100-3"/> <input type="text" value="Piutang"/>	<input type="text" value="300000"/>
Kredit :	<input type="text" value="5-100-2"/> <input type="text" value="Pendapatan"/>	<input type="text" value="300000"/>

Deskripsi :

Gambar 43 Pencatatan Piutang dari Jasa Service Bengkel

✕

JURNAL HARIAN

Baris :

No :

Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="1-100-1"/> <input type="text" value="Kas"/>	<input type="text" value="300000"/>
Kredit :	<input type="text" value="5-100-2"/> <input type="text" value="Pendapatan"/>	<input type="text" value="300000"/>

Deskripsi :

Gambar 44 Pencatatan Kas Masuk dari Penerimaan Jasa Service

JURNAL HARIAN

Baris :
 No : 9
 Tgl. Transaksi : 13/03/2014

Keterangan :		Jumlah :
Debet :	2-100-2 Hutang Dagang	1400000
Kredit :	1-100-1 Kas	1400000

Deskripsi : pelunasan hutang dagang dari pembelian perlengkapan tanggal 3

<< Sebelum **Tambah** Edit Hapus Cari Keluar Sesudah>>

Gambar 45 Pencatatan Pelunasan Hutang Dagang dari Pembelian Perlengkapan Bengkel

JURNAL HARIAN

Baris :
 No : 10
 Tgl. Transaksi : 15/03/2014

Keterangan :		Jumlah :
Debet :	1-100-1 Kas	400000
Kredit :	5-100-2 Pendapatan	400000

Deskripsi : pencatatan kas dari penerimaan jasa service

<< Sebelum **Tambah** Edit Hapus Cari Keluar Sesudah>>

Gambar 46 Pencatatan Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Service

X

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="1-100-1"/> Kas	<input type="text" value="1000000"/>
Kredit :	<input type="text" value="2-200-1"/> Hutang Bank	<input type="text" value="1000000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum

Gambar 47 Pencatatan Penerimaan Kas dari Pinjaman (Hutang Bank)

X

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="1-100-1"/> Kas	<input type="text" value="300000"/>
Kredit :	<input type="text" value="1-100-3"/> Piutang	<input type="text" value="300000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum

Gambar 48 Pencatatan Penerimaan Kas Pelunasan Piutang oleh Pelanggan

X

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="6-100-3"/> Biaya Listrik	<input type="text" value="24000"/>
Kredit :	<input type="text" value="1-100-1"/> Kas	<input type="text" value="24000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum

Sesudah>>

Gambar 49 Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Biaya Listrik

X

JURNAL HARIAN

Baris :
 No :
 Tgl. Transaksi :

	Keterangan :	Jumlah :
Debet :	<input type="text" value="6-100-1"/> Biaya gaji	<input type="text" value="600000"/>
Kredit :	<input type="text" value="1-100-1"/> Kas	<input type="text" value="600000"/>

Deskripsi :

<< Sebelum

Sesudah>>

Gambar 50 Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji

Adapun hasil jurnal, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal, dan neraca akhir dari transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1. Jurnal

=IFERROR(VLOOKUP(A14;JURNAL;\$A\$10:\$I\$1012;9;FALSE);" ")											
SALDO AWAL		MENU	JU-UMUM	N.PERUBAHA	RUGI-LABA	PER-MODAL	NERACA AKHIR	ARUS KAS	REKONSILIASI	BUKU BANK	STATISTIK
Tanggal	Debit			Kredit			Deskripsi				
	COA	Keterangan	Jumlah	COA	Keterangan	Jumlah					
01/05/2014	1-100-1	Kas	32.000,000	5-100-1	Modal	32.000,000	setoran modal awal tuan idris untuk bengkel salah				
02/05/2014	1-100-1	Peralatan	8.000,000	1-100-1	Kas	8.000,000	penbelian peralatan bengkel				
03/05/2014	1-100-6	Biaya Sewa Kios di bayar	600,000	1-100-1	Kas	600,000	Sewa kios untuk 2 bulan untuk tempat bengkel salah				
03/05/2014	1-100-7	Perlangkapan	2.000,000	1-100-1	Kas	2.000,000	pencatatan pembelian perlengkapan tunai				
04/05/2014	1-100-1	Kas	50,000	5-100-2	Pendapatan	50,000	pencatatan penerimaan pendapatan jasa bengkel				
05/05/2014	1-100-1	Peralatan	1.400,000	2-100-2	Hutang Dagang	1.400,000	pencatatan hutang dagang pembelian peralatan bengkel				
06/05/2014	1-100-8	Piutang	800,000	5-100-2	Pendapatan	800,000	pencatatan piutang dari jasa service				
08/05/2014	1-100-1	Kas	800,000	5-100-2	Pendapatan	800,000	pencatatan kas masuk dari penerimaan jasa service				
13/05/2014	2-100-2	Hutang Dagang	1.400,000	1-100-1	Kas	1.400,000	pelunasan hutang dagang dari pembelian perlengkapan tanggal 5				
15/05/2014	1-100-1	Kas	400,000	5-100-2	Pendapatan	400,000	pencatatan kas dari penerimaan jasa service				
20/05/2014	1-100-1	Kas	1.000,000	2-200-1	Hutang Bank	1.000,000	pencatatan penerimaan kas dari pinjaman bank				
21/05/2014	1-100-1	Kas	800,000	1-100-3	Piutang	800,000	pencatatan pelunasan piutang pelanggan tanggal 5				
30/05/2014	6-100-3	Biaya Listrik	24,000	1-100-1	Kas	24,000	pencatatan biaya listrik bulan Maret				
30/05/2014	6-100-1	Biaya gaji	800,000	1-100-1	Kas	800,000	pencatatan biaya gaji bulan Maret 2014				

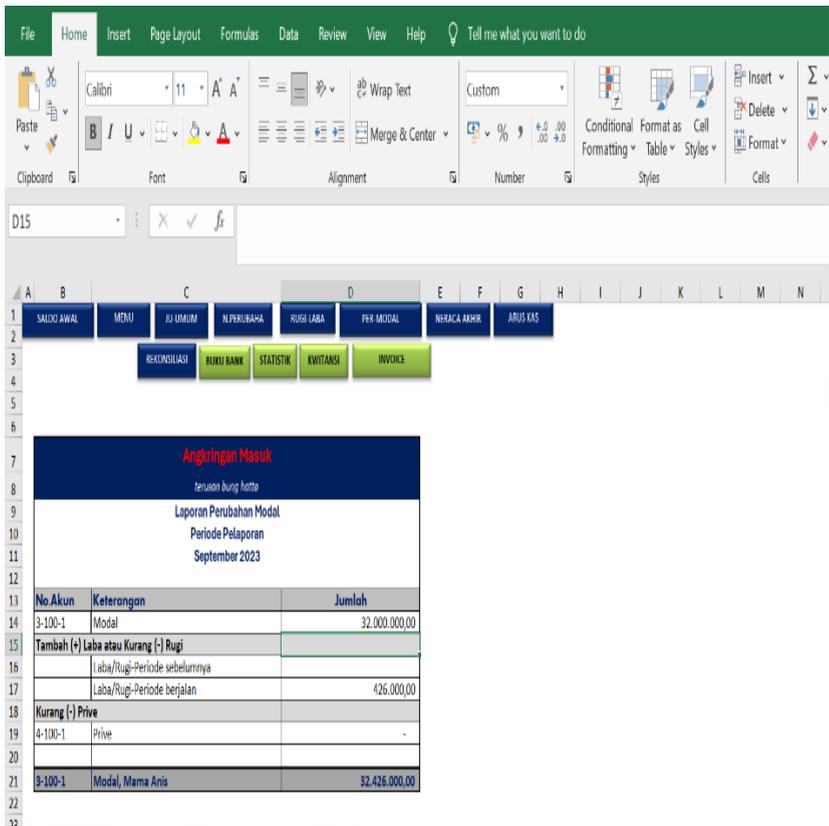
Gambar 51 Tampilan Jurnal

2. Laporan Rugi/Laba

Laporan Perubahan Modal				
Periode Pelaporan				
Maret 2014				
No Akun	Akun	Periode Sebelumnya	Periode Saat Ini	
Penjualan/pendapatan				
5-100-1	Penjualan	-	-	
5-100-2	Pendapatan	-	1.050.000,00	
	Total Penjualan			1.050.000,00
Biaya-Biaya				
6-100-0	Biaya-Biaya	-	-	
6-100-1	Biaya gaji	-	600.000,00	
6-100-2	Biaya bahan bakar	-	-	
6-100-3	Biaya Listrik	-	24.000,00	
6-100-4	Biaya Bahan Baku	-	-	
6-100-5	Biaya Bahan Penolong	-	-	
6-100-6	Biaya Lain-Lain	-	-	
6-100-7	Biaya Sewa Kios	-	-	
6-100-8	Biaya Air	-	-	
6-100-9	Pendapatan Lain-Lain	-	-	
	Total Biaya			624.000,00
	Laba / Rugi Usaha			426.000,00
Pendapatan Lain-Lain				
7-100-1	Pendapatan Lain-Lain	-	-	
7-100-2	Pendapatan Sewa	-	-	
7-100-3	Pendapatan Bunga	-	-	
	Total Pendapatan Lain			-
Biaya Lain-Lain				
8-100-1	Biaya Lain Lain	-	-	
8-100-2	Biaya Bunga	-	-	
8-100-3	Biaya Lainnya	-	-	
	Total Biaya Lain			-
	Rugi / Laba Sebelum Pajak			426.000,00
	Pajak	-	-	
	Rugi / Laba Setelah Pajak			426.000,00

Gambar 52 Tampilan Laporan Rugi/Laba

3. Laporan Perubahan Modal



Laporan Perubahan Modal Periode Pelaporan Maret 2014		
No. Akun	Keterangan	Jumlah
3-100-1	Modal	32.000.000,00
Tambah (+) Laba atau Kurang (-) Rugi		
	Laba/Rugi-Periode sebelumnya	
	Laba/Rugi-Periode berjalan	426.000,00
Kurang (-) Prive		
4-100-1	Prive	-
3-100-1	Modal, Mama Anis	32.426.000,00

Gambar 53 Tampilan Perubahan Modal

4. Laporan Neraca Akhir

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a financial statement. The title is "Laporan Perubahan Modal Periode Pelaporan September 2023". The statement is divided into two main sections: Aktiva (Assets) and Passiva (Equity and Liabilities). The Aktiva section is further divided into Harta Lancar (Current Assets) and Harta Tetap (Fixed Assets). The Passiva section is divided into Hutang (Liabilities) and Modal (Equity). The total Aktiva is 31.426.000,00 and the total Passiva is 33.426.000,00.

Aktiva		Passiva	
Harta Lancar		Hutang	
1-000-0	Harta	2-100-0	
1-100-0	Harta Lancar	2-100-1	Hutang Staff
1-100-1	Kas	2-100-2	Hutang Dagang
1-100-2	Bank		Total Hutang Lancar
1-100-3	Piutang	2-200-0	Hutang Jangka Panjang
1-100-4	Bahan Baku	2-200-1	Hutang Bank
1-100-5	Bahan Penolong	2-200-2	Hutang Koperasi
1-100-6	Biaya Sewa Kios di bayar Dimuka		Total Hutang Jangka Panjang
	Total Harta Lancar		Total Hutang
	Harta Tetap		Modal
1-200-0		3-100-1	Modal
1-200-1	Peralatan		
1-200-2	Kendaraan		
1-200-3	Furniture		
	Total Harta Tetap		Total Modal
			Rugi/laba berjalan
	Total Aktiva		Total Passiva

Laporan Perubahan Modal
Periode Pelaporan
Maret 2014

Aktiva		Passiva	
Harta Lancar		Hutang	
1-000-0	Harta	2-100-0	
1-100-0	Harta Lancar	2-100-1	Hutang Staff
1-100-1	Kas	2-100-2	Hutang Dagang
1-100-2	Bank		Total Hutang Lancar
1-100-3	Piutang	2-200-0	Hutang Jangka Panjang
1-100-4	Bahan Baku	2-200-1	Hutang Bank
1-100-5	Bahan Penolong	2-200-2	Hutang Koperasi
1-100-6	Biaya Sewa Kios di bayar Dimuka		Total Hutang Jangka Panjang
	Total Harta Lancar		Total Hutang
	Harta Tetap		Modal
1-200-0		3-100-1	Modal
1-200-1	Peralatan		
1-200-2	Kendaraan		
1-200-3	Furniture		
	Total Harta Tetap		Total Modal
			Rugi/laba berjalan
	Total Aktiva		Total Passiva

Gambar 54 Tampilan Neraca

Angkringan Masuk

terusan bung hatta

Laporan arus kas Periode Pelaporan Maret 2014

Jumlah Kas Awal Periode		Rp	-
Kas masuk			
Kas masuk dari operasional perusahaan			
5-100-1	Penjualan	Rp	-
5-100-2	Pendapatan	Rp	1.050.000
7-100-1	Pendapatan Lain-Lain	Rp	-
7-100-2	Pendapatan Sewa	Rp	-
7-100-3	Pendapatan Bunga	Rp	-
Kas masuk dari aktivitas pendanaan			
3-100-1	Setoran Modal	Rp	32.000.000
Kas masuk dari aktivitas pembiayaan			
Rp -			
2-100-1	Hutang Staff	Rp	-
2-100-2	Hutang Dagang	Rp	-
2-200-0	Hutang Jangka Panjang	Rp	-
2-200-1	Hutang Bank	Rp	-
2-200-2	Hutang Koperasi	Rp	1.000.000
Total kas masuk		Rp	34.050.000
Kas Keluar			
Kas keluar dari aktivitas Koperasi			
6-100-0	Biaya-Biaya	Rp	-
6-100-1	Biaya gaji	Rp	600.000
6-100-2	Biaya bahan bakar	Rp	-
6-100-3	Biaya Listrik	Rp	24.000
6-100-6	Biaya Lain-Lain	Rp	-
6-100-7	Biaya Sewa Kios	Rp	-
6-100-8	Biaya Air	Rp	-
8-100-1	Biaya Lain Lain		
8-100-2	Biaya Bunga		
8-100-3	Biaya Lainnya		
Kas keluar dari aktivitas Pendanaan			
1-100-4	Bahan Baku	Rp	-
1-100-5	Bahan Penolong	Rp	-
1-100-6	Biaya Sewa Kios di bayar Dimuka	Rp	500.000
1-100-7	Perlengkapan	Rp	2.000.000
1-200-1	Peralatan	Rp	9.400.000
1-200-2	Kendaraan	Rp	-
1-200-3	Furniture	Rp	-
Kas keluar dari aktivitas Pembiayaan			
2-100-1	Hutang Staff	Rp	-
2-100-2	Hutang Dagang	Rp	-
2-200-1	Hutang Bank	Rp	-
2-200-2	Hutang Koperasi	Rp	-
Total Kas Keluar		Rp	12.524.000
Jumlah Kas Akhir Periode		Rp	21.526.000

Gambar 57 Tampilan Buku Besar (2)

DAFTAR PUSTAKA

- Aysah, S., Halpiah, H., & Putra, H. A. (2023). Pengaruh Pengetahuan dan Praktik Akuntansi terhadap Pengembangan Usaha Pengrajin Bambu. *Monex: Journal of Accounting Research*, 12(2), 204–217. <https://doi.org/10.30591/monex.v12i2.5175>
- Halpiah, H., & Putra, H. A. (2022). Implementasi Akuntansi sebagai Strategi Bisnis UMKM. *Jurnal Ilmiah Bisnis Dan Ekonomi Asia*, 16(2), 308–321. <https://doi.org/10.32815/jibeka.v16i2.1034>
- Halpiah, H., & Putra, H. A. (2022). Penggunaan *Sheet Accounting* sebagai Reformasi Sistem *Bookkeeping* pada Industri Rumah Tangga. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(5). <https://doi.org/10.31764/jmm.v6i5.10696>
- Halpiah, H., Putra, H. A., & Ulfah, B. R. M. (2021). Good Practices and Learning Benefits in the Implementation of Total Quality Management (TQM) in Msmes. *2nd Annual Conference on Education and Social Science (ACCESS 2020)*, 287–290. <https://doi.org/10.2991/assehr.k.210525.091>
- Halpiah, H., Putra, H. A., Ulfah, B. R. M., & Hurriati, L. (2021). Pengenalan Pencatatan Akuntansi kepada Pedagang Kecil Sebagai Pengetahuan dalam Mengembangkan Usaha. *Transformasi: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 1(3), 139–148. <https://doi.org/10.31764/transformasi.v1i3.6088>
- Hanafi, M. M., & Halim, A. (2003). Analisis Laporan Keuangan Edisi Revisi. *Yogyakarta: UPP AMP YKPN*, 101.
- Hery. (2013). *Akuntansi Dasar 1 & 2*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Munawir, S. (2014). *Analisis Laporan Keuangan*. Liberty.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi Adaptasi IFRS Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Erlangga.

- Sujarweni, W. (2016). *Pengantar akuntansi. edisi pertama*. Pustaka Press. Yogyakarta.
- Sumarsan, T. (2018). *Akuntansi dasar dan aplikasi dalam bisnis versi IFRS jilid 1*.
- Wahyuli, N., Halpiah, H., & Putra, H. A. (2022). Penerapan metode Just In Time Manufacturing (JITM) untuk meningkatkan produktivitas UD. Gala Mebel. *Media Bina Ilmiah*, 17(5), 803–814. <https://doi.org/https://doi.org/10.33578/mbi.v17i5.199>
- Wen, X., Quacoe, D., Dodor, A., Quacoe, D., & Bediako, I. A. (2017). financial performance of listed SMEs: A comparative analysis between China and America. *Journal of Small Business and Entrepreneurship Development*, 5(2), 48–58.
- Zainurrafiqi, Z., & Rachmawati, R. (2018). Pengaruh Etika-Bisnis, Faktor Kontingensi Dan Tingkat Penggunaan Internet Terhadap Daya Saing. *EKUITAS (Jurnal Ekonomi Dan Keuangan)*, 2(4), 550–571.



PROFIL PENULIS

Halpiah., S.E., M.Ak adalah dosen tetap pada program studi Akuntansi strata satu pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Al-Azhar di Kota Mataram. Penulis pernah mendapatkan hibah penelitian dosen pemula sebanyak dua kali pada tahun 2018 dan 2019, serta mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat kemendikbud ristek tahun 2023. Sampai saat ini penulis masih aktif mengajar pada bidang akuntansi dan investasi.



Hery Astika Putra, S.E., M.Ak adalah dosen tetap pada program studi Akuntansi strata satu pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Al-Azhar di Kota Mataram. Penulis pernah mendapatkan hibah penelitian dosen pemula pada tahun 2019 dan 2020, serta mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat kemendikbud ristek tahun 2023. Sampai saat ini penulis masih aktif mengajar pada bidang akuntansi keuangan.



Buku Keberlanjutan Usaha Berbasis Aplikasi Akuntansi: Referensi Bagi UMKM ditulis berdasarkan artikel penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah terbit pada jurnal terakreditasi sinta maupun yang hanya ber-ISSN, bertujuan mempermudah pelaku UMKM dalam menggunakan aplikasi akuntansi dalam menyusun laporan keuangan hasil usahanya sesuai SAK-EMKM yang didalamnya memuat pengenalan akuntansi, keberlanjutan usaha berbasis aplikasi akuntansi, laporan keuangan secara umum, laporan keuangan untuk UMKM yang disertai contoh penyusunannya, penyusunan laporan keuangan menggunakan VBA Macro dan disertai latihan soal yang dapat mengasah kemampuan akuntansi para pembaca dalam membuat laporan keuangan menggunakan aplikasi akuntansi.

Scan Me.



MEGAPRESS

Anggota IKAPI Nomor: 435/JBA/2022

E-Mail: press.megapress@gmail.com

Office: Janati Park III Cluster Copernicus Blok D.07, Cibeusi, Jatinangor
Sumedang - Jawa Barat - Indonesia 45363

Telp: 0812 1208 8836

ISBN 978-623-8267-85-9 (PDF)



9

786238

267859