



STIE WIDYA WIWAHA  
LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT

Yogyakarta, 12 November 2024

Nomor : 1/LP2M/STIEWW/XI/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan menjadi narasumber

Kepada Yth.  
Dra. Sulastiningsih, M.Si  
di tempat

Dengan hormat,

LP2M bekerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi (HMJA) akan melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di daerah Semanu. Adapun kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berupa pemberian pelatihan kepada Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu, 23 November 2024  
Waktu : 09.00 WIB s.d. 13.15 WIB  
Tema : Laporan keuangan  
Tempat : Balai Dusun Ngampu, Semanu

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Ibu menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan tersebut, dimohon Ibu mengirimkan materi yang akan dipresentasikan ke alamat email: [lp2m@stieww.ac.id](mailto:lp2m@stieww.ac.id) paling lambat tanggal 18 November 2024. Dalam kegiatan tersebut, Ibu memiliki kewajiban untuk menghasilkan luaran berupa artikel yang dipublikasikan di jurnal Pengabdian kepada Masyarakat di luar jurnal STIE Widya Wiwaha.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Ketua LP2M STIE Widya Wiwaha



Dra. Ary Sutrischastini, M.Si



**STIE WIDYA WIWAHA**  
**LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN**  
**PADA MASYARAKAT**

**SURAT TUGAS**

Nomor: 1/LP2M/STIEWW/TGS/XI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Ary Sutrischastini, M.Si  
NIDN : 0503126701  
Jabatan Struktural : Kepala LP2M STIE Widya Wiwaha

Dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama : Dra. Sulastiningsih, M.Si  
NIDN : 0511056501  
Jabatan : Dosen Tetap STIE Widya Wiwaha

Untuk menjadi narasumber pada kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilaksanakan pada:

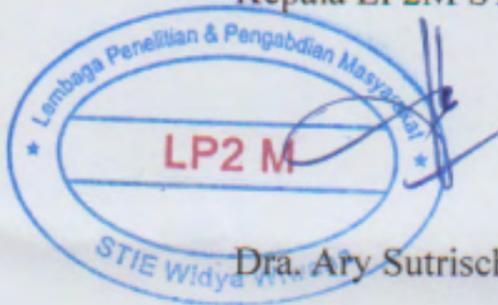
Hari/tanggal : Sabtu, 23 November 2024  
Jam : 09.00 WIB – 13.15 WIB  
Tema : Laporan Keuangan  
Tempat : Balai Dusun Ngampu, Semanu

Demikian surat tugas ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 November 2024

Yang Memberi Tugas,

Kepala LP2M STIE Widya Wiwaha



Dra. Ary Sutrischastini, M.Si



# **PELAPORAN KEUANGAN UMKM**

Dra.Sulastiningsih, M.Si.



# Curriculum Vitae



## Data pribadi:

Nama

:Dra. Sulastiningsih M.Si.

Alamat Kantor

:STIE Widya Wiwaha, Jl. Lowanu  
Sorosutan UH 17/XX Yogyakarta

Telpon Kantor

:0274-377091

Alamat Rumah

:Jl. Karanglo No 94 Kotagede Yogya

Ponsel

:085876938121

E-mail

:[sulastiningsih@stieww.ac.id](mailto:sulastiningsih@stieww.ac.id)

## Pendidikan:

1. S1 :STIE Widya Wiwaha Yogyakarta  
S2 :Pasca Sarjana UGM Yogyakarta

## **Karya Tulis Buku Terpublikasi:**

- a. Akuntansi Biaya Dilengkapi Dengan Isu-Isu Kontemporer
- b. Akuntansi Pengantar I Dan II Pendekatan Terpadu
- c. Praktikum Akuntansi Pengantar I dan II
- d. Akuntansi Manajemen
- e. Cerdas Mengelola Keuangan Keluarga
- f. Sistem Pengendalian Manajemen
- g. Akuntansi Keuangan Menengah
- h. Sistem Akuntansi Dan Pengelolaan Keuangan Sektor Publik
- k. Dinamika Kepatuhan Wajib Pajak
- l. Dinamika Penerapan Penganggaran Partisipatif Pembangunan Desa

## **Pengalaman Kerja**

**1988-Sekarang : Dosen Tetap STIE Widya Wiwaha**

**Redaksi Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Indonesia**

**2001-Sekarang: Trainer Bidang Accounting & Finance dan Pendamping  
UMKM**



# KRITERIA UMKM

	OMSET PENJUALAN		ASSET YANG DIMILIKI	
	ATURAN LAMA	UU CIPTA KERJA	ATURAN LAMA	UU CIPTA KERJA
Mikro	s/d 300jt	s/d 2m	s/d 50jt	s/d 1m
Kecil	300jt - 2,5m	2 m - 15 m	50m- 500m	1m - 5m
Menengah	2,5m - 50m	15m - 50m	> 500m	5m - 10m



# MENGAPA AKUNTANSI PENTING BAGI UMKM?

MENGUKUR DAN  
MENINGKATKAN KINERJA  
(KEUANGAN)

# Contoh- 1

Pak Ahmad suatu hari mengeluh bahwa pelanggan yang datang ke warung satenya makin hari makin banyak, tetapi modal untuk membeli kambing dan bumbu masak rasanya tidak bertambah. Beberapa bulan kemudian warung sate Pak Ahmad tinggal Cerita, karena bangkrut. **Apa yang terjadi?** Pak Ahmad tidak menyadari dan tidak memperoleh informasi yang akurat, bahwa uang hasil penjualan satenya banyak mengalir untuk hal-hal yang bersifat konsumtif, termasuk membelikan sepeda motor anaknya tanpa **self detection** yang baik.

# Contoh -2

Doni pemilik kios dengan bangganya bercerita bahwa makin hari dagangannya makin laris. Tetapi beberapa bulan kemudian kios itu tutup dan harus kembali sebagai pedagang kaki lima setelah bank menyita tanah dan barang2 berharga miliknya. **Mengapa biasa terjadi? Doni** lupa tidak memperhitungkan bahwa pertambahan dagangannya berasal dari kredit bank yang bunganya melebihi return on investmenya, karena dia tidak mempunyai informasi untuk menganalisis kondisi keuangannya.



# MENGUKUR KINERJA KEUANGAN

- Financial statement (laporan Keuangan) merupakan informasi tentang kinerja keuangan masa lalu. Informasi ini dapat digunakan untuk penetapan kebijakan di masa yang akan datang
- Proses penyajian informasi keuangan harus mengacu pada standar akuntansi yang berlaku (SAK EMKM)
- Informasi keuangan terdiri dari:
  - Laporan Laba/ Rugi
  - Laporan perubahan ekuitas
  - Neraca – laporan posisi keuangan (Neraca)
  - Laporan arus kas
  - Catatan atas laporan keuangan



# MANFAAT ACCOUNTING BAGI UMKM

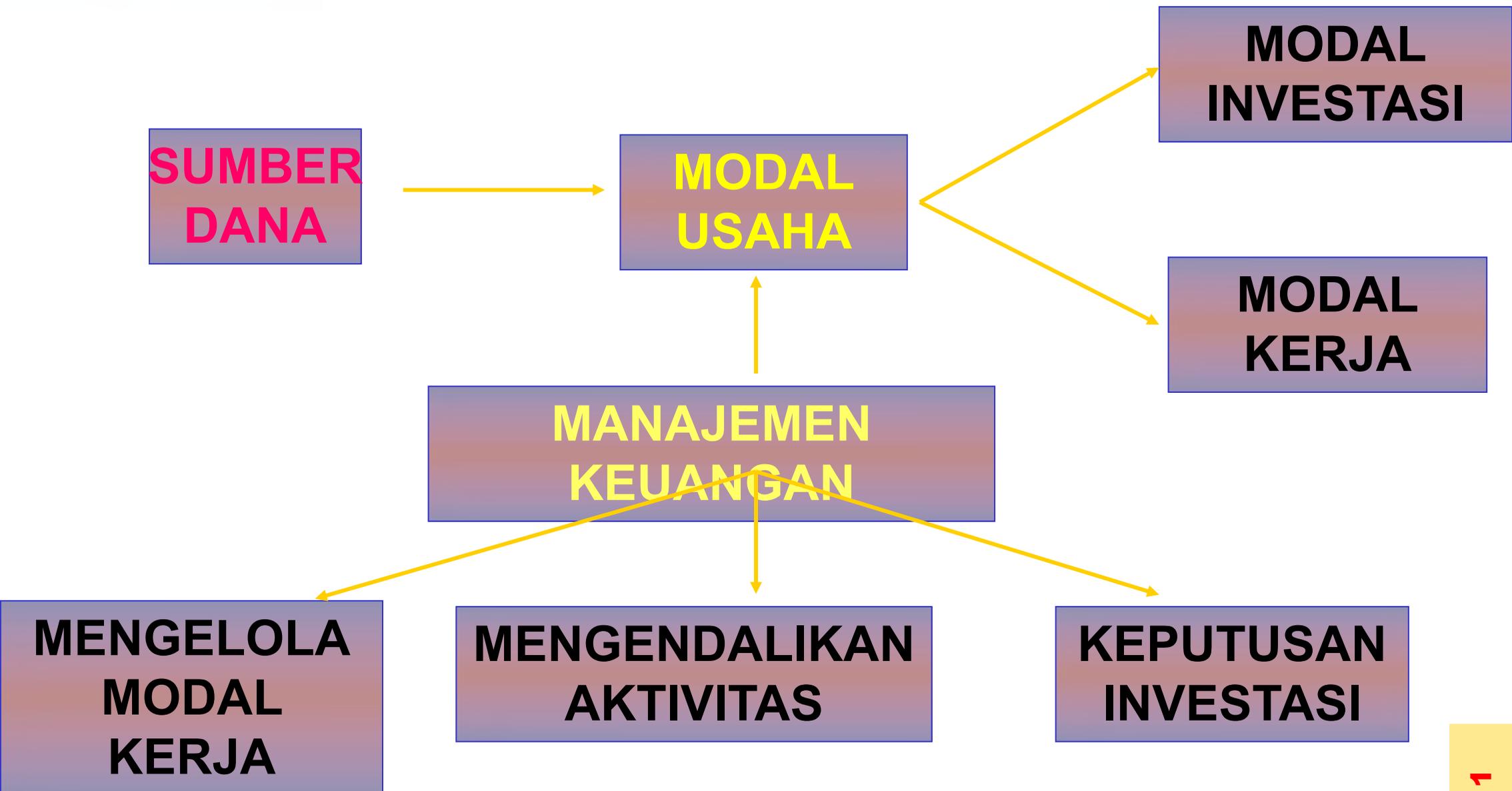
- Laporan **pertanggungjawaban keuangan** (laporan laba/rugi, laporan ekuitas, neraca dan arus kas)
- Dasar **perencanaan bisnis** (penentuan harga pokok, perencanaan laba dan investasi)
- Dasar **pengendalian aktivitas** untuk efisiensi biaya (cost control)
- Pelaporan bagi kreditor/ investor **sebagai dasar penarikan pinjaman/ investasi**
- **Pelaporan pajak** (UU no 36 Juli 2018: peredaran bruto <4,8m/ tahun pph final 0,5%)
- Sebagai dasar **pengambilan keputusan ekonomik dan penyusunan strategi bisnis**

# **KELEMAHAN - KELEMAHAN UMKM (Dari Aspek Keuangan)**

- ❖ Tidak ada pencatatan aktivitas operasional, hanya mengandalkan ingatan.
- ❖ Pengelolaan keuangan perusahaan bercampur dengan keuangan keluarga.
- ❖ Tidak dilakukan evaluasi kondisi usaha, sehingga tidak diketahui tingkat perkembangannya.



# MANFAAT LAPORAN KEUANGAN





## Contoh:

# Analisis Kebutuhan Modal Kerja

- ▶ Perusahaan mainan memproduksi 1000 unit per hari, bahan baku dibeli dengan membayar dimuka 5 hari, harga bahan baku @ Rp2.000, per unit produk membutuhkan 2 kg bahan baku, biaya bahan penolong per unit produk Rp200, biaya tenaga kerja per unit Rp1.000
- ▶ Proses produksi 2 hari, disimpan 7 hari dan dijual kredit 4 hari
- ▶ Gaji/bulan Rp1.500.000, BOP Rp2.750.000, pemasaran Rp1.400.000
- ▶ Per bulan 25 hari kerja dan kas minimal Rp1.000.000
- ▶ **BERAPA KEBUTUHAN MODAL KERJA PER Bulan?**



# Kebutuhan Modal Kerja

- Keterikatan dana untuk bahan baku dan bahan penolong:
  - Uang muka bahan baku      5 hari
  - Proses produksi              2 hari
  - Penyimpanan                  7 hari
  - Penjualan kredit              4 hari → **18 hari**
- Keterikatan dana untuk biaya lainnya:
  - Proses produksi              2 hari
  - Penyimpanan                  7 hari
  - Penjualan kredit              4 hari → 13 hari



# Kebutuhan Modal Kerja

Elemen biaya	Perhitungan	Jumlah (Rp)
Bahan baku	18 x 4.000.000	72.000.000
Bahan penolong	18 x 200.000	3.600.000
Biaya tenaga kerja	13 x 1.000.000	13.000.000
Biaya overhead	13 x 110.000	1.430.000
Biaya pemasaran	13 x 56.000	728.000
Biaya gaji	13 x 60.000	960.000
		91.718.000
Saldo minimal		1.000.000
Kebutuhan modal kerja per bulan		92.718.000



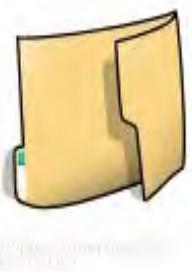
# KETERANGAN

- Bahan baku:  $1.000 \text{ unit produk} \times 2 \text{ kg bahan} \times \text{Rp}2000 = 4.000.000$
- Bahan penolong:  $1.000 \text{ unit produk} \times \text{Rp}200 = 200.000$
- Biaya tenaga kerja:  $1.000 \text{ unit} \times \text{Rp}1.000 = 1.000.000$
- Biaya overhead:  $2.750.000/25 \text{ hari} = 110.000$
- Biaya pemasaran:  $1.400.000/25 \text{ hari} = 56.000$
- Biaya gaji:  $1.500.000/25 \text{ hari} = 60.000$
- **Per bulan diperlukan modal kerja Rp92.718.000**

# What is Accounting?

---

**Service activity** to provide **financial information** of an organization for **interested users** (external and internal) in order to **make decisions**.



# DEFINISI AKUNTANSI

## Akuntansi Sebagai Suatu Proses:



Akuntansi adalah proses **mengidentifikasi**, **mengukur**, **mencatat**, dan **menyampaikan** kejadian-kejadian ekonomis suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi tersebut.

## PELAPORAN INTERNAL PELAPORAN EKSTERNAL

AKUNTANSI

LAPORAN KEUANGAN UMUM UNTUK PEMAKAI INTERNAL OLEH MANAJEMEN  
CONTOH:  
ANGGARAN, ANALISIS BIAYA DAN LAPORAN KINERJA

Pemakai Internal

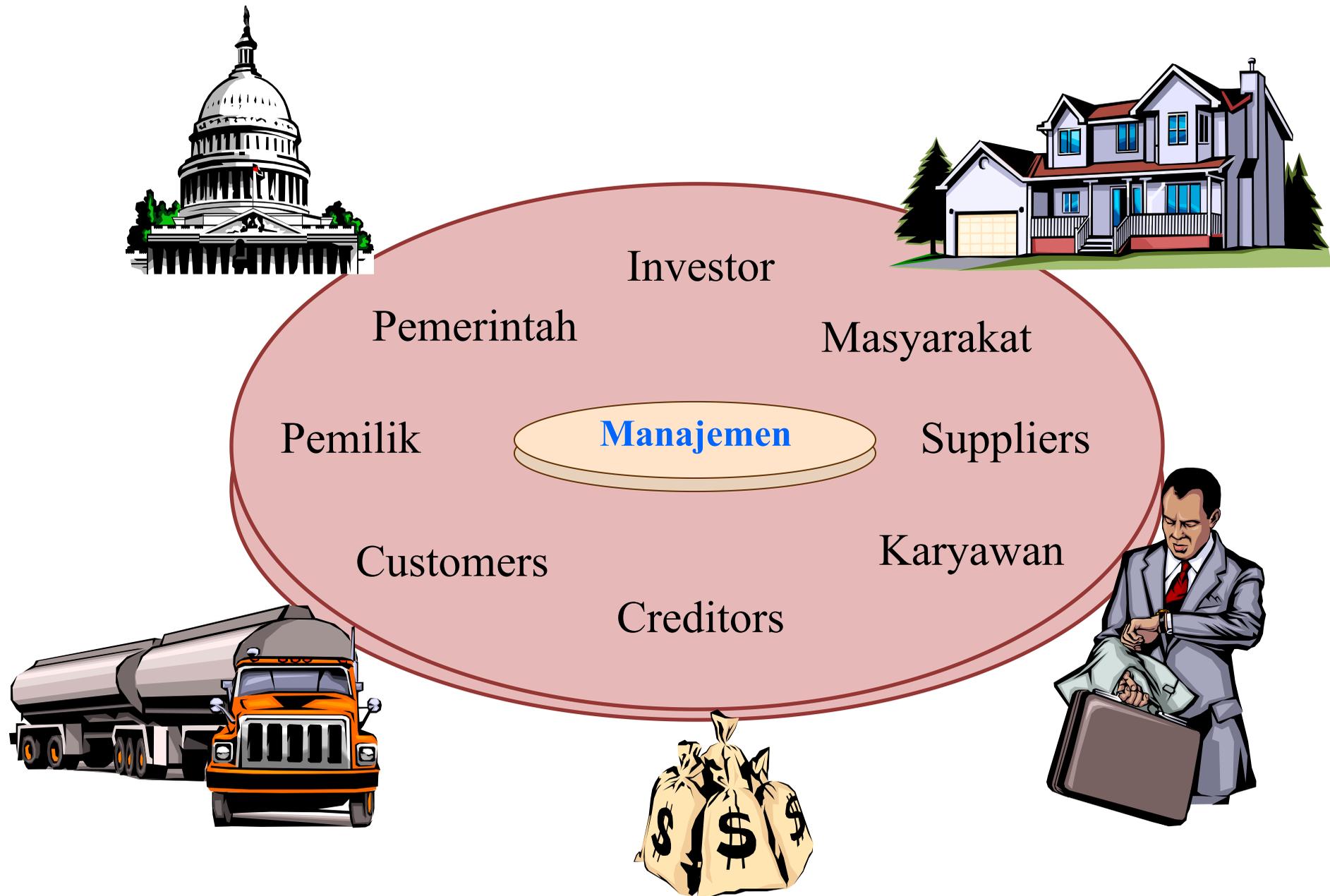
Pemakai Eksternal

LAPORAN-2 KEUANGAN UNTUK DIPAKAI PARA KREDITOR, PEMODAL DAN PEMAKAI EKSTERNAL LAINNYA.

LAPORAN-2 EKSTERNAL LAINNYA:  
LAPORAN YANG DISYARATKAN OLEH OJK BAGI PERUSAHA YANG AKAN MASUK BURSA.



# Pemakai Utama Laporan Keuangan



# PERUSAHAAN DAN KEGIATANNYA

## JENIS PERUSAHAAN:

- Perusahaan Jasa (*service business*)
- Perusahaan Dagang (*merchandising business*)
- Perusahaan Manufaktur (*Manufacturing business*)

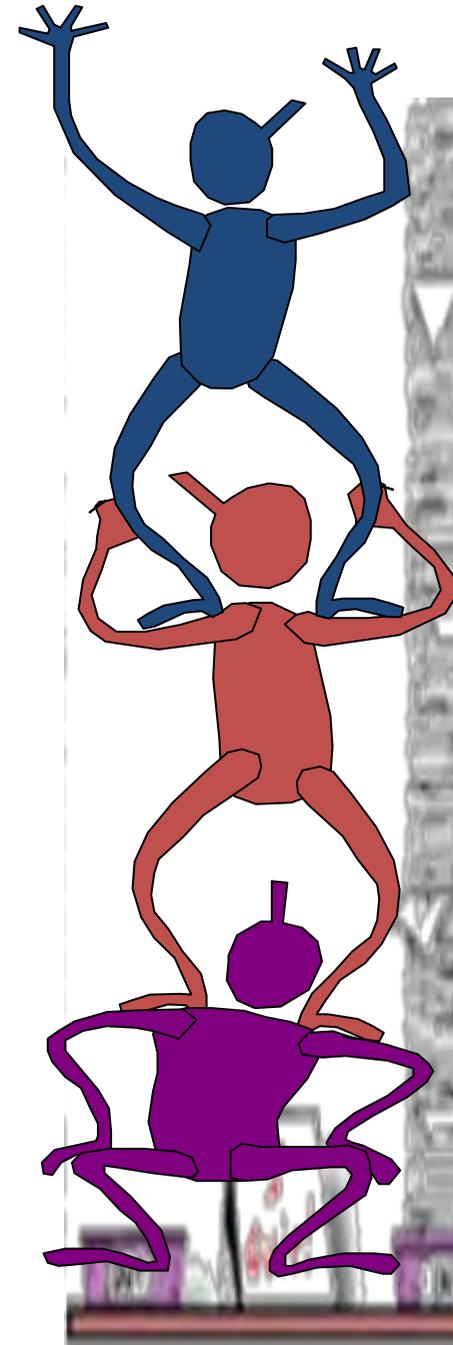
## BENTUK ORGANISASI PERUSAHAAN:

- Perusahaan Perseorangan
- Perusahaan Persekutuan
- Perusahaan Perseroan



# KONSEP DASAR AKUNTANSI

- **KONSEP KESATUAN USAHA (BUSINESS ENTITY)**
- **KONSEP PERIODISASI (PERIODICITY)**
- **KONSEP KELANGSUNGAN USAHA (CONTINUITY OF ACTIVITY)**
- **KONSEP OBJEKTIVITAS (OBJECTIVITY)**
- **KONSEP UNIT**



# JENIS-JENIS

## LAPORAN LABA-RUGI

Merupakan ringkasan pendapatan dan beban selama satu periode, misalnya bulanan, kuartalan, semesteran atau tahunan. Laporan ini menggambarkan kinerja berupa laba selama satu periode.

## LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

merupakan ringkasan perubahan ekuitas yang terjadi selama periode waktu tertentu, misalnya bulanan, kuartalan, semesteran atau tahunan.



## **LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)**

Menggambarkan posisi keuangan yang meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu, misalnya akhir bulan, akhir kuartal, akhir semester dan akhir tahun.

## **LAPORAN ARUS KAS**

Merupakan ringkasan penerimaan dan pengeluaran kas selama periode waktu tertentu, misalnya bulanan, kuartalan, semesteran atau tahunan



# TUJUAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.



**PERUSAHAAN JASA UMKM SUKSES**  
**LAPORAN LABA-RUGI (000)**  
**PERIODE YANG BERAKHIR 31**  
**OKTOBER 2020**

**LAPORAN LABA-RUGI**  
**KOMPRESHENSIF**  
**GOOGLE SHEETS**  
**INGCOMIE STATEMENT**

**Pendapatan:**

Pendapatan Jasa Rp 67.000

**Beban Operasi:**

Beban Sewa Rp 1.100

Beban Gaji 15.000

Beban Listrik dan Telepon 3.000

Beban Lain-Lain 4.500

Jumlah Beban Rp 23.600

Laba Operasi Rp 43.400

**Pendapatan (Beban) di Luar Operasi:**

Pendapatan Bunga Rp 20.000

Pendapatan Sewa 15.000

Beban Bunga (2.000)

Jumlah Pendapatan (Beban) di Luar Operasi Rp 33.000

# PERUSAHAAN JASA UMKM SUKSES LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (000) UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 OKTOBER 2020

## STATEMENT

# LAPORAN EKUITAS (CAPITAL STATEMENT)

Modal per 1 Oktober 2012

Rp

**Penambahan:**

Investasi

Rp 400.000

Laba bersih

76.400

Jumlah penambahan

Rp 476.400

**Pengurangan:**

Pengambilan prive

Rp ( 10.000)

# PERUSAHAAN JASA UMKM

## SUKSES

### LAPORAN POSISI

### KEUANGAN (000)

## PER 31 OKTOBER 2020

# LAPORAN POSISI BALANCE SHEET (STATEMENT)

ASET		LIABILITAS & EKUITAS	
Kas	260.400	Liabilitas:	
Piutang Usaha	10.000	Utang Usaha	100.000
Bahan Habis Pakai	26.000	Utang Bank	40.000
Tanah	66.000		-----
Gedung (neto)	144.000	Jumlah Liabilitas	140.000
Peralatan (neto)	100.000		
		Ekuitas:	
		Modal Ganta	466.400
	-----		-----
Total Aset	606.400	Total Liab & Ekuitas	606.400

# PERUSAHAAN JASA UMKM SUKSES LAPORAN ARUS KAS (000) UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 OKTOBER 2020

## LAPORAN ARUS KAS (Cashflow Statement)

### Arus Kas dari kegiatan operasi:

Penerimaan dari pelanggan	Rp	92.000
Pengeluaran kas untuk membayar utang	(	26.000)
Pembayaran macam2 biaya	(	25.600)
Arus Kas bersih dari kegiatan operasi	Rp	40.400

### Arus Kas dari kegiatan investasi:

Pembelian tanah	(Rp	66.000)
Pembelian bangunan	(Rp	144.000)
Arus Kas bersih dari kegiatan investasi	(Rp	210.000)

### Arus Kas dari kegiatan pendanaan:

Setoran modal pemilik	Rp	400.000
Pinjaman dari bank	40.000	_____
Pengambilan prive	(	10.000)
Arus Kas bersih dari kegiatan endanaan	Rp	430.000

### Kenaikan Saldo Kas Bersih

Saldo Kas per 1 Oktober 2017	Rp	0
------------------------------	----	---

Saldo Kas per 31 Oktober 2017	Rp	260.400
-------------------------------	----	---------

# LAPORAN Keuangan Perusahaan Dagang

- Laporan Laba Rugi: melaporkan penjualan, dikurangi harga pokok penjualan, dikurangi biaya operasional → laba atau rugi
- Laporan perubahan ekuitas: melaporkan ekuitas awal, ditambah laba atau dikurangi rugi, dikurangi prive → ekuitas akhir
- Neraca: melaporkan asset (termasuk persediaan barang dagangan), utang dan ekuitas.
- Laporan arus kas: melaporkan sumber dan penggunaan kas aktivitas operasional, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan

# LAPORAN LABA/RUGI PERUSAHAAN DAGANG

Penjualan		255.500
Potongan penjualan	1.500	
Kembalian dan keringanan penjualan	<u>2.000</u>	<u>3.500</u>
Penjualan bersih		252.000

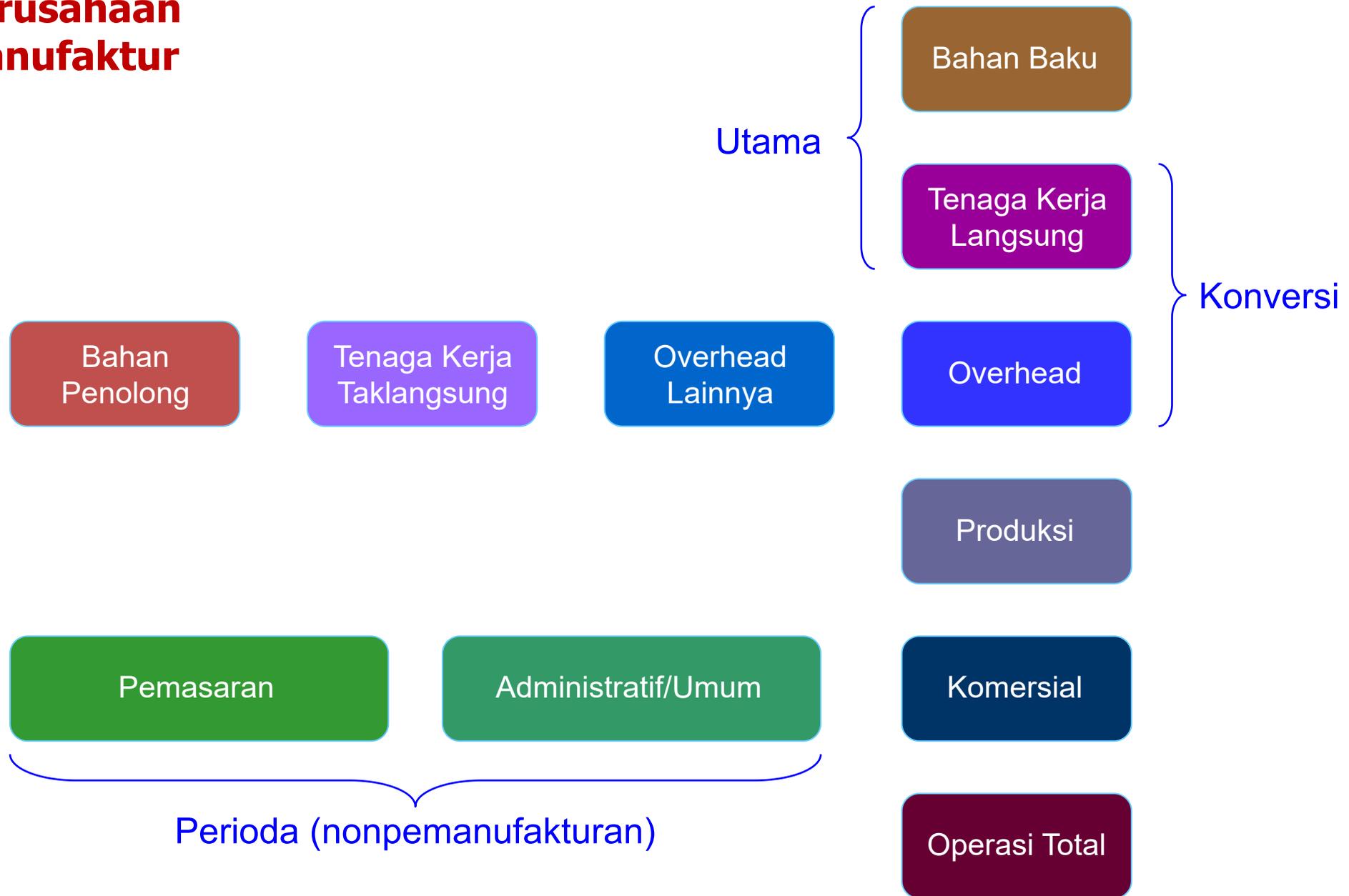
Kos barang terjual:		
Sediaan barang, awal		33.700
Pembelian	152.300	
Potongan pembelian	2.700	
Kembalian dan keringanan	<u>2.000</u>	
Pembelian bersih	148.600	
Kos pengangkutan	<u>4.200</u>	152.800
Kos barang tersedia dijual		<u>186.500</u>
Sediaan barang, akhir		<u>36.000</u>
		<u>101.500</u>
Laba kotor penjualan		

Biaya operasi:		
Biaya penjualan	38.850	
Biaya administratif dan umum	<u>25.150</u>	<u>64.000</u>
Laba operasi		<u><u>37.500</u></u>

# LAPORAN Keuangan Perusahaan MANUFAKTUR

- Laporan Laba Rugi: melaporkan penjualan, dikurangi HARGA POKOK PRODUKSI (bagian dari harga pokok penjualan), dikurangi biaya operasional → laba atau rugi
- Laporan perubahan ekuitas: melaporkan ekuitas awal, ditambah laba atau dikurangi rugi, dikurangi prive → ekuitas akhir
- Neraca: melaporkan asset (termasuk persediaan bahan baku, barang dalam proses dan produk jadi), utang dan ekuitas.
- Laporan arus kas: melaporkan sumber dan penggunaan kas aktivitas operasional, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan

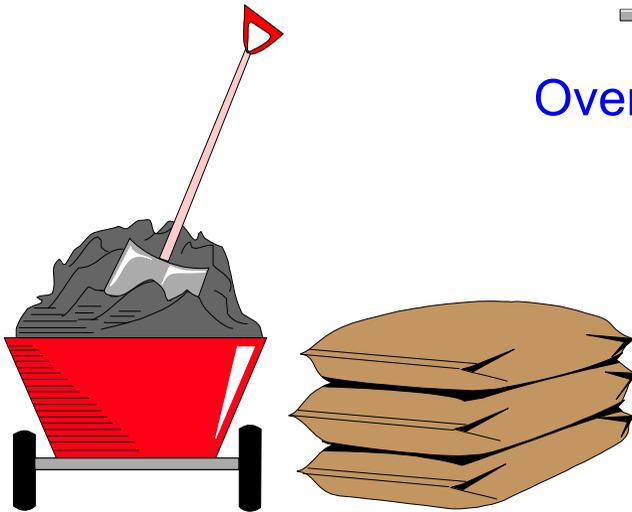
# Klasifikasi Biaya Perusahaan Manufaktur



# Komponen Kos Produk



Overhead



Material (bahan baku)



Tenaga kerja langsung

# Contoh Isi Laporan Laba-Rugi

Perusahaan Tegel Cap GAJAH  
Laporan Laba-Rugi untuk tahun berakhir 31 Desember 2020

Penjualan		<b>Rp45.200.000</b>
Kos barang terjual:		
Sediaan barang jadi, 1 Januari	Rp 7.800.000	
Kos barang manufaktur (Lampiran A)	27.714.000	
Kos barang tersedia dijual	<u>Rp35.514.000</u>	
Sediaan barang jadi, 31 Desember	<u>5.300.000</u>	<b>30.214.000</b>
Laba kotor penjualan		<u><b>Rp14.986.000</b></u>
Biaya:		
Operasi		<b>3.186.000</b>
Laba operasi		<u><b>Rp11.800.000</b></u>
Nonoperasi		<b>1.800.000</b>
Laba sebelum pajak		<u><u><b>Rp10.000.000</b></u></u>

## Contoh Isi Laporan Kos Produksi

Perusahaan Tegel Cap GAJAH  
Lampiran A: Laporan Kos Produksi  
untuk tahun berakhir 31 Desember 2020

Sediaan tegel dalam proses, 1 Januari		Rp 2.450.000
Pemakaian semen dan pasir:		
Sediaan semen dan pasir, 1 Januari	Rp 4.200.000	
Pembelian semen dan pasir	13.400.000	
Bahan baku tersedia diproses	<u>Rp17.600.000</u>	
Sediaan semen dan pasir, 31 Desember	<u>3.800.000</u>	13.800.000
Tenaga kerja langsung		7.490.000
Overhead pabrik:		
Gaji pengawas produksi	Rp 2.140.000	
Depresiasi bangunan-Pabrik	850.000	
Depresiasi mesin cetak dan pres	1.500.000	
Pemakaian bahan penolong	840.000	
Listrik dan air	357.000	
Asuransi-Pabrik	152.000	
Macam-macam	235.000	6.074.000
Kos produksi masuk proses	<u>Rp29.814.000</u>	
Sediaan tegel dalam proses, 31 Desember		2.100.000
Kos barang manufaktur		<u><u>Rp27.714.000</u></u>

# PROSES AKUNTANSI MANUAL

**Langkah-langkah dalam sistem akuntansi formal adalah sbb:**

- **Mendokumentasikan transaksi bisnis dalam Bukti Transaksi dan melakukan Analisis Transaksi Keuangan.**
- **Mencatat Transaksi dalam Buku Jurnal. Tahapannya disebut Menjurnal.**
- **Membukukan dalam Buku Besar transaksi keuangan yang telah dijurnal. Tahapan ini disebut Posting.**
- **Menentukan Saldo-Saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam Daftar Saldo.**

# PROSES AKUNTANSI MANUAL → LANJUTAN

- **Menyesuaikan buku besar berdasar informasi yang paling up-to-date.**
- Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam Daftar Saldo Disesuaikan
- Menyusun Laporan Keuangan Berdasar Daftar Saldo Disesuaikan.
- Menutup buku besar
- Menyusun daftar saldo setelah penutupan
- Menyusun kertas kerja-prosedur optional
- Membuat jurnal penyesuaian kembali-prosedur optional.



# Bukti Transaksi dan Bukti Pembukuan

## Bukti Transaksi

Dokumen sumber atau instrumen yang menandai bahwa transaksi yang sah telah terjadi:  
kuitansi, nota penjualan, daftar gaji, faktur

## Bukti Pembukuan

Dokumen yang diciptakan secara internal sebagai suatu perintah yang sah untuk mencatat suatu jumlah rupiah ke dalam sistem pembukuan.

Sering disebut *vucer (voucher)*.

# AKUN (*ACCOUNT*), BUKU BESAR (LEDGER)

## Akun (Account)

*Akun (account) adalah media untuk menempatkan dan menyimpan transaksi sejenis.*

## Buku Besar dan Daftar Akun

Kumpulan dari akun-akun disebut Buku Besar (General Ledger). Sedangkan daftar yang berisi akun-akun yang dimiliki oleh suatu perusahaan disebut dengan Bagan Akun (Chart of Account).

# Bentuk Akun: **Akun T (T Account)**

## AKUN T (T ACCOUNT)

Bentuk akun seperti huruf T.

KAS		100	
<i>Penambahan Kas</i>		<i>Pengurangan Kas</i>	
01/10	Investasi Pemilik ..... 400.000	02/10	Beli tanah & gedung 210.000
09/10	Pinjaman bank ..... 40.000	16/10	Membayar utang .... 26.000
18/10	Pendapatan ..... 77.000	26/10	Macam-2 beban ..... 25.600
22/10	Penagihan piutang..... 15.000	28/10	Pengambilan prive. 10.000
	532.000		271.600
<i>Saldo</i>	260.400		

Identitas dan nomor akun

Tgl & Tempat Penambahan

Tgl & Tempat Pengurangan

# Konvensi Pencatatan dalam Buku Besar

- Sisi kiri: **debit**; sisi kanan: **kredit**
- Aset dilaporkan di sisi kiri: **bila aset bertambah maka debit bertambah**
- Liabilitas dan ekuitas dilaporkan di sisi kanan: **bila utang atau ekuitas bertambah maka kredit bertambah**
- Konsep kesatuan usaha mengharuskan pencatatan dalam buku besar secara berpasangan (*double entry*)
- Pencatatan jumlah rupiah di sebelah debit harus diimbangi dengan jumlah yang sama di sebelah kredit

# JENIS AKUN

(Berdasar Persamaan Akuntansi yang Diperluas)

1. Aset (Asset)
2. Liabilitas (Liability)
3. Ekuitas (Equity)

AKUN RIIL/  
PERMANEN  
/ KONTINYU

4. Pendapatan (Revenue)
5. Beban (Expense)
6. Prive (Drawing)

AKUN  
NOMINAL/  
SEMENTARA

# AKUN RIIL (REAL ACCOUNT)

**Akun riil** adalah akun yang berisi elemen-elemen untuk menyusun Neraca (Laporan Posisi Keuangan). Akun riil sering juga disebut akun kontinyu, sebab transaksi yang ditempatkan pada akun riil akan digunakan dari waktu ke waktu, dari satu periode akuntansi ke periode akuntansi berikutnya. Yang termasuk akun riil adalah:

**ASET; LIABILITAS, DAN EKUITAS**

# AKUN NOMINAL (NOMINAL ACCOUNT)

Akun nominal adalah akun-Akun untuk menyusun Laporan Laba-Rugi. Akun nominal sering disebut akun sementara karena setiap akhir periode akuntansi akun ini akan ditutup, dan dipindahkan saldonya ke akun Riil. Yang termasuk akun nominal adalah:

**PENDAPATAN, BEBAN, PRIVE**

# Ringkasan Saldo Normal Akun

Nama Rekening	Penambahan	Penurunan	Saldo Normal
Aktiva	Debit	Kredit	DEBIT
Kewajiban	Kredit	Debit	KREDIT
Ekuitas Pemilik			
Modal Pemilik	Kredit	Debit	KREDIT
Prive Pemilik	Debit	Kredit	DEBIT
Pendapatan	Kredit	Debit	KREDIT
Beban	Debit	Kredit	DEBIT
Kontra Aktiva			
Cad.Ker.Piutang	Kredit	Debit	KREDIT
Akumulasi Dep.	Kredit	Debit	KREDIT

# **PEMBUKUAN SEDERHANA**



# PEMBUKUAN SEDERHANA

## Pembukuan bagian dari akuntansi

Aktivitas akuntansi terdiri dari **pencatatan (*recording*)**, **pelaporan (*reporting*)**, **analisis kondisi usaha (*evaluation*)** yang dilakukan secara tertib, teratur, kronologis, dan sistematis. Kegunaan:

- # Alat pengingat (Sarana pemisah harta perusahaan dengan harta pribadi)
- # Bahan informasi pengambilan keputusan
- # Bahan informasi evaluasi perkembangan usaha
- # Bahan informasi bagi penyandang dana (investor/ kreditor)
- # Bahan informasi untuk perencanaan strategik

# PENCATATAN (RECORDING)

Pencatatan aktivitas perusahaan dalam berbagai jenis buku: buku kas, buku persediaan bahan baku dan barang jadi, buku hutang, buku piutang, buku inventaris

## **Proses pencatatan:**

- 1. Mengumpulkan bukti-bukti pembukuan**
- 2. Mengelompokkan kegiatan sesuai fungsi buku**
- 3. Pelaksanaan pencatatan kegiatan ke dalam buku**

# **TRANSAKSI YANG SERING DILAKUKAN**

- 1. Membeli bahan baku secara tunai.**
- 2. Membeli bahan baku secara kredit.**
- 3. Menjual barang secara tunai.**
- 4. Menjual barang secara kredit.**
- 5. Membayar hutang.**
- 6. Menerima pembayaran piutang.**
- 7. Mengambil bahan baku untuk diproses.**
- 8. Membayar biaya biaya operasional**











# PELAPORAN (*REPORTING*)

Ikhtisar pencatatan harian yang telah dilakukan dituangkan dalam bentuk laporan keuangan:

- ② **Laporan Laba Rugi:** menggambarkan hasil operasi perusahaan yang dicapai dalam periode waktu tertentu
- ② Laporan Perubahan Ekuitas: menggambarkan modal awal penambahan dan pengurangan modal dan modal akhir
- ② **Neraca:** laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu, menggambarkan jenis dan nilai harta, jenis dan nilai hutang, serta besar modal
- ② **LAPORAN ARUS KAS:** menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar

# ACCOUNTING SOFTWARE

NOMOR	JENIS	BIAYA
1	Kledo	1.558.000/tahun
2	Wave	Free
3	Jurnal.id	359.000/ bulan
4	Paper .Id	82.300/ bulan
5	Akunting	345.532/bulan
6	Gnucash	Free
7	Nesto	280.000/ bulan
8	Accurate Online	277.500/bulan
9	SiApik	Free

# KESIMPULAN

**JENIS USAHA YANG DIPILIH HARUS MENGANDUNG 5 MUDAH (Mudah Pasar, Mudah Bahan Baku, Mudah Tenaga Kerja, Mudah Peralatan, Mudah Proses).**

- AKAN LEBIH BAIK JIKA PELAKU USAHA MAU BELAJAR TEKNICAL SKILL SESUAI BIDANG YANG AKAN DIUSAHAKAN.**
- PENTING MEMPELAJARI MANAGERIAL SKILL SEBAGAI PENGAWAL KEBERHASILAN BISNIS**
- TERUS MENAMBAH PENGETAHUAN DAN INFORMASI UNTUK PENGEMBANGAN DIRI DAN BISNIS.**
- PENATAAN TEMPAT KERJA YANG BERKUALITAS.**

# KESIMPULAN

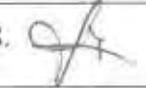
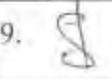
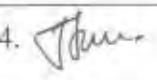
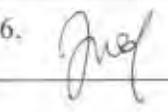
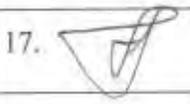
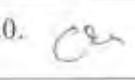
- TUJUAN ORGANISASI BAIK PROFIT MAUPUN NON PROFIT ADALAH **CUSTOMER VALUE**
- CUSTOMER: SIAPAPUN YANG MEMANFAATKAN OUTPUT DARI SUATU AKTIVITAS, CUSTOMER INTERNAL DAN EKSTERNAL
- CUSTOMER VALUE: SELISIH LEBIH ANTARA BENEFIT DAN COST
- JIKA CUSTOMER MENDAPATKAN VALUE DARI BARANG/JASA YANG MEREKA KONSUMSI, CUSTOMER AKAN LOYAL → **SALAH SATU KUNCI SUKSES BISNIS**

**TERIMAKASIH  
SEMOGA BERMANFAAT**

**DAFTAR HADIR PELATIHAN**  
**Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Daerah Semanu**  
**Oleh Dra. Sulastiningsih, M.Si**

Hari/Tanggal : Sabtu, 23 November 2024  
 Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai  
 Tempat : Balai Dusun Ngampu, Semanu  
 Materi : Laporan Keuangan

No.	Nama	Pekerjaan	Telepon	Tanda Tangan
1.	Kardija	Tani	-	1. 
2.	Mugina	Tani	-	2. 
3.	TRISNO SAKITO	Tani	-	3. 
4.	Jumbodi	Tani	-	4. 
5.	Suratno	Buruh	-	5. 
6.	Sujman	Tani	-	6. 

7.	Gunadi	Petani	-	7. 
8.	Kartijan	Petani		8. 
9.	Sunarjo	Petani		9. 
10.	Sukatno	petani		10. 
11.	Mulyono	Petani		11. 
12.	Wanti	Ibu rumah tangga		12. 
13.	Suratinah	petani		13. 
14.	WASUPONO	petani		14. 
15.	Tuyono	petani		15. 
16.	Tuyono	petani		16. 
17.	Subakar	Petani		17. 
18.	Walimur	-		18. 
19.	Wastono	-		19. 
20.	WASEI	-		20. 

21.	Triyanto	Bongket Las	087839422525	21.	
22.	SUTOMO	TANI	08885265762	22.	
23.	SURONO	BURUM	085077109719	23.	
24.	Sugito	TANI	087777291695	24.	
25.	SYRATIN	TANI	082138102432	25.	
26.	PRAYITNO	BURUH	085594600	26.	
27.	REGATIACHA	TANI	082324000917	27.	
28.	WARSITO	TANI	087839072098	28.	
29.	Kijo Yulianto	TAN	08898340327	29.	
30.	Wugiyanto	BURUH	087839177530	30.	
31.	Pratihni	Petani	085877087952	31.	
32.	Suhadi	Lurah		32.	
33.				33.	
34.				34.	

35.				35.
36.				36.
37.				37.
38.				38.
39.				39.
40.				40.
41.				41.
42.				42.
43.				43.
44.				44.
45.				45.