

PELATIHAN AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS KOMPUTER BAGI UMKM DAN KOMUNITAS KENDAL GEDE KREATIF

Aneu Kuraesin
aneukuraesin@gmail.com

Erlynda Kasim
erlynda_kasim@yahoo.com

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKUITAS

ABSTRAK

Salah satu pilar perekonomian nasional yang masih membutuhkan pembinaan secara terus menerus dalam berbagai aspek adalah Usaha Kecil dan Menengah (UMKM). Salah satu aspek yang masih menjadi kendala kemajuan UMKM adalah masalah akuntansi atau pencatatan dan pelaporan keuangan. Tujuan pengabdian ini adalah memberikan pemahaman teori dan kemampuan teknis pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan penggunaan computer bagi pelaku UMKM komunitas Kendal Gede Kreatif Kelurahan Sukagalih Kecamatan Sukajadi Bandung. Dengan pengabdian ini diharapkan kompetensi dan wawasan pelaku UMKM dapat meningkat sehingga menunjang keberhasilan usaha mereka.

Kata Kunci: *Pelatihan Akuntansi, Kompetensi Keuangan, Pelaku UMKM*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan jumlah UMKM dari tahun ke tahun semakin bertambah. Perkembangan UMKM baru terlihat dari sisi jumlahnya saja. Secara umum, khususnya dalam aspek finansial, hanya sedikit UMKM yang mengalami perkembangan dalam hal kinerja keuangannya. Hal ini tak lepas dari ketidaksadaran pelaku UMKM terhadap pentingnya pengelolaan keuangan perusahaan. Penguasaan akuntansi dengan mudah dan cepat akan memberikan manfaat bagi mereka dalam hal pengelolaan keuangan perusahaan. Penyajian pelatihan akuntansi yang mendasarkan pada keadaan yang sebenarnya di dalam bisnis UMKM dan penggunaan pendekatan yang tepat akan menjadikan pelaku UMKM memahami akuntansi secara mudah dan cepat.

Pemahaman terhadap akuntansi diharapkan akan membantu pelaku UMKM untuk mengelola sumber dana dan penggunaan secara cermat dan efisien sehingga UMKM dapat berkembang lebih baik dan dapat meningkatkan perekonomian Indonesia. Dengan tingkat laba yang semakin meningkat, perkembangan UMKM akan menjadi lebih baik sehingga UMKM akan benar-benar menjadi salah satu solusi bagi masalah perekonomian di Indonesia. Namun, masih banyak UMKM yang belum menggunakan akuntansi dan tidak tahu cara pemasarannya dalam menunjang kegiatan bisnisnya.

Komunitas Kendal Gede kreatif berada dikelurahan Sukagalih Kecamatan Sukajadi Sebagian besar penduduk RW 02 tidak berpenghasilan tetap dan hanya menamatkan sekolah hingga SD-SMP. warga RW 02 sepakat membentuk

komunitas yang bernama Komunitas Sukamulya Indah, sebelum akhirnya berubah nama pada tahun 2014 menjadi Komunitas Kendal Gede Kreatif. Ada 7 orang pengurus tetap dan sekitar 100 orang anggota. Awalnya mereka mengusahakan kerajinan limbah plastik dan bank sampah sebelum akhirnya memiliki usaha lainnya sehingga semuanya berjumlah 5 badan usaha rintisan. Beragam masalah yang dihadapi komunitas Kendal Gede Kreatif, diantaranya adalah masalah kepercayaan anggota terhadap perputaran uang dan jumlah dana disetor. Sehingga pengurus berkewajiban memberi laporan tertulis di akhir tahun. Khususnya karena total ada 5 badan usaha rintisan yaitu:

1. Bank Sampah
2. Koperasi
3. *Urban farming*
4. Pangan lokal
5. Kerajinan

Kesemua badan usaha tersebut saling berkait, misalnya anggota Koperasi wajib menjadi anggota Bank Sampah agar bisa mendapat sejumlah fasilitas seperti peminjaman dana tunai dan cicilan sembako. Mereka tidak harus membayar uang tunai setiap minggunya tapi cukup menyetor 10 % dari hasil penjualan sampah. Karena banyak bukti menunjukkan laporan keuangan yang tidak transparan menjadi penyebab munculnya benih kecurigaan yang berkembang hingga akhirnya komunitas bubar akibat kesalah pahaman yang tidak seharusnya terjadi.

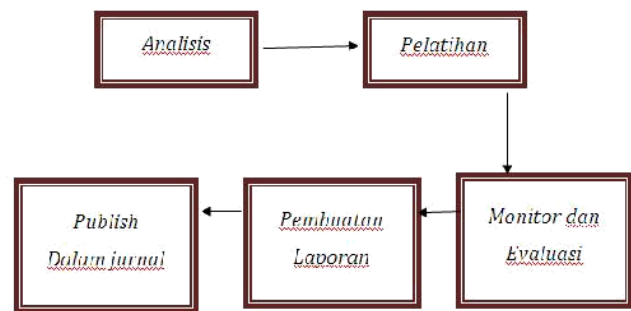
Laporan keuangan juga dibutuhkan sebagai dasar penyusunan *business plan*, agar mereka kelak bisa mengajukan pendanaan hibah. Juga untuk mengukur keberhasilan setiap badan usaha yang selama ini masih subsidi silang.

Berdasarkan permasalahan tersebut, perlu diadakan kegiatan pelatihan bagi pelaku UMKM dalam hal mengelola keuangan dengan menggunakan akuntansi. Program pelatihan yang ditawarkan berupa pelatihan akuntansi sederhana bagi

UMKM. Akuntansi yang diajarkan adalah akuntansi sederhana yang disesuaikan dengan keadaan di UMKM namun tidak meyimpang dari standar dan peraturan yang ada. Selanjutnya diadakan pula pelatihan komputer untuk untuk menunjang pelaporan diatas.

2. METODE PELAKSANAAN

Permasalahan prioritas mitra adalah lemahnya pengetahuan dalam akuntansi dan komputer sedangkan prioritas solusi yang ditawarkan oleh kami yaitu pelatihan laporan keuangan beserta pelatihan komputernya. Adapun pelaksanaan pengabdian yang kami tawarkan yaitu



3. HASIL DAN LUARAN

3.1. Hasil

Hasil dari pengabdian ini adalah para pelaku UKM Kendal Kreatif bisa membuat laporan keuangan sederhana baik secara manual dan berbasis komputer sehingga laporan keuangan yang dibuat bisa dibaca oleh para anggota komunitas. Hal tentunya menambah kepercayaan anggota kepada pengurus komunitas karena laporan keuangan dibuat transparan.

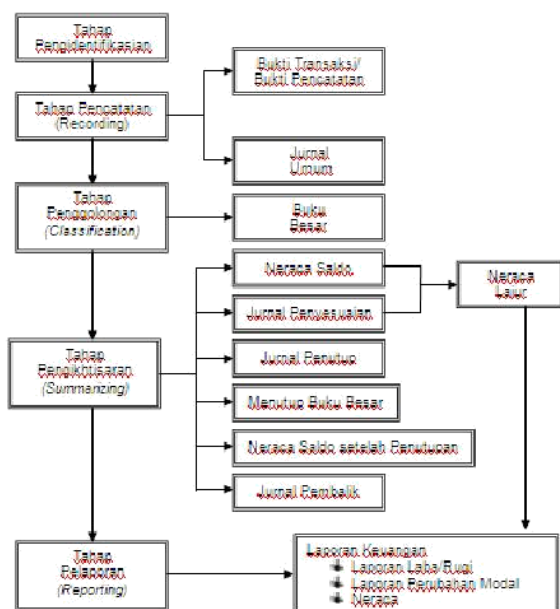
3.2. Luaran

Luaran yang diperoleh oleh komunitas adalah adanya modul sebagai panduan dalam pembuatan laporan keuangan sehingga apabila lupa bisa melihat ke modul yang sudah ada.

Siklus yang terjadi dalam penyajian laporan keuangan dinamakan siklus akuntansi. Siklus akuntansi tersebut mencakup kegiatan-kegiatan berikut:

- Pengidentifikasian
- Pencatatan
- Penggolongan
- Pengikhtisaran
- Penyusunan Laporan

Untuk lebih jelasnya maka siklus akuntansi tersebut digambarkan melalui bagan berikut ini:

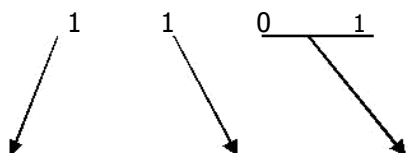


A. Penomoran Bagan Akun

Untuk mempermudah pengaksesan suatu permasalahan (Laporan Keuangan) setiap rekening harus diberikan nomor kode. Bentuk kode yang digunakan dapat dengan banyak cara, tetapi tetap pada pengelompokan rekening-rekening dalam lima golongan yaitu: Aktiva, Utang, Modal, Pendapatan dan Biaya.

Cara pengkodean yang digunakan pada praktek ini menggunakan metode kelompok.

Contoh:



Aktiva Aktiva Lancar Nomor Urut

Pada kode digit pertama, angka 1 menunjukkan Aktiva, sedangkan angka 1 pada digit kedua menunjukkan jenis Aktiva, yaitu Aktiva Lancar. Untuk kode digit ketiga dan keempat menunjukkan Nomor Urut Kode.

B. Studi Kasus

PT. Budi Luhur bergerak dalam bidang Jasa, ingin menyajikan laporan keuangan untuk periode yang berakhir 31 Desember 2014. Adapun Neraca Saldo yang dimiliki PT. Budi Luhur per tanggal 30 November 2014 adalah sebagai berikut:

NO. REK.	KETERANGAN	SALDO	
		DEBET	KREDIT
1101	Kas	8,000,000	-
1102	Piutang Dagang	16,000,000	-
1103	Asuransi dibayar di muka	750,000	-
1104	Advertensi dibayar di muka	-	-
1105	Perlengkapan Kantor	350,000	-
1201	Tanah	-	-
1202	Gedung	10,000,000	-
1203	Akumulasi Peny. Gedung	-	1,500,000
2101	Utang Usaha	-	1,500,000
2102	Utang Wesel	-	-
2103	Utang Gaji dan komisi	-	-
3101	Modal Budi Luhur	-	25,000,000
3102	Prive Budi Luhur	2,500,000	-
4101	Pendapatan Jasa	-	57,000,000
5101	Biaya Gaji dan Komisi	35,000,000	-
5102	Biaya Sewa	4,000,000	-
5103	Biaya Advertensi	3,400,000	-
5104	Biaya Kendaraan	3,250,000	-
5105	Macam-macam biaya	1,750,000	-
5106	Biaya Perlengkapan Kantor	-	-
5107	Biaya Peny. Gedung	-	-
5108	Biaya Asuransi	-	-
		85,000,000	85,000,000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2014 adalah sebagai berikut:

- Desember (1) Dibayar sewa kantor bulan Desember Rp 500.000,-

- Desember (2) Dibeli perlengkapan kantor secara kredit Rp 150.000,-
- Desember (4) Dibeli sebidang tanah yang akan digunakan untuk pembangunan gedung kantor di masa mendatang Rp 12.500.000,- Dari jumlah tersebut Rp 2.500.000,- dibayar tunai dan sisanya dibayar dengan selebar surat wesel.
- Desember (8) Diterima pembayaran dari seorang langganan yang telah menggunakan jasa perusahaan, secara kredit Rp 12.000.000,-
- Desember (11) Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan yang telah menggunakan jasa perusahaan, secara kredit Rp 950.000,-
- Desember (15) Dibayar gaji dan komisi Rp 3.700.000,-
- Desember (20) Diterima pembayaran dari seorang pelanggan yang telah menggunakan jasa perusahaan, secara kredit Rp 4.500.000,-
- Desember (30) Dibayar macam-macam biaya Rp 155.000,-
- Desember (30) Dibayar biaya gaji dan komisi Rp 5.000.000,-
- Desember (31) Dibayar keperluan pribadi pemilik Rp 2.500.000,-

5. Gaji yang masih harus dibayar hingga akhir Desember 2014 adalah sebesar Rp 250.000,-

Tugas:

1. Masukkan transaksi-transaksi di atas ke dalam Jurnal Umum
2. Buatlah Buku Besar yang diperlukan
3. Buatlah Neraca Saldo Per 31 Desember 2015
4. Buat Jurnal Penyesuaian
5. Buat Neraca Lajur per 31 Desember 2015
6. Buat Laporan Keuangan yang terdiri dari :
 - Laporan Rugi/Laba
 - Laporan Perubahan Modal
 - Neraca

Penyelesaian:

1. Membuat Tabel Perkiraan
 - a. Aktifkan *Sheet1*, ubah nama *Sheet1* menjadi **Tabel Perkiraan**, dengan cara didobel klik pada *Sheet* tulisan *Sheet1*.
 - b. Merubah nama Sheet dapat juga dilakukan dengan memilih menu **Format -> Sheet -> Rename**.
 - c. Buatlah tabel seperti dibawah ini:

Penyesuaian yang terjadi pada tanggal 31 Desember 2014 adalah:

1. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sampai akhir bulan sebesar Rp 150.000,-
2. Biaya advertensi yang terpakai adalah sebesar 1.900.000,-
3. Biaya depresiasi gedung ditaksir sebesar 10% dari harga perolehan
4. Asuransi dibayar di muka sebesar Rp 750.000,- adalah untuk 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2014.

TABEL PERKIRAAN			
No. Rek	KETERANGAN		
1101	Kas		
1102	Piutang Dagang		
1103	Asuransi dibayar di muka		
1104	Advertensi dibayar di muka		
1105	Perlengkapan Kantor		
1201	Tanah		
1202	Gedung		
1203	Akumulasi Peny. Gedung		
2101	Utang Usaha		
2102	Utang Wesel		
2103	Utang Gaji dan komisi		
3101	Modal Budi Luhur		
3102	Prive Budi Luhur		
4101	Pendapatan Jasa		
5101	Biaya Gaji dan Komisi		
5102	Biaya Sewa		
5103	Biaya Advertensi		
5104	Biaya Kendaraan		
5105	Macam-macam biaya		
5106	Biaya Perlengkapan Kantor		
5107	Biaya Peny. Gedung		
5108	Biaya Asuransi		



[Tips!] Tabel Pencarian bisa diberi nama, sehingga bersifat Absolut/Tetap, dengan cara : Blok Tabel yang ingin diberi nama, pilih menu **Insert->Name->Define**. Sesuai gambar, rumus menjadi **=vlookup(d8;tabel;2)**

Masukkan semua catatan transaksi yang terjadi ke dalam Sheet Jurnal Umum dengan fasilitas Data Form, dengan cara, klik salah satu isi sel Jurnal Umum, pilih menu **Data->Form**. Sehingga muncul tampilan seperti ini

Jurnal Umum

Tgl:

Bln:

Thn:

Kode:

Perkiraan: #N/A

Keterangan:

Debet:

Kredit:

Buttons: New, Delete, Restore, Find Prev, Find Next, Criteria, Close

1. Membuat Jurnal Umum

- a. Aktifkan *Sheet2*, ubah nama *Sheet2* menjadi **Jurnal Umum**.

Buatlah format lembar kerja seperti ini:

PT Budi Luhur
JURNAL UMUM
Periode: Desember 2006

Tanggal		Kode	Nama Perkiraan	Saldo	
Tgl	Bln			Thn	Debet

- b. Pada Sel **Nama Perkiraan** (E8 pada gambar) ketikkan **=vlookup**(Lalu klik sel **Kode** (D8 pada gambar), kemudian ketikkan Titik Koma [;], kemudian klik Sheet Tabel Perkiraan, blok **Isi Tabel Perkiraan**, tekan F4 untuk mengunci tabel sehingga muncul tanda US Dollar [\$], lalu ketikkan Titik Koma [;] dan selanjutnya tentukan posisi kolom dari Tabel Perkiraan yang berisi data yang akan kita ambil, yaitu posisi **2**.

Masukkan semua data transaksi ke dalam Data Form, dengan klik tombol **New** untuk menambah record baru. Jika semua selesai dientri, klik tombol **Close**.

2. Membuat Buku Besar

Setelah membuat Jurnal Umum, dalam proses Pelaporan Keuangan, langkah selanjutnya adalah membuat Buku Besar untuk mengelompokkan jenis transaksi yang ada sesuai dengan Kode Perkiraan. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Ubahlah nama-nama Sheet setelah Jurnal Umum. *Sheet3* diubah menjadi **BB Aktiva Lancar**, *Sheet4* diubah menjadi **BB Aktiva Tetap**, *Sheet5* diubah menjadi **BB Hutang Lancar**, *Sheet6* menjadi

BB Modal, Sheet7 menjadi **BB Pendapatan** dan **Sheet8** menjadi **BB Biaya**.

Aktifkan **Sheet BB Aktiva Lancar**, buatlah tampilan seperti di bawah ini:

Kas							
Tanggal			Nama		Saldo		
Tgl	Bln	Thn	Kode	Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit

- Pada sel D4 ketikkan formula: **=vlookup(F3;tabel;2)** sehingga pada sel **D4** muncul **Kas** kata “
- Buku Besar Kas telah selesai anda buat, sekarang untuk mengisi datanya anda harus menggunakan fasilitas **Advanced Filter**.
- Pada Buku Besar Kas yang ada di sheet **BB Aktiva Lancar**, Klik salah satu bagian header Buku Besar Kas, pilih menu **Data->Filter->Advanced Filter**, bila perlu klik **OK**.
- Pada kotak dialog yang muncul, pastikan pilihan **Copy to another location** diaktifkan. Klik kotak isian **List Range**, kosongkan isinya, klik sheet **Jurnal Umum**, blok isi **Jurnal Umum** beserta sebaris **headernya yang terdekat**.
- Pada kotak isian **Criteria Range** kosongkan isinya bila perlu, data pada kotak isian ini diisi dengan cara mengeblok sel F2 dan F3 sekaligus **Kode**(berisi”dan **Nomor Kode Perkiraan** buku besar kas).
- Kotak isian **Copy to**, data diisi dengan cara mengeblok **sebaris header** pada **Buku Besar Kas** yang berisi **Tgl, Bln, Thn, Kode, Perkiraan, Debet, Kredit**.
- Jika selesai klik **OK**, dan lihatlah hasilnya. Jika penempatan rumus anda benar, maka akan muncul **sejumlah transaksi dari Jurnal Umum yang difilter dan**

dikelompokkan berdasarkan kode perkiraan yang dijadikan kriteria.

- Lakukan hal yang sama dalam pembuatan Buku Besar lainnya. Sesuaikan **Criteria Range**, berdasarkan Kode Perkiraan masing-masing buku besar.
- Selesaikan kolom Saldo Akhir yang ada di tiap Buku Besar.

3. Membuat Neraca Saldo

Dengan selesainya Buku Besar, maka Neraca Saldo dapat dibuat dengan cara:

- Aktifkan Sheet9, ubah nama Sheet menjadi **Neraca Saldo**, copy data yang ada di **Tabel Perkiraan** untuk mendapatkan data semua Kode Perkiraan dan Nama Perkiraan.
- Masukkan seluruh saldo akhir yang ada di setiap buku besar, ke dalam Neraca Saldo.

4. Membuat Jurnal Penyesuaian

- Aktifkan Sheet10, ubah nama Sheet menjadi **Jurnal Penyesuaian**.

Buatlah tampilan seperti ini:

PT. Budi Luhur
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2015

NO. REK.	KETERANGAN	SALDO	
		DEBET	KREDIT

- Masukkan data penyesuaian yang ada, seperti halnya memasukkan data Jurnal Umum.

5. Membuat Neraca Lajur

Neraca Lajur dibuat karena ada transaksi yang belum dimasukkan di akhir periode misalnya data penyesuaian.

Aktifkan *Sheet11*, ubah nama Sheet menjadi **Neraca Lajur**. Buatlah tampilan sebagai berikut:

Kode	Nama	Saldo	Penyesuaian		NSPP	Rugi/Laba		NERACA	
			DEBET	KREDIT		DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
1000	Saldo Awal								
1001	Saldo Akhir								

a. Copy data yang ada pada Sheet **Neraca Saldo** kemudian pindahkan ke **Neraca Lajur** khususnya pada sel A7

b. Masukkan data pada lajur **Penyesuaian** -> **Debet** dengan rumus sebagai berikut:
`=sumif(TabelPenyesuaian;KodeNeracaLajur;KolomDebetPenyesuaian)`
Catatan:

- **TabelPenyesuaian** hanya diblok isinya saja/tanpa header
- **KodeNeracaLajur** pada gambar misalnya sel A7
- **KolomDebetPenyesuaian** adalah hasil blok seluruh nilai yang ada di Kolom Debet pada Jurnal Penyesuaian.

c. Masukkan data pada lajur **Penyesuaian** -> **Kredit** dengan rumus sebagai berikut:
`=sumif(TabelPenyesuaian;KodeNeracaLajur;Kolom Kredit Penyesuaian)`

d. Selesaikan kolom **NSPP (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)** dengan rumus sebagai berikut:
NSPP Debet:

- Gunakan fungsi IF untuk menyelesaikan kolom Rugi/Laba. Karena kode untuk Rugi/Laba memiliki kepala digit 4 (4xxx) sampai dengan digit 5 (5xxx) maka rumus yang digunakan adalah:
DEBET :
`=IF(kode>=4000;NSPP.Debet;0)`

KREDIT :
`=IF(kode>=4000;NSPP.Kredit;0)`

- Menyelesaikan kolom Neraca Akhir sama dengan cara penyelesaian kolom Rugi/Laba, hanya saja logikanya dibalik dengan rumus sebagai berikut:

DEBET :
`=IF(kode<4000;NSPP.Debet;0)`

KREDIT :
`=IF(kode<4000;NSPP.Kredit;0)`

Membuat Laporan Keuangan

e. Aktifkan *Sheet12*, ubah nama Sheet menjadi **RugiLaba**

f. Copy data **Nomer Rekening** dan **Keterangan** yang ada pada Sheet **Neraca Lajur** untuk nilai **Kode** >= **4000**, letakkan hasil copy ke Sheet **RugiLaba**.

g. Untuk data angka, masukkan dengan cara sebagai berikut:
DEBET :

`=vlookup(Kode;TabelNeracaLajur;KolomNSPPDebet)`

KREDIT :
`=vlookup(Kode;TabelNeracaLajur;KolomNSPPKredit)`

Catatan:

- **TabelNeracaLajur** hanya diblok isinya saja, tanpa header
 - **KolomNSPPDebet** adalah letak kolom NSPPDebet di Neraca Lajur (kolom ke-n)
 - **KolomNSPPKredit** adalah letak kolom NSPPKredit di Neraca Lajur (kolom ke-n)
- h. Data angka yang ada di Neraca lajur juga dapat dipindahkan dengan cara sebagai berikut:
 Blok data **angka Debet dan Kredit** di kolom Rugi/Laba untuk **Kode**

>=4000, tekan CTRL-C dan pindahkan ke Sheet **RugiLaba** letakkan kursor di tempat yang diinginkan, pilih menu **Edit->Paste Special** dan pada Option **Paste**, aktifkan pilihan **Values**, klik **OK**.

- Aktifkan Sheet13, ubah nama Sheet menjadi **PerubahanModal**
- Untuk Laporan Perubahan Modal, semua kata-katanya diketik sendiri, tetapi untuk angkanya bisa mengambil dari data yang sudah ada. **Contoh:** Modal Awal angkanya diambil dari Neraca lajur dengan mengklik angka yang akan dicopy, tekan CTRL-C, dan hasil copy diletakkan di lokasi yang diinginkan. Begitu juga untuk data **Prive** dan **Laba Bersih**.
- Aktifkan Sheet14, ubah nama Sheet menjadi **Neraca** Untuk Neraca, cara mengambil datanya sama dengan penyusunan **Laporan Rugi Laba**.

3. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan pengabdian ini para komunitas Kendal Gede Kreatif dapat disimpulkan :

1. Para pelaku UMKM dalam hal ini Komunitas Kendal Gede Kreatif dapat membuat laporan keuangan secara manual dan secara komputeris.
2. Komunitas Kendal Gede Kreatif dapat juga membuat arsip dalam hal ini surat menyurat dan media social secara sederhana.
3. Laporan keuangan yang dibuat pengurus dapat dibaca oleh anggota sehingga kepercayaan anggota bertambah.

4. DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, L., A. T. Atmadja, dan N. K. Sinarwati. 2014. Analisis Penerapan Pencatatan Keuangan Berbasis SAK ETAP Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (MKM) (Sebuah Studi Interpretif Pada Peggy Salon). *e-Journal*. Vol. 2. No. 1. p.1-12.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia. 2013.