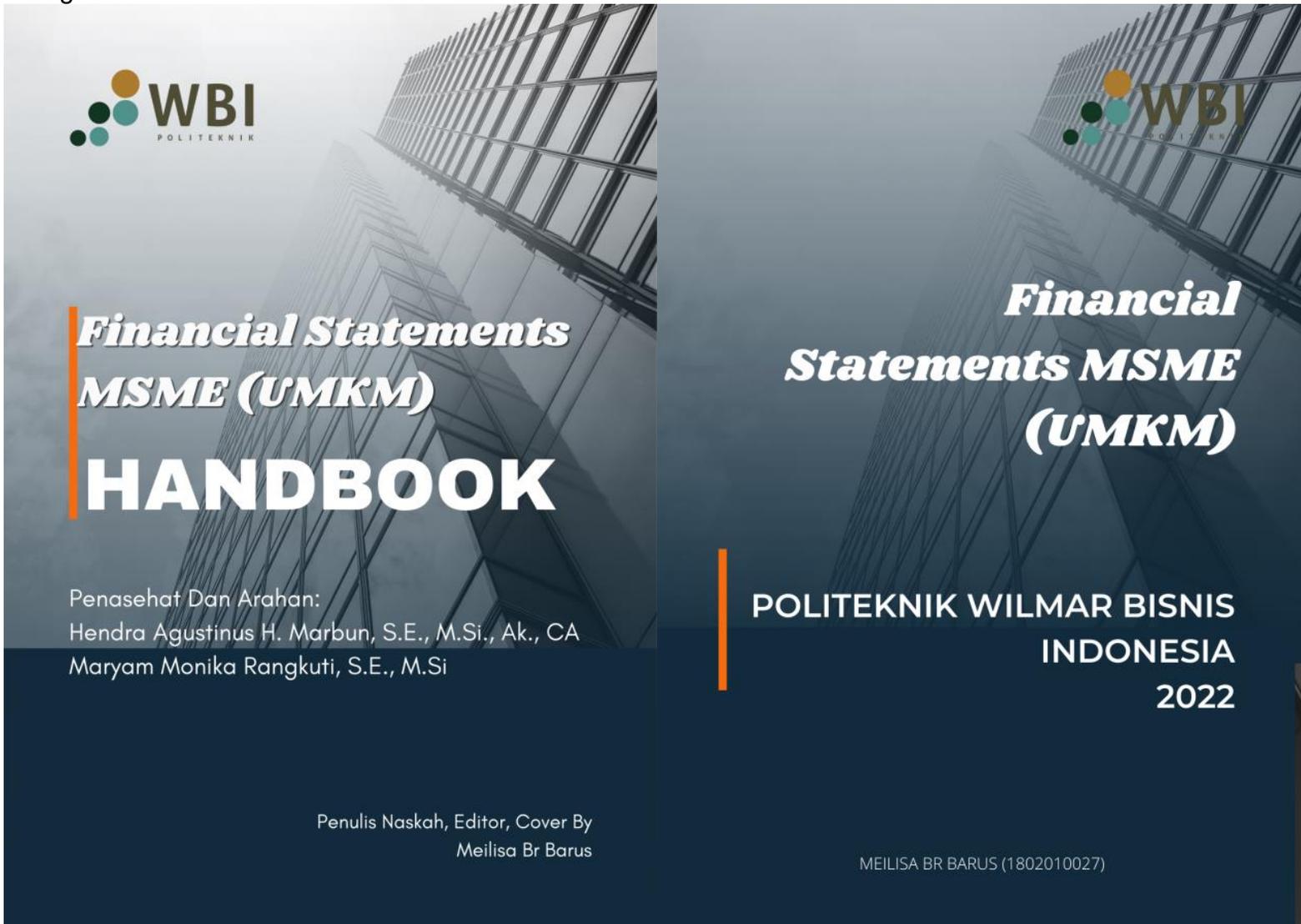


## LAMPIRAN

Luaran Tugas Akhir



## ***DAFTAR ISI***

Kata Pengantar	01
Daftar isi	02
Informasi Umum	03
Tinjauan Pustaka	04
Penggunaan Aplikasi Akuntansi UKM	05
Analisis Pelaporan Dan Kinerja Keuangan	06
Daftar Pustaka	07

## ***KATA PENGANTAR***

Penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan buku panduan ini. Dengan terbitnya buku ppanduan ini, diharapkan seluruh pembaca dapat memperoleh pemahaman mengenai penyusunan laporan keuangan usaha khususnya pada UMKM binaan Tax Center Politeknik WBI.

Penulis menyadari buku panduan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan masukan dan saran yang membangun dari pembaca untuk memperbaiki buku panduan inidi masa yang akan datang. Semoga buku ini dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman yang luas kepada pembaca.

Deli Serdang, November 2022

Penyusun



**BAB 1**  
**INFORMASI UMUM**



**INFORMASI UMUM**

Handbook ini merupakan hasil penelitian dengan topik desain sistem informasi pelaporan keuangan UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI. Desain ini dapat digunakan sebagai petunjuk atas pencatatan dan pelaporan keuangan UMKM melalui Aplikasi Akuntansi UKM. Handbook ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi UMKM dalam melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, dan nantinya dapat dijadikan sebagai alat pengambilan keputusan.

umkm adalah usaha produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi kriteria sebagai usaha mikro. handbook ini dilengkapi dengan penjelasan dan tata cara penggunaan aplikasi AKuntansi UKM, dimana aplikasi ini sudah memiliki struktur yang tersusun dan nantinya dapat di ekspor ke microsoft excel.



## **BAB 2**

# **TINJAUAN PUSTAKA**



### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1. STANDAR INFORMASI AKUNTANSI**

Standar Informasi Akuntansi adalah sistem yang membantu UMKM mengelola keuangan dan operasi bisnis mereka dengan memproses data dan transaksi. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya dalam bentuk peralatan dan orang-orang yang digunakan untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi yang dihasilkan kemudian dapat dikomunikasikan kepada pengambil keputusan.

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Modal}$$

$$\text{Laba Bersih} = \text{Pendapatan} - \text{Pengeluaran}$$

#### **2. TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Tujuan penyusunan laporan keuangan untuk UMKM adalah menghitung biaya modal, pengeluaran untuk produksi, dan pendapatan atas penjualan produk yang nantinya akan dicatat untuk mengetahui Laba Bersih dari penjualan produk.

#### **3. APLIKASI AKUNTANSI UKM**

merupakan aplikasi yang paling sederhana untuk melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan. Dikalangan UMKM yang ingin membuat laporan keuangan tanpa ribet dan mudah digunakan. Handbook ini adalah panduan dalam penggunaan aplikasi Akuntansi UKM.

#### **4. Tujuan pelaporan keuangan bagi UMKM**

Tujuan pelaporan keuangan adalah untuk mengetahui apa yang telah terjadi dalam sebuah entitas atau UMKM. Akan tetapi, sebelum Membaca laporan keuangan, Para UMKM harus sudah terbiasa dengan konsep dasar yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan, misalnya prinsip dan standar yang digunakan oleh UMKM untuk melakukan penyusunan laporan keuangan.

## **5. PRINSIP-PRINSIP LAPORAN KEUANGAN**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), prinsip akuntansi terbagi atas:

### **1. Prinsip Entitas ekonomi**

merupakan konsep kesatuan usaha, akuntansi memisahkan dan membedakan seluruh pencatatan transaksi yang termasuk kekayaan dan kewajiban perusahaan dengan pribadi pemilik perusahaan.

### **2. Prinsip periode akuntansi**

merupakan penilaian dan pelaporan keuangan perusahaan yang dibatasi oleh periode waktu tertentu.

### **3. Prinsip biaya historis**

mengharuskan setiap barang atau jasa yang diperoleh kemudian dicatat berdasarkan semua yang dikeluarkan.

### **4. Prinsip satuan Moneter**

dimana pencatatan transaksi hanya dinyatakan dalam bentuk mata uang dan tanpa melibatkan hal yang bukan kualitatif. Semua pencatatan transaksi hanya terbatas pada semua yang bisa diukur dan dinilai dengan satuan uang.

### **5. Prinsip kesinambungan usaha.**

menganggap bahwa sebuah bisnis akan berjalan secara berkesinambungan tanpa diberhentikan kecuali terdapat peristiwa tertentu yang bisa menyanggah penghentian tersebut.

### **6. Prinsip Pengungkapan Penuh**

Harus ada dalam laporan keuangan dalam penyajian informasi. Apabila terdapat informasi yang tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan maka diberi keterangan tambahan informasi berupa catatan atau lampiran.

### **7. Prinsip Pengakuan Pendapatan**

Kegiatan bisnis seperti penjualan, dan lain-lain dapat menghasilkan pendapatan. Pendapatan diakui ketika ada kepastian mengenai nominal besar atau kecil yang bisa diukur secara tepat dengan harta yang diperoleh dari transaksi penjualan barang atau jasa.

### **8. Prinsip Mempertemukan**

Atau matching merupakan biaya yang dipertemukan dengan pendapatan yang diterima dengan tujuan menentukan besar atau kecilnya laba bersih setiap periode.

### **9. Prinsip Konsistensi**

Merupakan prinsip yang digunakan dalam pelaporan keuangan tetap dan secara konsisten dengan tujuan agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat dibandingkan dengan laporan keuangan pada periode sebelumnya sehingga bisa memberikan manfaat yang lebih bagi pengguna.

### **10. Prinsip Materialitas**

Bertujuan untuk menyeragamkan seluruh aturan. Akan tetapi beberapa penerapan akuntansi tidak mengikuti teori yang ada sehingga terjadi pengungkapan informasi yang sifatnya material atau immaterial.

## **6. SIKLUS AKUNTANSI**

Siklus akuntansi adalah suatu periode kegiatan yang diawali dengan memasukkan data transaksi pada jurnal umum yang nantinya akan otomatis sampai memperoleh neraca saldo. Neraca saldo setelah penutupan selanjutnya menjadi neraca awal periode berikutnya. Proses tersebut akan berjalan seterusnya dari satu periode ke periode berikutnya. Adapun alur Akuntansi UKM digambarkan sebagai berikut:



**Alur Akuntansi UKM yang digambarkan diatas dapat dideskripsikan sebagai berikut:**

#### **JURNAL UMUM**

jurnal umum merupakan pencatatan transaksi harian perusahaan yang dicatat secara kronologi berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Jurnal yang umumnya digunakan oleh perusahaan menggunakan dua kolom yaitu kolom debit dan kredit.

#### **BUKU BESAR**

buku besar adalah buku yang berisi kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal umum.

#### **NERACA SALDO**

Neraca saldo adalah laporan pembukuan yang mencantumkan saldo di setiap akun buku besar.

#### **LAPORAN LABA RUGI**

Laporan laba rugi adalah laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur unsur pendapatan dan beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba atau rugi yang bersih.

#### **LAPORAN NERACA**

Laporan neraca adalah laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan dari suatu entitas tersebut pada akhir periode.

7



## **BAB 3**

# **CARA PENGGUNAAN APLIKASI AKUNTANSI**

8

## CARA PENGGUNAAN APLIKASI AKUNTANSI UKM

### FUNGSI AKUNTANSI UKM

1. Sebagai alat untuk mengetahui keuntungan dan kerugian yang dimiliki.
2. Sebagai alat perencanaan dalam sebuah perusahaan baru dan juga bagi perusahaan yang sudah lama berdiri yang gunanya untuk alat perencanaan masa depan dalam perhitungan biaya operasional yang dilihat dari peningkatan atau penurunan penjualan.
3. Sebagai alat mengetahui dengan jelas jumlah dan posisi keuangan.
4. Sebagai alat untuk melakukan pengambilan keputusan.

Aplikasi ini dapat diunduh di Play Store secara GRATIS TANPA SYARAT, TANPA IKLAN DAN DAPAT DIGUNAKAN SECARA OFFLINE. Akuntansi UKM dilengkapi dengan Fitur:

- Jurnal Harian : Input jurnal harian perusahaan.
- Quick Jurnal : Input jurnal dengan cepat menggunakan model dual input.
- Koreksi Jurnal : Jurnal akan berwarna merah jika tidak seimbang.
- Buku Besar : Laporan jurnal harian yang sudah di input.
- Neraca Saldo : Laporan keseimbangan nilai jurnal harian yang di input.
- Laporan Laba Rugi : Laporan Laba atau Rugi perusahaan.
- Laporan Neraca : Laporan keuangan perusahaan sekaligus tutup buku otomatis.
- Laporan Periode: Laporan keuangan dengan pilihan periode berdasarkan tanggal (hari, bulan, tahun).
- Laporan Hutang: Rekap Laporan data Hutang serta rincian pembayarannya.
- Laporan Piutang: Rekap Laporan data Piutang serta rincian pembayarannya.
- Laporan SPT Tahunan
- Export Excel : Simpan laporan dalam bentuk file excel sehingga dapat di cetak melalui komputer.
- Backup & Restore : Membuat cadangan data.
- Sync Google Drive : Membuat cadangan data ke Google Drive.
- Peningkat : Membuat jadwal pengingat
- Responsif : Aktifkan auto rotate untuk tampilan landscape.
- Multi User : Dapat memasukkan beberapa perusahaan.
- Floating Kalkulator.
- Keamanan untuk mengunci aplikasi.

9

## KELOMPOK TRANSAKSI KEUANGAN

Defenisi dan Contoh Pengelompokan Transaksi Usaha

No	Kelompok Transaksi	Definisi	Contoh
1	Pemasukan	Penambahan jumlah uang yang diterima oleh perusahaan dari aktivitasnya, kebanyakan dari penjualan produk dan jasa kepada pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjualan barang dan jasa</li> <li>• Pendapatan diluar usaha</li> </ul>
2	Pengeluaran	Proses transaksi yang bersifat mengeluarkan aset usaha untuk menambah aset lain, membayar hutang, dan pengeluaran Kategori biaya maupun kategori pengalihan Aset.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh kelompok yang bersifat biaya</li> <li>• Pengeluaran yang bersifat mengalihkan aset</li> </ul>
3	Hutang	Kewajiban perusahaan kepada orang lain yang harus dibayar dengan menyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi masa lalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hutang pembelian</li> <li>• Hutang uang</li> <li>• hutang peralatan/ perlengkapan</li> <li>• hutang pengeluaran biaya</li> </ul>
4	Bayar Hutang	Dibayarnya kewajiban suatu perusahaan kepada orang lain dibayar dengan cara menyerahkan aktiva.	• pembayaran terkait hutang yang dimiliki
5	Piutang	Harta perusahaan yang timbul karena seseorang meminjam uang kepada perusahaan maupun terjadinya transaksi penjualan secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• piutang penjualan barang / jasa</li> <li>• piutang uang</li> </ul>
6	Dibayar Dimuka	Dibayar hutang seseorang kepada perusahaan dengan cara menyerahkan aktiva.	• pembayaran terkait piutang yang dimiliki
7	Tambah Moda	Penambahan modal yang diterima oleh pelaku usaha baik dalam bentuk cash maupun barang. Kategori tambah modal ini juga dapat digunakan untuk melakukan identifikasi aset usaha agar dapat berfungsi sebagai saldo awal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penambahan modal secara Cash</li> <li>• penambahan modal usaha saat melakukan identifikasi aset usaha</li> </ul>
8	Tarik Modal	Penarikan aset usaha untuk keperluan pribadi maupun kejadian tertentu yang bersifat mengurangi modal usaha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prive</li> <li>• Penarikan modal</li> </ul>
9	Pengalihan Aset	Memindahkan nilai suatu aset ke aset lain dikarenakan suatu hal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pemindahan uang dari Bank ke kas</li> <li>• pemindahan aset dari aktiva lancar ke aktiva tetap</li> </ul>
10	Penyesuaian	Menyesuaikan nilai-nilai buku aset yang dimiliki perusahaan dengan nilai aset yang ada agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penyesuaian nilai bahan baku/ persediaan barang dagang</li> <li>• penyesuaian penyusutan aktiva</li> </ul>
11	Input >2	Transaksi yang dimasukkan pengguna melalui model input manual pada aplikasi lebih dari dua baris.	Biaya listrik (D) Biaya air (D) Kas (K)

20

## Tata Cara Pemakaian Aplikasi Akuntansi UKM

Download Aplikasi Akuntansi UKM Di Playstore

Buka Aplikasi ketika Sudah Selesai di Download



## Tampilan Utama Aplikasi Akuntansi UKM



Aplikasi Akuntansi UKM adalah sistem aplikasi keuangan sederhana yang dapat digunakan oleh usaha kecil menengah, serta untuk pengelolaan keuangan sehari-hari. Akuntansi UKM digunakan untuk memenuhi kebutuhan standar pengelolaan sistem informasi keuangan perusahaan sehingga pencatatan keuangan perusahaan tersistem dengan baik dan meminimalisir resiko kebangkrutan. Aplikasi ini dirilis oleh WiinFeel pada 09 Desember 2014 dan di Update pada 03 November 2018.

## Pengisian data Data Perusahaan

The screenshot shows a form titled "Pengaturan Perusahaan" with the following fields: Nama, Alamat, Telepon, and Email. At the bottom, there are "Batal" and "Simpan" buttons. Five numbered annotations point to these elements:

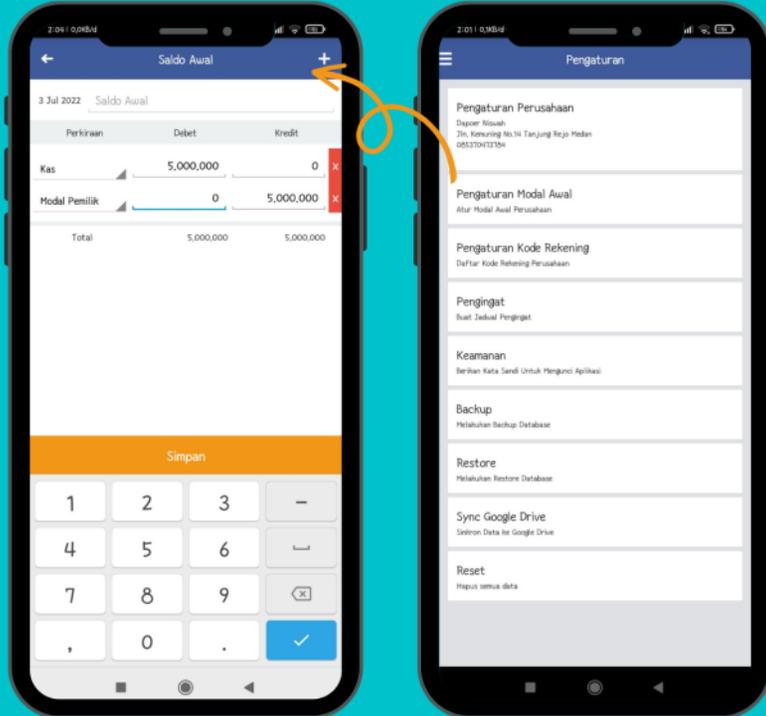
- 1** → Nama: Pengisian Nama Perusahaan
- 2** → Alamat: Pengisian Data Alamat perusahaan
- 3** → Telepon: Pengisian No. Telepon Perusahaan
- 4** → Email: Pengisian Email perusahaan Jika ada
- 5** → Simpan: Simpan jika sudah selesai mengisi data data perusahaan

## Daftar Perusahaan yang tersimpan Di Aplikasi

The screenshot shows a dialog box titled "Pilih Perusahaan" with a list containing "Dapoer Niswah". At the bottom, there are "Restore", "Tambah", and "OK" buttons. Three text boxes provide instructions:

- Top right box: Menu melihat daftar perusahaan yang ada dalam aplikasi (points to the list).
- Bottom left box: Gunakan menu ini jika ingin menambah perusahaan yang ingin dibuatkan laporan keuangannya (points to the "Tambah" button).
- Bottom right box: pilih "OK" jika sudah memilih data perusahaan yang ingin dibuka (points to the "OK" button).

## Menu Penentuan saldo awal



### **Cara penentuan modal awal**

**Saldo awal merupakan jumlah angka yang dimiliki perusahaan ketika pertama kali melakukan usaha dalam neraca. Saldo awal juga pondasi penyusunan pencatatan, karena penetapan saldo awal akan berpengaruh pada laporan-laporan yang nantinya dihasilkan melalui sistem informasi akuntansi yang akan digunakan. Nilai Saldo awal hanya diinput satu kali dengan nominal yang sesuai dengan apa yang ada pada perusahaan.**

**cara mencari saldo awal dari laporan yang akan dibuat sementara perusahaan tersebut sebelumnya belum membuat pembukuan. fokus pada pembahasan ini adalah UMKM yang sudah berjalan lama namun belum membuat laporan keuangan. untuk penentuan saldo awal dalam pencatatan akuntansi UMKM hanya perlu menjumlahkan aset yang sudah dimiliki dikurangi utang tahun sebelumnya dan menetapkan itu menjadi saldo awal untuk pencatatan akuntansi yang akan dilakukan.**

**berikut adalah pemaparan tentang akun-akun yang ada dalam melakukan pencatatan Keuangan :**

- **Aset**

Menurut PSAK N0.16 Revisi Tahun 2011, Aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh individu atau entitas yang berwujud maupun tidak berwujud, yang memiliki nilai manfaat bagi setiap individu atau entitas.

1. Kas dan Bank

Kas dan bank yang dimiliki oleh UMKM terdiri dari kas operasional dan kas Bank X. Kas operasional digunakan untuk membiayai segala aktivitas perusahaan. Sedangkan kas di Bank X akan berkurang apabila adanya penarikan modal untuk UMKM.

2. Piutang Usaha

Akun piutang usaha diberi sesuai dengan komposisi laporan keuangan UMKM. Piutang usaha pada UMKM bidang food and beverage dan bidang creative industry terjadi karena adanya penjualan secara kredit.

3. Aset Tetap

Aset tetap pada UMKM merupakan barang yang berguna untuk mendukung aktivitas bisnis, tidak untuk diperdagangkan. Aset tetap perusahaan terdiri dari peralatan, mesin, dan lainnya. Aset tetap yang dimiliki oleh UMKM memiliki nilai ekonomi yang digunakan untuk kegiatan operasional yang memiliki nilai pakai dan jangka waktu yang lama untuk UMKM.

4. Perlengkapan

Barang-barang yang dimiliki perusahaan yang bersifat habis dipakai ataupun bisa dipakai berulang-ulang yang bentuknya relatif kecil dan pada umumnya bertujuan untuk melengkapi kebutuhan bisnis perusahaan. Perlengkapan (supplies) bisa menjadi salah satu biaya perusahaan yang besar (tergantung pada jenis usaha). Contoh perlengkapan kantor seperti meja, kursi, staples, cap, lemari, filing cabinet, etalase, lemari arsip, kotak sampah, pena, pensil dan sebagainya Ciri-Ciri Perlengkapan (Supplies) :

- Tidak adanya biaya penyusutan karena termasuk barang yang habis pakai.
- Tidak bisa dijual kembali.
- Masa manfaat atau masa pemakaiannya kurang dari 1 tahun.
- Dapat digunakan tanpa listrik.
- Lebih murah dan relatif lebih kecil.
- Tujuan utamanya hanya sebagai pelengkap (untuk melengkapi) bukan sebagai pendukung usaha.
- Dicatat sebagai Current Asset (aktiva lancar). Contoh perlengkapan : alat tulis kantor, staples, stabilo dsb

5. Peralatan

Suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang gunanya adalah untuk mendukung berjalannya pekerjaan. Peralatan pada umumnya lebih tahan lama (masa manfaatnya lebih lama) jika dibandingkan dengan perlengkapan (supplies). Istilah peralatan dalam akuntansi mengacu pada mesin, perabot dan peralatan kantor, kendaraan, komputer, perangkat elektronik dan mesin perkantoran.

Ciri-Ciri Peralatan (Equipment) :

- Terdapatnya biaya penyusutannya.
- Bisa dijual kembali dan akan terdapat Gain atau Loss pada saat menjualnya.
- Masa manfaat atau masa pemakaian lebih dari 1 tahun.
- Biasanya digunakan dengan listrik.
- Lebih mahal dan lebih besar.
- Tujuan utamanya adalah sebagai pendukung jalannya usaha (jika tidak ada peralatan berarti bisnis tidak jalan).
- Dicatat sebagai Fixed Asset (aktiva tetap) atau Capital Asset Contoh peralatan : komputer desktop (PC), mesin dsb.

6. Akumulasi Penyusutan

Akumulasi penyusutan merupakan alokasi harga perolehan menjadi beban selama periode akuntansi yang menikmati manfaat dari aset tetap. Akumulasi penyusutan dalam UMKM terbagi menjadi akumulasi penyusutan peralatan kantor dan akumulasi penyusutan mesin. Akumulasi tersebut merupakan aset tetap yang jika terus menerus digunakan maka nilai ekonomisnya akan menurun.

**\*RUMUS AKUMULASI PENYUSUTAN\***

- **Metode garis lurus (straight line method)**

Beban penyusutan aktiva yang dihitung dengan metode garis lurus menggunakan asumsi bahwa aktiva tetap memberikan kontribusi atau manfaat secara merata, tanpa berfluktuasi selama masa penggunaannya. Tingkat penurunan aktiva tetap akan sama setiap tahunnya hingga aktiva tersebut ditarik dari penggunaannya.

Oleh sebab itu, metode ini akan sesuai digunakan untuk menghitung penyusutan aktiva tetap yang tingkat keausannya tidak dipengaruhi oleh volume produk yang dihasilkan. Beban penyusutan yang dihitung dengan metode ini didasarkan pada rumus berikut.

$$D = (AC - SV)/LT$$

Keterangan:

D = penyusutan  
AC = harga perolehan  
SV = nilai residu  
LT = umur ekonomis

- **Metode saldo menurun**

Metode saldo menurun menggunakan asumsi bahwa aktiva tetap memberikan kontribusi yang besar di awal-awal masa pemanfaatannya. Seiring dengan berkurangnya umur ekonomis, tingkat penurunan fungsi aktiva semakin besar. Metode ini sesuai digunakan pada jenis aktiva yang penggunaannya dipengaruhi oleh volume produksi yang dihasilkan. Formula metode saldo menurun dirumuskan sebagai berikut.

$$D = d\% \times BV$$

$$d\% = 1 - n\sqrt{SV/AC}$$

Keterangan:

D = penyusutan  
d% = tingkat penyusutan  
BV = harga buku sebelumnya  
SV = nilai residu  
AC = harga perolehan

### **Kewajiban**

Kewajiban adalah utang yang harus dibayar oleh entitas dalam bentuk uang atau jasa pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

1. Utang Usaha

utang usaha timbul karena adanya pembelian secara kredit.

2. Utang Gaji

Utang gaji timbul karena biaya gaji karyawan yang belum dibayar UMKM sehingga masih merupakan utang UMKM terhadap karyawannya.

### **MODAL**

Modal adalah Modal merupakan pendanaan terhadap UMKM oleh pemilik bisnis yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

Komponen dalam modal terdiri dari laba ditahan, pendapatan komprehensif lainnya, dan ekuitas saldo awal.

### **BIAYA**

Biaya adalah pengeluaran kas yang dilakukan oleh UMKM untuk memenuhi kebutuhan aktivitas UMKM

### **Pendapatan**

Pendapatan merupakan kenaikan modal perusahaan akibat penjualan produk UMKM. Pendapatan UMKM terdiri dari pendapatan makanan, pendapatan atas jasa, diskon penjualan, dan retur penjualan. Pendapatan perusahaan diperoleh dari penjualan secara tunai maupun kredit.

### **HARGA POKOK PENJUALAN**

Harga pokok penjualan merupakan biaya yang timbul pada UMKM karena terjadinya pembelian untuk kebutuhan UMKM seperti pembelian bahan baku, diskon pembelian, retur pembelian, dan pengiriman.

### **JURNAL PENYESUAIAN**

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat ketika ada perubahan saldo pada suatu akun dan harus disesuaikan ke dalam buku besar perusahaan pada akhir siklus akuntansi dengan tujuan untuk mencatat pendapatan atau beban yang tidak diakui untuk periode tersebut.

**\*Fungsi dari Jurnal Penyesuaian\***

Berikut ini adalah beberapa fungsi dari jurnal penyesuaian:

- Menentukan akun nominal (pendapatan dan beban) agar dapat mengetahui kondisi sebenarnya dari akun tersebut selama periode akuntansi tertentu.
- Menentukan saldo catatan yang dimasukkan dalam akun buku besar di akhir periode, sehingga estimasi saldo kewajiban maupun harta akan memperlihatkan jumlah yang sebenarnya.
- Untuk mengetahui situasi sebenarnya dari akun riil (harta, kewajiban dan modal) di penghujung periode yang dimaksud.

**ALASAN MENCATAT KEUANGAN:**

1



karena usaha yang baik adalah usaha yang keuangannya diatur sedemikian rupa mulai dari pemasukan dan pengeluaran sekecil mungkin harus dicatat untuk kepentingan dan kemajuan usaha yang sedang dikelola.

5



Syarat yang harus dilakukan supaya usaha yang dijalankan dapat berkembang dari waktu ke waktu:

- Tidak boros dan mampu mengatur keuangan keluarga dan usaha dengan seminim mungkin.
- Tidak mencampur keuangan pribadi dengan keuangan usaha.
- Wajib melakukan pencatatan keuangan.
- Buat laporan laba rugi setiap bulannya.
- Memiliki tabungan bisnis dan dana darurat.

**Kegunaan MENU dalam Aplikasi Akuntansi UKM**

**Laporan digunakan untuk melihat hasil laporan yang sudah di input di jurnal**

**Floating Kalkulator.**

**Profil Akuntansi UKM**

**Menu jurnal digunakan Input jurnal harian perusahaan.**

**pengaturan digunakan untuk mengatur Profile tentang perusahaan**

**Panduan Panduan Ebook**

**Menu Donasi sukarela**

## Langkah Mudah Pencatatan Keuangan TANPA Ribet

1 **Pilih Tanggal**

2 **Pilih Transaksi**

3 **Diambil dari kredit akun**

4 **Ke Akun Debit**

5 **Keterangan Transaksi**

6 **Nominal Transaksi**

7 **simpan Transaksi**

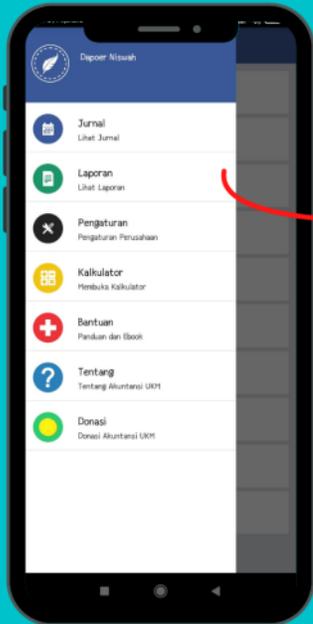
## Menu Jurnal

Journal Menu options:

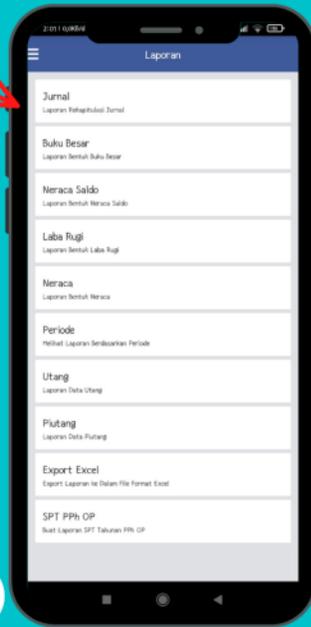
- Jurnal (Lihat Jurnal)
- Laporan (Lihat Laporan)
- Pengaturan (Pengaturan Perusahaan)
- Kalkulator (Membuka Kalkulator)
- Bantuan (Panduan dan Ebook)
- Tentang (Tentang Akuntansi UKM)
- Donasi (Donasi Akuntansi UKM)

Journal Entry List (Juli 2022):

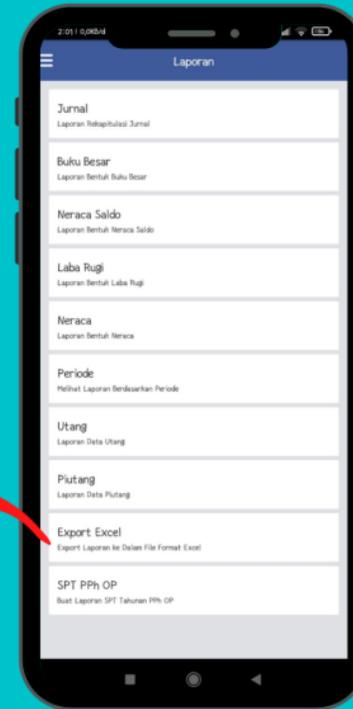
No.	Transaksi	Nominal
31	Penjualan Jamu Botol	1.100,000
30	Penjualan Jamu Curah	1.750,000
29	Penjualan Jamu Botol	1.360,000
28	Penjualan Jamu Curah	2.000,000
27	Penjualan Jamu Botol	936,000
26	Penjualan Jamu Curah	2.500,000
25	Penjualan Jamu Botol	954,000
24	Gaji 2 Orang Karyawan	600,000
24	Pembelian Gas	150,000
24	Pembelian Plastik	70,000
24	Pembelian Botol	350,000
24	Pembelian Air Galon	



### Menu Laporan



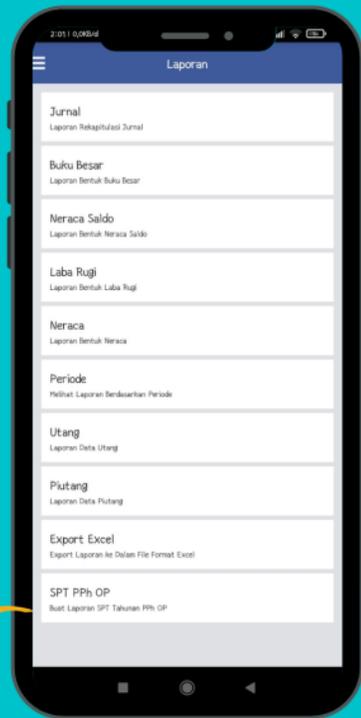
Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Laba Rugi, Neraca, Periode, Utang, Piutang dapat di check bulanan maupun tahunan



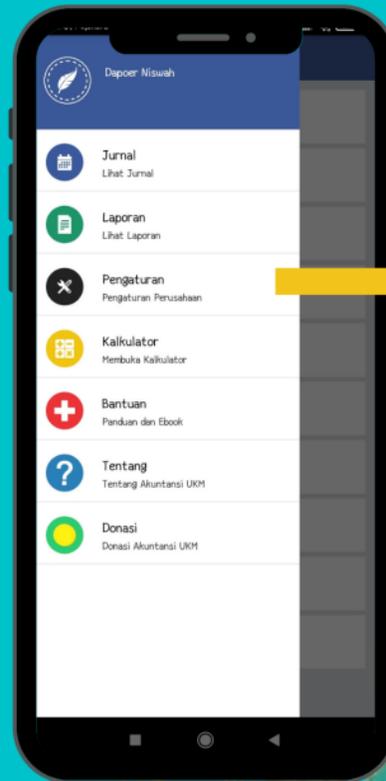
### Menu Exspor Excel

Hasil Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo dan laporan Neraca yang di Ekspor ke Microsoft Excel

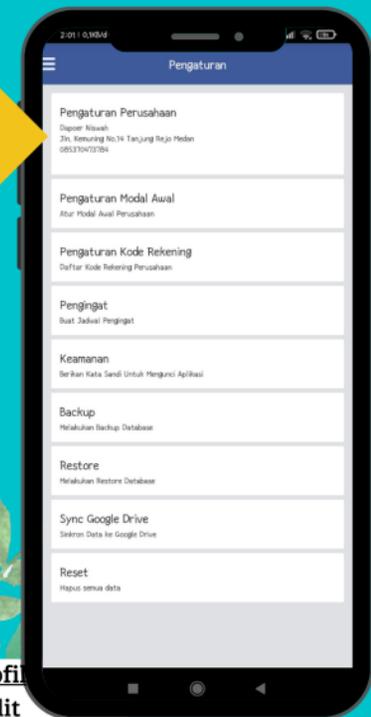
Jurnal	Buku Besar	Neraca Saldo	Labar	...																																																																																																																																																																																												
<b>Jurnal</b> 1-2022 / 1-2022 Dipiper Niswah Zin, Kemuning No.14 Tanjung Raja Medan Telpone: 085370472504 Email:	<b>Laporan Buku Besar</b> 1-2022 / 1-2022 Dipiper Niswah Zin, Kemuning No.14 Tanjung Raja Medan Telpone: 085370472504 Email:	<b>Neraca Saldo</b> 1-2022 / 1-2022 Dipiper Niswah Zin, Kemuning No.14 Tanjung Raja Medan Telpone: 085370472504 Email:	<b>Laporan Neraca</b> 1-2022 / 1-2022 Dipiper Niswah Zin, Kemuning No.14 Tanjung Raja Medan Telpone: 085370472504 Email:																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>9</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>17</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>19</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	10	10	11	11	11	12	12	12	13	13	13	14	14	14	15	15	15	16	16	16	17	17	17	18	18	18	19	19	19	20	20	20	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>9</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>17</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>19</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	10	10	11	11	11	12	12	12	13	13	13	14	14	14	15	15	15	16	16	16	17	17	17	18	18	18	19	19	19	20	20	20	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>9</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>17</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>19</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	10	10	11	11	11	12	12	12	13	13	13	14	14	14	15	15	15	16	16	16	17	17	17	18	18	18	19	19	19	20	20	20	
1	2	3																																																																																																																																																																																														
1	1	1																																																																																																																																																																																														
2	2	2																																																																																																																																																																																														
3	3	3																																																																																																																																																																																														
4	4	4																																																																																																																																																																																														
5	5	5																																																																																																																																																																																														
6	6	6																																																																																																																																																																																														
7	7	7																																																																																																																																																																																														
8	8	8																																																																																																																																																																																														
9	9	9																																																																																																																																																																																														
10	10	10																																																																																																																																																																																														
11	11	11																																																																																																																																																																																														
12	12	12																																																																																																																																																																																														
13	13	13																																																																																																																																																																																														
14	14	14																																																																																																																																																																																														
15	15	15																																																																																																																																																																																														
16	16	16																																																																																																																																																																																														
17	17	17																																																																																																																																																																																														
18	18	18																																																																																																																																																																																														
19	19	19																																																																																																																																																																																														
20	20	20																																																																																																																																																																																														
1	2	3																																																																																																																																																																																														
1	1	1																																																																																																																																																																																														
2	2	2																																																																																																																																																																																														
3	3	3																																																																																																																																																																																														
4	4	4																																																																																																																																																																																														
5	5	5																																																																																																																																																																																														
6	6	6																																																																																																																																																																																														
7	7	7																																																																																																																																																																																														
8	8	8																																																																																																																																																																																														
9	9	9																																																																																																																																																																																														
10	10	10																																																																																																																																																																																														
11	11	11																																																																																																																																																																																														
12	12	12																																																																																																																																																																																														
13	13	13																																																																																																																																																																																														
14	14	14																																																																																																																																																																																														
15	15	15																																																																																																																																																																																														
16	16	16																																																																																																																																																																																														
17	17	17																																																																																																																																																																																														
18	18	18																																																																																																																																																																																														
19	19	19																																																																																																																																																																																														
20	20	20																																																																																																																																																																																														
1	2	3																																																																																																																																																																																														
1	1	1																																																																																																																																																																																														
2	2	2																																																																																																																																																																																														
3	3	3																																																																																																																																																																																														
4	4	4																																																																																																																																																																																														
5	5	5																																																																																																																																																																																														
6	6	6																																																																																																																																																																																														
7	7	7																																																																																																																																																																																														
8	8	8																																																																																																																																																																																														
9	9	9																																																																																																																																																																																														
10	10	10																																																																																																																																																																																														
11	11	11																																																																																																																																																																																														
12	12	12																																																																																																																																																																																														
13	13	13																																																																																																																																																																																														
14	14	14																																																																																																																																																																																														
15	15	15																																																																																																																																																																																														
16	16	16																																																																																																																																																																																														
17	17	17																																																																																																																																																																																														
18	18	18																																																																																																																																																																																														
19	19	19																																																																																																																																																																																														
20	20	20																																																																																																																																																																																														



SPT PPh OP dapat digunakan ketika pencatatan laporan keuangan dalam aplikasi Akuntansi UKM sudah melakukan pencatatan selama 1 tahun.

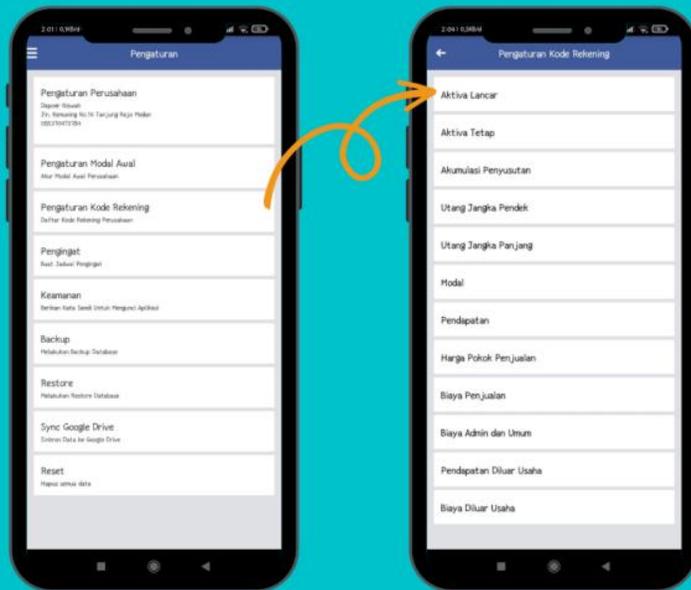


## Menu Pengaturan



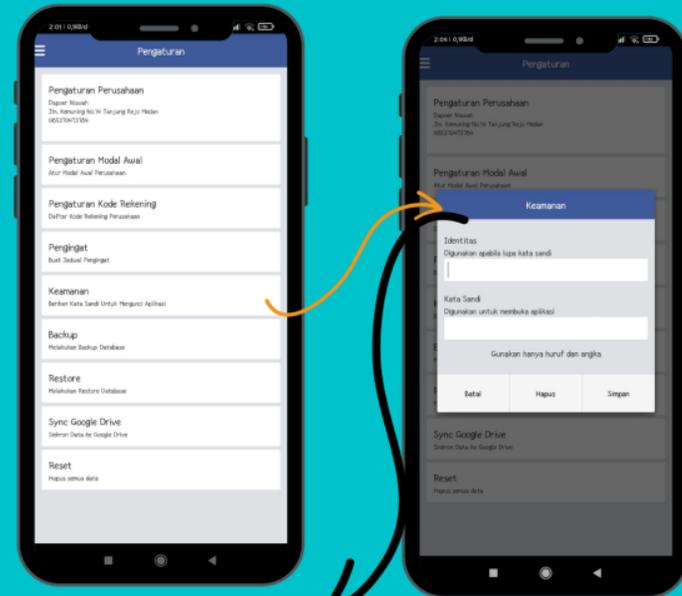
Menu ini terdiri tentang profil perusahaan yang bisa di edit sesuai dengan data data perusahaan yang ada

## Menu Pemakaian kode rekening

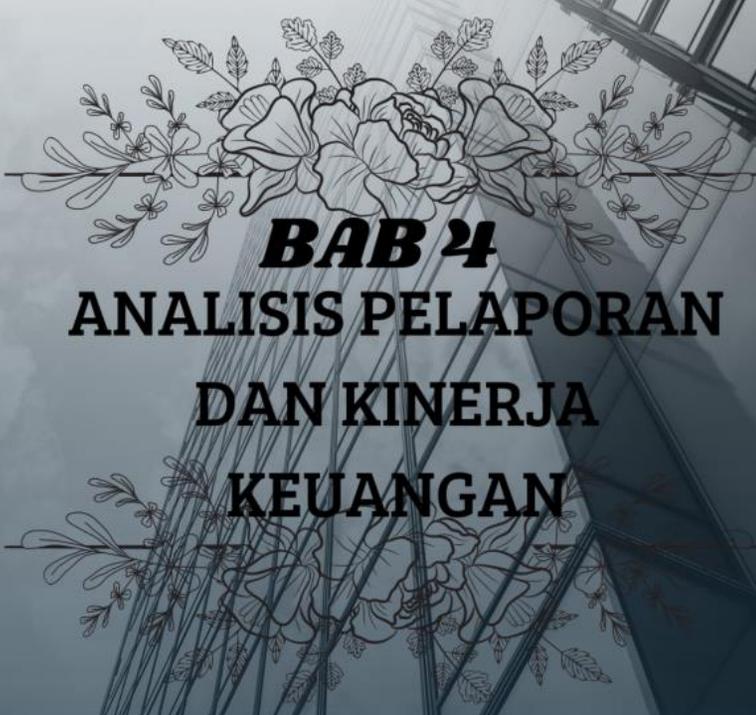


**Menu pemakaian kode rekening ini dapat di edit. Pengguna bisa menghapus akun-akun yang tidak dipakai dalam transaksi yang berjalan dalam usaha yang dijalankan**

## Menu Keamanan



**Pada menu keamanan pemilik usaha bisa membuat keamanan berupa password untuk mengunci data keuangan mereka.**



# **BAB 4**

## **ANALISIS PELAPORAN DAN KINERJA KEUANGAN**

### ***ANALISIS PELAPORAN DAN KINERJA KEUANGAN***

#### ***1. STRATEGI KEUANGAN***

Strategi keuangan adalah suatu kajian yang menempatkan keputusan keuangan UMKM untuk memiliki pemahaman secara lebih luas dan jangka panjang termasuk dengan melihat dampak keputusan dan mampu memberi pengaruh pada stabilitas serta profit perusahaan jangka panjang. Dengan demikian, strategi keuangan sangat penting bagi sebuah UMKM ketika sudah merencanakan pengembangan bisnis yang akan dilakukan untuk usaha. Pemilik UMKM juga harus mempersiapkan dengan matang tindakan dan langkah langkah yang harus dipikirkan dalam mengembangkan usaha kedepannya, tentunya dengan pengalaman dan teori yang matang.

#### ***2. ANALISIS LAPORAN KEUANGAN***

Analisis laporan keuangan adalah menguraikan pos-pos laporan keuangan yang melibatkan neraca dan laba rugi untuk mendapatkan kondisi keuangan suatu UMKM lebih dalam sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat. Adapun metode dan analisis laporan keuangan yang dapat dilakukan sebagai berikut:

- Analisis vertikal merupakan analisis yang digunakan hanya terhadap satu periode laporan keuangan saja.
- Analisis horizontal merupakan analisis yang dilakukan dengan membandingkan laporan keuangan dari beberapa periode.

#### ***3. KINERJA KEUANGAN***

Kinerja keuangan adalah gambaran kondisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu menyangkut aspek penghimpunan dana maupun penyaluran dana, yang biasanya diukur dengan indikator kecukupan modal, likuiditas, dan profitabilitas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Arnida, P. Y. (2014) 'Penyusunan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel for Accounting pada Optik Bunda'. Universitas Dharma Andalas.
- Andriani, Lilya, et al. "Analisis Penerapan Pencatatan Keuangan Berbasis Sak Etap Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (Ukm)(Sebuah Studi Interpretatif Pada Peggy Salon)." JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha 2.1 (2014).
- Atherton, A. (2012) 'Cases of start-up financing: An analysis of new venture capitalisation structures and patterns', *International Journal of Entrepreneurial Behaviour and Research*, 18(1), hh. 28-47. doi: 10.1108/13552551211201367.
- Aviana, P. M. S. (2012) 'Penerapan Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer', *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, 1(4), hh. 8.
- Martani, D. dkk. (2016) *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK edisi kedua*. Jakarta: Salemba Empat.
- McCain, R. A. (2018) 'The Economics of Small Business', *The Economics of Small Business*. doi: 10.1142/10743.
- Muljanto, M. A. (2020) 'Pencatatan dan Pembukuan Via Aplikasi Akuntansi UMKM di Sidoarjo', *Jurnal Ilmiah Pangabdhi*, 6(1), hh. 40-43. doi: 10.21107/pangabdhi.v6i1.6926.
- M.J. Alhabeeb (2015) *Entrepreneurial Finance : Fundamental of Financial Planning and Management for Small Business*. Canada.
- Rachman, W. and Sularto, L. (2011) 'Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Pada Usaha kecil dan Menengah (Studi Kasus Pada CV Smart Teknologi Indonesia)', *Proceeding PESAT (Psikologi, Ekonomi, Sastra, Arsitektur & Sipil)*.
- Sujarweni, V. W. (2015) *Sistem Akuntansi*. Edited by Mona. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sulistiyowati, Y. (2017) 'Pencatatan Pelaporan Keuangan Ukm (Study Kasus Di Kota Malang)', *Referensi : Jurnal Ilmu Manajemen dan Akuntansi*, 5(2), h. 49. doi: 10.33366/ref.v5i2.831.

## JAWABAN SURAT PERMOHONAN PENELITIAN

Lamp : 1 (satu) exp proposal  
Hal : Jawaban Atas Surat Permohonan Penelitian

### Kepada Yth.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : *Tin Reihani BB.*  
Jabatan : *Owner*

Menerangkan bahwa,

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Brerina Br Tarigan	1802010050	Akuntansi Perpajakan
2	Meilisa Br Barus	1802010027	Akuntansi Perpajakan
3	Putri Anggi Salsabila	1802010030	Akuntansi Perpajakan

Berdasarkan surat yang kami terima dari Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, mahasiswa bersangkutan telah disetujui untuk melakukan Penelitian pada UMKM kami sebagai syarat Penyusunan Tugas Akhir dengan judul:

**Desain Strategi Perencanaan Bisnis Berkelanjutan Dengan Basis Akuntansi Dan Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

**Desain Sistem Informasi Pelaporan Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

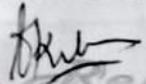
**Desain Penerapan Pengelolaan Instrumen Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**Deliserdang, 16 Agustus 2022**

**Hormat Kami**

**Pimpinan UMKM Rehani Tenun Batik**

  
Tin Reihani BB

Scanned by TapScanner

## JAWABAN SURAT PERMOHONAN PENELITIAN

Lamp : 1 (satu) exp proposal

Hal : Jawaban Atas Surat Permohonan Penelitian

### Kepada Yth.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NISWAH LESTARI, S.pd.I

Jabatan : Pemilik Usaha

Menerangkan bahwa,

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Brerina Br Tarigan	1802010050	Akuntansi Perpajakan
2	Meilisa Br Barus	1802010027	Akuntansi Perpajakan
3	Putri Anggi Salsabila	1802010030	Akuntansi Perpajakan

Berdasarkan surat yang kami terima dari Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, mahasiswa bersangkutan telah disetujui untuk melakukan Penelitian pada UMKM kami sebagai syarat Penyusunan Tugas Akhir dengan judul:

**Desain Strategi Perencanaan Bisnis Berkelanjutan Dengan Basis Akuntansi Dan Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

**Desain Sistem Informasi Pelaporan Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

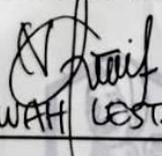
**Desain Penerapan Pengelolaan Instrumen Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami ucapkn terima kasih.

Deliserdang, 12 Agustus 2022

Hormat Kami

Pimpinan UMKM Dapoer Niswah

  
(NISWAH LESTARI)



## JAWABAN SURAT PERMOHONAN PENELITIAN

Lamp : 1 (satu) exp proposal

Hal : Jawaban Atas Surat Permohonan Penelitian

**Kepada Yth.**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Marina Syofia  
Jabatan : Owner

Menerangkan bahwa,

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Brerina Br Tarigan	1802010050	Akuntansi Perpajakan
2	Meilisa Br Barus	1802010027	Akuntansi Perpajakan
3	Putri Anggi Salsabila	1802010030	Akuntansi Perpajakan

Berdasarkan surat yang kami terima dari Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, mahasiswa bersangkutan telah disetujui untuk melakukan Penelitian pada UMKM kami sebagai syarat Penyusunan Tugas Akhir dengan judul:

**Desain Strategi Perencanaan Bisnis Berkelanjutan Dengan Basis Akuntansi Dan Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

**Desain Sistem Informasi Pelaporan Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

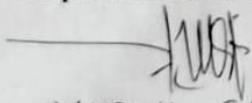
**Desain Penerapan Pengelolaan Instrumen Keuangan Pada UMKM Binaan Tax Center Politeknik WBI**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**Deliserdang, 20 Agustus 2022**

**Hormat Kami**

**Pimpinan UMKM Rumah Nayozie**

  
(MARINA SYOFIA)

Scanned by TapScanner