

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BAGI UMKM SECARA MANUAL DAN KOMPUTERISASI

**Dilengkapi dengan Ilustrasi Transaksi
dan Penyelesaiannya**

Disusun oleh:

Kusharyanti, S.E., M.Si, AK, CA

Sri Astuti, S.E., M.Si, AK, CA

Dwi Sudaryati, S.E., M.ACC, AK, CA



**Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Yogyakarta**

Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condong Catur
Yogyakarta. 55283

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur yang teramat dalam kami panjatkan kepada Allah SWT sang pemilik kehidupan, yang telah memberi kesempatan kepada kami untuk menyelesaikan Hibah Penelitian dengan skim Hibah Bersaing yang didanai oleh Kemenristek DIKTI pada tahun 2015 dan tahun 2016, dengan menghasilkan Panduan Penyusunan Laporan Keuangan bagi UMKM secara manual maupun komputerisasi.

Terimakasih kami sampaikan kepada instansi tempat kami mengabdikan, yaitu UPN "Veteran" Yogyakarta khususnya Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dan Kemenristek DIKTI atas kepercayaan kepada kami untuk melakukan penelitian ini. Terimakasih juga kami sampaikan kepada Jaringan Desperindagkop Propinsi DIY bidang UMKM dan Koperasi, yang telah melayani dan memberikan kesempatan kepada kami untuk ikut kegiatan UMKM di Yogyakarta. Terimakasih yang dalam juga kami sampaikan kepada anggota para pelaku UMKM Propinsi DIY atas kerja samanya yang baik selama kami melaksanakan penelitian.

Kami menyadari sepenuhnya, bahwa modul ini jauh dari kesempurnaan. Masih banyak kekurangan-kekurangan, sehingga perlu adanya masukan-masukan demi perbaikan. Semoga modul ini bisa bermanfaat untuk pengembangan UMKM terutama dalam pelaporan keuangannya.

Yogyakarta, 20 Oktober 2016

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
Bab 1. Pendahuluan.....	1
Bab 2. Akuntansi dan Laporan Keuangan UMKM	5
Bab 3. Ilustrasi Laporan Keuangan UMKM	15
Bab 4. Tahapan dan Implementasi Laporan Keuangan UMKM	26
Bab 5. Rancangan Sistem Pelaporan Keuangan dengan Menggunakan Ms Excell..	31
Daftar Pustaka	51

Bab 1

Pendahuluan

Laporan keuangan disusun untuk memenuhi tujuan menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban manajemen (*stewardship*) atas pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Kewajiban penyampaian laporan keuangan bagi suatu entitas mengacu pada kerangka ketentuan hukum penyajian laporan keuangan perusahaan yang berlaku di Indonesia, yang merujuk kepada ketentuan perundang-undangan berikut:

1. UU No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
2. UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. UU No. 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
4. PP No. 24 Tahun 1998 sebagaimana diubah dengan PP No. 64 tahun 1999 tentang Perubahan PP No. 24 tahun 1998 tentang Informasi Keuangan Perusahaan.

Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, menyebutkan bahwa perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam

wilayah Negara Republik Indonesia. Undang-Undang ini juga mengatur tentang dokumen perusahaan, yang terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, menjelaskan bahwa Direksi Perseroan Terbatas menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris paling lambat 6 bulan setelah periode tahun buku berakhir. Laporan tahunan tersebut antara lain berisi tentang laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh organisasi profesi akuntan Indonesia yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, menjelaskan bahwa setiap wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1998 sebagaimana diubah dengan PP No. 64 tahun 1999 tentang Perubahan PP No. 24 tahun 1998 tentang Informasi Keuangan Perusahaan, mewajibkan setiap perusahaan menyampaikan laporan keuangan tahunan kepada Menteri Perdagangan.

Pengelolaan keuangan menjadi salah satu aspek penting bagi kemajuan perusahaan, tidak terkecuali usaha kecil dan menengah. Kedisiplinan dalam pencatatan keuangan merupakan salah satu kunci sukses pengelolaan keuangan yang baik. Pencatatan keuangan dapat dilakukan dengan menggunakan dasar-dasar akuntansi. Akuntansi merupakan proses sistematis untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Manfaat yang akan diperoleh UMKM dengan melakukan pencatatan antara lain: (1) UMKM dapat mengetahui kinerja keuangan usahanya dengan lebih akurat, apakah mendapatkan

untung atau menderita rugi, (2) mengetahui penggunaan dan sumber uang tunai, (3) membuat perencanaan keuangan dengan lebih baik, misalnya dengan membuat anggaran, (4) mengetahui dan membedakan harta usaha dan harta pribadi, dan (5) mendapatkan kepercayaan dari pihak luar karena mampu menyusun laporan keuangan.

Meskipun manfaat akuntansi cukup banyak bagi UMKM, namun masih banyak UMKM yang tidak melakukan pencatatan, bahkan pencatatan yang paling sederhana sekalipun. Alasan-alasan yang biasanya dikemukakan adalah tidak adanya tenaga khusus administrasi dan pencatatan, perhatian lebih diutamakan pada produksi dan penjualan, pencatatan tidak penting, sulit dilakukan, tidak bisa disiplin, dan pola pikir bahwa tanpa pencatatan pun perusahaan tetap bisa jalan serta menghasilkan laba. Selain alasan-alasan yang sifatnya berasal dari diri dalam pelaku UMKM, tidak dilakukannya pencatatan keuangan karena tidak adanya keharusan atau paksaan untuk menyusun laporan keuangan dari pihak luar yang mempunyai kemampuan atau wewenang untuk memaksa.

Banyak UMKM menjalankan usaha apa adanya saja karena merasa hal tersebut sudah cukup menghasilkan, dalam arti ada dana untuk memenuhi kebutuhan pribadi (makan, uang saku, transport), tidak rugi dan modal bisa kembali. UMKM merasa usaha mereka berjalan dengan normal, padahal mungkin tidak mengalami perkembangan. Ketika ditanya apakah modal mereka bertambah atau malah berkurang, sebagian besar menjawab tidak mengetahui atau tidak yakin dengan jawaban sendiri karena tidak mempunyai catatan mengenai hal tersebut.

Aset yang digunakan untuk usaha dibeli dengan dana pribadi dan tidak dicatat sebagai harta usaha. Aset tersebut digunakan untuk usaha dan untuk kegiatan pribadi di luar usaha, sehingga tidak jelas apakah sebenarnya aset tersebut merupakan aset usaha ataukah aset pribadi pelaku usaha. Tidak adanya pemisahan antara kekayaan pribadi dan kekayaan usaha menyebabkan kinerja keuangan usaha tidak dapat diketahui dengan jelas.

Pelaku usaha mengalami kesulitan dalam melakukan pencatatan karena tidak ada buku atau pedoman penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebutuhan dan skala usaha mereka. Penyusunan modul ini dimaksudkan untuk mengisi kekosongan kebutuhan tersebut dengan buku pedoman penyusunan laporan keuangan UMKM tanpa banyak menggunakan jargon-jargon akuntansi, namun tetap menggunakan prinsip-prinsip akuntansi dan tidak menyimpang dari standar akuntansi. Harapannya, pelaku UMKM yang tidak mempunyai latar belakang akuntansi dan tidak mempunyai banyak waktu untuk mempelajari materi akan banyak terbantu dengan modul yang sederhana dan tepat. Selain itu, akan tumbuh kebiasaan pelaku UMKM untuk melakukan pencatatan dalam format yang sederhana dan mudah dipahami. Beberapa poin penting yang sebaiknya dipegang teguh oleh pelaku UMKM dalam pencatatan adalah:

1. Keuangan usaha harus terpisah dari keuangan pribadi.
2. Objektivitas pencatatan transaksi harus berdasar bukti, contoh: kuitansi, tagihan dari pemasok, dan lain-lain.
3. Kegiatan yang dicatat adalah kegiatan yang diukur dengan uang.

Bab 2

Akuntansi dan Laporan Keuangan UMKM

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses kegiatan akuntansi. Laporan Keuangan suatu perusahaan menunjukkan posisi sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan/badan usaha selama suatu periode tertentu. Laporan Keuangan juga menunjukkan kinerja keuangan perusahaan/badan usaha dalam menghasilkan pendapatan dan keuntungan untuk suatu periode tertentu. Tujuan pembuatan laporan keuangan adalah sebagai alat bantu pengambilan keputusan oleh berbagai pemangku kepentingan, misalnya manajemen, investor, bank, dan regulator.

AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu seni tentang pencatatan, penggolongan, dan peringkasan, dengan cara yang informatif dan dalam bentuk uang, transaksi atau kejadian keuangan perusahaan, dan interpretasi atas hasilnya. Berdasarkan definisi tersebut, ada empat tahap dalam proses akuntansi yaitu: (1) mencatat, (2) menggolongkan, (3) meringkas, dan (4) menyajikan atau melaporkan.

Kegiatan pencatatan adalah mencatat semua transaksi atau kejadian ekonomi usaha yang dapat diukur dengan uang secara urut tanggal (kronologis). Basis pencatatan bisa menggunakan basis kas atau basis akrual. Dengan menggunakan basis kas, pendapatan dan biaya diakui setelah adanya kas keluar atau kas masuk. Apabila perusahaan menggunakan basis akrual, pendapatan dan biaya diakui tanpa memperhatikan uang masuk atau keluar. Sebagai contoh, perusahaan melakukan pembelian secara kredit pada tanggal 25 Januari 2015 dan melunasinya pada tanggal 20 Februari 2015. Bila perusahaan menyusun laporan keuangan per 31 Januari 2015, maka pembelian secara kredit tersebut dimasukkan dalam laporan keuangan per 31 Januari 2015 apabila perusahaan menggunakan basis akrual. Namun, apabila perusahaan menggunakan basis kas, pembelian secara kredit tersebut dicatat pada

waktu pelunasan yaitu tanggal 20 Februari 2015, yang artinya pembelian tidak dilaporkan pada laporan keuangan 31 Januari 2015. Transaksi tersebut dilaporkan dalam laporan keuangan Februari 2015.

Basis pencatatan kas digunakan apabila perusahaan tidak banyak melakukan pembelian kredit atau penjualan kredit, misalnya jasa praktik dokter, jasa saldo dan perawatan kecantikan, bengkel, kantor pengacara, dan lain-lain. Namun, basis pencatatan kas menjadi kurang informatif apabila perusahaan melakukan pembelian atau penjualan secara kredit. Sebagai contoh, perusahaan memproduksi barang dan kemudian disetorkan pada beberapa pelanggan yang membayarnya dalam jangka waktu dua minggu atau satu bulan, maka berarti di sini perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Dalam kasus ini perusahaan lebih baik menggunakan basis pencatatan akrual dan menyelenggarakan catatan untuk masing-masing pelanggan sehingga bisa diketahui saldo piutang untuk masing-masing pelanggan.

Perusahaan yang menggunakan basis pencatatan kas hanya mempunyai satu jenis laporan keuangan yaitu laporan arus kas yang menunjukkan sumber kas masuk dan penggunaan kas. Kelemahan laporan arus kas adalah tidak memberikan informasi mengenai kekayaan yang dimiliki perusahaan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari basis pencatatan akrual adalah laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, dan laporan perubahan modal.

Tahap berikutnya adalah penggolongan. Transaksi-transaksi yang telah dicatat pada tahap pertama kemudian digolongkan menurut transaksi sejenis atau item sejenis dan dikelompokkan ke dalam catatan tersendiri, dalam akuntansi disebut dengan buku besar. Sebagai contoh, perusahaan melakukan beberapa transaksi pembelian bahan baku secara kredit dan telah dicatat pada tahap pertama. Namun, pencatatan tahap pertama tersebut bercampur dengan transaksi-transaksi lainnya sehingga tidak dapat diketahui berapa total pembelian bahan baku tersebut. Oleh karena itu, pembelian bahan baku tersebut kemudian dikelompokkan tersendiri dalam buku besar pembelian bahan baku. Pada akhir periode yang ditetapkan, misalnya per satu bulan, seluruh

transaksi yang ada pada buku besar akan dijumlahkan sehingga diperoleh hasil akhir yang disebut dengan saldo.

Tahap berikutnya adalah meringkas atau memasukkan saldo buku besar ke dalam suatu catatan yang disebut dengan daftar saldo. Tahap terakhir adalah pelaporan. Pada tahap ini ringkasan dari seluruh transaksi dikelompokkan dalam format standar laporan keuangan yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas.

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan suatu entitas. Dalam menjalankan aktivitasnya, entitas tersebut melakukan transaksi keuangan (ekonomi) dan juga non-ekonomi, sehingga untuk melakukan evaluasi atas aktivitasnya tersebut dibutuhkan informasi. Informasi atas aktivitas ekonomi berupa informasi keuangan dan informasi atas aktivitas non-ekonomi berupa informasi manajemen. Untuk menghasilkan informasi keuangan maka dibutuhkan proses pelaporan keuangan. Sebagaimana diketahui bahwa dalam proses pelaporan keuangan dimulai dari adanya data transaksi, jurnal transaksi, posting ke dalam buku besar dan terakhir adalah peringkasan ke dalam laporan keuangan.

Data transaksi dibuktikan oleh bukti transaksi seperti nota dan kuitansi. Dari data transaksi di bukti transaksi tersebut, kemudian diidentifikasi ke dalam akun-akun yang relevan dan dicatat ke dalam jurnal transaksi. Setelah pencatatan ke jurnal transaksi, maka dilakukan posting ke buku besar masing-masing akun. Terakhir, saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar tersebut diringkaskan dengan format yang telah ditentukan ke dalam laporan keuangan.

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) adalah standar akuntansi keuangan yang digunakan untuk entitas tanpa akuntabilitas publik, yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Standar akuntansi keuangan ini dipakai oleh seluruh perusahaan (entitas) dalam menyusun laporan keuangannya. Usaha Mikro,

Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan entitas yang menjalankan aktivitas ekonomi, dan untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangannya diperlukan informasi keuangan. Informasi keuangan berupa laporan keuangan bagi UMKM dalam penyusunannya menggunakan pedoman SAK-ETAP, bukan SAK reguler.

Adapun tujuan dari laporan keuangan adalah (1) memberikan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. (2) Laporan keuangan menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*), dan pertanggungjawaban sumber daya yang dipercayakan kepadanya. (3) Memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. (4) Menyediakan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu dan tidak diwajibkan menyediakan informasi non keuangan.

SAK ETAP akan membantu para pelaku UMKM karena sifatnya lebih ringkas dibandingkan dengan SAK yang umum, sehingga diharapkan para pelaku UMKM akan mampu memahami SAK ETAP tersebut. Untuk mencapai hal tersebut, maka perlu adanya pemberian informasi dan sosialisasi terkait dengan SAK ETAP kepada para pelaku UMKM. Kurang pemahannya para pelaku UMKM terhadap kebutuhan dan cara penyusunan laporan keuangan disebabkan antara lain oleh sosialisasi SAK-ETAP, latar belakang pendidikan para pelaku UMKM.

Pembukuan Sederhana

Untuk menyusun laporan keuangan sederhana dibutuhkan beberapa catatan atau pembukuan, yaitu:

1. Buku Kas
2. Buku Persediaan barang
3. Buku Pembelian Barang
4. Buku Penjualan

5. Buku Biaya
6. Buku Piutang
7. Buku Utang

Format-format berikut ini dapat digunakan oleh UKM dalam mencatat setiap transaksi keuangan yang kemudian dapat dijadikan bahan untuk membuat laporan keuangan.

1. Format Buku kas

Tanggal	Keterangan	Kas Masuk	Kas Keluar	Saldo

Transaksi yang dicatat pada buku kas adalah transaksi yang mengakibatkan kas bertambah atau berkurang. Harapannya adalah dengan format seperti ini, pelaku UMKM dapat melihat posisi kas yang dimiliki secara cepat, yaitu dengan melihat kolom terakhir atau kolom saldo. Selain itu, kita juga bisa mengawasi pemakaian kas agar dapat digunakan secara efektif dengan melihat total penerimaan dan pengeluaran serta selisih penerimaan dan pengeluaran. Cara pengisian buku kas adalah sebagai berikut:

- a) Kolom tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi yang mengakibatkan kas bertambah atau berkurang.
- b) Kolom keterangan diisi dengan penjelasan transaksi, misalnya membayar listrik atau menerima angsuran utang dari Pak A.
- c) Kolom kas masuk diisi dengan jumlah kas diterima.
- d) Kolom kas keluar diisi dengan jumlah kas dikeluarkan.
- e) Kolom saldo diisi dengan selisih masuk dan keluar.

2. Format Buku Pembelian Bahan Baku: _____

Tanggal	Keterangan	Kuantitas	Harga Beli Satuan	Jumlah

Transaksi yang dicatat pada buku pembelian bahan baku adalah pembelian bahan baku yang dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Pencatatan ini sebaiknya dilakukan untuk setiap jenis bahan. Pelaku UMKM dapat menambah jumlah buku sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, bahan baku yang digunakan ada tiga macam maka jumlah buku pembelian bahan baku juga tiga buah. Selain bahan baku, pelaku mungkin memerlukan bahan pembantu, yaitu bahan yang digunakan untuk membantu proses pengolahan. Sedapat mungkin dibedakan antara pembelian bahan baku dan pembelian bahan penolong karena kedua jenis bahan tersebut nantinya dimasukkan dalam golongan yang berbeda dalam perhitungan biaya produksi. Namun apabila pelaku kesulitan untuk membedakan bahan baku dan bahan penolong, maka untuk pencatatan pemula keduanya dapat digabungkan. Cara pengisian buku pembelian adalah sebagai berikut:

- a) Kolom **tanggal** diisi dengan tanggal terjadinya transaksi pembelian.
- b) Kolom **keterangan** diisi dengan jenis barang yang dibeli.
- c) Kolom **kuantitas** diisi dengan jumlah barang yang dibeli.
- d) Kolom **harga beli satuan** diisi dengan rupiah harga beli.
- e) Kolom **jumlah** diisi dengan hasil perkalian kuantitas dan harga beli satuan.
- f) Apabila dibutuhkan, pelaku dapat menambahkan kolom tambahan untuk menampung biaya pengangkutan/transportasi.

Untuk mengetahui mutasi atau pergerakan dan sisa bahan baku serta bahan penolong, pelaku UMKM sebaiknya memiliki buku persediaan.

2.a. Format Buku Persediaan (untuk 1 macam sediaan): _____

Tgl	Keterangan	Penambahan	Pengurangan	Saldo

Cara pengisian:

- Kolom **Tgl** diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, bisa dari transaksi penambahan (pembelian atau retur), pengurangan (penjualan atau pemakaian) dan saldo.
- Kolom **Keterangan** diisi dengan nama pemasok atau pelanggan.

3. Format Buku Penjualan untuk Satu Jenis Produk

Tgl	Keterangan	Kuantitas	Harga satuan	Total	Tunai	Kredit

Cara pengisian buku penjualan adalah sebagai berikut:

- Kolom **tgl** diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom **keterangan** diisi dengan nama pembeli atau pelanggan.
- Kolom **kuantitas** diisi dengan kuantitas barang terjual.
- Kolom **harga satuan** diisi dengan harga satuan barang terjual.
- Kolom **total** diisi dengan hasil perkalian kuantitas dan harga satuan.
- Kolom **tunai** diisi dengan tanda centang (✓) apabila penjualan dilakukan secara tunai, artinya kas diterima saat penjualan.
- Kolom **kredit** diisi dengan tanda centang (✓) apabila penjualan dilakukan secara kredit.

4. Format Buku Biaya

Buku Biaya

Nama Biaya:

Periode (Bulan):

Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	Saldo

Cara pengisian buku penjualan adalah sebagai berikut:

- Kolom **tgl** diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom **keterangan** diisi dengan keperuntukan biaya.
- Kolom **Ref** diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom **Jumlah** diisi dengan nilai rupiah penambahan biaya.
- Kolom **Saldo** diisi dengan rupiah saldo biaya.

5. Format Buku Piutang Usaha

Buku Piutang Usaha

Nama Pelanggan:

Periode (Bulan):

Tgl	Keterangan	JT	Ref	Penambahan	Pengurangan	Saldo

Cara pengisian buku penjualan adalah sebagai berikut:

- Kolom **tgl** diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom **keterangan** diisi dengan nama pembeli atau pelanggan.

- c) Kolom **JT** diisi dengan tanggal jatuh tempo piutang.
- d) Kolom **Ref** diisi dengan nomor bukti transaksi.
- e) Kolom **Penambahan** diisi dengan nilai rupiah penambahan piutang dari transaksi penjualan.
- f) Kolom **Pengurangan** diisi dengan nilai rupiah pengurangan piutang dari transaksi pelunasan piutang dan atau retur penjualan dari pelanggan.
- g) Kolom **Saldo** diisi dengan rupiah saldo piutang usaha.

6. Format Buku Utang Usaha

Buku utang usaha digunakan untuk mencatat saldo utang usaha masing-masing kreditur. Formatnya adalah sebagai berikut:

Buku Utang Usaha

Nama Kreditur:

Periode:

Tgl	Keterangan	JT	Ref	Penambahan	Pengurangan	Saldo

Cara pengisian buku penjualan adalah sebagai berikut:

- a) Kolom **tgl** diisi dengan tanggal transaksi.
- b) Kolom **keterangan** diisi dengan nama pemasok.
- c) Kolom **JT** diisi dengan tanggal jatuh tempo utang.
- d) Kolom **Ref** diisi dengan nomor bukti transaksi.
- e) Kolom **Penambahan** diisi dengan nilai rupiah penambahan utang dari transaksi pembelian.

- f) Kolom **Pengurangan** diisi dengan nilai rupiah pengurangan utang dari transaksi pelunasan utang dan atau retur pembelian.
- g) Kolom **Saldo** diisi dengan rupiah saldo utang usaha.

Bab 3

ILUSTRASI

Berikut ini adalah contoh untuk usaha Jahit. Ibu Ani mempunyai usaha jahit dengan model pesanan dan produksi massa dalam jumlah terbatas. Produksi massa yang dihasilkan berupa baju kebaya dan baju santai. Setiap bulan Ibu Ani memproduksi rata-rata 35 baju kebaya dan 35 baju santai. Rata-rata penjualan setiap bulan untuk baju kebaya adalah 80% dan baju santai sebesar 75%. Sedangkan rata-rata pesanan baju kebaya per bulan adalah sebanyak 25 buah, dan baju santai per bulan rata-rata 20 buah. Ibu Ani memperkerjakan 6 karyawan, dengan upah per tariff jenis pekerjaan yang diselesaikan.

Berikut ini adalah biaya produksi per unit produk untuk tahun 2015.

Perhitungan Biaya Produksi Kebaya							
Biaya Standar, Ukuran S M L							
Bahan baku	kain						Total
	60,000						60,000
Tenaga kerja langsung	Potong	Jahit	Bordir	Obras	Desain	Setrika	
	10,000	20,000	30,000	3,000	30,000	5,000	98,000
Biaya Overhead	Benang jahit	Benang bordir	Benang obras	Kancing	Listrik	Packing	
	2,000	20,000	3,000	3,000	10,000	2,000	42,000
Total biaya produksi							200,000
Keuntungan (diprediksi 50% dari biaya produksi)							100.000
Harga Jual							300.000
Setiap penambahan ukuran akan dikenakan tambahan biaya Rp. 50.000							350.000

Perhitungan Biaya Produksi Baju Santai							
Biaya Standar, all size							
Bahan baku	kain						Total
	30.000						30,000
Tenaga kerja langsung	Potong	Jahit	Obras	Desain	Setrika		
	5,000	15,000	2,000	7.500	5,000		32,500
Biaya Overhead	Benang jahit	Benang obras	Kancing	Listrik	Packing		
	1,500	1,500	1,500	7,500	1,000		13,000
Total biaya produksi							75.000
Keuntungan							37.500
Harga Jual							112.500

Diketahui saldo awal untuk masing-masing jenis sediaan baju kebaya dan baju santai adalah sebagai berikut:

Ukuran	S	M	L	XL	XXL	All Size
Baju Kebaya	2	12	17	3	4	0
Baju Santai	0	0	0	0	0	7

Berikut ini adalah transaksi selama bulan Desember 2015:

No	Tanggal	Keterangan
1	2/12/2015	Menerima pesanan jahit kebaya sebanyak: <ol style="list-style-type: none"> Ukuran S sebanyak 5 buah. Ukuran M sebanyak 10 buah. Ukuran L sebanyak 10 buah. Ukuran XL sebanyak 3 buah. Ukuran XXL sebanyak 2 buah.
2	3/12/2015	Membeli kain 100 meter untuk baju kebaya @ Rp. 30.000; dan 100 meter untuk baju santai @ Rp. 15.000.
3	5/12/2015	Menjual baju santai sebanyak 5 buah dan baju kebaya dengan ukuran M dan ukuran L masing-masing sebanyak 10 buah. Harga jual baju santai Rp. 112.500; dan baju kebaya Rp. 300.000.
4	8/12/2015	Memproduksi baju kebaya: <ol style="list-style-type: none"> ukuran S, 7 buah ukuran M, 12 buah ukuran L, 12 buah ukuran XL, 6 buah ukuran XXL, 3 buah
5	10/12/2015	Membeli: <ol style="list-style-type: none"> Benang jahit warna Merah, Biru, Hijau, Ungu, Coklat masing-masing 10 buah, @ Rp. 4.500. Kancing sebanyak 300 pasang @ Rp. 1.500. Benang bordir warna muda dan tua untuk warna Merah, Biru, Hijau, Ungu, Coklat, kuning masing-masing 5 buah, @ Rp. 10.000. Benang bordir warna muda dan tua untuk warna Merah, Biru, Hijau, Ungu, Coklat, kuning masing-masing 4 buah, @ Rp. 5.000.

6	15/12/2015	Menyerahkan seluruh pesanan jahit baju kebaya tanggal 2/12/2015.
7	20/12/2015	Membayar listrik Rp. 253.000.
8	27/12/2015	Menjual baju kebaya berikut ini: a. ukuran S, 2 buah b. ukuran M, 2 buah c. ukuran L, 5 buah d. ukuran XL, 1 buah e. ukuran XXL, 2 buah
9	27/12/2015	Memproduksi baju santai sebanyak 40 buah.
10	30/12/2015	Menjual 33 baju santai kepada pembeli dengan harga @Rp. 112.500.
11	31/12/2015	Membayar gaji/upah karyawan berikut ini: a. Upah bordir 40 buah @ Rp. 30.000 b. Upah jahit baju kebaya 40 buah @ Rp. 20.000 c. Upah obras baju kebaya 40 buah @ Rp. 3.000 d. Upah Desain baju kebaya 40 buah @ Rp. 30.000 e. Upah potong baju kebaya 40 buah @ Rp. 10.000 f. Upah seterika baju kebaya 40 buah @ Rp. 5.000 g. Upah jahit baju santai 40 buah @ Rp. 15.000 h. Upah obras baju santai 40 buah @ Rp. 2.000 i. Upah Desain baju santai 40 buah @ Rp. 7.500 j. Upah potong baju santai 40 buah @ Rp. 5.000 k. Upah seterika baju santai 40 buah @ Rp. 5.000

Catatan Akuntansinya adalah sebagai berikut:

No	Tgl	Keterangan
1	2/12/2015	Menerima pesanan jahit kebaya.
	Catatan Akuntansi	Tidak ada catatan akuntansi, tapi dicatat dalam bukti pesanan barang.
2	3/12/2015	Membeli kain 100 meter untuk baju kebaya @ Rp. 30.000; dan 100 meter untuk baju santai @ Rp. 15.000.
	Catatan Akuntansi	Pembelian kain kebaya..... Rp. 3.000.000 Pembelian kain baju santai Rp. 1.500.000 Kas..... Rp. 4.500.000
3	5/12/2015	Menjual baju santai sebanyak 5 buah dan baju kebaya dengan ukuran M dan ukuran L masing-masing sebanyak 10 buah. Harga jual baju santai Rp. 112.500; dan baju kebaya Rp. 300.000.

	Catatan Akuntansi	Kas..... Rp. 6.562.500 Penjualan baju kebaya..... Rp. 6.000.000 Penjualan baju santai..... Rp. 562.000
4	8/12/2015	Memproduksi baju kebaya: a) ukuran S, 4 buah b) ukuran M, 5 buah c) ukuran L, 6 buah d) ukuran XL, 3 buah e) ukuran XXL, 3 buah
	Catatan Akuntansi	Tidak ada catatan akuntansi
5	10/12/2015	a) Membeli: b) Benang jahit warna Merah, Biru, Hijau, Ungu, Coklat masing-masing 10 buah, @ Rp. 4.500. c) Kancing sebanyak 300 pasang @ Rp. 1.500. d) Benang bordir warna muda dan tua untuk warna Merah, Biru, Hijau, Ungu, Coklat, kuning masing-masing 5 buah, @ Rp. 10.000. e) Benang bordir warna muda dan tua untuk warna Merah, Biru, Hijau, Ungu, Coklat, kuning masing-masing 4 buah, @ Rp. 5.000.
	Catatan Akuntansi	Pembelian benang jahit..... Rp. 225.000 Pembelian kancing..... Rp. 450.000 Pembelian benang bordir..... Rp. 500.000 Pembelian benang obras..... Rp. 20.000 Kas..... Rp. 1.375.000
6	15/12/2015	Menyerahkan pesanan jahit baju kebaya tanggal 2/12/2015.
	Catatan Akuntansi	Kas..... Rp. 10.625.000 Penjualan baju kebaya..... Rp. 10.625.000
7	27/12/2015	Menjual baju kebaya berikut ini: a) ukuran S, 2 buah b) ukuran M, 2 buah c) ukuran L, 5 buah d) ukuran XL, 1 buah e) ukuran XXL, 2 buah
	Catatan Akuntansi	Kas..... Rp. 3.825.000 Penjualan baju kebaya..... Rp. 3.825.000
6	27/12/2015	Memproduksi baju santai sebanyak 30 buah.
	Catatan Akuntansi	Tidak ada catatan akuntansi

7	30/12/2015	Menjual 30 baju santai kepada pembeli.
	Catatan Akuntansi	Kas..... Rp. 3.371.250 Penjualan baju santai..... Rp. 3.371.250
8	31/12/2015	Membayar gaji/upah karyawan berikut ini: a. Upah bordir 40 buah @ Rp. 30.000 b. Upah jahit baju kebaya 40 buah @ Rp. 20.000 c. Upah obras baju kebaya 40 buah @ Rp. 3.000 d. Upah Desain baju kebaya 40 buah @ Rp. 30.000 e. Upah potong baju kebaya 40 buah @ Rp. 10.000 f. Upah seterika baju kebaya 40 buah @ Rp. 5.000 g. Upah jahit baju santai 40 buah @ Rp. 15.000 h. Upah obras baju santai 40 buah @ Rp. 2.000 i. Upah Desain baju santai 40 buah @ Rp. 7.500 j. Upah potong baju santai 40 buah @ Rp. 5.000 k. Upah seterika baju santai 40 buah @ Rp. 5.000
	Catatan Akuntansi	Upah..... Rp. 5.300.000 Kas..... Rp. 5.300.000

1. Buku Penjualan

Tgl	terangan	Kuantitas	Harga Satuan	Total	Tunai Kredit
8/12/2015	Menjual baju kebaya				
	M	10	300,000	3,000,000	√
	L	10	300,000	3,000,000	√
	Menjual baju santai	5	112,500	562,500	√
	Total			6,562,500	
15/12/2015	Menyerahkan pesanan jahit 2/12/2015				
	S	5	300,000	1,500,000	√
	M	10	300,000	3,000,000	√
	L	10	300,000	3,000,000	√
	XL	3	350,000	1,050,000	√
	XXL	2	350,000	700,000	√
	Total			9,250,000	
27/12/2015	Menjual baju kebaya				
	S	2	300,000	600,000	√
	M	2	300,000	600,000	√
	L	5	300,000	1,500,000	√
	XL	1	350,000	350,000	√
	XXL	2	350,000	700,000	√
	Total			3,750,000	
31/12/2015	Menjual baju santai	33	112,500	3,712,500	√
	Jumlah Penghasilan			23,275,000	

2. Buku Pembelian

Tgl	Keterangan	Kuantitas	Harga Satuan	Total
3/12/2015	Membeli kain kebaya	100	30,000	3,000,000
	Membeli kain untuk baju santai	100	15,000	1,500,000
	Sub Total			4,500,000
10/12/2015	Membeli BHP:			
	Benang jahit	50	4,500	225,000
	Benang obras	40	5,000	200,000
	Benang bordir	100	10,000	1,000,000
	Kancing	300	1,500	450,000
	Sub Total			1,875,000
	Jumlah Pembelian			6,375,000

3. Buku Biaya

Tgl	Keterangan	Ref	Kuantitas	Tarif	Total
8/12/2015	Pembayaran Upah:				
	a Bordir		40	30,000	1,200,000
	b Jahit kebaya		40	20,000	800,000
	c Obras kebaya		40	3,000	120,000
	d Desain kebaya		40	30,000	1,200,000
	e Potong kebaya		40	10,000	400,000
	f seterika kebaya		40	5,000	200,000
	g jahit baju santai		40	15,000	600,000
	h obras baju santai		40	2,000	80,000
	i desain baju santai		40	7,500	300,000
	j Potong baju santai		40	5,000	200,000
	k Seterika baju santai		40	5,000	200,000
	Sub Total				5,300,000
	Packing		80	3,000	240,000
	Listrik				1,400,000
	Sub Total				1,640,000
	Jumlah Pembelian				6,940,000

4. Buku Sediaan

Daftar Sediaan Barang Jadi Baju Kebaya, 31 Desember 2015																
No	Tgl	Penambahan					Pengurangan					Saldo				
		S	M	L	XL	XXL	S	M	L	XL	XXL	S	M	L	XL	XXL
	Baju Kebaya															
1	Saldo awal											2	12	17	3	4
2	5/12/2015							10	10			2	2	3	7	4
3	8/12/2015	7	12	12	5	3						9	14	19	9	7
4	15/12/2015						5	10	10	3	2	4	4	9	6	5
5	27/12/2015						2	2	5	1	2	2	2	4	5	3

Daftar Sediaan Barang Jadi Baju Santai, 31 Desember 2015						
No	Tgl	Penambahan		Pengurangan		Saldo
	Baju Santai					
1	Saldo awal					7
2	5/12/2015					5
3	27/12/2015			40		42
4	30/12/2015					33

5. Menghitung Biaya Produksi

Keterangan	Jumlah Biaya
Pembelian kain	4,500,000
Pembayaran upah	5,300,000
Overhead	
a Benang jahit	225,000
b Benang obras	200,000
c Benang bordir	1,000,000
d Kancing	450,000
e Packing	240,000
f Listrik	1,400,000
Jumlah Biaya Produksi	13,315,000

6. Menghitung Harga Pokok Penjualan

	Kebaya	Santai	Jumlah
Sediaan baju 1 Desember 2015	11,750,000	787,500	12,537,500
Produksi	12,100,000	9,000,000	21,100,000
Sediaan akhir	5,200,000	1,012,500	6,212,500
Total	18,650,000	8,775,000	27,425,000

7. Laporan Laba Rugi

Keterangan		Jumlah
Penjualan		23,275,000
Harga Pokok Penjualan		15,650,000
Laba Usaha		7,625,000
Biaya operasional		
Pembayaran Upah:		
a	Bordir	1,200,000
b	Jahit kebaya	800,000
c	Obras kebaya	120,000
d	Desain kebaya	1,200,000
e	Potong kebaya	400,000
f	seterika kebaya	200,000
g	jahit baju santai	600,000
h	obras baju santai	80,000
i	desain baju santai	300,000
j	Potong baju santai	200,000
k	Seterika baju santai	200,000
Packing		240,000
Listrik		1,400,000
Total Biaya Operasional		6,940,000
Laba Bersih		685,000

8. Buku Kas

Tgl	Keterangan	Kas masuk	Kas Keluar	Saldo
1/12/2015	Saldo kas	-	-	10,000,000
3/12/2015	Beli kain	-	4,500,000	5,500,000
8/12/2015	Menjual baju	6,562,500	-	12,062,500
10/12/2015	Membeli BHP	-	1,875,000	10,187,500
15/12/2015	Jasa Jahit	9,250,000	-	19,437,500
27/12/2015	Menjual baju	3,750,000	-	23,187,500
31/12/2015	Menjual baju	3,712,500	-	26,900,000
31/12/2015	Biaya Upah	-	5,300,000	21,600,000
31/12/2015	Biaya packing	-	240,000	21,360,000
31/12/2015	Biaya listrik	-	1,400,000	19,960,000

Bab 4

Tahapan Implementasi Laporan Keuangan Pada UMKM

Tahapan I, plementasi laporan keuangan pada UMKM digambarkan sebagai berikut:



Tahap 1: Pemahaman tentang pentingnya laporan keuangan.

Setelah dilakukan survei di lapangan, hampir sebagian besar pelaku UMKM belum memahami manfaat laporan keuangan bagi pengembangan usaha mereka. Mereka menjalankan usahanya hanya dengan memperhitungkan biaya yang dikeluarkan langsung untuk aktivitas usahanya dibandingkan dengan penghasilan atas usahanya. Sehingga belum mengetahui secara pasti keuntungan sesungguhnya yang mereka peroleh. Selain mengetahui keuntungan yang mereka peroleh, laporan keuangan juga bermanfaat bagi UMKM dalam memperoleh dana dari pihak lain (biasanya lembaga keuangan), karena untuk memberikan kredit usaha lembaga keuangan akan membutuhkan informasi kinerja UMKM dalam bentuk laporan keuangan.

Tahap ini akan memberikan pemahaman tentang manfaat laporan keuangan bagi pelaku UMKM. Pemahaman bisa dilakukan melalui sosialisasi oleh lembaga-

lembaga yang berkompeten, dalam bentuk pemberian pelatihan. Lembaga-lembaga terkait misalkan Desperindagkop, Asosiasi dan institusi pendidikan. Tujuan dari kegiatan ini adalah memberikan pemahaman dan kesadaran bagi para pelaku UMKM untuk melakukan pencatatan atas transaksinya.

Tahap 2: Menyusun Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar. Laporan arus kas ini memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari perusahaan dari suatu periode tertentu, dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasi, investasi dan pendanaan.

Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya. Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggung-jawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan. Sebagai gambaran kas masuk dan kas keluar adalah:



Tahapan ini mempunyai tujuan agar pelaku UMKM dengan mudah menyusun laporan arus kas, karena laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas suatu entitas pelaporan dan struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas).

Tahap 3: Pencatatan Transaksi Lain

Pada dasarnya setiap entitas bisnis melakukan beberapa transaksi berikut ini: transaksi penjualan, transaksi penerimaan kas, transaksi pembelian dan transaksi pengeluaran kas. Setiap transaksi tersebut akan mempengaruhi besarnya (mutasi) akun, dan pencatatan dilakukan setiap ada transaksi.

Tahap ini akan mengidentifikasi kebutuhan informasi untuk setiap akun yang dihasilkan oleh setiap transaksi. Misal akun penjualan, utang usaha, sediaan, dan piutang. Selain mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan, kemudian menyusun format pencatatan untuk masing-masing. Misalkan akun utang, maka dibutuhkan catatan hutang dengan format berikut ini:

Buku Utang Usaha

Nama Kreditur:

Periode:

Tgl Transaksi	Keterangan	Jumlah utang	Jatuh tempo	Jumlah dibayar	Tgl dibayar	Saldo

Tujuan dari tahap ini adalah agar para pelaku UMKM mampu mengidentifikasi setiap kegiatan ekonominya ke dalam transaksi yang tepat, sehingga mampu melakukan pencatatan transaksi dengan benar. Hal ini menjadi pedoman utama dalam menyusun laporan keuangan, sehingga diharapkan merupakan laporan keuangan yang benar dan mampu digunakan untuk pembuatan keputusan.

Tahap 4: Menyusun Laporan Keuangan

Laporan keuangan terdiri dari laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas. Laporan keuangan menggambarkan kinerja keuangan perusahaan dalam satu periode.

Dalam tahap ini pelaku UMKM akan didampingi dalam menyusun laporan keuangan mereka secara sederhana. Akan tetapi walau sederhana, tetap mengacu pada standar akuntansi yang berlaku (yaitu SAK ETAP). Tahapan ini merupakan titik awal UMKM menyusun laporan keuangan berbasis SAK ETAP, sehingga kemungkinan masih banyak kendala-kendala yang dihadapi, terutama dalam penilaian asset-aset yang ada.

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memberikan dasar penyusunan laporan keuangan yang memenuhi standar yang berlaku. Apabila UMKM sudah mempunyai laporan keuangan yang memenuhi standar pelaporan, maka akan bermanfaat dalam kegiatannya. Misal bisa digunakan oleh pelaku UMKM dalam mengembangkan modalnya.

Bab 5

RANCANGAN SISTEM PELAPORAN KEUANGAN DENGAN MENGGUNAKAN MS EXCELL

Komputerisasi akuntansi dengan menggunakan program MS-Excel cocok digunakan untuk perusahaan kecil yang tidak memerlukan rincian mutasi barang, data pelanggan dan data pemasok. Modul ini akan memberikan pedoman pelaporan keuangan bagi industri UMKM di bidang usaha konveksi. Modul system pelaporan keuangan ini menggunakan satu file yang terdiri dari 5 (lima) sheet, yaitu *sheet Daftar Akun*, *sheet Jurnal Umum*, *sheet Buku Besar*, *sheet Posisi Keuangan*, dan *sheet Laporan Laba Rugi*. Berikut akan dibahas secara rinci rancangan masing-masing file.

A. DAFTAR AKUN DAN SALDO AWAL

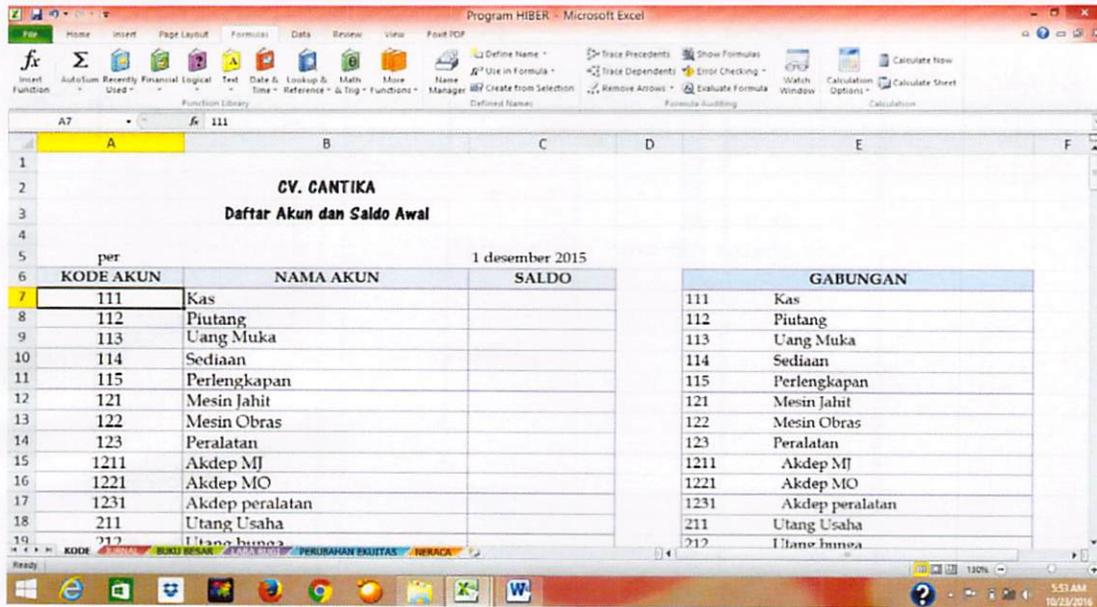
Daftar akun adalah kumpulan akun yang digunakan untuk mencatat transaksi dan menampilkan data dalam buku besar. Daftar akun tersebut ditempatkan dalam *sheet* tersendiri dan kolomnya diberi nama **Kode Akun**, **Nama Akun** dan **Saldo Awal**. Pemberian kode dan nama akun disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pemberian kode dan nama akun biasanya sesuai dengan klasifikasi akun dalam laporan keuangan. Untuk akun riil yang terdapat dalam posisi keuangan, akun aset diberi kode yang berbeda dengan akun liabilitas dan ekuitas. Dalam kasus modul ini, kode akun berupa angka sebanyak 4 digit. Untuk akun aset, digit pertama adalah angka 1, liabilitas digit pertama adalah angka 2, ekuitas digit pertama adalah angka 3, digit pertama akun pendapatan adalah angka 4, dan digit pertama akun biaya adalah angka 5.

Tahap-tahap merancang *sheet Daftar Akun* adalah sebagai berikut:

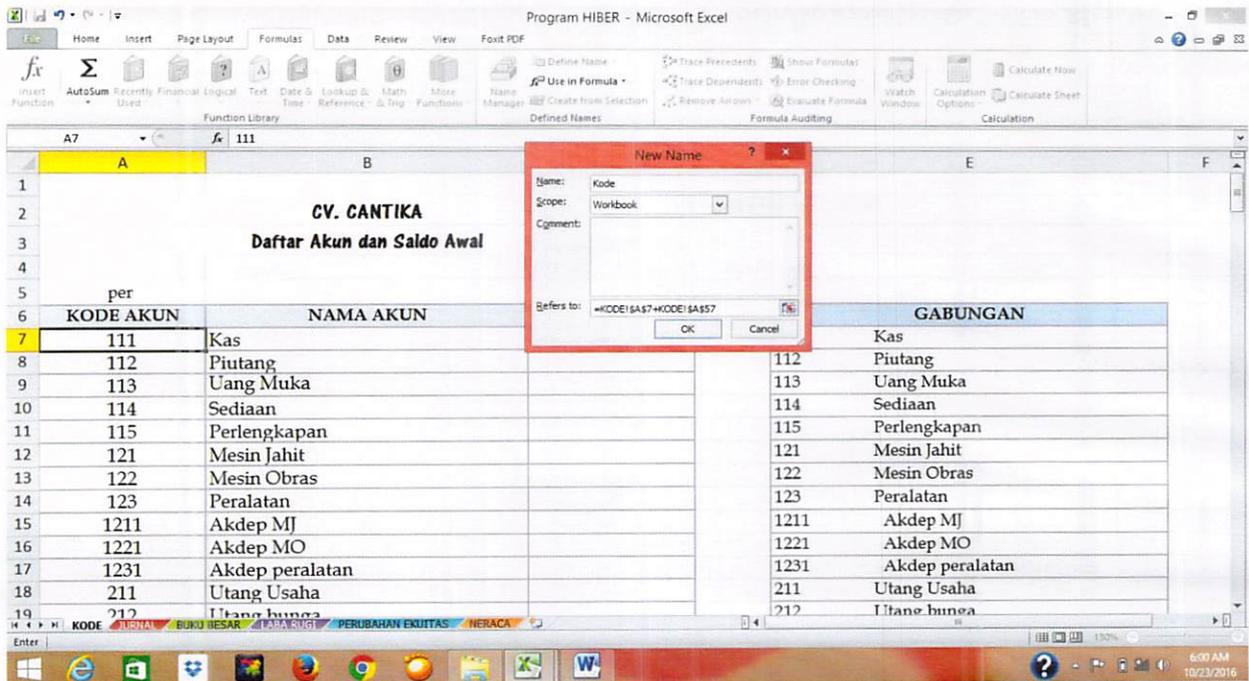
1. Ketik secara manual nama perusahaan (contoh CV. Cantika) di sell B2 dan judul tabel ***Daftar Akun dan Saldo Awal*** di sell B3, serta tanggal awal saldo (1 Oktober 2016) di sell C5.
2. Buat tabel dengan 3 kolom:
 - a. Kolom 1 berisi Nomor Akun
 - b. Kolom 2 berisi Nama Akun
 - c. Kolom 3 berisi Saldo Awal
3. Ketik ***Kode; Nama Akun dan Saldo Awal*** sebagai judul kolom.
4. Gabung kode akun dan nama akun. Nantinya gabungan ini digunakan untuk mempermudah dalam memasukkan kode akun di dalam jurnal. Tempatkan pada sel di luar tabel daftar akun. Untuk menggabung 2 atau lebih sel (teks) gunakan rumus:

$$=A7&" "&B7$$

Artinya, sel A7 (sel tempat kode akun) digabung dengan sel B7 (sel tempat nama akun)
5. Ganti nama *sheet* menjadi ***Kode*** dan beri warna sheet tersebut. Setelah itu, kopi rumus ini ke baris berikutnya sampai baris terakhir kode akun. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut:

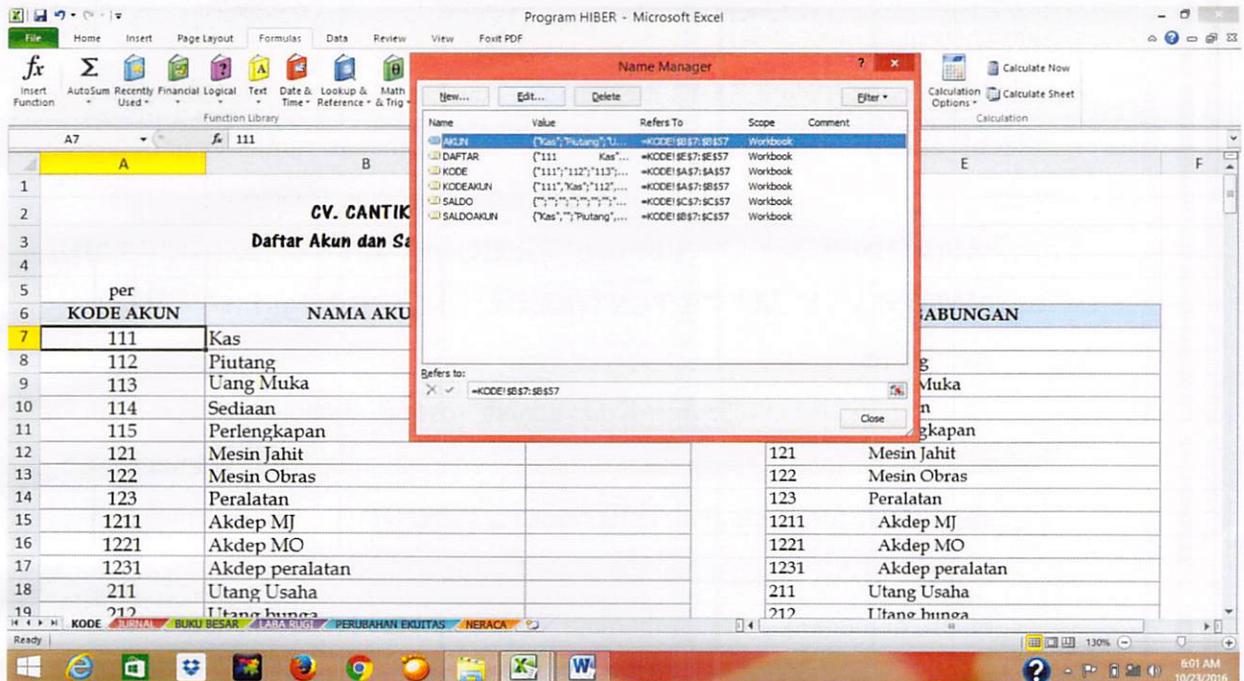


6. Tahap terakhir adalah memberi nama pada *range* (kumpulan sel). Tujuannya untuk mengefisienkan dan mengurangi kesalahan pembuatan rumus bila harus mengacu pada *range* tersebut. Bila suatu rumus perlu mengacu pada *range* maka kita tinggal mengetik nama *range* dan bukan nama sel. Misalnya, *range* B10:C90 kita beri nama Daftar, maka ketika kita akan menggunakan *range* tersebut, kita tidak perlu menyorot atau mengetik range B10:C90, cukup kita ketik **Daftar**. Dalam kasus ini, ada beberapa *range* yang akan diberi nama, yaitu *range nomor akun, nomor akun dan nama akun, saldo akun, nama akun dan saldo, gabungan kode dan nama akun*. Cara memberi nama *range* adalah:
- Sorot *range* yang akan diberi nama, dalam contoh ini adalah **kode akun**, range A7:A57.
 - Pilih menu **Formulas**, kemudian klik **Define Name**, setelah itu akan muncul kotak dialog (lihat gambar berikut).



- c. Isi **Name** dengan nama *range*, misal **KodeAkun**
- d. Kotak **Refers to**....akan terisi secara otomatis karena sebelumnya Anda sudah memilih *range* (tahap a). Bila sebelumnya tidak menyorot *range*, maka kotak Refers to harus diisi dengan cara mengklik tombol paling kanan dari baris Refers to, kemudian sorot *range* yang akan dibuat nama, missal untuk **KodeAkun** adalah range **A7:B57**.
- e. Setelah selesai, klik Ok.
- f. Berikut ini adalah daftar nama dalam range:
 - 1) Nama **Akun** range **B7:B57**.
 - 2) Nama **Daftar** range **E7:E57**.
 - 3) Nama **Kode** range **A7:A57**.
 - 4) Nama **KodeAkun** range **A7:B57**.
 - 5) Nama **Saldo** range **C7:C57**.
 - 6) Nama **SaldoAkun** range **B7:C57**.

Anda bisa melihat *range* yang telah diberi nama serta alamat *range* pada menu **Formula, Name Manager.**



B. JURNAL TRANSAKSI

Dalam kasus ini, tidak digunakan jurnal khusus tapi semua transaksi nantinya akan dicatat dalam satu jurnal. Namun dalam kasus lain, mungkin sebaiknya dibuat jurnal khusus. Format jurnal transaksi seperti tampak dalam gambar berikut:

Tanggal	Bukti	Keterangan	No Akun	Nama Akun	Debet	No Akun	Nama Akun	Kredit

Tahap-tahap merancang jurnal transaksi adalah:

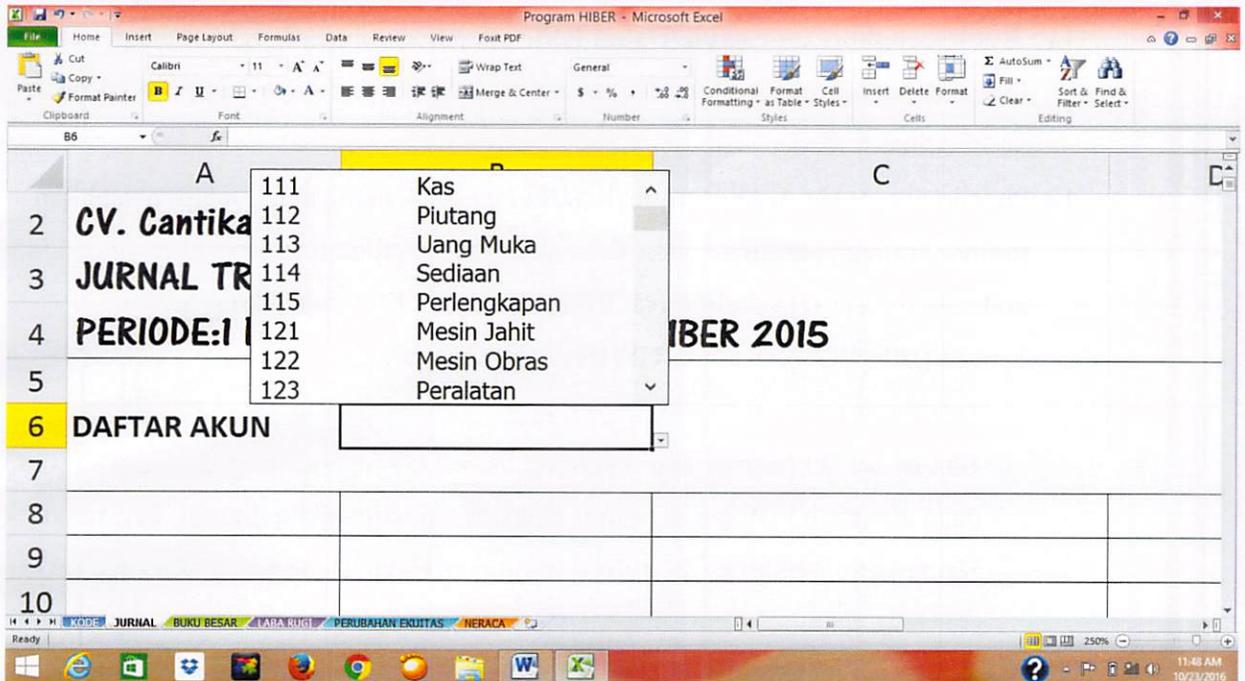
1. Ketik nama perusahaan: CV. Cantika dan nama jurnal: Jurnal Transaksi. Ganti nama sheet dengan JURNAL.
2. Untuk periode (dalam Kasus ini terletak pada sel A4) jurnal transaksi tidak diketik manual, tetapi dimasukkan dengan menggunakan rumus yang mengacu pada tanggal awal transaksi dan tanggal akhir transaksi. Rumusnya adalah:

```
=IF(KODE!C5="", "", UPPER("PERIODE:" & TEXT(KODE!C5, "DD  
MMMM YYYY") & "-" & TEXT(KODE!C58, "DD MMMM YYYY")))
```

Arti Rumus:

Jika isian pada sel C5 *sheet* Kode adalah kosong, alamat sel A4 (sel tempat tertulis “periode...”) juga dikosongkan. Sedangkan jika pada alamat sel C5 *sheet* Kode terisi tanggal, ketikkan kata **PERIODE:** yang ditambahkan dengan **TEXT** tanggal (sel C5 *sheet* Kode), dengan format “tanggal, nama bulan, dan tahun”, dan tambahkan **TEXT** tanggal (sel C58 *sheet* JURNAL) dengan format yang sama. Fungsi **UPPER** digunakan untuk menuliskan **TEXT** tanggal dalam huruf kapital. Jika Anda tidak menghendaki tanggal dengan huruf kapital, hilangkan fungsi **UPPER**.

3. Ketik **DAFTAR AKUN** pada sel A6.
4. Untuk lebih mudah dalam melihat daftar akun, dibuat daftar seperti pada sel B6. Caranya adalah pilih menu data, pilih data validation, kemudian akan muncul kotak dialog seperti pada gambar berikut ini. Untuk isian Allow, pilih list dan isian source, ketik “Daftar” atau pilih *sheet* **Kode** lalu blok range gabungan yaitu sel E7:E57, kemudian klik Ok. Hasilnya adalah sebagai berikut:



5. Ketik **KOMENTAR** pada sel **F6**. Tujuan dibuatnya **KOMENTAR** ini untuk member tahu apakah saldo antara sisi Debet dengan sisi Kredit sudah seimbang.

6. Isi komentar pada sel **G6** dibuat dengan rumus sebagai berikut:

=IF(F195=I195,"Pencatatan Transaksi Diterima","SALDO TIDAK IMBANG;SILAHKAN CEK LAGI")

Arti Rumus:

Jika **F195** (saldo debet) sama dengan **I195** (saldo kredit), maka komentar akan berisi “Pencatatan Transaksi Diterima”, jika tidak sama maka komentar akan berisi “Saldo Tidak seimbang, Silahkan Cek Lagi”.

7. Buat tabel dengan kolom: Tanggal, Bukti, Keterangan, No Akun, Nama Akun, Debet, No Akun, Nama Akun, dan Kredit.

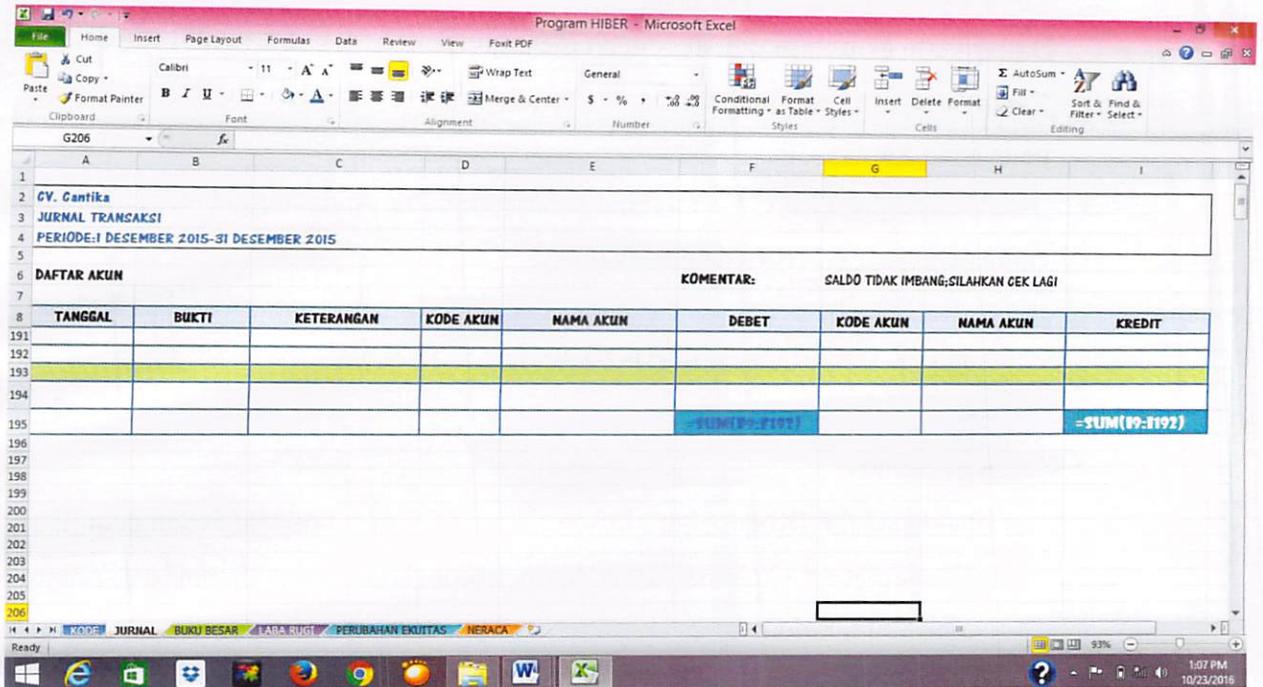
8. Ketik tanggal transaksi di bawah kolom **TANGGAL**.

9. Ketik nomor bukti di bawah kolom **BUKTI**.

10. Ketik keterangan transaksi di bawah kolom **KETERANGAN**.

11. Ketik atau pilih kode akun. Daftar kode akun bisa dibuat dengan menggunakan fungsi **data validation**. Caranya seperti pada poin (4), hanya saja pada isian Source diisi = Kode.
12. Pada kolom NAMA AKUN, tidak perlu mengetik nama akun, tetapi masukkan rumus sehingga nantinya nama akun akan secara otomatis muncul sesuai dengan kode akun pada sel sebelumnya. Rumus pada sel **E9** (nama akun) adalah
=IF(D9="", "", VLOOKUP(D9, KODEAKUN, 2))
Arti rumus:
Jika isi sel **D9** (nomor akun) kosong, isi sel **D9** juga kosong. Sedangkan jika pada alamat sel **D9** berisi nomor akun, maka nama akun diambil dari range NamaAkun, kolom ke-2. Rumus ini juga berlaku untuk nama akun sisi kredit (sel **H9**), tentunya harus disesuaikan seperlunya.
13. Kopi baris ke bawah sesuai dengan kebutuhan. Dalam kasus ini, sampai baris **192**.
14. Baris terakhir debit dan kredit dijumlahkan dengan fungsi **SUM**, yaitu di sel **F195** dan **I195**.

Sehingga tampilan dari program di atas adalah sebagai berikut:



C. BUKU BESAR

Buku besar dibuat hanya satu yang nantinya akan digunakan untuk semua akun yang ada. Format buku besar adalah sebagai berikut:

TANGGAL	NO REF	URAIAN TRANSAKSI	DEBET	KREDIT	SALDO

Tahap-tahap merancang buku besar:

1. Ketik nama perusahaan: **CV. Cantika** (Anda juga bisa mengcopy nama perusahaan dari sheet JURNAL) dan nama jurnal: BUKU BESAR. Periode tidak diketik tetapi dikopy dari *sheet* JURNAL. Ganti nama *sheet* menjadi BUKU BESAR.

2. Ketik **Kode Akun** (sel **B6**) dan **Nama Akun** (sel **B7**). Ketik atau pilih kode akun. Daftar kode akun bisa dibuat dengan menggunakan fungsi **data validation**. Caranya seperti pada poin (4) pembahasan JURNAL TRANSAKSI, hanya saja pada isian **Source** diisi =Kode.
3. Nama akun pada sel **C7** akan terisi secara otomatis. Anda tinggal memasukkan rumus pada sel **C7**. Rumusnya adalah

=IF(C6="", "", VLOOKUP(C6, KODEAKUN, 2))

Arti Rumus:

Jika isi sel **C6** (Kode Akun) kosong, isi sel **C7** juga kosong. Sedangkan jika pada alamat sel **C6** berisi Kode Akun, maka Nama Akun diambil dari range NamaAkun, kolom ke-2.

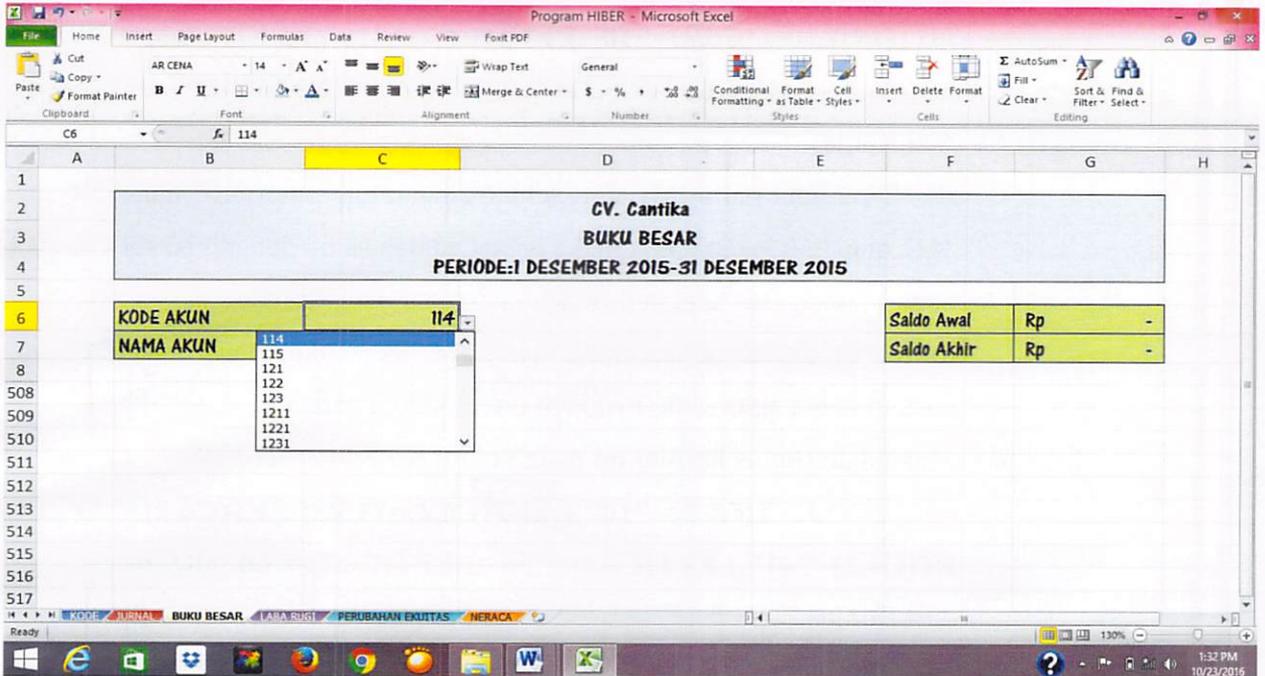
4. Ketik **Saldo Awal** (sel **F6**) dan **Saldo Akhir** (sel **F7**). Isi sel **G6** mengacu pada saldo yang terdapat pada sheet **Kode**.

Rumus sel **F6**:

=IF(C6="", "", (INDEX(SALDOAKUN, MATCH(C7, AKUN, 0), 2)))

Rumus sel **F7**:

=G195



5. Buat tabel dengan kolom: **Tanggal, Ref, Uraian Transaksi, Debet, Kredit, dan Saldo.**

6. Khusus untuk isi kolom baris pertama adalah:

- a. Isian tanggal pada kolom TANGGAL tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL, karena secara teori BUKU BESAR berasal dari JURNAL. Untuk isian TANGGAL baris pertama (sel B10), rumusnya adalah:

=IF(C6="", "", KODE!C5)

Arti rumus:

Jika isi sel C6 adalah kosong, maka isi sel B10 juga kosong. Jika isi sel C6 tidak kosong, maka isi sel B10 mengacu pada sheet Kode sel C5 (1 Desember 2015).

- b. Ketik “Saldo Awal” pada kolom Uraian Transaksi.
- c. Masukkan rumus berikut ini pada kolom DEBET (sel E10):

=IF(OR(LEFT(C6,2)="10",LEFT(C6,2)="15",LEFT(C6,2)="39",LEFT(C6,2)="41",LEFT(C6,2)="50",LEFT(C6,2)="60"),G6,0)

Arti Rumus:

Jika 2 karakter paling kiri dari sel C6 adalah "10" atau "15" atau "39" atau "41" atau "50" atau "53", maka isi sel adalah sama dengan isi sel G6, jika tidak maka isi sel adalah 0 (null).

Rumus ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi akun yang bersaldo normal debit agar saldo awalnya ditempatkan pada sisi debit.

- d. Masukkan rumus berikut ini pada kolom KREDIT (sel F10):

=IF(OR(LEFT(C6,2)="10",LEFT(C6,2)="15",LEFT(C6,2)="39",LEFT(C6,2)="41",LEFT(C6,2)="50",LEFT(C6,2)="60"),0,G6)

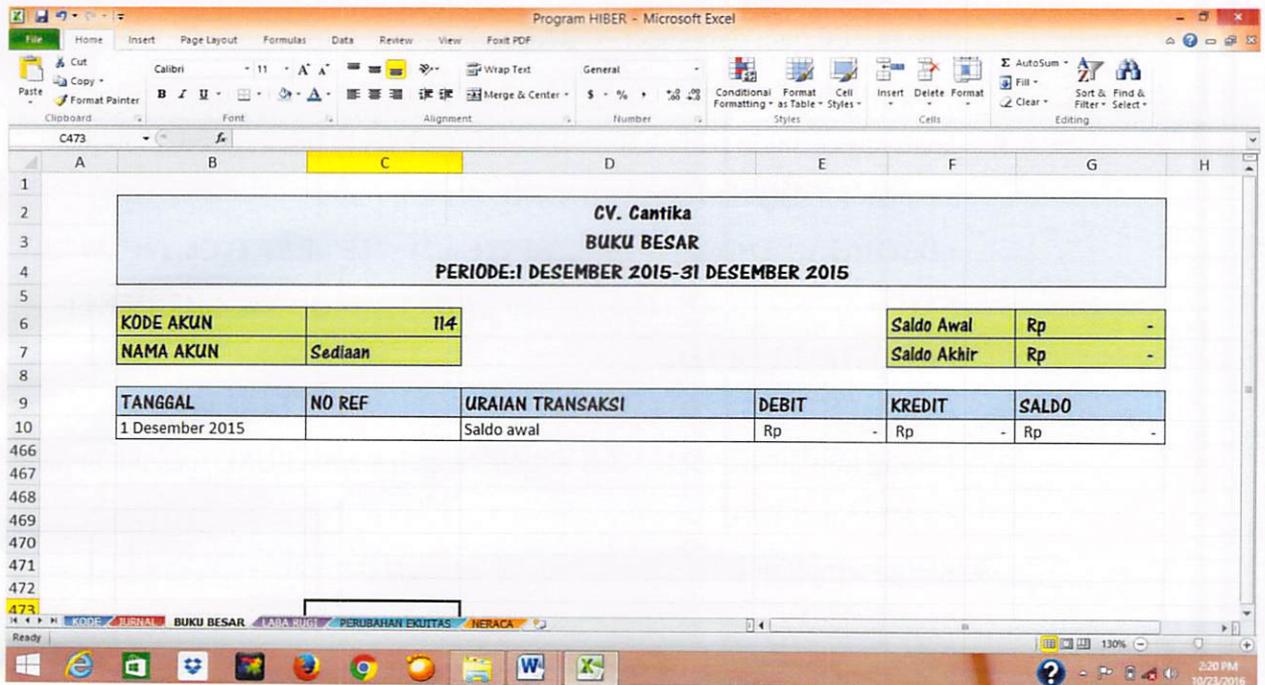
Arti Rumus:

Jika 2 karakter paling kiri dari sel C6 adalah "10" atau "15" atau "39" atau "41" atau "50" atau "53", maka isi sel adalah sama dengan isi sel G6, jika tidak maka isi sel adalah 0 (nul).

Rumus ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi akun yang bersaldo normal kredit agar saldo awalnya ditempatkan pada sisi kredit.

- e. Isis el G10 (Saldo) sama dengan isi sel G6.

Sehingga tampilan dalam MS Excell adalah sebagai berikut:



7. Isi kolom baris kedua dan seterusnya adalah:

- Isian tanggal pada kolom TANGGAL (sel **B11**) tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL dengan rumus:

$$=IF(E11-F11<>0,JURNAL!A9,"")$$
- Isian nomor referensi pada kolom NO REF (sel **C11**) tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL dengan rumus:

$$=IF(E11-F11<>0,JURNAL!B9,"")$$
- Isian uraian transaksi pada kolom URAIAN TRANSAKSI (sel **D10**) tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL dengan rumus:

$$=IF(F11-G11<>0,JURNAL!C9,"")$$
- Isian angka debet pada kolom DEBIT (sel **E11**) tidak diketik, tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL dengan rumus:

$$=IF(JURNAL!D9=C6,JURNAL!F9,0)$$

- e. Isian angka kredit pada kolom KREDIT (sel F11) tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL dengan rumus:
=IF(JURNAL!G9=\$C\$6,JURNAL!I9,0)
- f. Isian angka saldo pada kolom SALDO (sel G11) tidak diketik, tetapi mengambil data dari sheet JURNAL dengan rumus:
=IF(OR(LEFT(C6,2)="10",LEFT(C6,2)="15",LEFT(C6,2)="39",LEFT(C6,2)="41",LEFT(C6,2)="50",LEFT(C6,2)="60"),(G10+E11-F11),(G10+E11-F11))
- g. Kopi sel B11, C11, D11, E11, F11 dan G11 sampai baris 192.
- h. Hitung jumlah sisi Debet dan Kredit dengan rumus SUM, masukkan pada sel E192 dan F192.

Sehingga tampilan di MS Excell adalah sebagai berikut:

PERIODE:1 DESEMBER 2015-31 DESEMBER 2015					
KODE AKUN	114		Saldo Awal	Rp	-
NAMA AKUN	Sediaan		Saldo Akhir	Rp	-
TANGGAL	NO REF	URAIAN TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	SALDO
1 Desember 2015		Saldo awal	Rp	- Rp	- Rp
			Rp	- Rp	- Rp
			Rp	- Rp	- Rp
			Rp	- Rp	- Rp
			Rp	- Rp	- Rp
			Rp	- Rp	- Rp

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1) LAPORAN LABA RUGI

Langkah-langkah penyusunan laporan laba rugi:

1. Ketik nama perusahaan: CV. Cantika (Anda juga bisa mengkopi nama perusahaan dari sheet JURNAL) dan nama Jurnal: BUKU BESAR. Yaitu dengan mengetik:

=JURNAL!B2

2. Ketik periode pelaporan: Periode 1 Desember 2015 -31 Desember 2015, yaitu dengan mengetik:

=JURNAL!B4

3. Buatlah 4 kolom utama yang meliputi: kolom **keterangan** (berisi **nama akun**), kolom **saldo awal**, kolom **saldo berjalan**, dan kolom **saldo akhir**. Berikan nama setiap kolom tersebut.

4. Buatlah nama akun dalam laporan laba rugi dengan cara mengkopi nama akun di sheet **Kode** dengan cara:

=Kode!B10. (Untuk Sediaan Barang Dagang)

- a. Isilah saldo awal periode yang diambil dari neraca saldo awal, yang dalam kasus ini terdapat pada sheet **KODE**. Pada sheet **KODE**, kita telah member nama beberapa range. Nama range yang akan digunakan adalah range **Akun** yang berisi nama akun. Berikut ini adalah rumus yang digunakan untuk mengisi data **saldo awal** periode:

=INDEX(SALDOAKUN,MATCH(B8,AKUN,0),2)

- b. Angka untuk **periode berjalan** diambulkan dari buku besar masing-masing akun. Rumus yang digunakan untuk mengambil data saldo periode berjalan dari buku besar adalah:

**=SUMIF(JURNAL!\$E\$9:\$E\$192,'LABA
RUGI'!B8,JURNAL!\$F\$9:\$F\$192)-
SUMIF(JURNAL!\$H\$9:\$H\$192,'LABA
RUGI'!B8,JURNAL!\$I\$9:\$I\$192)**

Tujuan rumus ini adalah untuk menghitung selisih sisi debet (range **F9** sampai **F192**) dan sisi kredit (range **I9** sampai **I192**) untuk masing-masing akun sesuai dengan kriteria (dalam contoh ini adalah **B8**).

Rumus ini berlaku untuk akun yang bersaldo normal **debit**, sementara untuk akun dengan saldo normal **kredit**, rumusnya seperti berikut ini:

**=SUMIF(JURNAL!\$H\$9:\$H\$192,'LABA
RUGI'!B8,JURNAL!\$I\$9:\$I\$192)-
SUMIF(JURNAL!\$E\$9:\$E\$192,'LABA
RUGI'!B8,JURNAL!\$F\$9:\$F\$192)**

- c. Angka untuk saldo akhir periode adalah hasil dari penjumlahan saldo awal periode dan saldo periode berjalan.

Tampilan dalam MS Excell adalah sebagai berikut:

CV. Cantika				
LAPORAN LABA RUGI				
PERIODE: 1 DESEMBER 2015-31 DESEMBER 2015				
KETERANGAN	SALDO AWAL	SALDO BERJALAN	SALDO AKHIR	
Pendapatan jahit	Rp	- Rp	- Rp	-
Pendapatan bordir	Rp	- Rp	- Rp	-
Penjualan kain	Rp	- Rp	- Rp	-
PENDAPATAN BERSIH				Rp -
Harga Pokok Penjualan				
Sediaan Barang dagang	Rp	-		Rp -
Pembelian		Rp	-	Rp -
Potongan Pembelian		Rp	-	Rp -
Sediaan Akhir		Rp	-	Rp -
Harga Pokok Penjualan				Rp -
LABA KOTOR				Rp -

2) LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Langkah-langkah penyusunan laporan perubahan ekuitas:

1. Ketik nama perusahaan: **CV. Cantika** (Anda juga bisa mengkopi nama perusahaan dari sheet LABA RUGI) dengan mengetik:

=LR!B1

2. Ketik periode pelaporan: Periode 1 Desember 2015 -31 Desember 2015 (Anda juga bisa mengkopi nama perusahaan dari sheet LABA RUGI) dengan mengetik:

=LR!B2

3. Buatlah format laporan perubahan ekuitas.
4. Untuk Saldo Laba ditahan per 1 Desember 2015, datanya diambil dari *sheet* kode, sel **C24** tempat saldo awal laba berada:

=Kode!C24

5. Untuk Laba bersih tahun 2015, datanya diambil dari Laporan Laba Rugi yaitu *sheet* LR, sel **F34** tempat laba bersih berada:
=LR!F34
6. Hal yang sama dilakukan untuk data **Prive**.
7. **Saldo Laba akhir periode** (31 Desember 2015) dihitung dengan menjumlahkan **Saldo awal periode** dan **laba bersih**, serta mengurangnya dengan **prive**.

Program HIBER - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F
1	CV. Cantika					
2	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS					
3	PERIODE:1 DESEMBER 2015-31 DESEMBER 2015					
4						
5	Modal		Rp			-
6	Saldo laba		Rp			-
7	Prive		Rp			-
8	Laba Bersih		Rp			-
9	Modal AKHIR		Rp			-

3) NERACA

Langkah-langkah penyusunan neraca:

1. Ketik nama perusahaan: CV. Cantika (Anda juga bisa mengkopi nama perusahaan dari sheet LABA RUGI) dengan mengetik:

=LR!B1

2. Ketik periode pelaporan: Periode 1 Desember 2015 -31 Desember 2015 dengan mengetik:

=LR!B2

3. Buatlah 4 kolom utama yang meliputi: kolom **keterangan** (berisi nama akun), kolom **saldo awal**, kolom **saldo berjalan**, dan kolom **saldo akhir**. Berikan nama setiap kolom tersebut.
4. Buatlah nama akun dengan cara mengkopi nama akun di sheet **Kode** dengan cara:

=Kode!B7, untuk akun kas.

- a. Isilah **saldo awal periode** yang diambil dari neraca saldo awal, yang dalam kasus ini terdapat pada sheet KODE. Pada sheet KODE, kita telah memberi nama beberapa range. Nama range yang akan digunakan adalah range Akun yang berisi nama akun. Berikut ini adalah rumus yang digunakan untuk mengisi data saldo awal periode:

=INDEX(SALDOAKUN,MATCH(B6,AKUN,0),2)

- b. Angka untuk **periode berjalan** diambilkan dari buku besar masing-masing akun. Rumus yang digunakan untuk mengambil data saldo periode berjalan dari buku besar adalah:

=SUMIF(JURNAL!\$E\$9:\$E\$192,'LABA
RUGI'!B8,JURNAL!\$F\$9:\$F\$192)-
SUMIF(JURNAL!\$H\$9:\$H\$192,'LABA
RUGI'!B8,JURNAL!\$I\$9:\$I\$192)

Tujuan rumus ini adalah untuk menghitung selisih sisi debit (range F9 sampai F192) dan sisi kredit (range I9 sampai I192) untuk masing-masing akun sesuai dengan kriteria (dalam contoh ini adalah B8).

Rumus ini berlaku untuk akun yang bersaldo normal **debit**, sementara untuk akun dengan saldo normal **kredit**, rumusnya seperti berikut ini:

=SUMIF(JURNAL!\$H\$9:\$H\$192,'LABA
RUGI!'B8,JURNAL!\$I\$9:\$I\$192)-
SUMIF(JURNAL!\$E\$9:\$E\$192,'LABA
RUGI!'B8,JURNAL!\$F\$9:\$F\$192)

- Angka untuk **saldo akhir periode** adalah hasil dari penjumlahan saldo awal periode dan saldo periode berjalan.
- Lakukanlah hal ini untuk semua akun yang ada dalam neraca dengan cara mengkopi rumusnya saja. Format neraca bisa dengan format akun (aset ditempatkan di sebelah kiri dan liabilitas serta ekuitas ditempatkan di sebelah kanan) atau format laporan (aset di sebelah atas dan liabilitas serta ekuitas di sebelah bawah).

Tampilan dalam MS Excell adalah sebagai berikut:

CV. Cantika						
LAPORAN POSISI KEUANGAN						
PERIODE: I DESEMBER 2015-31 DESEMBER 2015						
ASSET			PASIVA			
SALDO AWAL	SALDO BERJALAN	SALDO AKHIR	KETERANGAN	SALDO AWAL	SALDO BERJALAN	SALDO AKHIR
Rp -	Rp -	Rp -	- Utang Usaha	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Utang bunga	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Utang Gaji	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Utang bank	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Utang KIK	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	-			
Rp -	Rp -	Rp -	- TOTAL KEWAJIBAN	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Modal	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Saldo laba	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- Prive	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- LABA BERSIH	Rp -	Rp -	Rp -
Rp -	Rp -	Rp -	- MODAL AKHIR	Rp -	Rp -	Rp -
		Rp -	- TOTAL KEWAJIBAN & MODAL			Rp -

DAFTAR PUSTAKA

- A Fauzi, Johar Arifin dan M. Fakhruddin, 2001, Aplikasi Excel dalam Financial Terapan, Elex Media Komputindo.
- Auliyah Iim Ma'rifatul, 2012, Penerapan Akuntansi Berdasarkan SAK-ETAP pada UKM Kampung Batik di Sidoarjo, Artikel Ilmiah, STIE Perbanas Surabaya.
- Bank Indonesia, 2009, Kajian Rumusan Standar Minimum Laporan Keuangan dan *Business Plan* untuk UMKM: Persiapan Bank Indonesia dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015, Direktorat Kredit, BPR dan UMKM.
- Bass, Timo dan Mechthild Schrooten, 2006, Relationship Banking and SMEs: A Theoretical Analysis, Small Business Economic, Vo. 27.
- Divisi Penelitian dan Pengembangan MADCOMS – Madiun, 2004, Microsoft Excel 2003, Penerbit Andi.
- Hasan Syarifuddin, 2013, Sektor UMKM menyerap 97,3% dari Total Tenaga Kerja Indonesia, Republika online, Juli.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2011, Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), Salemba Empat Jakarta.
- Jati, Hironnymus, Bala, Beatus, dan Otnil Nisnomi, 2004, Menumbuhkan Kebiasaan Usaha Kecil Menyusun Laporan Keuangan, Jurnal Bisnis dan Usahawan, II No. 8, 210-218.
- Johar Arifin, 2002, Aplikasi Excel untuk Perencanaan Bisnis, Elex Media Computindo.
- Johar Arifin, 2008, Komputer Akuntansi dengan Microsoft Excel 2007, Elex Media Computindo.
- Kusharyanti, Sri Astuti, dan Sriyono. Modul Praktikum Akuntansi Komputasi, Fakultas Ekonomi UPN "Veteran" Yogyakarta, 2015.
- Marshall B. Romney and Paul John Steinbart, 2009, Accounting Information Systems: eleventh edition, Pearson-Prentice Hall.

- Muntoro, R. K. 1990, *Praktek Akuntansi Keuangan, Dalam Prosiding, Seminar Akuntan Nasional*, Surabaya.
- Murniati, 2002, *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyiapan dan Penggunaan Informasi Akuntansi pada Pengusaha Kecil dan Menengah di Jawa Tengah*, Universitas Diponegoro.
- Rudiantoro Rizki dan Siregar Sylvia Veronica, 2011, *Kualitas Laporan Keuangan UMKM serta Prospek Implementasi SAK ETAP*, Simposium Nasional Akuntansi ke 14, Aceh.
- Sriyana Jaka, 2010, *Strategi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM): Studi Kasus di Kabupaten Bantul*, Simposium Nasional: Menuju Purworejo Dinamis.
- Suhairi, 2011, *Overload Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dan Analisis Teknik serta Prosedur Akuntansi untuk Pengembangan Penerapan Akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Indonesia*.

