

LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT



**PELATIHAN MANAJEMEN KEUANGAN BAGI USAHA MIKRO KECIL
MENENGAH (UMKM) UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
KEUANGAN WIRAUSAHA DESA WONOKERTO KECAMATAN
GUCIALIT KABUPATEN LUMAJANG**

Oleh :

Sukma Irdiana, S.E., M.M

NIDN. 0713047705

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA GAMA LUMAJANG
DESEMBER 2018**

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Judul Pengabdian Masyarakat : Pelatihan Manajemen Keuangan Umkm Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Untuk Meningkatkan Kinerja Keuangan Wirausaha Desa Wonokerto Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang

Nama Mitra Program : UKM Desa Wonokerto

Ketua Pengabdian

Nama Lengkap : Sukma Irdiana, S.E., M.M.

NIDN : 0713047705

Status Dosen : Dosen Tetap Yayasan

Jabatan Fungsional : Asisten Ahli/IIIB

Program Studi : Manajmen

Lokasi Kegiatan Pengabdian

Wilayah Mitra : Desa Wonokerto – Kecamatan Gucialit
(Desa/Kecamatan)

Kabupaten/Kota : Lumajang

Propinsi : Jawa Timur

Jarak PT Ke Lokasi Mitra : + 20 Km

Alamat Mitra : Jl. Raya Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit,
Kabupaten Lumajang

Jangka Waktu Pelaksanaan : 24 – 25 Agustus 2018

Jumlah Biaya Yang Diusulkan

Jumlah Biaya Dari Lembaga : Rp. 2.000.000,-

Jumlah Biaya Pribadi : -

Mengetahui,
Ketua STIE Widya Gama Lumajang

Lumajang, 1 September 2018
Ketua Pelaksana

Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.
NIPY. 07350802010

Sukma Irdiana, S.E., M.M.
NIDN. 0713047705

Mengetahui,
Ketua P3M STIE Widya Gama Lumajang

Rendra Wirawan, S.E., M.M.
NIPY. 07350801031



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
"WIDYA GAMA" LUMAJANG
STATUS TERAKREDITASI**

Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352
Email : info@stiewidyagamalumajang.ac.id, Website : stiewidyagamalumajang.ac.id

SURAT TUGAS PENGABDIAN

No. 426/STIE-MGT/ST/VIII/2018

Sehubungan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya pengabdian kepada masyarakat, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Ninik Lukiana, M.M.
NIPY : 07350801003
Jabatan : Ketua Program Studi Manajemen

Dengan ini menugaskan kepada Dosen STIE Widya Gama Lumajang yang namanya tercantum di bawah ini untuk melakukan pengabdian:

Nama : Sukma Irdiana, S.E., M.M.
NIDN : 0713047705
Judul Pengabdian : Pelatihan Manajemen Keuangan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk Meningkatkan Kinerja Keuangan Wirausaha Desa Wonokerto Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang.

Adapun kegiatan tersebut berlangsung pada Semester II tahun 2018.

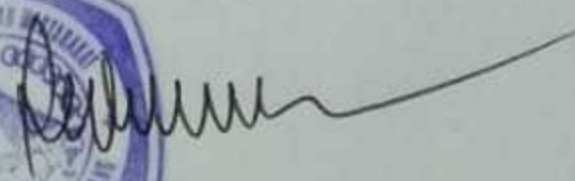
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan diharapkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak yang terkait. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Lumajang, 9 Agustus 2018

Menyetujui,

Ketua PPPM STIE Widya Gama Lumajang


Ketua Program Studi Manajemen


Rendra Wirawan, S.E., M.M.
NIPY. 07350801031


Dra. Ninik Lukiana, M.M.
NIPY. 07350801003

Mengetahui,

Ketua STIE Widya Gama Lumajang


Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.
NIPY. 07350802010

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	ii
SURAT TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Analisis Situasi.....	1
1.2. Permasalahan Mitra.....	4
BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN	
2.1. Solusi.....	5
2.2. Target.....	5
BAB III. METODE PELAKSANAAN	
3.1. Tahapan Pelaksanaan.....	7
3.2. Metode Penyelesaian.....	8
3.3. Rancangan Kegiatan.....	8
BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN	
4.1. Anggaran Biaya.....	11
4.2. Jadwal Kegiatan.....	11
BAB V. PELAKSANAAN	
5.1. Hasil Yang Dicapai.....	13
5.1.1. Pelaksanaan Kegiatan.....	13
5.1.2. Jadwal Pelaksanaan.....	14
5.1.3. Penyelesaian Permasalahan.....	15
5.2. Luaran Yang Dicapai.....	15
BAB VI. PENUTUP	
6.1. Kesimpulan.....	17
6.2. Saran-Saran.....	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Rencana Target Capaian Luaran.....	6
Table 4.1. Ringkasan Anggaran Biaya Program Pengabdian Masyarakat.....	11
Table 4.2. Jadwal Kegiatan.....	12
Table 5.1. Jadwal Pelaksanaan.....	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Kerangka Pemecahan Masalah.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Justifikasi Anggaran
- Lampiran 2 Biodata Dosen Pelaksana
- Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Mitra
- Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran 5 Materi Pendampingan
- Lampiran 6 Daftar Hadir
- Lampiran 7 Pernyataan Mitra

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Indonesia merupakan salah satu tokoh guru perekonomian Indonesia selain koperasi. Hal ini dapat terlihat dari bukti nyata bahwa sebagian besar UMKM di Indonesia tidak menghadapi krisis di tengah-tengah krisis global pada tahun 2008 lalu. Perkembangan jumlah UMKM dari tahun ke tahun semakin meningkat. Perkembangan UMKM baru terlihat dari sisi jumlahnya saja. Secara umum, khususnya dalam aspek finansial, hanya sedikit UMKM yang mengalami perkembangan dalam hal kinerja keuangannya. Hal ini tak lepas dari ketidaksadaran pelaku UMKM terhadap pentingnya pengelolaan keuangan UMKM.

Pengelolaan keuangan menjadi salah satu aspek penting bagi kemajuan UMKM. Pengelolaan keuangan dapat dilakukan melalui manajemen keuangan. Manajemen keuangan adalah segala kegiatan atau aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana cara memperoleh pendanaan modal kerja, menggunakan atau mengalokasikan dana, dan mengelola aset yang dimiliki untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Sepanjang UMKM masih menggunakan uang sebagai alat tukarnya, manajemen keuangan sangat dibutuhkan oleh UMKM. Manajemen keuangan akan memberikan beberapa manfaat bagi pelaku UMKM, antara lain 1) Planning atau perencanaan keuangan. Hal ini meliputi perencanaan dari arus kas serta laba-rugi perusahaan. 2) Budgeting atau penganggaran, yaitu perencanaan untuk penerimaan serta pengalokasian anggaran biaya secara lebih efisien serta upaya untuk memaksimalkan dana yang dimiliki oleh perusahaan. 3) Controlling atau pengendalian keuangan. Hal ini merupakan tahapan untuk mengevaluasi serta perbaikan tentang keuangan serta sistem keuangan milik perusahaan. 4) Proses auditing atau pemeriksaan keuangan, yaitu melakukan audit internal berdasarkan keuangan perusahaan yang ada agar bisa sesuai dengan standar akuntansi serta tidak sampai terjadi penyimpangan didalamnya. 5) Reporting atau pelaporan keuangan, yaitu menyediakan laporan

berbagai informasi tentang bagaimana kondisi keuangan milik perusahaan serta tentang analisa rasio dari laporan keuangan tersebut.

Melihat manfaat yang dihasilkan manajemen keuangan, pelaku UMKM seharusnya sadar bahwa manajemen keuangan penting bagi wirausaha mereka. Penggunaan manajemen keuangan dapat mendukung kemajuan UMKM khususnya dalam hal keuangan. Peningkatan laba juga dapat direncanakan dengan menggunakan manajemen keuangan. Dengan tingkat laba yang semakin meningkat, perkembangan UMKM akan menjadi lebih baik sehingga UMKM akan benar-benar menjadi salah satu solusi bagi masalah perekonomian di Indonesia. Namun, masih banyak UMKM yang belum menggunakan manajemen keuangan dalam menunjang kegiatan bisnisnya. Alasan pelaku UMKM tidak menggunakan manajemen keuangan antara lain adalah manajemen keuangan dianggap sesuatu yang sulit dan tidak penting. Beberapa pelaku UMKM mengatakan bahwa tanpa manajemen keuangan pun wirausaha tetap berjalan lancar dan selalu memperoleh laba.

Banyak pelaku UMKM merasa bahwa perusahaan mereka berjalan normal namun sebenarnya UMKM tersebut tidak mengalami perkembangan. Ketika mereka mendapatkan pertanyaan mengenai laba yang didapatkan setiap periode, mereka tidak bisa menunjukkan dengan nominal angka melainkan dengan aset berwujud seperti tanah, rumah, atau kendaraan. Lebih lanjut, aset tersebut didapatkan tidak hanya dengan dana perusahaan tetapi terkadang ditambah dengan harta pribadi. Aset tersebut terkadang juga bukan digunakan untuk perusahaan namun digunakan untuk kepentingan pribadi dan tidak terdapat pencatatan ataupun pemisahan di antara keduanya. Hal ini menyebabkan perkembangan perusahaan khususnya dalam hal kinerja keuangan tidak dapat diketahui secara jelas.

Pelaku UMKM merasa kesulitan jika harus menggunakan akuntansi dalam kegiatan bisnisnya. Hal ini dikarenakan tidak adanya pedoman atau buku yang dapat dijadikan referensi untuk belajar mengelola keuangan UMKM. Buku-buku yang beredar saat ini memang belum ada yang fokus pada pengelolaan keuangan UMKM. Terdapat beberapa judul buku manajemen keuangan untuk UMKM, namun melihat isinya sama seperti buku manajemen

keuangan untuk perusahaan besar. Banyak transaksi yang terjadi di UMKM seperti barter/ tukar jasa namun tidak diberikan contoh dalam buku sehingga ketika transaksi tersebut terjadi, pelaku UMKM lebih memilih untuk tidak mencatatnya. Apabila terdapat banyak transaksi serupa dan tidak dicatat tentunya akan membawa dampak negatif bagi kinerja keuangan perusahaan. Selain belum ada buku yang secara spesifik membahas transaksi dalam UMKM, banyak pelaku UMKM yang enggan membaca buku.

Berdasarkan permasalahan tersebut, perlu diadakan kegiatan pelatihan bagi pelaku UMKM dalam hal mengelola keuangan dengan menggunakan akuntansi. Program pelatihan yang ditawarkan berupa pelatihan manajemen keuangan sederhana bagi UMKM. Manajemen keuangan yang diajarkan adalah akuntansi sederhana yang disesuaikan dengan keadaan di UMKM namun tidak menyimpang dari standar dan peraturan yang ada. Pelatihan ini ditujukan bagi pelaku UMKM yang ada di Desa Wonokerto Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang. Adanya pelatihan ini diharapkan pelaku UMKM dapat mengetahui perkembangan perusahaan dan dapat memanfaatkan manajemen keuangan guna mendukung kemajuan UMKM mereka.

1.2. Permasalahan Mitra

Berdasarkan survey awal dan analisis situasi yang telah dilakukan, kelompok ini mempunyai permasalahan sebagai berikut :

1. Terbatasnya kemampuan sumberdaya manusia dalam mengelola manajemen keuangan UMKM.
2. Belum ada pencatatan yang cukup baik.
3. Belum adanya pemisahan yang jelas antara modal, pembelian, penjualan dan keuntungan.
4. Lemahnya dalam pengawasan manajemen keuangan UMKM.

Selanjutnya pembicaraan formal dengan kelompok mitra ini menghasilkan kesepakatan bahwa mitra menginginkan dapat ber manajemen keuangan yang baik. Sehingga dapat memajukan UMKM Desa Wonokerto dengan sebaik baiknya.

BAB II

SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1. Solusi

Solusi yang ditawarkan pada UMKM Desa Wonokerto, sebagai pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan pengelolaan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto.
2. Memberikan pelatihan dan pendampingan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto.
3. Memberikan bantuan dana guna peningkatan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto.

2.2. Target

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat menghasilkan target sesuai dengan harapan UMKM Desa Wonokerto, sebagai berikut :

1. Peningkatan keterampilan mitra dalam menjalankan manajemen keuangan UMKM secara berkelanjutan.
2. Manajemen keuangan yang sehat dan baik dapat memajukan UMKM di kemudian hari.
3. Dengan manajemen keuangan yang baik diharapkan dapat meningkatkan penjualan UMKM
4. Dengan bantuan dana dalam membenarkan manajemen keuangan dapat lebih memajukan UMKM

Kegiatan pengabdian masyarakat ini yang melibatkan dosen STIE Widya Gama Lumajang diharapkan dapat menjadi salah satu penyelesaian tugas dan kewajiban dosen dalam memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki oleh dosen.

Adapun rencana target capaian luaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut :

Table 2.1
Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah di jurnal ber ISSN/prosiding jurnal nasional	Submitted
2	Publikasi pada media masa/online/repocitory PT	Sudah dilaksanakan
3	Peningkatan manajemen keuangan UMKM (pencatatan, pembukuan dan pelaporan)	Ada
4	Peningkatan penerapan Iptek di masyarakat (mekanisme, IT dan manajemen)	Ada
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, social, politik, keamanan, keterampilan, pendidikan, kesehatan)	Draf
Luaran Tambahan		
1	Publikasi di Jurnal Internasional	Tidak ada
2	Jasa, rekayasa social, metode atau system, produk/barang	Ada
3	Inovasi baru TTG	Tidak ada
4	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industry, perlindungan varietas tanaman, perlindungan desain, topografi sirkuit terpadu).	Tidak ada
5	Buku ber ISBN	Tidak ada

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1. Tahapan Pelaksanaan

Bagaimana UMKM Desa Wonokerto yang memiliki keinginan untuk maju, akan tetapi dengan manajemen keuangan yang kurang baik menjadi prioritas pertama dalam menyelesaikan permasalahan ini, melalui program pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang ?.

Keterbatasan UMKM Desa Wonokerto dalam pengetahuannya mengelola manajemen keuangan yang benar dan keinginan untuk maju serta berkembang menjadi prioritas utama mereka untuk menyelesaikan permasalahan itu. Dengan meminta bantuan dari perguruan tinggi STIE Widya Gama Lumajang melalui dosen sebagai pemenuhan tugas serta Wonokerto jawab dosen terhadap Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka pelatihan dan pembinaan manajemen keuangan terhadap UMKM Desa Wonokerto secara berkesinambungan itu terlaksana. Melalui pelatihan dan pembinaan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto diharapkan dapat menyelesaikan dan memberi solusi terhadap permasalahan yang ada di UMKM Desa Wonokerto.

Ada beberapa langkah untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di UMKM Desa Wonokerto, diantaranya :

1. Mencari solusi dari permasalahan yang ada dengan memberikan pelatihan dan pembinaan serta pendampingan selama proses pembelajaran dan perubahan dari yang lama ke dalam manajemen keuangan yang baru.
2. Memberikan bantuan kelengkapan manajemen keuangan dan dana untuk membantu memperbaiki manajemen keuangan UMKM.
3. Mendampingi dalam proses perubahan pencatatan dan pengmanagementan keuangan UMKM agar lebih baik. Pendampingan dan pembinaan ini tidak berhenti pada saat pelatihan saja, akan tetapi sampai UMKM benar-benar dapat berjalan dengan baik.

Semua langkah diatas membutuhkan pembinaan yang cukup serius dan telaten, dikarenakan pembinaan ini membutuhkan ketepatan didalam memasukkan data ke dalam manajemen keuangan. Memang tidak mudah merubah atau mengajarkan orang tentang manajemen keuangan. Namun dengan keseriusan dan kesabaran dalam mendampingi tersebut akan membuahkan hasil yang maksimal dan baik.

3.2. Metode Penyelesaian

Metode penyelesaian yang akan dijalankan untuk menyelesaikan permasalahan UMKM tersebut adalah dengan beberapa cara, diantaranya adalah :

1. Pelatihan manajemen keuangan

Pelatihan ini dilakukan untuk mengajarkan bagaimana caranya memmanage keuangan UMKM dengan baik dan benar. Sehingga UMKM dapat mendeteksi alur dari keuangan agar UMKM tidak salah langkah di dalam mengambil suatu keputusan.

2. Pendampingan manajemen keuangan

Pendampingan ini dilakukan agar UMKM tidak salah dalam memasukkan data yang lalu sampai dengan data yang baru. Sehingga data pada UMKM dapat dilihat keberadaannya sampai saat ini.

3. Pemberian bantuan dana untuk manajemen keuangan

Pemberian bantuan ini diperuntukkan agar UMKM dapat lebih bersemangat didalam menyelesaikan manajemen keuangan. Sekaligus UMKM dapat merapikan manajemen keuangan UMKM itu dengan baik dan benar.

4. Memonitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi ini diperuntukkan untuk melihat perkembangan dan kemajuan dari manajemen keuangan UMKM selama beberapa waktu. Sehingga manajemen keuangan yang dibina tersebut dapat di lepas secara utuh.

3.3. Rancangan Kegiatan

Rancangan kegiatan dalam pengabdian masyarakat ini, yaitu dengan cara melakukan pendekatan dengan melihat secara langsung dan mengidentifikasi masalah yang ada di UMKM Desa Wonokerto. Pendekatan ini dengan melakukan wawancara dan melihat sejauh mana pengertian UMKM tentang manajemen keuangan. Selanjutnya dosen STIE Widya Gama Lumajang beserta anggota UMKM Desa Wonokerto mencari waktu yang tepat guna memberikan pengetahuan kepada anggota UMKM Desa Wonokerto dengan memberi pelatihan manajemen keuangan UMKM.

Langkah berikutnya adalah memberikan pelatihan kepada para anggota UMKM Desa Wonokerto tentang manajemen keuangan oleh para dosen STIE Widya Gama Lumajang. Pelatihan ini diharapkan agar para anggota UMKM dapat menambah wawasan tentang manajemen keuangan yang benar.

Langkah selanjutnya setelah diberikan pelatihan itu adalah pendampingan kepada para anggota UMKM Desa Wonokerto. Diharapkan setelah dilakukan pelatihan dan

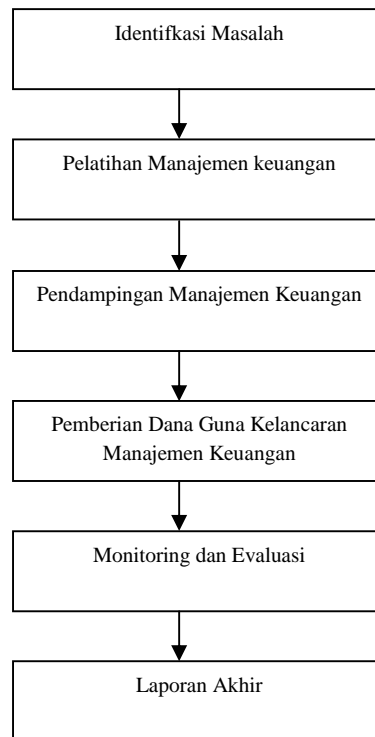
dilanjutkan dengan pendampingan. Anggota UMKM lebih mengerti lagi, dikarenakan pendampingan ini di peruntukkan agar anggota UMKM dapat bertanya secara aktif dan pengoreksian akan manajemen keuangan yang telah dirubah menjadi manajemen keuangan baru sesuai dengan pelatihan.

Langkah berikutnya adalah memberikan sokongan dana bagi anggota UMKM Desa Wonokerto. Dengan harapan diberinya dana tersebut di peruntukkan untuk memperbaiki manajemen keuangan juga sebagai masukan dana untuk memperlancar proses memanager keuanganan di UMKM Desa Wonokerto agar lebih baik lagi.

Langkah selanjutnya adalah memonitoring hasil kerja anggota UMKM Desa Wonokerto khususnya tentang manajemen keuanganan UMKM Desa Wonokerto. Sehingga pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang tidak terbuang percuma, dikarenakan kurang atau tidak dimanfaatkannya ilmu manajemen keuanganan tersebut dalam jangka waktu yang lama.

Selanjutnya dosen STIE Widya Gama Lumajang memberikan hasil laporan tentang kegiatan pelatihan dan pendampingan manajemen keuangan tersebut, kedalam draf laporan maupun laporan hasil pengabdian masyarakat ke STIE Widya Gama Lumajang. Langkah terakhir dari pengabdian masyarakat ini akan di seminarkan dan dijurnalkan kedalam jurnal pengabdian masyarakat STIE Widya Gama Lumajang.

Gambar 3.1
Kerangka Pemecahan Masalah



BAB IV

BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat di UMKM Desa Wonokerto dengan judul “Pelatihan Manajemen Keuangan Umkm Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Untuk Meningkatkan Kinerja Keuangan Wirausaha Desa Wonokerto Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang”. Yang telah di uraikan pada bab-bab sebelumnya, maka berikut ini disajikan ringkasan anggaran biaya yang disusun berdasarkan justifikasi anggaran biaya pada lampiran 1, sebagai berikut :

Table 4.1.

Ringkasan Anggaran Biaya Program Pengabdian Masyarakat

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium	0
2	Peralatan Penunjang	226.500
3	Beban Lebih Pakai dan Peralatan	248.500
4	Perjalanan	400.000
5	Lain-Lain	1.125.000
Jumlah		2.000.000

Sumber : Justifikasi Anggaran Biaya

4.2. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini perlu dibuatkan jadwal kegiatan agar pelaksanaannya dapat dilakukan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang digambarkan dalam rancangan kegiatan di bab 3. Jadwal kegiatan “Pelatihan Manajemen Keuangan Umkm Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Untuk Meningkatkan Kinerja Keuangan Wirausaha Desa Wonokerto Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang” ini dibagi dalam sub aktivitas sebagai berikut ini :

BAB V

PELAKSANAAN

5.1. Hasil Yang Dicapai

5.1.1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan berdasarkan identifikasi masalah dengan mitra UMKM Desa Wonokerto yang menghasilkan kesepakatan untuk mengadakan pelatihan dan pendampingan manajemen keuangan UMKM di Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit, Kabupaten Lumajang. Dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

1. Tahap Pertama

Pada tahapan ini dosen STIE Widya Gama Lumajang melakukan kunjungan ke mitra UMKM Desa Wonokerto untuk melakukan identifikasi masalah yang ada pada UMKM Desa Wonokerto terkait tentang manajemen keuanganan UMKM. Pada tahapan ini diperoleh kata sepakat untuk dilakukannya pelatihan manajemen keuangan pada tanggal 24-25 Agustus 2018 di Balai Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit, Kabupaten Lumajang. Dimulai dengan pelatihan manajemen keuangan, pendampingan, pemberian dana dan monitoring serta evaluasi manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto.

2. Tahap Kedua

Dosen STIE Widya Gama Lumajang melakukan persiapan pelatihan dengan mengadakan koordinasi dengan pihak-pihak UMKM Desa Wonokerto, diantaranya :

- a. Melakukan koordinasi dengan UMKM Desa Wonokerto dengan tujuan agar terjalin kerjasama guna kelangsungan kegiatan pelatihan manajemen keuangan dan dengan berjalannya pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang sebagai pelaksanaan tugas dan Wonokerto jawab dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Melakukan persiapan kegiatan pelatihan manajemen keuangan setelah dilakukannya koordinasi dengan UMKM Desa Wonokerto. Pelatihan yang dilakukan di Balai Desa Wonokerto pada tanggal 24-25 Agustus

2018 diharapkan dapat diikuti oleh seluruh anggota UMKM Desa Wonokerto.

3. Tahapan Ketiga

Pelaksanaan pelatihan manajemen keuangan yang bertujuan agar manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto dapat lebih baik dan benar, guna meningkatkan produktifitas penjualan UMKM Desa Wonokerto, selain itu dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan untuk memajukan UMKM Desa Wonokerto. Pada kegiatan ini seluruh peserta mendapatkan beberapa fasilitas diantaranya :

- 1) 1 Set Map Plastik dengan isi didalamnya materi, note book, dan bollpoin.
- 2) Konsumsi berupa 1 kotak kue dan 1 kotak nasi serta 1 botol air mineral.
- 3) Uang saku sebagai pengganti transportasi.

4. Tahapan Keempat

Pendampingan manajemen keuangan kepada para anggota UMKM Desa Wonokerto agar lebih mengerti, setelah anggota mendapatkan pelatihan manajemen keuangan. Pelaksanaan pendampingan ini dilakukan di Balai Desa Wonokerto pada UMKM Desa Wonokerto.

5. Tahapan Kelima

Pemberian bantuan dana guna kelancaran manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit, Kabupaten Lumajang.

6. Tahapan Keenam

Monitoring dan evaluasi manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto setelah melalui pelatihan, pendampingan dan pemberian dana bantuan. Diharapkan monitoring dan evalusi ini, dosen STIE Widya Gama Lumajang dapat melihat keseriusan dan telah benarnya manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto. Sehingga UMKM Desa Wonokerto dapat maju dan berkembang dengan adanya manajemen keuangan yang benar.

5.1.2. Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat disajikan dalam table sebagai berikut :

Table 5.1
Jadwal Pelaksanaan

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Pemateri	Tempat
1	Senin/16 Agustus 2018	09.00-12.00	Identifikasi masalah ke UMKM Desa Wonokerto	TIM Dosen	Kantor UMKM Desa Wonokerto
2	Kamis/23 Agustus 2018	13.00-15.00	Persiapan pelatihan di Balai Desa Wonokerto	TIM Dosen	Balai Desa Wonokerto
3	Jum'at/24 Agustus 2018	09.00-13.00	Pelatihan manajemen keuangan bagi para anggota UMKM Desa Wonokerto	Sukma Irdiana, SE., MM.	Balai Desa Wonokerto
4	Sabtu/25 Agustus 2018	08.00-12.00	Pendampingan manajemen keuangan pada anggota UMKM Desa Wonokerto	Sukma Irdiana, SE., MM.	Balai Desa Wonokerto
5	Minggu/26 Agustus 2018	13.00	Pemberian bantuan dana kepada UMKM Desa Wonokerto	Sukma Irdiana, SE., MM.	Balai Desa Wonokerto
6	Setiap hari Sabtu bulan Agustus-Desember 2018	09.00-12.00	Monitoring dan evaluasi manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto	Sukma Irdiana, SE., MM.	Balai Desa Wonokerto

5.1.3. Penyelesaian Masalah

Sebagai ukuran keberhasilan pengabdian masyarakat, terkait manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit, Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya keterampilan anggota UMKM Desa Wonokerto dalam mengelola manajemen keuangan UMKM.
2. Dapat dilihatnya peningkatan penjualan pada UMKM Desa Wonokerto, dari catatan manajemen keuangan UMKM.
3. Pengambilan keputusan UMKM Desa Wonokerto yang lebih bijaksana dengan melihat terlebih dahulu catatan manajemen keuangan UMKM.
4. Bantuan dana untuk peningkatan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto.

5.2. Luaran Yang Dicapai

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat menghasilkan luaran kepada mitra adalah sebagai berikut :

1. Sumberdaya manusia yang terampil dalam mengmanajemen keuangan UMKM nya.

2. Pengelolaan manajemen keuangan yang rapi dan benar.

BAB VI

PENUTUP

6.1.Kesimpulan

Beberapa hal yang dapat disimpulkan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat pada pelatihan dan pendampingan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit, Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Mitra UMKM Desa Wonokerto memiliki kemauan yang kuat untuk memajukan UMKM nya, dengan pertama kali merapikan manajemen keuangan UMKM yang kurang baik dan benar. Sehingga dari catatan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto, UMKM dapat mengambil suatu keputusan yang baik dan benar.
2. Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan manajemen keuangan ini diharapkan dapat memberikan solusi yang baik bagi UMKM Desa Wonokerto.
3. Tercapainya keinginan UMKM Desa Wonokerto untuk memperbaiki manajemen keuangan dengan baik dan benar melalui kerjasama dosen STIE Widya Gama Lumajang sebagai suatu bentuk pengabdian masyarakat dosen dalam memenuhi tugas dan kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat menghasilkan luaran apa yang diharapkan oleh UMKM Desa Wonokerto yaitu :
 - a. Sumberdaya manusia yang terampil dalam mengelola manajemen keuangan UMKM.
 - b. Dapat mengelola manajemen keuangan UMKM dengan baik dan benar.

6.2.Saran-Saran

Saran bagi UMKM Desa Wonokerto agar dapat manajemen keuangannya berjalan dengan baik dan benar adalah :

1. Perlu adanya semangat dari para anggota UMKM Desa Wonokerto untuk dapat merubah manajemen keuangan menjadi lebih baik dan benar.

2. Pendampingan dan pengawasan yang intensif dari UMKM, guna kerapian dan kebenaran catatan UMKM.
3. Diharapkan pendanaan yang diberikan dapat digunakan sebagai bantuan dalam merapikan manajemen keuangan UMKM Desa Wonokerto.

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran

I. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Banner	Banner Kegiatan Pelatihan dan Pendampingan Manajemen keuangan	1 Buah	86,500	86,500
Buku Panduan	Panduan Materi Manajemen keuangan	6 Orang	15,000	90,000
Dokumentasi	Dokumentasi Kegiatan	1 Set	50,000	50,000
Sub Total Peralatan Penunjang				226,500
II. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Flashdisk	Penyimpanan Data Kegiatan	1 Buah	80,000	80,000
CD	Laporan Kegiatan Berupa Soft Copy	2 Buah	15,000	30,000
Alat Tulis Kantor	Bolppoin, Buku, Tinta Printer Dll	1 Set	100,000	100,000
Kertas A4	Penyusunan Laporan Kegiatan	1 Rim	38,500	38,500
Sub Total Peralatan Penunjang				248,500
III. Perjalanan				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Survei dan Justifikasi Dengan Mitra	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Balai Desa Wonokerto	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Pelatihan Manajemen keuangan Balai Desa Wonokerto	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Pendampingan Manajemen keuangan UMKM di Balai Desa Wonokerto	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Anggota Mitra	Pelaksanaan Pelatihan Manajemen keuangan	6 Orang	25,000	150,000
Perjalanan Anggota Mitra	Pelaksanaan Pelatihan Manajemen keuangan	6 Orang	25,000	150,000
Sub Total Peralatan Penunjang				400,000

III. Lain-Lain				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Nasi dan Kue	Pelatihan Manajemen keuangan Tanggal 24 Agustus 2018	7 Orang	20,000	140,000
Nasi dan Kue	Pelatihan Manajemen keuangan Tanggal 25 Agustus 2018	7 Orang	20,000	140,000
Bantuan Dana	Bantuan Dana Untuk Manajemen keuangan			845,000
Sub Total Peralatan Penunjang				1,125,000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (Dua Juta Rupiah)				2,000,000

Lampiran 2. Biodata Dosen Pelaksana

A. Identitas Diri

1.	NamaLengkap (dengangelar)	Sukma Irdiana, S.E., M.M.
2.	Jenis Kelamin	Perempuan
3.	Jabatan Fungsional	-
4.	NIP/NIK/Identitas Lainnya	-
5.	NIDN	07-1304-7705
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Surabaya, 13 April 1977
7.	E-mail	sukmapasah@gmail.com
8.	No telepon/HP	085230719606
9.	Alamat Kantor	Jl. GatotSubroto No. 4 Lumajang 67352
10.	Nomor Telepon/Faks.	0334-881924
11.	Lulusan yang Telah Dihilkan	S-1= 32 orang
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. Manajemen Keuangan I 2. Manajemen keuangan II 3. Seminar Manajemen Keuangan 4. Bank dan Lembaga Keuangan 5. Akuntansi Manajemen 6. Akuntansi Biaya 7. Studi Kelayakan Bisnis 8. Manajemen Investasi dan Pasar Modal

B. RiwayatPendidikan

	S-1	S-2
NamaPerguruanTinggi	STIE Perbanas Surabaya	UniversitasMuhammadiyah Malang
Bidang Ilmu	Manajemen Keuangan	Manajemen Keuangan
Tahun Masuk-Lulus	1995 - 1999	2000 - 2002
Judul Skripsi/Tesis	Analisis Portofolio Dalam Menentukan Investasi Yang Optimal Pada Saham-Saham Go Publik Di Bursa Efek Surabaya	Analisis Perbandingan Antara CAPM Dengan Model Indeks Tunggal Dalam Pengambilan Keputusan Pada Beberapa Saham Yang Tercatat Di Bursa Efek Jakarta
NamaPembimbing/Pro motor	Drs. Ec. Sautma Ronni Basana, ME.	DR. H. M. Harry Susanto, SE., SU. Drs. Kertahadi, MCom.

C. Pengalaman Peneliti dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1.	2015	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Katagori Saham Blue Chips Di Bursa Efek Indonesia Periode Tahun 2011-2014	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
2.	2016	Analisis Pengaruh Efisiensi Modal Kerja, Likuiditas, dan Solvabilitas Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan-Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
3.	2016	Analisis Faktor-Faktor Fundamental Terhadap Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
4.	2017	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kedisiplinan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Di Kabupaten Lumajang	Penelitian Dosen Pemula	17.250.000
5.	2017	Keunikan Car Free Day dan Dampaknya Terhadap Minat Berwirausaha dan Interaksi Sosial masyarakat Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
6.	2017	Dampak Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan <i>Organizational Citizenship Behavior</i>	STIE Widya Gama Lumajang	-
7.	2017	Kombinasi Keputusan Keuangan dan Profitabilitas Serta Pengaruhnya Terhadap Nilai Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
8.	2018	Pengaruh Kepuasan Kerja, Komitmen dan Budaya Organisasi Terhadap <i>Organizational Citizenship Behavior</i> (OCB)	Penelitian Dosen Pemula	17.000.000
9	2018	Determinasi Kebijakan Dividen Pada Perusahaan-Perusahaan yang Go Publik di Bursa Efek Indonesia	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
10	2018	Pengembangan Destinasi Dan Daya Tarik Wisata Air Terjun Sebagai Daerah Tujuan Wisata	STIE Widya Gama Lumajang	-

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2017	Pelatihan Peningkatan Kemampuan Manajemen Pemasaran Bagi Ibu-Ibu Rumah Tangga yang Produktif Di Dusun Sumberjaya, Desa Tempeh Lor, Kecamatan Tempeh, Kabupaten Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	2.000.000
2	2017	Pelatihan Kewirausahaan Pemberdayaan Wanita Melalui Souvenir dan Hantaran Pra Wedding di Desa Tanggung Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	2.000.000
3	2018	Pelatihan administrasi kewirausahaan usaha makro dan mikro desa tanggung, kecamatan padang Kabupaten lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	2.000.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul	Nama Jurnal	Volume/No mor/Tahun
1.	2016	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Katagori Saham Blue Chips Di Bursa Efek Indonesia Periode Tahun 2011-2014	Jurnal Penelitian Ilmu Ekonomi WIGA Lumajang	Volume 6 Nomor 1 Maret 2016
2.	2016	Analisis Pengaruh Efisiensi Modal Kerja, Likuiditas, dan Solvabilitas Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan-Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Prosiding International Conference on Economics, Business and Social Sciences (ICEBUSS)	6-7 Desember 2016
3.	2016	Analisis Faktor-Faktor Fundamental Terhadap Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Prosiding International Conference on Economics, Business, Social and Humanities (ICEBSSH)	31 Juli 2017
4.	2017	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kedisiplinan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Di Kabupaten Lumajang	Penelitian Dosen Pemula	Volume 7 September 2017
5.	2017	Keunikan Car Free Day dan Dampaknya Terhadap Minat Berwirausaha dan Interaksi Sosial masyarakat Lumajang	Journal of Entrepreneur and Entrepreneurship	Volume 6 Nomor 1 Maret 2017

6.	2017	Dampak Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan <i>Organizational Citizenship Behavior</i>	Prosiding Widyagama National Conference on Economics and Business (WNCEB)	Volume 1 Nomor 1 Desember 2017
7.	2017	Kombinasi Keputusan Keuangan dan Profitabilitas Serta Pengaruhnya Terhadap Nilai Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Jurnal Advantage	Volume 1 Nomor 2 Desember 2017
8	2018	Determinan Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia	Jurnal Wiga	Volume 8 No. 1
9	2018	Pengaruh Kepuasan Kerja, Komitmen dan Budaya Organisasi Terhadap Organizational Citizenship Behavior (OCB) Pada Pegawai Dinas Di Kabupaten Lumajang	Prosiding Seminar Nasional Sistem Informasi (SENASIF 2)	Volume 1 SENASIF 2
10	2018	Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Wisata Air Terjun Sebagai Daerah Tujuan Wisata	Prosiding Seminar Nasional Sistem Informasi (SENASIF 2)	Volume 1 SENASIF 2
11	2018	Determinasi Kebijakan Dividen Pada Perusahaan-Perusahaan Yang Go Publik di Bursa Efek Indonesia	Proceedings Progress Conference 1 (1)	Volume 1 Progress 1

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Nama Seminar Ilmiah	Judul Artikel	Waktu dan Tempat
1.	2016	International Conference on Economics, Business and Social Sciences (ICEBUSS)	Analisis Pengaruh Efisiensi Modal Kerja, Likuiditas, dan Solvabilitas Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan-Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Universitas Islam Malang
2.	2016	International Conference on Economics, Business, Social and Humanities (ICEBSSH)	Analisis Faktor-Faktor Fundamental Terhadap Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang
3.	2017	International Conference on Economics, Business, Social and Humanities (ICEBSSH)	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kedisiplinan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Di Kabupaten Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang

4.	2017	National Conference on Business and Entrepreneurship	Keunikan Car Free Day dan Dampaknya Terhadap Minat Berwirausaha dan Interaksi Sosial masyarakat Lumajang	Universitas Ciputra Surabaya
5.	2017	Widyagama National Conference on Economics and Business (WNCEB)	Dampak Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan <i>Organizational Citizenship Behavior</i>	Universitas Widyagama Malang
6.	2017	Seminar Nasional dan Call for Paper Ekonomi dan Bisnis (SNAPER-EBIS) 2017	Kombinasi Keputusan Keuangan dan Profitabilitas Serta Pengaruhnya Terhadap Nilai Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Universitas Jember
7	2018	Seminar Nasional Sistem Informasi (SENASIF) 2	Pengaruh Kepuasan Kerja, Komitmen dan Budaya Organisasi Terhadap <i>Organizational Citizenship Behavior (OCB)</i> Pada Pegawai Dinas Di Kabupaten Lumajang	Universitas Merdeka Malang

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1	Bahan Ajar Manajemen Keuangan I	2017		STIE Widya Gama Lumajang
2	Bahan Ajar Manajemen Keuangan II	2017		STIE Widya Gama Lumajang

H. Perolehan HAKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HAKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Katagori Saham Blue Chips Di Bursa Efek Indonesia Periode Tahun 2011-2014	2018	Artikel	EC00201806117

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Jenis	Penerbit
1	-	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat diperWonokertojawabkan secara hokum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Lumajang, 1 September 2018
Pelaksana

Sukma Irdiana, S.E., M.M.
NIDN. 0713047705

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lokasi mitra berada di wilayah Desa Wonokerto, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang. Jarak dari pusat tempat pelaksana yaitu Kampus STIE Widya Gama Lumajang ± 10 Km, yang dapat di tempuh dalam waktu ± 30 menit. Sarana jalan menuju ke Desa Wonokerto, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang ini sangat menunjang sehingga tidak terlalu sulit untuk menuju ke lokasi mitra. Berikut disajikan peta lokasi wilayah mitra di Desa Wonokerto, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang.



Lokasi Wilayah Mitra

Lokasi Kampus STIE Widya
Gama Lumajang

Keterangan Gambar :

- A. Lokasi Kampus STIE Widya Gama Lumajang, di Jl. Gatot Subroto No. 4 Sukodono-Lumajang.
- B. Lokasi Wilayah Mitra di Desa Wonokerto, Kecamatan Gucialit, Kabupaten Lumajang.

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan



DOKUMENTASI



DOKUMENTASI



Lampiran 5. Materi Pelatihan

MANAJEMEN KEUANGAN USAHA

PENGERTIAN MANAJEMEN KEUANGAN USAHA

Menurut H.A. Simon: manajemen keuangan adalah suatu kegiatan dari suatu kelompok orang yang mengadakan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Sedangkan menurut Prof. Dr. S prajudi atmosudirjo: manajemen keuangan adalah proses dan tata kerja yang terdapat pada setiap usaha, apakah usaha kenegaraan atau swasta, usaha sipil atau militer, usaha besar atau kecil.

Secara garis besar manajemen keuangan adalah suatu proses yang umumnya terdapat pada usaha kelompok negara, swasta, sipil, atau militer serta berbagai bentuk perkumpulan untuk mencapai tujuan bersama.

CIRI-CIRI MANAJEMEN KEUANGAN USAHA

Dari pengertian manajemen keuangan tersebut, dapat kita ketahui bahwa manajemen keuangan mempunyai ciri – ciri sebagai berikut:

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerja sama dari sekelompok orang
3. Adanya tujuan yang harus dicapai
4. Adanya proses kegiatan usaha
5. Adanya aspek bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.

FUNGSI MANAJEMEN KEUANGAN

Pembinaan terhadap penyelenggaraan buku-buku Manajemen keuangan perusahaan harus lebih ditingkatkan dan dikerjakan secara continue. Maka dari itu, manajemen keuangan memang harus dibuat dan diatur sebaik – baiknya dengan fungsi yang sudah ditentukan yaitu:

1. Menyediakan dan melengkapi serta mengelola buku-buku manajemen keuangan perusahaan dengan baik dan teratur.
2. Mencatat alat-alat perlengkapan perusahaan dan kegiatan-kegiatan usaha ke dalam buku-buku manajemen keuangan.

3. Mengerjakan buku-buku manajemen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Memelihara buku-buku manajemen keuangan perusahaan dengan baik dan benar.

MAKSUD DAN TUJUAN MANAJEMEN KEUANGAN USAHA

Maksud dan tujuan manajemen keuangan usaha adalah agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat melakukan kegiatan berikut yaitu:

1. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat memonitor kegiatan dan pengendalian usaha.
2. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengamankan jalannya pelaksanaan kegiatan usaha.
3. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan usaha.
4. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menyusun program pengembangan kegiatan usaha.
5. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menunjukkan adanya bukti-bukti kegiatan usaha.
6. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengambil keputusan dalam pengembangan dan pengendalian usaha.

BENTUK DAN MODEL CATATAN MANAJEMEN KEUANGAN

Beberapa catatan kegiatan manajemen keuangan usaha antara lain:

1. Surat menyurat
2. Perjanjian dagang
3. Pemesanan dan pengiriman produk
4. Pemasaran produk
5. Pembekalan atau persediaan
6. Kepegawaian
7. Proses produksi
8. Gudang

PENCATATAN DAN PERLENGKAPAN BUKU MANAJEMEN KEUANGAN

1. Sistem pencatatan

Barang – barang milik perusahaan baik untuk sendiri maupun barang dagangan untuk dijual harus dimanajemen keuangan sebaik – baiknya. Ada dua cara yang dapat digunakan yaitu:

2. Sistem pencatatan terus – menerus

Sistem ini juga disebut sistem buku yang pencatatan persediaan barang dilakukan secara terus – menerus. Untuk setiap jenis barang dibuat perkiraan, rekening, kartu atau buku manajemen keuangan khusus.

3. Sistem pencatatan secara periodik.

Pada sistem ini setiap terjadinya transaksi penjualan produk hanya penerimaan uang atau piutang yang perlu dicatat. Sementara itu, harga pokok penjualan produk harus ditetapkan dan dicatat berdasarkan daftar perincian persediaan produk yang ada.

PERLENGKAPAN MANAJEMEN KEUANGAN USAHA

1. Buku pembelian:
2. Buku persediaan barang.
3. Buku pembelian tunai.
4. Buku pembelian kredit.
5. Buku penjualan:
6. Buku penjualan tunai.
7. Buku penjualan kredit.
8. Buku perlengkapan:
9. Buku voucher untuk mencatat prioritas pembayaran utang.
10. Kuitansi, faktur, nota dan sebagainya.

HAL-HAL YANG MEMERLUKAN CATATAN

1. Persediaan barang, bahan mentah, barang dagangan, dan sebagainya.
2. Utang dan piutang dagang.
3. Surat –surat relasi bisnis dan tanggapannya.

4. Para pemesan produk, alamatnya, dan kapan harus dilayani.

UNSUR-UNSUR BIDANG MANAJEMEN KEUANGAN

1. Pengorganisasian (organizing)
2. Keuangan (financial)
3. Manajemen (management)
4. Kepegawaian (personal)
5. Perbekalan (logistic)
6. Ketatausahaan (recording)

IJIN USAHA

Ijin usaha adalah suatu bentuk persetujuan atau pemberian ijin dari pihak yang berwenang atas penyelenggaraan kegiatan usaha yang dilakukan oleh perseorangan maupun badan. Adapun maksud dikeluarkannya ijin usaha oleh pemerintah adalah untuk memberikan pembinaan, pengarahan dan pengawasan dalam kegiatan usaha dan menjaga ketertiban dalam usaha serta menciptakan pemerataan kesempatan berusaha.

Pemerintah telah mengeluarkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1458/KP/XII/1984, tanggal 19 Desember 1984, dalam rangka memperlancar dan mempermudah perizinan sebagai berikut :

1. Izin prinsip, yaitu persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat untuk perusahaan industri.
2. Izin penggunaan tanah, yaitu izin yang dikeluarkan oleh kantor agraria Pemda setempat berkenaan dengan masalah pembebasan tanah.
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu izin yang dikeluarkan oleh Pemda dalam hal ini oleh Dinas Pengawasan Pembangunan. Bangunan yang akan didirikan harus sesuai dengan gambar yang direncanakan.
4. Izin gangguan atau Surat Izin Tempatkan Usaha (SITU), yaitu izin yang dikeluarkan oleh bagian Undang-Undang Gangguan Pemda setempat, untuk mendapatkan SITU, pengusaha terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari para tetangga dilingkungan tempat usaha, RT, RW, dan kelurahan setempat.

5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu surat izin yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan dan Koperasi.
6. Wajib daftar Perusahaan, yaitu surat yang dikeluarkan oleh departemen perdagangan, dalam hal ini adalah Kantor Wilayah Perdagangan dan Koperasi, Perindustrian, Pertanian, Pariwisata, dan sebagainya.

SURAT MENYURAT

PENGERTIAN SURAT

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Fungsi Surat :

1. Alat komunikasi tulis.
2. Bukti tertulis yang otentik.
3. Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan(arsip).
4. Alat untuk mewakili perseorangan dan mewakili organisasi(duta organisasi).
5. Pedoman atau dasar untuk bertindak.
6. Keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
7. Bukti historis dari suatu kegiatan.

PENGGOLONGAN SURAT

1. Berdasarkan sifatnya :
 - a. Surat Pribadi adalah surat-surat yang bersifat kekeluargaan, surat-surat yang berisi masalah keluarga, baik tentang kesehatan, keuangan keluarga, dan sebagainya,
 - b. Surat Resmi adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait

- c. Surat sosial adalah surat yang lahir dalam aktivitas bisnis maupun kedinasan yang isinya tidak berkaitan langsung dengan urusan bisnis.
 - d. Surat Niaga adalah surat resmi yang isinya berupa tawaran, jual-beli yang berhubungan dengan barang/jasa yang biasanya dipakai dalam perdagangan dan perniagaan.
 - e. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang kegunaannya adalah untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, surat jenis ini dibuat oleh pejabat dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah.
2. Berdasarkan wujudnya :
- a. Kartu pos adalah selembur kertas tebal atau karton tipis berbentuk persegi panjang yang digunakan untuk menulis dan pengiriman tanpaamplop dan dengan harga yang lebih murah daripada surat.
 - b. Warkat pos ialah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga bila dilipat merupakan sebuah amplop. Bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat yang bersifat rahasia.
 - c. Surat Bersampul adalah surat-surat yang isinya atau beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.
 - d. Memorandum dan Data Nota Memorandum adalah satu alat komunikasi berupa surat-surat dilingkungan dinas yang penyampaiannya tiak resmi dan digunakan secara intern (didalam lingkungan sendiri).
 - e. Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau alat telegrap mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.
3. Berdasarkan keamanan isinya :
- a. Surat Rahasia adalah surat-surat yang isinya harus dirahasiakan atau tidak boleh dibaca oleh orang lain, karena kalau jatuh ketangan orang yang tidak berhak akan merugikan perusahaan atau instansi tersebut.
 - b. Surat konfidensial adalah surat-surat yang termasuk surat rahasia karena isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, cukup diketahui

oleh pejabat yang bersangkutan karena kalau jatuh kepada orang yang tidak berhak akan mencemarkan nama baik orang tersebut.

- c. Surat Biasa, yaitu surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tetapi cukup diketahui saja
 - d. Surat Sangat Rahasia adalah surat-surat yang biasanya digunakan untuk surat-surat yang berhubungan dengan keamanan negara atau surat-surat yang berupa dokumen negara, sehingga bila surat ini jatuh ketangan yang tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat atau bangsa dan negara.
4. Berdasarkan proses penyelesaiannya :
- a. Surat Sangat Segera atau surat kilat adalah surat yang harus dikirimkan dengan sangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama, karena surat ini harus segera dikirimkan secepatnya sebab penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.
 - b. Surat Segera adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaiannya dari pihak penerima
 - c. Surat Biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaian karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima.
5. Pembagian surat menurut dinas pos :
- a. Surat biasa adalah surat yang dalam pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat semacam ini tidak memerlukan tanggapan paling dahulu.
 - b. Surat kilat adalah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu, surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
 - c. Surat kilat khusus adalah surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.

- d. Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya (resi) yang dibuat oleh kantor pos.
- e. Surat berharga adalah surat yang dapat dipercaya kebenarannya seperti sertifikat, akte, surat perjanjian, dan lain-lain.

SURAT MENYURAT DALAM KEGIATAN BISNIS

Surat Niaga ialah surat yang berhubungan dengan kegiatan perniagaan/jual beli barang maupun jasa antara pengirim (penjual) dan alamat tujuan (pembeli). Surat niaga disebut juga sebagai surat bisnis. Surat ini berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam transaksi bisnis/perdagangan. Surat niaga digunakan oleh badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri dan usaha jasa. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik.

Macam-Macam Surat Niaga

1. Surat Perkenalan (Introduction Letter)

Surat perkenalan adalah surat niaga yang berasal dari penjual kepada calon pembeli yang berisi informasi tentang suatu produk. Tujuan surat ini adalah menyampaikan informasi agar pembaca tertarik dengan produk yang dihasilkan dan berlanjut dengan memesan produk tersebut. Kedudukan surat perkenalan cukup lemah, maka perlu disusun selengkap dan sebaik mungkin.

2. Surat Permintaan Penawaran (Letter Of Inquiry)

Surat permintaan penawaran juga dapat disebut permintaan daftar harga dari calon pembeli. Surat ini merupakan tanggapan atas perkenalan atau pameran yang diselenggarakan. Pada umumnya alasan perlunya pembuatan surat permintaan penawaran antara lain:

- a. Untuk mengisi berbagai barang dagangan karena akan membuka cabang baru, termasuk membuka usaha baru.
- b. Produk yang diminta diminati oleh calon pembeli.
- c. Mempunyai keinginan untuk memiliki produk yang ditawarkan.

- d. Tertarik akan suatu hasil produk yang dipamerkan, diiklankan atau dilihat di show room.
 - e. Tertarik dengan pengenalan yang disampaikan.
3. Surat Penawaran (Offered)

Surat penawaran disebut juga surat jual atau offered. Kedudukan surat ini lemah, maka harus menggunakan bentuk yang menarik, bahasa yang baik dan sopan serta menyampaikan informasi secara lengkap. Isi informasi harus sesuai dengan barang yang ditawarkan dan jangan menjerumuskan karena berlebihan.

Surat penawaran dibuat atas dasar surat permintaan penawaran atau karena akan memasarkan suatu produk baru. Bila penawaran dilakukan karena ingin memperkenalkan produk, maka bentuknya dapat lebih bebas dibandingkan dengan permintaan penawaran.

4. Surat Pesanan (Ordered atau Purchase Order/PO)

Surat pesanan juga disebut surat beli, biasanya surat pesanan terjadi setelah adanya surat penawaran dengan mempertimbangkan ketentuan:

- a. Setelah mempelajari dan meneliti barang yang ditawarkan
- b. Barang tersebut memang diperlukan atau banyak diminati calon pembeli
- c. Ingin melengkapi barang-barang yang dijual
- d. Syarat-syarat yang diajukan dalam penawaran disetujui calon pembeli
- e. Sesuai dengan kondisi keuangan yang telah diperhitungkan
- f. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB) dan Surat Pengantar Barang (SPB)
- g. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB)

Apabila syarat-syarat pesanan sudah disepakati, maka sudah dapat dibuatkan surat perjanjian jual beli. Apabila barang-barang yang dipesan ada dalam persediaan, maka dipersiapkan pengiriman barang. Surat tersebut perlu dilampiri dengan kopi faktur, daftar barang dan surat pengantar barang.

1. Surat Pengantar Barang (SPB)

Selain surat pemberitahuan pengiriman barang, dikenal juga jenis surat niaga lain yang berkaitan dengan pengiriman barang, yaitu surat pengantar barang (SPB). Surat pengantar barang disebut juga surat jalan.

2. Surat Klaim

Dalam kegiatan bisnis, surat klaim diajukan oleh pihak pembeli. Surat ini terjadi atau dibuat karena ada masalah di dalam suatu transaksi bisnis. Beberapa hal yang menjadi penyebab terjadinya klaim antara lain:

- a. Keterlambatan pengiriman barang
- b. Barang pesanan tidak sesuai dengan contoh yang pernah dikirim (kualitas lebih rendah)
- c. Barang pesanan rusak atau cacat
- d. Jumlah yang dipesan kurang atau tidak lengkap
- e. Merk berbeda dengan yang dipesan

3. Surat Tagihan

Tagihan terjadi karena pihak pemesan tidak melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan. Misalnya menunda pembayaran atau bahkan mundur cukup lama tanpa ada pemberitahuan atau alasan yang pasti.

Ada beberapa tahapan pengiriman surat tagihan, mulai dari tagihan pertama hingga ketiga. Apabila setelah surat tagihan ketiga, pembeli tetap tidak memberikan tanggapan, persoalan utang-piutang bisa diserahkan ke bank melalui inkaso. Bila hal ini juga tidak diindahkan, maka langkah terakhir yang ditempuh adalah mengajukan surat gugat ke pengadilan negeri setempat.

PENCATATAN TRANSAKSI BARANG/JASA

Bukti transaksi perusahaan terbagi menjadi 2, yaitu bukti transaksi intern, dan bukti transaksi ekstern.

1. Bukti transaksi intern.

- a. Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang dibuat oleh dan untuk intern perusahaan. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi intern adalah sebagai berikut:

- b. Bukti kas masuk, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai. Misalnya pembayaran tagihan dari perusahaan lain.
 - c. Bukti kas keluar, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai. Misalnya pembayaran gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran pengeluaran lain.
2. Bukti transaksi ekstern.

Bukti transaksi ekstern adalah bukti transaksi yang berhubungan dengan pihak luar. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi ekstern adalah:

- a. Faktur: yaitu tanda bukti pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual, disebut faktur penjualan, sementara bagi pembeli disebut faktur pembelian. Faktur dibuat rangkap sesuai kebutuhan, lembar pertama diberikan untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual dan lembar ketiga sebagai arsip.
- b. Kuitansi: yaitu bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembar kuitansi terdiri dari dua bagian, yaitu bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar, sedangkan bagian sebelah kiri yang tertinggal, disebut soice (DIBACA:SUS) kuitansi, sebagai arsip penerima uang.
- c. Nota: yaitu bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan pada pembeli dan lembar kedua menjadi arsip penjual.
 - 1) Nota debit: merupakan bukti transaksi pengiriman kembali barang yang telah dibeli, yang berisi informasi pengiriman kembali barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, atau permintaan pengurangan barang. Bukti ini dibuat oleh pembeli.
 - 2) Nota kredit: merupakan bukti transaksi penerima kembali barang yang telah dijual, atau bukti persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pembeli untuk pengurangan harga barang karena sebagian barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

d. Cek: yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank, agar bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak-pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- 1) Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- 2) Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

PENCATATAN KEUANGAN PERUSAHAAN

Laporan Keuangan : merupakan media komunikasi dan perwujudan jawaban antara perusahaan (manajemen) dan para pemiliknya atau pihak lain. Laporan keuangan akan menggambarkan kondisi dan posisi keuangan serta hasil usaha suatu perusahaan pada periode tertentu.

Jenis – jenis laporan keuangan :

1. Laporan Laba Rugi (Income Statement)

Melaporkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu. Tujuannya : untuk memberikan informasi tentang keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan (yang diukur dari laba) dalam suatu periode.

Bentuk :

LAPORAN LABA RUGI
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Pendapatan :

Pendapatan Jasa	Rp. xxx	
Pendapatan Sewa	Rp. xxx	
Total Pendapatan		Rp. xxx

Biaya-biaya Usaha :

Biaya Gaji	Rp. xxx	
Biaya Sewa	Rp. xxx	
Biaya Listrik, Air dan Telp	Rp. xxx	
Biaya Perlengkapan	Rp. xxx	
Biaya Bunga	Rp. xxx	
Total Biaya Usaha		(Rp. xxx)
Laba / (Rugi) Bersih Usaha		Rp. xxx

2. Laporan Perubahan Ekuitas / Modal (Statement of Owner's Equity)

Suatu ikhtisar yang melaporkan perubahan modal / ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu.

Bentuk :

LAPORAN PERUBAHAN MODAL
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Modal , 1 Jan 20xx	Rp. xxx
Laba / Rugi Bersih tahun 20xx	Rp. xxx
Prive Tahun 20xx	(Rp. xxx)
Modal , 31 Desember 20xx	Rp. xxx

3. Laporan Neraca (Balance Sheet)

Suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun.

Manfaat :

- a. Memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu
- b. Menilai likuiditas dan kelancaran operasi perusahaan
- c. Menilai struktur pendanaan perusahaan
- d. Menganalisis komposisi kekayaan dan potensi jasa perusahaan
- e. Mengevaluasi potensi jasa atau sumber ekonomik yang dikuasai perusahaan

Bentuk :

Nama Perusahaan
Neraca
Periode

Aktiva		Kewajiban	
Aktiva lancar		Kewajiban lancar	
Kas	Rp10000	Utang dagang	Rp10000
Wesel tagih	Rp10000	Wesel bayar	Rp10000
Piutang dagang	Rp10000	Sewa diterima di muka	Rp10000
Piutang bunga	Rp10000	Utang gaji	<u>Rp10000 (+)</u>
Persediaan barang dagangan	Rp10000	Jumlah kewajiban lancar	Rp10000
Asuransi dibayar di muka	<u>Rp10000 (+)</u>		
Jumlah aktiva lancar	<u>Rp10000</u>		
Aktiva tetap		Kewajiban jangka panjang	
Tanah	Rp10000	Utang bank	Rp10000
Peralatan kantor	Rp10000	Utang hipotek	<u>Rp10000 (+)</u>
Akum. peny. peralatan kantor	<u>Rp10000 (-)</u>	Jumlah kewajiban jangka panjang	<u>Rp10000</u>
	Rp10000	Jumlah kewajiban	<u>Rp10000</u>
Kendaraan	Rp10000		
Akum. peny. kendaraan	<u>Rp10000 (-)</u>	Modal pemilik	
	Rp10000	Modal pemilik (per 31 Desember/akhir)	<u>Rp10000 (+)</u>
Bangunan	Rp10000		
Akum. peny. bangunan	<u>Rp10000 (-)</u>		
	<u>Rp10000 (+)</u>		
Jumlah aktiva tetap	<u>Rp10000 (+)</u>	Jumlah kewajiban dan modal	<u>Rp10000</u>
Jumlah aktiva	<u>Rp10000</u>		

DAFTAR PUSTAKA

<https://indahwulan776.wordpress.com/kewirausahaan/manajemen-keuangan-usaha-kwu-kelas-xi/>

<http://contohsuratizin.com/contoh-surat-pesanan-yang-baik-dan-benar/>

Laporan Keuangan Sederhana untuk UKM

SUKMA IRDIANA, SE., MM.

Laporan Keuangan

- **Laporan keuangan** adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan.

Jenis-Jenis Laporan Keuangan Menurut SAK ETAP

- 1. Neraca**
- 2. Laporan Laba Rugi**
- 3. Laporan Perubahan Ekuitas**
- 4. Laporan Arus Kas**
- 5. Catatan atas Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan Sederhana untuk UKM

Buku Kas

Buku Persediaan Barang

Buku Pembelian Barang

Buku Penjualan

Buku Biaya

Buku Piutang

Buku Utang

1. Transaksi Penjualan

BUKU YANG DILIBATKAN SAAT TRANSAKSI PENJUALAN

Penjualan Tunai

1. Buku Penjualan
2. Buku Kas
3. Buku Persediaan Barang

Penjualan Kredit

1. Buku Penjualan
2. Buku Piutang
3. Buku Persediaan Barang

2. Transaksi Pembelian

BUKU YANG DILIBATKAN SAAT TRANSAKSI PEMBELIAN

Pembelian Secara Tunai

1. Buku Pembelian
2. Buku Kas
3. Buku Persediaan Barang

Pembelian Kredit

1. Buku Pembelian
2. Buku Utang
3. Buku Persediaan Barang

Buku Kas

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Buku Penjualan

Tanggal	Keterangan	Jumlah

Buku Persediaan

Tanggal	Nama Barang	Satuan	Dibeli	Dijual

Laporan Laba Rugi

Perusahaan

Laporan Laba/Rugi

Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20.....

Pendapatan usaha:

Pendapatan jasa		Rp xxxxxxxxxxx
Pendapatan bunga		Rp xxxxxxxxxxx
Pendapatan sewa		Rp xxxxxxxxxxx
	Jumlah Pendapatan	<u>Rp xxxxxxxxxxx</u>

Beban usaha:

Beban gaji	Rp xxxxxxxx	
Beban listrik dan air	Rp xxxxxxxx	
Beban perlengkapan	Rp xxxxxxxx	
Beban penyusutan peralatan	Rp xxxxxxxx	
Beban umum serba-serbi	Rp xxxxxxxx	
Beban bunga	<u>Rp xxxxxxxx</u>	
	Jumlah beban	<u>(Rp xxxxxxxxxxx)</u>
Laba atau rugi bersih		<u><u>Rp xxxxxxxxxxx</u></u>

Neraca

Neraca			
Perusahaan Dagang			
per,			
Aktiva		Pasiva	
<i>Aktiva lancar</i>		Hutang usaha	xxx
Kas	xxx	Modal	
Piutang	xxx	Modal disetor	xxx
Persediaan	xxx	Laba ditahan	xxx
<i>Aktiva tetap</i>		Laba berjalan	xxx
Tanah	xxx		
Bangunan	xxx		
Kendaraan	xxx		
	xxx		xxx

Laporan Perubahan Modal

PT. ABC
Laporan Perubahan Modal
Untuk Bulan yang berakhir 31 Januari 201x

Modal Awal	Rp. XXX	
Ditambah : Investasi tambahan	XXX	
Laba/Rugi	<u>XXX/(XXX)</u>	
Dikurangi : Prive	(XXX)	
Modal Akhir	XXX	> 9



**KULIAH KERJA NYATA
(KUKERTA) 2018
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG
Desa Wonokerto – Gucialit Cp: 082229531981**



DAFTAR HADIR

PELATIHAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Rabu, 15 Agustus 2018

NO	NAMA	BIDANG	TTD
1.	Choiratul Laili	KWU	1.
2.	Eka Novia firda . L.	KWU	2.
3.	Yuli puspa	kwu	3.
4.	FEBI YUNITA ARISANDI	Kwu	4.
5.	Ayus Qomariyah	kwu	5.
6.	FIFIN Wardatul Jannah.	KWU	6.
7.	Eli Mardiana	KWU	7.
8.	Siti Aminah	KWU	8.
9.	Pebriya Dita Rahmadani	KWU	9.
10.	Uswahan Khasanah	KWU	10.
11.	Fessiy Kumala	KWU	11.
12.	Iza Afkarina	KWU	12.
13.	Vivin Septianingsih	Pariwisata	13.
14.	Intan Cahyaning	KWU	14.
15.	Alebar Ramadhan.	PU	15.
16.	M. Arifin.	PU	16.
17.	Siti Nuriwayati	PU	17.
18.	Januarifah Wulandari.		18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



KULIAH KERJA NYATA
(KUKERTA) 2018
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG
Desa Wonokerto – Gucialit Cp: 082229531981



DAFTAR HADIR

PELATIHAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Rabu, 15 Agustus 2018

NO	NAMA	BIDANG	TTD
1.	Euneni	wirah usaha	1.
2.	ASIANI	PKK Pokja II	2.
3.	SIWATI	WAKIL	3.
4.	SUSIATI	Pokja II	4.
5.	Surati	P wira usaha	5.
6.	Suwati	Pokja III PKK	6.
7.	Sutami	KADER	7.
8.	Davis, AS	KA DER	8.
9.	Be. Nartum	Wirausaha	9.
10.	Srikunri	kader	10.
11.	Peta Faradila setiawan	"	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.