

MATERI PENGABDIAN MASYARAKAT



**MODUL PELATIHAN PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN SEKOLAH BERBASIS DIGITAL BAGI GURU RA
MATHLAUL ANWAR KOTA TANGERANG**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
GENAP 2025-2026**

DAFTAR ISI

Halaman Cover	1
Daftar Isi	2
Kata Pengantar.....	3
Materi Pelatihan.....	4
Daftar Pustaka.	23

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga modul yang berjudul "Modul Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Sekolah Berbasis Digital bagi Guru RA Mathlaul Anwar Kota Tangerang" ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Modul ini disusun sebagai salah satu media pembelajaran dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan, serta keterampilan para guru dalam mengelola dan menyusun laporan keuangan sekolah secara efektif, akuntabel, dan berbasis digital. Materi yang disajikan dalam modul ini mencakup konsep dasar pengelolaan keuangan sekolah, penyusunan laporan keuangan, laporan penganggaran, laporan realisasi anggaran, pemanfaatan teknologi digital dalam pelaporan keuangan, sehingga diharapkan dapat membantu peserta pelatihan dalam memahami dan mengimplementasikan materi dalam praktik sehari-hari.

Penyusun menyadari bahwa modul ini masih memiliki berbagai keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan modul ini di masa yang akan datang. Semoga modul ini dapat memberikan manfaat bagi para peserta pelatihan, khususnya guru RA Mathlaul Anwar Kota Tangerang, serta menjadi salah satu upaya dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan keuangan sekolah berbasis digital. Akhir kata, penyusun mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan kontribusi dalam penyusunan modul ini.

Hormat Kami,

Penyusun

MATERI PELATIHAN

MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN

1.1 Langkah – Langkah dalam penyusunan pembukuan sederhana

1. Menyiapkan bukti transaksi
2. Mencatat transaksi
3. Membuat buku-buku
4. Membuat penyesuaian
5. Membuat Laporan Keuangan

1.1.1 Menyiapkan Laporan

- a. Bukti transaksi terbentuk dari transaksi bisnis.
- b. Transaksi bisnis merupakan kejadian ekonomi dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan maupun hasil operasi perusahaan.
- c. Setiap transaksi dalam UMKM merupakan informasi awal yang harus dicatat yang akan menghasilkan laporan keuangan.

Transaksi	Buku
Pemilik memasukkan modal tunai ke UMKM	Buku Kas umum Buku Pembantu kas harian Buku Modal
Pemilik memasukkan modal ke rekening bank UMKM	Buku Kas umum Buku pembantu Bank Buku Modal
Membeli Peralatan (mesin jahit) secara tunai	Buku Kas Umum Buku Pembantu kas harian Buku Inventaris
Membeli peralatan (mesin potong) secara berhutang	Buku Utang Buku Inventaris
Membeli perlengkapan jahit (benang, jarum) tunai	Buku Kas Umum Buku Pembantu Kas harian Buku Perlengkapan
Membeli perlengkapan jahit (benang, jarum) secara berhutang	Buku Utang Buku Perlengkapan
Memperoleh pendapatan secara tunai	Buku Kas Umum Buku Pembantu Kas harian Buku Pendapatan
Memperoleh pendapatan secara kredit	Buku Piutang Buku Pendapatan
Membayar listrik tunai	Buku Kas Umum Buku Pembantu Kas harian Buku Biaya

Gambar 1.1 Proses Mencatat Transaksi

1.1.2 Membuat Buku – Buku

- a. Buku Kas Umum; digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan Pengeluaran kas baik tunai maupun kas melalui bank
- b. Buku Pembantu kas harian; digunakan untuk mencatat transaksi Pengeluaran dan Pemasukan yang berhubungan dengan kas
- c. Buku Pembantu Bank; digunakan untuk membantu buku kas umum dalam rangka penerimaan dan Pengeluaran yang berhubungan dengan uang di bank
- d. Buku Inventaris; digunakan untuk mencatat barang-barang atau kativa tetap yang dimiliki oleh UMKM
- e. Buku Biaya / Beban; digunakan untuk mencatat biaya yang timbul dalam usaha
- f. Buku Pendapatan; mencatat pendapatan usaha jasa (Pendapatan Tunai dan Pendapatan kredit
- g. Buku Piutang; buku yang digunakan untuk mencatat piutang dagang*
- h. Buku Modal; buku yang digunakan untuk mencatat dana pemilik yang dijadikan modal untuk UMKM
- i. Buku Utang Bank; digunakan untuk mencatat utang yang diberikan bank
- j. Buku Utang Usaha; digunakan untuk mencatat utang yang diberikan supplier
- k. Buku Perlengkapan; digunakan untuk memcatat perlengkapan yang habis pakai dan digunakan untuk usaha

Buku Kas Umum					
No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	01/01/2018	Saldo Kas per 1 Januari 2018	10.000.000		10.000.000
2	01/01/2018	Modal di Bank	5.000.000		15.000.000
3	08/01/2018	Penerimaan pendapatan jasa men	6.000.000		21.000.000
4	09/01/2018	Penerimaan pendapatan jasa men	22.000.000		43.000.000
5	10/01/2018	Membeli peralatan menjahit		10.000.000	33.000.000
6	12/01/2018	Membayar karyawan administrasi & pemasaran 10		1.000.000	32.000.000
7	16/01/2018	Membayar karyawan penjahit		1.000.000	31.000.000
8	22/01/2018	Membayar listrik, air & telepon		500.000	30.500.000
9	31/01/2018	Membayar biaya pemasangan baliho		1.500.000	29.000.000

Buku Umum = Buku pembantu kas harian + Buku pembantu Bank
29.000.000 = Rp 24.000.000 + Rp 5.000.000

Buku Pembantu Kas Harian					
No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo (Rp)
1	01/01/2018	Saldo Kas per 1 Januari 2018	10.000.000		10.000.000
2	08/01/2018	Penerimaan pendapatan jasa men	6.000.000		16.000.000
3	09/01/2018	Penerimaan pendapatan jasa men	22.000.000		38.000.000
4	10/01/2018	Membeli peralatan menjahit		10.000.000	28.000.000
5	12/01/2018	Membayar karyawan administrasi & pemasaran		1.000.000	27.000.000
6	16/01/2018	Membayar karyawan penjahit		1.000.000	26.000.000
7	22/01/2018	Membayar listrik, air & telepon		500.000	25.500.000
8	31/01/2018	Membayar biaya pemasangan baliho		1.500.000	24.000.000

Buku Pembantu Bank					
No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo (Rp)
1	01/01/2018	Modal di Bank	5.000.000		5.000.000

Buku Utang Usaha					
No	Tanggal	Uraian	Jumlah barang	Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	07/01/2018	Pembelian Perlengkapan			5.000.000

Buku Pendapatan					
No	Tanggal	Uraian	Total (Rp)		
1	08/01/2018	Penerimaan Pendapatan	6.000.000		
2	09/01/2018	Penerimaan Pendapatan	22.000.000		
			28.000.000		

Gambar 1.2 Membuat Buku Besar

Buku Perlengkapan					
No	Tanggal	Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	10/01/2018	Perlengkapan			5.000.000
2	31/01/2018	Perlengkapan sudah terpakai			- 4.000.000
					1.000.000

Buku Inventaris					
No	Tanggal	Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	10/01/2018	Peralatan	1	10.000.000	10.000.000
2	31/01/2018	Akumulasi Depresiasi			- 166.000
					9.834.000

Buku Biaya/ Beban				
No	Tanggal	Jenis Barang	Total (Rp)	
1	12/01/2018	Beban karyawan administrasi & pe	1.000.000	
2	16/01/2018	Beban karyawan penjahit	1.000.000	
3	22/01/2018	Beban listrik, air & telepon	500.000	
4	31/01/2018	Beban biaya pemasangan baliho	1.500.000	
5	31/01/2018	Beban Akumulasi depresiasi	166.000	
6	31/01/2018	Beban Perlengkapan	4.000.000	
			8.166.000	

Buku Modal			
No	Tanggal	Jenis Barang	Total (Rp)
1	01/01/2018	Saldo Kas Awal	10.000.000
2	01/01/2018	Kas di Bank	5.000.000
		Total Modal	15.000.000

Gambar 1.3 Membuat Buku Besar (2)

1.1.3 Membuat Penyesuaian

- Penyesuaian digunakan untuk menyesuaikan saldo-saldo akun yang mencerminkan keadaan aktiva, utang, modal, pendapatan dan biaya yang sebenarnya.
- Dibuat setiap akhir periode
- Penyesuaian yang dibuat biasanya untuk: Depresiasi aktiva tetap, Perlengkapan.
Contoh: Pembelian sabun 100 ml sebesar Rp 100.000 dan jumlah yang masih sampai akhir bulan kira-kira masih 40 ml sebesar Rp 40.000. Maka akan mempengaruhi Buku Perlengkapan dan Buku Beban Perlengkapan

Buku Perlengkapan

No	Tanggal	Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan (Rp)	Total
1	01/01/2020	Pembelian	100 ml	100.000	100.000
2	31/01/2020	Perlengkapan sudah terpakai			- 60.000
Saldo Perlengkapan					40.000

Buku Biaya/Beban

No	Tanggal	Uraian	Total
1	31/01/2020	Beban Perlengkapan	60.000
Saldo Perlengkapan			60.000

Gambar 1.4 Membuat Penyesuaian

1.1.4 Membuat Laporan Keuangan

Laporan Keuangan minimum terdiri dari :

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi selama periode
3. Catatan atas Laporan keuangan yang berisi tambahan dan rincian pos-pos tertentu yang relevan

1. Laporan Posisi Keuangan

- a. Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang asset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode Laporan
- b. Laporan posisi keuangan mencakup pos-pos : Kas dan setara kas, Piutang, Persediaan, Aset Tetap, Utang usaha, Utang Bank, dan Ekuitas

LAPORAN KEUANGAN ENTITAS (lanjutan)

ENTITAS LAPORAN POSISI KEUANGAN 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
ASET	Catatan	20x8	20x7
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
Jumlah kas dan setara kas		.xxx	.xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan		(xx)	(xx)
JUMLAH ASET		.xxx	.xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS		.xxx	.xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS		.xxx	.xxx
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS		.xxx	.xxx

Gambar 1. 5 Contoh Laporan Posisi Keuangan sesuai SAK UMKM

UMKM PENJAHIT ABC Laporan Posisi Keuangan Untuk periode berakhir Januari 2018	
ASET	
Kas	24.000.000
Bank	5.000.000
Perlengkapan	1.000.000
Total Aset Lancar	30.000.000
Peralatan	9.834.000
Total Aset Tetap	9.834.000
Total Aset	39.834.000
LIABILITAS	
Utang Usaha	5.000.000
Total Liabilitas	5.000.000
EKUITAS	
Modal Akhir	34.834.000
Total Ekuitas	34.834.000
Total Liabilitas dan Ekuitas	39.834.000

Gambar 1.6 Laporan Posisi Keuangan UMKM

2. Laporan Laba Rugi

- Laporan Laba Rugi : Laporan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode
- Laporan laba rugi mencakup pos-pos Pendapatan, Beban Keuangan dan Beban Pajak

LAPORAN KEUANGAN ENTITAS (lanjutan)

ENTITAS LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
PENDAPATAN	Catatan	20x8	20x7
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx
BEBAN			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN		xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

Gambar 1.7 Contoh Laporan Laba Rugi menurut SAK EMKM

UMKM PENJAHIT ABC Laporan Keuangan Januari 2018																																																											
Daftar Isi																																																											
Laporan Laba Rugi																																																											
Laporan Posisi Keuangan																																																											
Catatan Atas Laporan Keuangan																																																											
1 Laporan Laba Rugi																																																											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">UMKM PENJAHIT ABC Laporan Laba Rugi Untuk periode berakhir Januari 2018</th></tr> <tr> <td>Pendapatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Pendapatan Jasa Jahit</td><td>28.000.000</td></tr> <tr> <td>Total Pendapatan</td><td>28.000.000</td></tr> <tr> <td>Beban</td><td></td></tr> <tr> <td>Beban karyawan administrasi & pemasaran</td><td>1.000.000</td></tr> <tr> <td>Beban karyawan penjahit</td><td>1.000.000</td></tr> <tr> <td>Beban listrik, air & telepon</td><td>500.000</td></tr> <tr> <td>Beban biaya pemasangan baliho</td><td>1.500.000</td></tr> <tr> <td>Beban Akumulasi depresiasi</td><td>166.000</td></tr> <tr> <td>Beban Perlengkapan</td><td>4.000.000</td></tr> <tr> <td>Jumlah Beban</td><td>- 8.166.000</td></tr> <tr> <td>Laba bersih 31 Januari 2018</td><td>19.834.000</td></tr> </table>	UMKM PENJAHIT ABC Laporan Laba Rugi Untuk periode berakhir Januari 2018		Pendapatan		Pendapatan Jasa Jahit	28.000.000	Total Pendapatan	28.000.000	Beban		Beban karyawan administrasi & pemasaran	1.000.000	Beban karyawan penjahit	1.000.000	Beban listrik, air & telepon	500.000	Beban biaya pemasangan baliho	1.500.000	Beban Akumulasi depresiasi	166.000	Beban Perlengkapan	4.000.000	Jumlah Beban	- 8.166.000	Laba bersih 31 Januari 2018	19.834.000	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">UMKM PENJAHIT ABC Laporan Posisi Keuangan Untuk periode berakhir Januari 2018</th></tr> <tr> <td>ASET</td><td></td></tr> <tr> <td>Kas</td><td>24.000.000</td></tr> <tr> <td>Bank</td><td>5.000.000</td></tr> <tr> <td>Perlengkapan</td><td>1.000.000</td></tr> <tr> <td>Total Aset Lancar</td><td>30.000.000</td></tr> <tr> <td>Peralatan</td><td>9.834.000</td></tr> <tr> <td>Total Aset Tetap</td><td>9.834.000</td></tr> <tr> <td>Total Aset</td><td>39.834.000</td></tr> <tr> <td>LIABILITAS</td><td></td></tr> <tr> <td>Utang Usaha</td><td>5.000.000</td></tr> <tr> <td>Total Liabilitas</td><td>5.000.000</td></tr> <tr> <td>EKUITAS</td><td></td></tr> <tr> <td>Modal Akhir</td><td>34.834.000</td></tr> <tr> <td>Total Ekuitas</td><td>34.834.000</td></tr> <tr> <td>Total Liabilitas dan Ekuitas</td><td>39.834.000</td></tr> </table>	UMKM PENJAHIT ABC Laporan Posisi Keuangan Untuk periode berakhir Januari 2018		ASET		Kas	24.000.000	Bank	5.000.000	Perlengkapan	1.000.000	Total Aset Lancar	30.000.000	Peralatan	9.834.000	Total Aset Tetap	9.834.000	Total Aset	39.834.000	LIABILITAS		Utang Usaha	5.000.000	Total Liabilitas	5.000.000	EKUITAS		Modal Akhir	34.834.000	Total Ekuitas	34.834.000	Total Liabilitas dan Ekuitas	39.834.000
UMKM PENJAHIT ABC Laporan Laba Rugi Untuk periode berakhir Januari 2018																																																											
Pendapatan																																																											
Pendapatan Jasa Jahit	28.000.000																																																										
Total Pendapatan	28.000.000																																																										
Beban																																																											
Beban karyawan administrasi & pemasaran	1.000.000																																																										
Beban karyawan penjahit	1.000.000																																																										
Beban listrik, air & telepon	500.000																																																										
Beban biaya pemasangan baliho	1.500.000																																																										
Beban Akumulasi depresiasi	166.000																																																										
Beban Perlengkapan	4.000.000																																																										
Jumlah Beban	- 8.166.000																																																										
Laba bersih 31 Januari 2018	19.834.000																																																										
UMKM PENJAHIT ABC Laporan Posisi Keuangan Untuk periode berakhir Januari 2018																																																											
ASET																																																											
Kas	24.000.000																																																										
Bank	5.000.000																																																										
Perlengkapan	1.000.000																																																										
Total Aset Lancar	30.000.000																																																										
Peralatan	9.834.000																																																										
Total Aset Tetap	9.834.000																																																										
Total Aset	39.834.000																																																										
LIABILITAS																																																											
Utang Usaha	5.000.000																																																										
Total Liabilitas	5.000.000																																																										
EKUITAS																																																											
Modal Akhir	34.834.000																																																										
Total Ekuitas	34.834.000																																																										
Total Liabilitas dan Ekuitas	39.834.000																																																										
Modal Akhir	= Total Modal + Laba																																																										
	= Rp 15.000.000 + Rp 19.834.000																																																										
	= 34.834.000																																																										

Gambar 1.8 Membuat Laporan Laba Rugi UMKM

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan keuangan memuat :

- Suatu pernyataan bahwa Laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM
- Ikhtisar kebijakan akuntansi
- Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami Laporan keuangan

LAPORAN KEUANGAN ENTITAS (lanjutan)

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7	
1.	UMUM Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dalam bidang usaha manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di Jalan xxx, Jakarta Utara.
2.	IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING a. Pernyataan Kepatuhan Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah. b. Dasar Penyusunan Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah. c. Piutang usaha Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan. d. Persediaan Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan <i>overhead</i>. <i>Overhead</i> tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. <i>Overhead</i> variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata. e. Aset Tetap Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

Gambar 1.9 Contoh Catatan Atas Laporan Keuangan menurut SAK EMKM

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7		
f. Pengakuan Pendapatan dan Beban Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi. g. Pajak Penghasilan Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.		
3. KAS	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Kas kecil Jakarta – Rupiah	xxx	xxx
4. GIRO	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
5. DEPOSITO	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
Suku Bunga Deposito:		
Rupiah	<u>20x8</u> 4,50%	<u>20x7</u> 5,00%
6. PIUTANG USAHA	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

Gambar 1.10 Contoh Catatan Atas Laporan Keuangan menurut SAK EMKM (2)

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7		
7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
8. UTANG BANK		
Pada tanggal 4 Maret 20x8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.		
9. SALDO LABA		
Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.		
10. PENDAPATAN PENJUALAN	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Penjualan	xxx	xxx
Retur penjualan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
11. BEBAN LAIN-LAIN	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Pajak penghasilan	xxx	xxx

Gambar 1.11 Contoh Catatan Atas Laporan Keuangan menurut SAK EMKM (2)

2.1 Laporan Penganggaran

Penganggaran merupakan proses penyusunan rencana keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Mulyadi (2018), anggaran adalah rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dalam satuan moneter. Laporan penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, pengendalian, koordinasi, komunikasi, dan evaluasi. Nordiawan dan Hertianti (2022) menjelaskan bahwa anggaran menghubungkan tujuan organisasi dengan aktivitas operasional. Prinsip penyusunan anggaran meliputi transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan.

Penganggaran merupakan proses penyusunan rencana keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Mulyadi (2018), anggaran adalah rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dalam satuan moneter. Laporan penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, pengendalian, koordinasi, komunikasi, dan evaluasi. Nordiawan dan Hertianti (2022) menjelaskan bahwa anggaran menghubungkan tujuan organisasi dengan aktivitas operasional. Prinsip penyusunan anggaran meliputi transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan.

Penganggaran merupakan proses penyusunan rencana keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Mulyadi (2018), anggaran adalah rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dalam satuan moneter. Laporan penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, pengendalian, koordinasi, komunikasi, dan evaluasi. Nordiawan dan Hertianti (2022) menjelaskan bahwa anggaran menghubungkan tujuan organisasi dengan aktivitas operasional. Prinsip penyusunan anggaran meliputi transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan.

Penganggaran merupakan proses penyusunan rencana keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Mulyadi (2018), anggaran adalah rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif dalam satuan moneter. Laporan penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, pengendalian, koordinasi, komunikasi, dan evaluasi. Nordiawan dan Hertianti (2022) menjelaskan bahwa anggaran menghubungkan tujuan organisasi dengan aktivitas operasional. Prinsip penyusunan anggaran meliputi transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan.

2.2 Pentingnya Laporan Penganggaran

Laporan penganggaran memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan keuangan organisasi. Melalui laporan penganggaran, organisasi dapat mengetahui kebutuhan dana yang diperlukan serta menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Keberadaan laporan penganggaran dapat membantu organisasi dalam mengantisipasi berbagai kemungkinan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan. Misalnya, apabila terdapat keterbatasan dana, organisasi dapat menentukan prioritas kegiatan yang harus didahulukan. Sebaliknya, apabila tersedia dana yang cukup, organisasi dapat mengoptimalkan pelaksanaan program yang telah direncanakan.

Selain itu, laporan penganggaran juga dapat meningkatkan disiplin dalam penggunaan dana. Setiap pengeluaran yang dilakukan harus mengacu pada rencana yang telah disusun sebelumnya sehingga risiko pemborosan dapat diminimalkan. Menurut Rudianto (2018), anggaran dapat menjadi alat komunikasi yang efektif karena seluruh pihak dalam organisasi memperoleh informasi yang sama mengenai target yang ingin dicapai dan sumber daya yang tersedia. Dengan demikian, koordinasi antarbagian dapat berjalan dengan lebih baik.

Warren, Reeve, dan Duchac (2020) juga menjelaskan bahwa proses penganggaran memungkinkan organisasi untuk mempersiapkan diri terhadap berbagai kondisi yang mungkin terjadi pada masa mendatang, sehingga keputusan yang diambil menjadi lebih rasional dan terencana.

Penyusunan laporan penganggaran dilakukan untuk mencapai berbagai tujuan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan. Salah satu tujuan utama penyusunan anggaran adalah memberikan arah yang jelas terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi.

Menurut Mulyadi (2018), penyusunan anggaran bertujuan untuk membantu manajemen dalam merencanakan aktivitas, mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan, serta mengendalikan penggunaan sumber daya agar tetap sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan penyusunan laporan penganggaran antara lain sebagai berikut.

1. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

2. Membantu proses pengambilan keputusan terkait penggunaan dana.
3. Menentukan prioritas kegiatan sesuai kebutuhan organisasi.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia.
5. Menjadi alat pengendalian terhadap penggunaan anggaran.
6. Menjadi dasar evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.
7. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2020) menyatakan bahwa anggaran dapat membantu organisasi menetapkan tujuan yang realistis serta mendorong seluruh anggota organisasi untuk berupaya mencapai tujuan tersebut secara efektif.

2.3 Fungsi Laporan Penganggaran

Laporan penganggaran memiliki beberapa fungsi utama dalam pengelolaan keuangan organisasi.

1. Fungsi perencanaan, anggaran digunakan untuk menentukan berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan beserta kebutuhan sumber daya yang diperlukan.
2. Fungsi pengendalian. Anggaran digunakan sebagai alat pembanding antara rencana dengan pelaksanaan sehingga dapat diketahui adanya penyimpangan yang memerlukan tindakan perbaikan.
3. Fungsi koordinasi. Proses penyusunan anggaran melibatkan berbagai pihak sehingga mampu menyelaraskan tujuan antarunit kerja.
4. Fungsi komunikasi. Anggaran menjadi media penyampaian sasaran organisasi kepada seluruh anggota.
5. Fungsi motivasi. Target-target yang tercantum dalam anggaran dapat mendorong individu untuk bekerja lebih optimal.
6. Fungsi evaluasi. Anggaran dapat digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

Nordiawan dan Hertianti (2022) menyatakan bahwa anggaran merupakan instrumen penting dalam pengelolaan keuangan karena mampu menghubungkan tujuan organisasi dengan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari. Oleh sebab itu, keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan sering kali dipengaruhi oleh kualitas proses penganggaran yang dilakukan.

2.4 Prinsip Penyusunan Laporan Penganggaran

Penyusunan laporan penganggaran perlu memperhatikan beberapa prinsip agar anggaran yang dihasilkan dapat memberikan manfaat secara optimal.

1. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam penyampaian informasi mengenai rencana penggunaan dana.
2. Akuntabilitas, yaitu kemampuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya yang dikelola.
3. Efektivitas, yaitu kemampuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Efisiensi, yaitu penggunaan dana secara hemat tanpa mengurangi kualitas hasil yang diharapkan.
5. Keadilan, yaitu pengalokasian sumber daya berdasarkan kebutuhan yang proporsional.
6. Kepatuhan, yaitu kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Nordiawan dan Hertianti (2022) menjelaskan bahwa prinsip-prinsip tersebut merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang baik (good governance). Selain itu, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO, 2013) menegaskan bahwa akuntabilitas dan keandalan informasi keuangan hanya dapat dicapai apabila organisasi memiliki sistem pengendalian internal yang memadai. Dengan demikian, penyusunan anggaran tidak hanya berfokus pada aspek perencanaan, tetapi juga harus mempertimbangkan mekanisme pengawasan terhadap pelaksanaannya.

Ikatan Akuntan Indonesia (2018) menyatakan bahwa informasi keuangan yang berkualitas harus relevan, andal, dapat dipahami, serta dapat dibandingkan. Oleh karena itu, prinsip-prinsip tersebut perlu diperhatikan dalam setiap proses penyusunan dan pelaporan anggaran.

2.5 Tahapan Penyusunan Laporan Penganggaran

Penyusunan laporan penganggaran merupakan suatu proses yang sistematis dan berkesinambungan. Proses tersebut umumnya dilakukan melalui beberapa tahapan.

1. Identifikasi kebutuhan.
2. Penetapan prioritas kegiatan.

3. Penyusunan rencana anggaran.
4. Pembahasan dan persetujuan.
5. Pelaksanaan anggaran.
6. Monitoring dan evaluasi.

Menurut Mulyadi (2018), keterlibatan berbagai pihak dalam proses penyusunan anggaran dapat meningkatkan rasa memiliki terhadap program yang telah direncanakan sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif.

Warren et al. (2020) juga menjelaskan bahwa proses evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran sangat penting karena dapat menjadi sumber informasi bagi penyusunan anggaran pada periode berikutnya.

2.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Penyusunan laporan penganggaran dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Faktor internal meliputi ketersediaan sumber daya keuangan, kemampuan sumber daya manusia, struktur organisasi, serta prioritas program kerja. Sementara itu, faktor eksternal meliputi kondisi ekonomi, perubahan kebijakan pemerintah, perkembangan teknologi, dan kebutuhan masyarakat.

Menurut Weygandt et al. (2020), organisasi perlu mempertimbangkan berbagai faktor tersebut agar anggaran yang disusun bersifat realistis dan dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang dihadapi.

2.7 Manfaat Laporan Penganggaran

Laporan penganggaran memberikan berbagai manfaat bagi organisasi. Anggaran dapat membantu meningkatkan efisiensi penggunaan dana, mendukung proses pengambilan keputusan, mempermudah pengawasan, serta menjadi dasar evaluasi kinerja. Rudianto (2018) menjelaskan bahwa anggaran yang disusun secara sistematis dapat mengurangi risiko pemborosan karena setiap aktivitas telah memiliki batasan penggunaan biaya yang jelas.

Selain itu, Mulyadi (2018) menyatakan bahwa anggaran dapat meningkatkan koordinasi antarbagian karena seluruh pihak bekerja berdasarkan tujuan dan rencana yang sama. Dengan demikian, laporan penganggaran tidak hanya bermanfaat dari sisi

administrasi keuangan, tetapi juga mendukung efektivitas manajemen organisasi secara keseluruhan.

2.8 Permasalahan dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan merupakan proses yang membutuhkan ketelitian, ketepatan, serta pemahaman yang memadai mengenai prinsip-prinsip akuntansi. Dalam praktiknya, masih banyak organisasi yang menghadapi berbagai kendala dalam menyusun laporan keuangan secara baik dan benar. Permasalahan tersebut dapat berasal dari faktor internal maupun eksternal organisasi.

Menurut Rudianto (2018), salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah kurangnya pemahaman sumber daya manusia terhadap proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Keterbatasan kompetensi tersebut dapat menyebabkan kesalahan dalam pengklasifikasian transaksi, pencatatan yang tidak lengkap, hingga penyusunan laporan yang tidak sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, rendahnya kesadaran terhadap pentingnya dokumentasi juga menjadi kendala dalam penyusunan laporan keuangan. Bukti transaksi yang tidak tersimpan dengan baik dapat menyulitkan proses verifikasi serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pelaporan.

Permasalahan lainnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana pendukung. Organisasi yang masih menggunakan sistem pencatatan manual cenderung membutuhkan waktu lebih lama dalam proses pengolahan data dibandingkan organisasi yang telah memanfaatkan teknologi digital. Kondisi tersebut dapat memengaruhi ketepatan waktu penyajian laporan keuangan.

Warren, Reeve, dan Duchac (2020) menjelaskan bahwa keterlambatan penyampaian informasi keuangan dapat mengurangi relevansi informasi tersebut dalam mendukung pengambilan keputusan. Oleh karena itu, organisasi perlu meningkatkan kapasitas sumber daya manusia serta memanfaatkan teknologi yang sesuai untuk mendukung proses pelaporan keuangan.

Adapun beberapa permasalahan yang umum ditemukan dalam penyusunan laporan keuangan meliputi:

1. Kurangnya pemahaman mengenai proses akuntansi.
2. Ketidaklengkapan dokumen pendukung transaksi.

3. Kesalahan dalam pengelompokan akun.
4. Keterlambatan pencatatan transaksi.
5. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi.
6. Lemahnya sistem pengendalian internal.
7. Rendahnya koordinasi antarbagian.

Pemahaman terhadap berbagai permasalahan tersebut penting agar organisasi mampu menyusun strategi perbaikan yang tepat dalam meningkatkan kualitas pelaporan keuangan.

2.9 Strategi Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang berkualitas merupakan salah satu indikator tata kelola organisasi yang baik. Oleh karena itu, diperlukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan agar informasi yang dihasilkan dapat digunakan secara optimal oleh para pemangku kepentingan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018), informasi keuangan yang berkualitas harus memiliki karakteristik relevan, andal, dapat dipahami, dan dapat dibandingkan. Karakteristik tersebut menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan yang mampu memenuhi kebutuhan pengguna informasi.

Salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan. Pelatihan yang berkelanjutan akan membantu individu memahami perkembangan standar akuntansi, prosedur pelaporan, serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan keuangan.

Selain itu, organisasi perlu menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang jelas mengenai proses pencatatan dan pelaporan keuangan. SOP akan membantu menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan tugas sehingga meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi. Mulyadi (2018) menyatakan bahwa sistem akuntansi yang dirancang dengan baik dapat meningkatkan efektivitas pengendalian serta menghasilkan informasi yang lebih akurat. Oleh karena itu, evaluasi terhadap sistem yang digunakan perlu dilakukan secara berkala.

Strategi lain yang dapat diterapkan antara lain:

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.
2. Menyusun prosedur kerja yang jelas.

3. Memanfaatkan teknologi informasi.
4. Memperkuat sistem pengendalian internal.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
6. Menjaga kelengkapan dokumen pendukung.
7. Meningkatkan koordinasi antarunit kerja.

Dengan menerapkan berbagai strategi tersebut, organisasi diharapkan mampu menghasilkan laporan keuangan yang lebih berkualitas, transparan, dan akuntabel.

2.10 Pentingnya Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pelaporan Keuangan

Transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip penting dalam pengelolaan keuangan organisasi. Transparansi mengacu pada keterbukaan organisasi dalam menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sedangkan akuntabilitas berkaitan dengan kemampuan organisasi dalam mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya yang dikelolanya.

Nordiawan dan Hertianti (2022) menjelaskan bahwa penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dapat meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap organisasi. Informasi keuangan yang disampaikan secara terbuka memungkinkan pihak terkait untuk memahami kondisi keuangan organisasi serta menilai efektivitas penggunaan dana.

Akuntabilitas juga berfungsi sebagai sarana pengendalian. Setiap penggunaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan melalui bukti transaksi yang memadai dan laporan yang disusun secara sistematis. Dengan demikian, risiko penyalahgunaan dana dapat diminimalkan. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO, 2013) menegaskan bahwa pengendalian internal yang efektif menjadi salah satu faktor utama dalam mewujudkan akuntabilitas organisasi. Melalui sistem pengendalian yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa proses pelaporan keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penerapan transparansi dan akuntabilitas dapat dilakukan melalui beberapa langkah berikut.

1. Menyampaikan laporan keuangan secara tepat waktu.

2. Menyediakan informasi yang lengkap dan mudah dipahami.
3. Menjaga keandalan data keuangan.
4. Menyimpan dokumen pendukung secara sistematis.
5. Melakukan audit atau pemeriksaan secara berkala.
6. Menindaklanjuti hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.

Melalui penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas, organisasi dapat meningkatkan kualitas tata kelola keuangan serta memperkuat kepercayaan para pemangku kepentingan

2.9 Etika dalam Penyusunan dan Pelaporan Keuangan

Etika merupakan seperangkat nilai, norma, dan prinsip moral yang menjadi pedoman dalam bertindak dan mengambil keputusan. Dalam konteks pengelolaan keuangan, etika memiliki peranan yang sangat penting karena berkaitan dengan kejujuran, integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan serta penyajian laporan keuangan.

Laporan keuangan yang disusun tanpa memperhatikan prinsip etika berpotensi menghasilkan informasi yang menyesatkan dan merugikan berbagai pihak. Oleh karena itu, setiap individu yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai etika agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

Menurut Mulyadi (2018), keandalan informasi keuangan sangat dipengaruhi oleh integritas individu yang terlibat dalam sistem akuntansi. Integritas mendorong seseorang untuk bertindak jujur, objektif, dan konsisten dalam menjalankan tugasnya. Tanpa adanya integritas, sistem pengendalian yang baik sekalipun tindakan mampu mencegah terjadinya penyimpangan secara optimal.

Etika dalam pelaporan keuangan juga berkaitan dengan penyampaian informasi secara transparan dan tidak manipulatif. Penyusun laporan keuangan harus menyajikan informasi sesuai dengan kondisi sebenarnya, tidak melebih-lebihkan maupun mengurangi fakta yang ada. Informasi yang disajikan secara jujur akan membantu para pengguna laporan dalam mengambil keputusan yang tepat.

Warren, Reeve, dan Duchac (2020) menjelaskan bahwa perilaku etis dalam bidang akuntansi sangat diperlukan untuk menjaga kepercayaan publik terhadap

informasi keuangan. Kepercayaan merupakan aset yang penting bagi setiap organisasi karena menjadi dasar terciptanya hubungan yang baik dengan berbagai pemangku kepentingan.

Beberapa prinsip etika yang perlu diterapkan dalam penyusunan dan pelaporan keuangan antara lain sebagai berikut.

1. Kejujuran, yaitu menyampaikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
2. Integritas, yaitu menjunjung tinggi nilai moral dan konsisten dalam bertindak.
3. Objektivitas, yaitu menyusun laporan berdasarkan bukti dan data yang valid tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi.
4. Kerahasiaan, yaitu menjaga informasi yang bersifat sensitif agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.
5. Kompetensi profesional, yaitu memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menjalankan tugas.
6. Tanggung jawab, yaitu bersedia mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan tindakan yang dilakukan dalam proses pengelolaan keuangan.

Nordiawan dan Hertianti (2022) menyatakan bahwa penerapan etika dalam pengelolaan keuangan akan mendukung terwujudnya akuntabilitas dan tata kelola organisasi yang baik. Dengan demikian, etika tidak hanya menjadi pedoman perilaku individu, tetapi juga menjadi fondasi dalam membangun sistem pelaporan keuangan yang berkualitas.

Melalui penerapan prinsip-prinsip etika tersebut, organisasi diharapkan mampu menghasilkan laporan keuangan yang tidak hanya akurat dan tepat waktu, tetapi juga memiliki kredibilitas yang tinggi sehingga dapat meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Internal control—Integrated framework*. COSO.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2018). *Standar akuntansi keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah (SAK EMKM)*. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Mulyadi. (2018). *Sistem akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Nordiawan, D., & Hertianti, A. (2022). *Akuntansi sektor publik* (4th ed.). Salemba Empat.
- Rudianto. (2018). *Pengantar akuntansi: Konsep dan teknik penyusunan laporan keuangan*. Erlangga.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2020). *Accounting* (28th ed.). Cengage Learning.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2020). *Accounting principles* (14th ed.). John Wiley & Sons.