

[Click here and write your Article Category](#)

Tata Tertib Pembukuan Bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah di Desa Tiga Juhar

Galumbang Hutagalung¹, Enda Noviyanti Simorangkir², Aremi Evanta br. Tarigan³, Matondang Elsa Siburian⁴, Rasinta Ria Ginting⁵, Arie Pratania Putri⁶, Jenny Zain⁷, Merry Rusida S⁸

^{1,2,3,4,5,6,7,8} Fakultas Ekonomi, Universitas Prima Indonesia, Medan, Indonesia

ARTICLE INFORMATION

Received: February 00, 00
Revised: March 00, 00
Available online: April 00, 20

KEYWORDS

UMKM, Pembukuan, Sosialisasi, Buku

CORRESPONDENCE

Phone: +628116381892
E-mail: endanoviyantisimorangkir@unprimdn.ac.id

ABSTRACT

Tertib pembukuan bagi pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dapat membantu pelaku usaha memiliki pengetahuan dan pelaku usaha dapat mengetahui perkembangan usahanya melalui pembukuan yang baik dan sistematis. Dalam menjalankan bisnis, laporan pembukuan sangat penting sebagai alat bantu bagi pemilik usaha untuk memperoleh gambaran kondisi kinerja keuangan usahanya, untung atau rugi. Melalui catatan pembukuan yang baik dan terus menerus akan sangat membantu mengingatkan pengusaha mengenai transaksi apa saja yang telah dilakukan perusahaan selama periode tertentu. Pemilik usaha bisa saja lupa, tapi laporan akan selalu mengingatkan setiap terjadi transaksi. Melalui penataan laporan keuangan yang baik, diharapkan kelak para pelaku usaha kecil dan menengah tidak akan mengalami kesulitan lagi ketika akan mengajukan kredit kepada pihak kreditur. Untuk itu, penyusunan laporan keuangan perlu dilakukan secara benar dan berkesinambungan.

INTRODUCTION

Berdasarkan Pasal 35 dan Pasal 36 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM), UMKM dikelompokkan berdasarkan *kriteria modal usaha* atau hasil penjualan tahunan. Diundangkan tanggal 2 Februari 2021.

Kriteria modal usaha: digunakan untuk pendirian atau pendaftaran kegiatan UMKM yang didirikan setelah PP UMKM berlaku.

- Usaha Mikro memiliki modal usaha sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
- Usaha Kecil memiliki modal usaha lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
- Usaha Menengah memiliki modal usaha lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Kriteria hasil penjualan tahunan: digunakan bagi UMKM yang telah berdiri sebelum PP UMKM berlaku.

- Usaha Mikro memiliki hasil penjualan tahunan sampai dengan paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)

- Usaha Kecil memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah)
- Usaha Menengah memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

Nilai nominal kriteria di atas dapat diubah sesuai dengan perkembangan perekonomian. Selain *kriteria modal usaha* dan *hasil penjualan tahunan*, kementerian/lembaga negara dapat menggunakan kriteria lain seperti *omzet, kekayaan bersih, nilai investasi, jumlah tenaga kerja, insentif dan disinsentif, kandungan lokal, dan/atau penerapan teknologi ramah lingkungan* sesuai dengan kriteria setiap sektor usaha untuk kepentingan tertentu (Pasal 36 PP UMKM).

Tata tertib pembukuan ini merupakan salah satu kiat UMKM bisa bertahan dalam jangka waktu lama, pelaku usaha harus tertib melakukan pembukuan dengan benar.

LITERATURE

Proses Umum Pembukuan

- Pencatatan Transaksi
 - Pencatatan transaksi usaha adalah kegiatan mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan kegiatan usaha.

- Transaksi yang perlu dicatat adalah transaksi yang berhubungan dengan kas, pembelian (tunai dan kredit), penjualan (tunai dan kredit), piutang, utang dan persediaan.
 - Mencatat setiap transaksi yang terjadi sangat penting sebagai bahan untuk menyusun laporan keuangan.
 - Setiap transaksi dicatat dalam buku yang dikenal dengan nama jurnal. Dengan menggunakan jurnal, setiap transaksi dapat dicatat dengan rapi, jelas, dan efisien.
 - Bagi usaha mikro, kecil dan menengah, untuk dapat menumbuhkan kebiasaan mencatat setiap transaksi usaha yang terjadi, diperlukan sebuah format jurnal yang praktis dan tidak membutuhkan waktu yang lama.
- b) Fungsi Pembukuan
- Terdapat 4 fungsi pembukuan, yaitu :
- 1) Kontrol, untuk mengetahui dan mengatur pemasukan dan pengeluaran
 - 2) Pengambilan Keputusan, dengan data dan informasi yang dihasilkan dari pembukuan, seseorang dapat menilai dan mengambil keputusan apakah usahanya dapat dipertahankan atau diperluas.
 - 3) Perpajakan, dengan pembukuan yang baik, seseorang dapat menunjukkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluarannya, sehingga memudahkan dalam melakukan perhitungan pajak.
 - 4) Pihak Ketiga, hal ini berhubungan dengan permodalan atau saat mengajukan kredit ke bank.
- c) Jenis-Jenis Buku dalam Pembukuan
- Terdapat 8 Buku yang merupakan bagian dari pembukuan, yaitu sebagai berikut :
- 1) Buku Kas
Buku kas mencatat setiap transaksi yang mengakibatkan kas bertambah atau berkurang. Dengan format seperti ini, kita bisa melihat posisi kas yang kita miliki secara cepat. Kita tinggal melihat kolom saldo dari pencatatan transaksi terakhir. Selain itu, kita juga bisa mengawasi pemakaian kas agar dapat digunakan secara efektif dengan melihat selisih penerimaan dan pengeluaran.
 - 2) Buku Pembelian Tunai
Buku ini hanya mencatat setiap transaksi pembelian secara tunai. Dengan melakukan pencatatan menggunakan format ini pada setiap pembelian, kita dapat mencatat setiap pembelian secara lengkap. Kita juga dapat melihat perubahan harga satuan barang sehingga baik untuk perencanaan pembelian selanjutnya. Selanjutnya jumlah total pembelian tunai pada hari yang bersangkutan kemudian dicatat pada buku kas kolom pengeluaran.
 - 3) Buku Pembelian Kredit
Buku ini hanya mencatat setiap transaksi pembelian secara kredit. Hampir sama dengan format pembelian tunai, transaksi pembelian kredit juga dicatat secara lengkap. Bedanya jumlah total pembelian kredit pada
- 4) Buku Penjualan Tunai
Buku ini hanya mencatat setiap transaksi penjualan secara tunai. Dengan format seperti ini, kita dapat melihat posisi penjualan produk kita. Jumlah total penjualan tunai pada hari yang bersangkutan kemudian dicatat pada buku kas kolom penerimaan.
 - 5) Buku Penjualan Kredit
Buku ini hanya mencatat transaksi penjualan secara kredit atau yang menimbulkan piutang. Jumlah total penjualan kredit pada hari yang bersangkutan kemudian dicatat pada buku piutang kolom debit.
 - 6) Buku Piutang
Buku ini mencatat setiap terjadi transaksi perusahaan meminjamkan uang kepada pihak lain, rekapitulasi penjualan kredit harian, dan pembayaran piutang oleh pihak lain (penjualan kredit dan pengembalian pinjaman). Pada kolom keterangan kita mencatat dari siapa perusahaan menerima pembayar piutang. Piutang bertambah dicatat pada kolom debit dan piutang berkurang dicatat di kolom kredit.
 - 7) Buku Utang
Buku ini mencatat setiap terjadi transaksi perusahaan meminjam uang dari pihak lain, rekapitulasi pembelian kredit harian, dan pembayaran utang oleh perusahaan (pembelian kredit dan pengembalian pinjaman). Pada kolom keterangan kita mencatat kepada siapa perusahaan membayar utang. Utang bertambah dicatat pada kolom kredit dan utang berkurang dicatat di kolom debit.
 - 8) Buku Persediaan
Buku ini mencatat setiap kegiatan stok barang di gudang yaitu merupakan kegiatan yang menghitung jumlah barang yang ada tersedia di gudang secara fisik.
Kegiatan ini bertujuan untuk bisa mengetahui pencatatan untuk pembukuan barang secara akurat sehingga nantinya pembukuan perusahaan juga menjadi akurat datanya.
- Karena dalam proses pencatatan akuntansi setiap transaksi akan mempengaruhi pencatatan pada buku yang lainnya, maka jika kita cermati kita akan melihat sebuah keterkaitan antara buku yang satu dengan buku yang lain jika terjadi sebuah transaksi usaha. Dengan berbekal pada catatan yang tertera pada tiap – tiap buku di atas, perusahaan sudah dapat membuat sebuah laporan keuangan secara sederhana namun dapat diterima oleh pihak perbankan dan perpajakan.
- Setelah melakukan pencatatan setiap transaksi selama satu periode tertentu, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan dengan berdasarkan pada buku – buku pencatat transaksi usaha. Laporan keuangan yang disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan

Tabel 8. Format Buku Persediaan

KARTU STOK BARANG										
Tanggal	Kode Produk	Nama Produk	Stok			Level Stok				
			Setoran	Awal	Isi		Out	Akhir	Minimum	
28/02/21	A001	Amplifier	buah	20	2	22	10	5	10	☑
28/02/21	A002	Bluetooth	buah	11		5	6	10	10	☑
28/02/21	A003	Headset	buah	14	6		20	10	10	☑
28/02/21	A004	LCD	buah	2			2	10	10	☑
28/02/21	A005	GPU	buah	5		2	3	10	10	☑
28/02/21	A006	Mouse	buah	9		2	7	10	10	☑
28/02/21	A007	USB Disk	buah	25	5		27	10	10	☑
28/02/21	A008	Headset	buah	45		20	25	10	10	☑
28/02/21	A009	Webcam	buah	5			5	10	10	☑
28/02/21	A010	Keyboard	buah	2			4	10	10	☑
28/02/21	A011	Speaker	buah	2	2		4	10	10	☑
28/02/21	A012	Lampyr	buah	6	2		8	10	10	☑
28/02/21	A013	Thin Laptop	buah	8	2		10	10	10	☑
28/02/21	A014	Green Screen	buah	11		3	8	10	10	☑
28/02/21	A015	Kabel	buah	2	5	2	5	10	10	☑

Menengah yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Bagi pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, menyajikan laporan keuangan minimum 2 periode (tahun) untuk setiap laporan keuangan yang disyaratkan dan catatan atas laporan keuangan yang terkait.

d) Format Pembukuan

Sebagaimana jenis-jenis pembukuan di atas, berikut ini adalah format pembukuan yang berlaku umum.

Tabel 1. Format Buku Kas

Tanggal	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah				

Tabel 2. Format Buku Pembelian Tunai

Tanggal	Nama Toko dan Barang	Jumlah Barang	Harga Beli Satuan	Jumlah
Jumlah				

Tabel 3. Format Buku Pembelian Kredit

Tanggal	No. Faktur	Nama Toko dan Barang	Jumlah Barang	Harga Beli Satuan	Jumlah
Jumlah					

Tabel 4. Format Buku Penjualan Tunai

Tanggal	Nama Toko dan Barang	Jumlah Barang	Harga Jual Satuan	Jumlah
Jumlah				

Tabel 5. Format Buku Penjualan Kredit

Tanggal	No. Faktur	Nama Toko dan Barang	Jumlah Barang	Harga Jual Satuan	Jumlah
Jumlah					

Tabel 6. Buku Piutang

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Jumlah				

Tabel 7. Buku Utang

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
Jumlah				

Dalam pengembangannya, format buku di atas dapat saja bersifat dinamis menyesuaikan dengan karakteristik UMKM yang dijalankan oleh pelaku usaha sepanjang masih tetap mendeskripsikan informasi yang fundamental dan dipersyaratkan harus ada dan memenuhi kelengkapan sesuai dengan format pembukuan.

e) Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah.

Untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah, IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) sebagai wadah profesi akuntan di Indonesia telah mengeluarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2018. SAK EMKM ini dirancang sebagai standar akuntansi sederhana dan dapat digunakan untuk entitas mikro kecil dan menengah sehingga UMKM dapat menyusun laporan keuangan untuk tujuan akuntabilitas dan pengambilan keputusan.

Laporan Keuangan SAK EMKM ini terdiri dari :

1. Laporan Posisi Keuangan Akhir Periode
2. Laporan Laba Rugi Selama Periode
3. Catatan Atas Laporan Keuangan

RESULTS AND DISCUSSION

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan sosialisasi kepada pelaku UMKM di Desa Tiga Juhar untuk memahami pembukuan yang baik dan Benar. Pada gambar 1. Kegiatan sosialisasi tata Tertib Pembukuan



Gambar 1. Sosialisasi tata tertib pembukuan pelaku UMKM

Gambar diatas adalah pemaparan tentang tata tertib pembukuan UMKM yang baik dan benar. Sehingga pelaku UMKM dapat menyusun laporan keuangan untuk tujuan akuntabilitas dan

pengambilan keputusan. Materi ini memberikan pengetahuan yang baru bagi pelaku UMKM



Gambar 2. Tanya Jawab dari Peserta

Pada gambar diatas, setelah pemaparan materi, dilanjutkan dengan kegiatan tanya jawab. Para peserta, dengan semangat melakukan diskusi terkait permasalahan yang dihadapi saat melakukan pencatatan keuangan. Topik ini sangat menarik karena peserta merasa, kendala pencatatan laporan keuangan ini sangat sering dialami. Kerap sekali pelaku UMKM mengalami kerugian akibat tidak melakukan pencatatan pengeluaran maupun penerimaan.

CONCLUSIONS

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan penyuluhan/sosialisasi Tata Tertib Pembukuan kepada pelaku UMKM memberikan pengetahuan dan wawasan baru. Hal ini memberikan manfaat bagi mereka dalam melakukan pencatatan yang baik dan benar. Yang bertujuan agar akuntabilitas dan pengambilan keputusan yang benar dimasa yang akan datang.

ACKNOWLEDGMENT

Kami mengucapkan terimakasih kepada Kepala Desa Tiga Juhar, Kabupaten Deli Serdang yang telah mendukung, sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terimakasih juga kepada LPPM Universitas Prima Indonesia, Dosen dan Mahasiswa/I yang telah mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan baik dan lancar.

REFERENCES

- 1) Standar Akuntansi Keuangan Indonesia untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah. Ikatan Akuntan Indonesia. 2016. Jakarta
- 2) Hapsari, D. P. (2017). Model Pembukuan Sederhana Bagi Usaha Mikro Di Kecamatan Kramatwatu Kabupaten Serang Denny Putri Hapsari. 4(2), 36–47.
- 3) Mikro, U., Menengah, D. A. N., Di, U., Penelitian, P., Keahlian, B., Ri, D. P. R., Gatot, J., & Senayan, S. (2017). Strategy of Enhancement Sony Hendra Permana.

- 4) Mulyani, A. S., Nurhayaty, E., & Miharja, K. (2019). Penerapan Pencatatan dan Laporan Akuntansi Pada Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM). *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 219–226. <https://doi.org/10.31294/jabdinas.v2i2.5818>
- 5) Rhino Steavano Julio Keso, V. I. (2021). Evaluasi Penilaian Persediaan Barang Dagangan Pada Ud Credit Di Kota Manado. *Jurnal EMBA Vol.9 No.2*, 532-539.
- 6) Tiara Lilis.S, A. S. (2018). Analisis Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK – ETAP) . *journal.unja*, 25-28.
- 7) Wardi, J., Putri, G. eka, & Liviawati, L. (2020). Pentingnya Penerapan Pengelolaan Keuangan Bagi Umkm. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 17(1), 56–62. <https://doi.org/10.31849/jieb.v17i1.3250>