

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM

1.1 Program-Program yang Dilaksanakan

1.1.1 Kunjungan ke UMKM Pengrajin Kayu

Kegiatan kunjungan ke UMKM Pengrajin Kayu dilakukan pada Hari Rabu, 10 Agustus 2022. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui beberapa informasi yang kami butuhkan sebagai bahan penelitian dan bahan pengembangan UMKM kedepannya seperti informasi terkait data UMKM selama berdiri dan menjalani suatu usaha, teknis pelaksanaan kegiatan UMKM, metode yang di gunakan selama proses produksi UMKM, sampai informasi mengenai laporan keuangan yang masih manual.



Gambar 2.1 Kunjungan ke UMKM Pengrajin Kayu

1.1.2 Pelatihan Pembuatan Pembukuan Keuangan

Keberhasilan sebuah usaha dapat diukur dari keuangan yang diperoleh pada akhir periode, Untuk itu dibutuhkan pembukuan yang dapat mengetahui posisi keuangan suatu usaha untuk membantu pemilik usaha dalam mengambil keputusan. Kegiatan ini di mulai dengan mendatangi UMKM Pengrajin Kayu milik Pak Wanda. karena kurangnya ilmu dan pemahaman penjualan menyebabkan tidak lancar nya keuangan pada UMKM yang belum mengoptimalkan pencatatan pembukuan masih dilakukan secara manual pada UMKM Pengrajin Kayu Pak Wanda. Dengan ini memberikan Pelatihan Pembuatan Pembukuan Keuangan, Pembuatan Laporan Laba Rugi, Pembuatan Laporan Perubahan Modal, Pembuatan Laporan Neraca Saldo. Kondisi sebelumnya UMKM Pengrajin Kayu ini belum pernah mencatat transaksi di Microsoft Excel. Berikut adalah dokumentasi untuk laporan keuangan yang dicatat dalam Microsoft Excel:

Keterangan	Pemasukan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
Saldo Kas	Rp 30.000.000,00		Rp 30.000.000,00
Pembelian papan uk. Tebal		Rp 4.500.000,00	Rp 25.500.000,00
Pembelian amplas		Rp 34.000,00	Rp 25.466.000,00
Pembelian lem presto		Rp 35.000,00	Rp 25.431.000,00
Pembelian paku tembak		Rp 45.000,00	Rp 25.386.000,00
Pembelian Tiner		Rp 50.000,00	Rp 25.336.000,00
Clear gloss		Rp 84.000,00	Rp 25.252.000,00
Gas LPG		Rp 22.000,00	Rp 25.230.000,00
Pembelian cornice		Rp 10.000,00	Rp 25.220.000,00
Pembelian lem fox		Rp 12.000,00	Rp 25.208.000,00
Penjualan asbak	Rp 15.000,00		Rp 25.223.000,00
Penjualan papan nama	Rp 50.000,00		Rp 25.273.000,00
Penjualan Kotak Tisu	Rp 35.000,00		Rp 25.308.000,00
Penjualan Lampu Tidur	Rp 100.000,00		Rp 25.408.000,00
Perhitungan Akhir Bulan	Rp 30.200.000,00	Rp 4.792.000,00	Rp 25.408.000,00

Gambar 2.2 Pelatihan Pembuatan Pembukuan Keuangan

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	KERTADAYU							
2	LAPORAN LABA RUGI							
3								
4	PENDAPATAN							
5	Penjualan Bersih		Rp200.000					
6								
7	BEBAN							
8	Beban listrik	Rp50.000						
9	Beban Transportasi	Rp20.000						
10	Biaya Peralatan	Rp0						
11	Total Beban		Rp70.000					
12								
13	Laba Bersih		Rp130.000					
14								

Gambar 2.3 Pembuatan Laporan Laba Rugi

	A	B	C	D
1	KERTADAYU			
2	LAPORAN PERUBAHAN MODAL			
3				
4	Modal Awal		Rp2.000.000	
5	Laba Bersih	Rp130.000		
6	Prive	-Rp400.000		
7	Pengurangan Modal		Rp2.270.000	
8	Modal Akhir		Rp270.000	
9				
10				

Gambar 2.4 Pembuatan Laporan Perubahan Modal

AKUN	SALDO	
	DEBIT	KREDIT
Kas	Rp2.000.000	
Piutang Dagang	Rp1.500.000	
Persediaan Dagang	Rp800.000	
Bahan Habis Pakai	Rp130.000	
Pendapatan		Rp5.065.000
Beban Transportasi	Rp185.000	
Konsumsi	Rp250.000	
Beban Gaji	Rp800.000	
Prive	Rp400.000	
Modal		Rp1.000.000
Total	Rp6.065.000	Rp6.065.000

Gambar 2.5 Pembuatan Neraca Saldo

1.1.3 Pelatihan Penggunaan Excel

Sebagian besar orang dapat mengoperasikan Microsoft Excel untuk kegiatan sehari-harinya, tapi untuk bisa terjun ke dunia kerja, UMKM perlu belajar Microsoft Excel secara menyeluruh dan tidak hanya sekedar bisa membuat tabel atau memasukkan angka saja.

Biasanya, Microsoft Excel digunakan untuk mengatur data-data keuangan, informasi karyawan, informasi pribadi dan nomor kontak, serta untuk mengalkulasi data. Oleh karena itu, perlunya diadakan pelatihan penggunaan Microsoft Excel . Untuk bisa menggunakan Microsoft Excel secara maksimal, kamu perlu memahami cara memakai fitur-fitur software ini. Berikut adalah beberapa fitur-fitur dasar dari Microsoft Excel yang perlu UMKM pelajari:

Membuat Workbook dan Spreadsheet

Masih ada beberapa orang yang bingung dengan perbedaan antara Workbook dan Spreadsheet. Secara sederhana, Workbook adalah file Excel yang kamu buka, sementara Spreadsheet adalah dokumen-dokumen yang berada dalam satu file. Untuk membuat Workbook baru, kamu tinggal menekan tombol File yang berada di bagian atas Excel dan dilanjutkan dengan mengklik tombol New lalu Blank Workbook.

Kalau ingin menambah Spreadsheet baru, cukup tekan tombol '+' yang terletak di bagian bawah Excel, tepatnya di daerah Spreadsheet. Setelahnya, kita bisa menyusun Spreadsheet dengan menekan dan menggesernya ke kiri atau kanan.

Memasukkan Data

Belajar memasukkan angka atau kata dalam Excel sangatlah mudah, kita tinggal mengklik sel atau kotak yang kosong pada Spreadsheet. Setelahnya kamu bisa mengetik angka atau kata yang diinginkan. Kalau kita ingin berpindah sel, tinggal tekan tombol enter atau tab yang ada di keyboard.

Mengatur Tabel

Di Microsoft Excel, kita bisa mengatur tipe border dan warna dalam tabel. Ada banyak jenis border yang bisa kamu pilih hanya dengan mengklik tombol Borders yang berbentuk kotak seperti sawah yang terletak di bagian Font pada bagian atas Excel.

Jika kita ingin memberikan warna pada tabel, cukup pilih sel, kolom, atau baris dari tabel yang ingin diberi warna sebelum mengklik tombol Fill Color yang memiliki simbol seperti kaleng cat di bagian atas Excel pada daerah Font. Setelahnya, kita tinggal memilih warna yang kita inginkan.

Menyusun Data

Supaya data bisa terlihat lebih rapi, kita dapat belajar cara menyusun data-data dalam Excel berdasarkan abjad atau dari angka yang paling kecil ke paling besar dan sebaliknya.

Untuk meyusunnya, kita tinggal memilih baris atau kolom yang ingin diatur datanya, kemudian klik tombol Sort & Filter yang ada pada bagian atas Excel di daerah Data. Nantinya kita bisa memilih untuk menyusun data dari angka terbesar atau terkecil.

Menyaring Data

Selain menyusun data, kita juga bisa menggunakan tombol Sort & Filter untuk menyaring atau mencari data-data yang diinginkan. Cukup pilih kolom atau baris yang ingin disortir, lalu tekan tombol Sort & Filter, kemudian klik Filter. Setelahnya, kita bisa menyaring data sesuai kriteria yang diinginkan.

Menerapkan Penjumlahan yang Otomatis

Kalau kita belum belajar rumus Excel untuk menjumlahkan angka, kita bisa menambah angka-angka tersebut secara otomatis dengan memilih kolom atau baris yang ingin dijumlahkan kemudian menekan tombol Auto Sum yang berlokasi di bagian atas Excel pada daerah Editing.

