

BIMBINGAN DAN PELATIHAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN MELALUI APLIKASI MS OFFICE EXCEL DI KOPERASI UNIT DESA

Oleh:

Suryadi¹, Edi Winarto, R. Setiawan, Ludfi Djajanto, Andi Asdani

¹Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Malang

email: suryadipolinema@yahoo.com

ABSTRACT

Cooperatives are business organizations that are run for the common good with the aim of prospering its members. The Dau Village Unit Cooperative (KUD) in the common interest needs improvements. Among them are improvements in increasing cooperation or mutual cooperation, improving financial and asset administration as well as improvements in the presentation of financial statements and SHU. On the other hand, serving the purchase and improvement of store management belonging to KUD Dau also needs monitoring and business improvement. The awards that have been obtained at that time need to be achieved again so that the welfare of the members becomes better. Village Unit Cooperatives need support from various parties to exist again, especially the management of cooperatives professionally, starting from financing, administration, management of goods and services as well as financial reports, as well as improvements in SHU reporting. This issue must be immediately addressed by the parties concerned. Information regarding the current condition of the KUD, administrative and financial management has been restructured so that there will be no more chaos in the preparation of financial statements and administering assets. The collaboration between the Polytechnic and the KUD management is one of the supports from the academic community to improve skills related to financial administration, especially the Balance Sheet and financial reports in general through Ms Office Simple Excel training. The methods used in training and mentoring in the preparation and presentation of KUD financial reports are quite smooth, even though there are obstacles. Broadly speaking, this training activity consists of Understanding Accounts, Journals and making Financial Report Sheets with Ms Office Excel functions. Regarding new management activities, the practice of preparing and presenting financial statements is not optimal and assistance will be carried out continuously as long as it is needed. This community service contribution has increased knowledge and skills about the accounting process. The next hope is that it can be carried out again in the continuation of training for more effective validation in the New Normal. The management will implement a more comprehensive RAT regarding the presentation and reword that is balanced, equitable and in accordance with the contribution to the cooperative in the cooperative aspect

Keywords: Skills, Computing, Accounting, Reporting

1. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Belajar pada hakikatnya adalah proses interaksi terhadap semua situasi yang ada di sekitar individu para peserta didik. Memasuki era teknologi informasi dan komunikasi sangat dirasakan kebutuhan dan pentingnya penggunaan teknologi komputer dalam kegiatan pekerja untuk meningkatkan kualitas pekerjaan sesuai harapan. Pembukuan atau pencatatan yang bersifat manual

membutuhkan ketelitian dan kesabaran apalagi dengan cara penulisan berulung dan pencatatan terpisah-pisah sangat banyak yang tidak sistematis dan boros waktu dan tenaga. Kecenderungan lain yaitu pada saat rekapitulasi laporan akan terjadi banyak kesalahan yang sangat banyak karena disamping kontrol secara fisik dan penelusuran data masuk dan keluar terdapat ketidak konsistenan yang mengakibatkan penelusuran data tidak cepat dan tidak akurat.

Persoalan persoalan inilah yang merupakan problem utama kebanyakan UMKM karena belum melaksanakan pembukuan yang baik dan sesuai harapan apalagi ada pula yang tidak membuat laporan keuangan.

Laporan keuangan suatu perusahaan sangatlah penting untuk mengetahui besar keuntungan dan kerugian yang terjadi atas usaha yang dilaksanakan secara periodikal, jika belum dilakukan dengan baik maka kemungkinan akan terjadi kerugian yang tidak nampak dan merupakan akumulasi kehilangan kesempatan yang lebih baik hilang yang akhirnya akan terjadi kelesuan dan kurang berkembang, saat ini setelah 10 tahun berjaya banyak koperasi berubah status yang dulunya berjaya sekaran berubah menjadi koperasi dalam pembinaan artinya terjadi kemunduran.

Untuk menuju koperasi yang profesional dan bersaing seperti berjaya 10 tahun silam maka banyak yang perlu dibenahi, salah satunya adalah disusun suatu sistem pembukuan yang aplikatif dan mudah dipahami sehingga akan dapat meningkatkan usaha para unit koperasi dan kemakmuran para anggota dapat ditingkatkan. Penerapan ini akan memberikan suatu image bahwa koperasi dilakukan dengan jujur dan tranparan, karena dengan adanya pembukuan aplikatif para anggota akan mengetahui jumlah harta dan keuntungan setiap saat yang akan memberikan dampak pada para anggota dengan semangat bersama dan termotifasi lebih profesional bekerja bersama untuk kepentingan bersama dapat diwujudkan jika dibantu oleh perangkat hardware, software dan brainware.

Komputer merupakan suatu hardware yang bermanfaat untuk menggantikan pekerjaan yang sifatnya repetitif (berulang). Makin besar sifat itu dalam suatu pekerjaan, maka semakin besar pula manfaat komputer, komputer belum dapat memberikan suatu informasi jika belum terdapat software dan brainware. Dalam penentuan softwarepun perlu kehati hatian karena dalam aplikasinya sangat tergantung pada tujuan penyusunan informasi dan pada sumber daya manusia itu sendiri. Untuk memudahkan dalam pemahaman laporan keuangan maka aplikasi spreadsheet yang dikeluarkan oleh Microsoft saya anggap sangat mudah karena banyak fitur-fitur yang sangat membantu dalam

proses membuat tabel, grafik dan pengolahan data keuangan yang dibutuhkan. Sehingga dengan memahami aplikasi Microsoft Excel diharapkan permasalahan seputar angka dalam bisnis UKM dapat teratasi. Untuk hal tersebut perlu adanya perubahan perilaku sebagai upaya untuk menjadi lebih baik, menurut Bloom, perubahan perilaku yang terjadi sebagai hasil belajar meliputi perubahan ranah kognitif, afektif dan psikomotorik beserta tingkatan aspek-aspeknya. Sehingga siapapun harus tetap untuk belajar, karena hasil belajar dapat dituangkan dalam empat pilah pembelajaran, yaitu belajar mengetahui, belajar berbuat, belajar hidup bersama dan belajar menjadi diri sendiri yang utuh (Rusman: 2018)

Laporan keuangan yang diperlukan tentu menjadi pertimbangan dalam manajemen data untuk analisis dan monitoring serta pembuatan laporan. Informasi yang didapatkan dari laporan keuangan dengan mengaplikasikan microsoft excel diantaranya: (1) Informasi Neraca lajur; (2) Informasi Laba rugi dan perubahan jumlah modal suatu periode. (3) Informasi posisi keuangan perusahaan; (4) Informasi dapat disajikan dengan mudah SHU disajikan lebih awal. (Suryadi: 2019)

Beberapa macam laporan keuangan dan manfaat yang dihasilkan dari informasi keuangan dalam laporan keuangan adalah: (1) Laporan laba rugi dan SHU, (2) Laporan Perubahan Ekuitas, (3) Neraca (4) Laporan Aliran Kas serta (5) Catatan atas laporan keuangan.

Selain memudahkan dalam membuat laporan keuangan Aplikasi Komputerisasi dengan MS Office juga menjamin proteksi file data sehingga tidak mudah diubah orang lain. Microsoft Excel merupakan sebuah aplikasi spreadsheet yang dikeluarkan oleh Microsoft, Fitur-fitur yang sangat banyak akan membantu perusahaan atau usaha anda membuat spreadsheet menjadi lebih mudah. Misal dalam penggunaan fungsi-sungsi keuangan, finansial atau fasilitas Chart yang memudahkan untuk membuat tabel. Dengan Berbagai macam kemampuan yang ada pada Ms Office Versi 10 ini, Anda dapat memanfaatkan untuk mengembangkan unit bisnis UKM, terutama dalam pengolahan data angka. Aplikasi Excel untuk usaha kecil dan menengah ini sebagai program aplikasi yang

membahas cara memaksimalkan tools yang ada untuk mengembangkan usaha UKM dalam mengelola permasalahan yang berhubungan angka. Dengan memahami aplikasi Ms Office diharapkan permasalahan seputar angka bisnis UKM dapat teratasi, misalnya Pendataan karyawan, membuat penggajian atau membuat jadwal jam kerja, membuat katalog produk beserta informasi yang mendukung katalog, memonitor penjualan yang membantu mengawasi penjualan produk dan menghitung keuntungan/laba sekaligus membuat pivot table untuk membantu hasil penjualan, menganalisis penganggaran modal UKM untuk menghitung penganggaran modal serta yang paling membantu dalam pengambilan keputusan para pengambil keputusan yaitu pembuatan laporan keuangan yang setiap saat atau setiap akhir periode penjualan membuat laporan hasil penjualan, membuat chart dan membuat Neraca Aktiva dan Pasiva.

Pelatihan ini hadir akan membahas kedahsyatan fungsi *if* dan *vlookup* mulai dasar penggunaan, pengembangan fungsi yang disertai beragam kasus terapan khususnya komponen atas penyusunan laporan keuangan Koperasi sehingga dengan menyajikan Neraca Berlajur akan mudah membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari : Laporan laba-rugi, Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus kas yang tidak mudah dilakukan oleh banyak orang yang belum memahami dasar akuntansi apalagi penggunaan fungsi-fungsi terkait penggunaan MS Office Excel yang dapat dijadikan alat memecahkan masalah sehingga solusi pemahaman fungsi *if* dan *lookup* dengan pemahaman persamaan akuntansi pengguna dapat mengembangkan sendiri untuk mengoperasikan Excel tanpa ketergantungan kepada pihak manapun (Arifin: 2019)

1.2. Permasalahan Mitra

Mengacu kepada analisa situasi diatas, maka permasalahan mitra adalah;

- a. Belum memahaminya tentang persamaan akuntansi sehingga belum dapat membuat laporan keuangan secara benar
- b. Belum memahami tentang penggunaan fungsi *if* dan *lookup* untuk diterapkan pada laporan Neraca Berlajur secara otomatisasi sehingga tersaji laporan keuangan Laba-rugi, Perubahan Modal,

Neraca, sehingga pelaporan tidak cepat saji, tidak akurat dan tidak aman.

- c. Belum memahaminya dan mengetahui pemanfaatan aplikasi MS Office dalam menyajikan Laporan dengan cara sangat mudah dan fleksibel untuk menyajikan laporan keuangan secara terintegrasi sesuai kebutuhan.

2. KAJIAN LITERATUR

2.1 Siklus akuntansi dan pencatatan

Komputerisasi akuntansi merupakan suatu program aplikasi yang membantu membuat laporan keuangan secara otomatisasi melalui tahapan-tahapan yang dikerjakan sehingga tersaji laporan sesuai dengan kebutuhan. Pada dasarnya transaksi suatu perusahaan akan mengalir seolah oleh membentuk suatu arus yang berputar (siklus). Arus ini bermula dari terjadinya transaksi dalam buku jurnal, pencatatan transaksi ke dalam buku besar (*posting*), lalu pengklasifikasian untuk membuat Neraca Percobaan (*Trial Balance*), pembuatan Neraca Lajur dan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment*), Penyusunan Laporan Keuangan, Pembuatan Jurnal Penutup (*Closing entries*) dan berakhir pada pembuatan jurnal balik jika (Pendekatan Nominal) agar dapat dimulai lagi pencatatan sejak awal lagi.

Pemahaman ini memang tidak mudah dan gampang, maka saat hendak beralih dalam pelaporan keuangan dari manual ke komputerisasi harus dilakukan cara berulang-ulang untuk menjadikan paham, mungkin cara yang paling efektif adalah perlu perlu pendampingan untuk memberikan pemahaman dan hasil yang lebih cepat dan sesuai dengan standar akuntansi yang ada.

Dalam Pencatatan sering dikenal namanya Jurnal atau buku harian/jurnal yaitu formulir khusus yang dipergunakan untuk mencatat secara kronologis transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan menurut nama perkiraan dan jumlah yang harus di debit dan di kredit. Istilah lain juga ada nama Jurnal umum (General Jurnal) atau jurnal standard adalah bentuk jurnal yang terdiri dari dua kolom. Selain Jurnal umum ada juga istilah Jurnal khusus yaitu jurnal yang telah dikelompokkan berdasarkan peruntukannya (Suryadi, 2020): a) Jurnal Pembelian digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan pembelian barang secara kredit, b) Jurnal Pengeluaran Kas

digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan dikeluarkan kas perusahaan, c) Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan penjualan secara kredit, d) Jurnal Pemasukan Kas digunakan untuk membukukan seluruh transaksi yang berkaitan dengan masuknya/diterimanya kas oleh perusahaan, dan e) Jurnal memorial digunakan untuk pembukuan seluruh transaksi yang pada dasarnya tidak layak dimasukkan pada jurnal pembelian, jurnal penjualan, kas masuk dan kas keluar. Jurnal umum dan Khusus diatas jika dilakukan secara manual maka tidak jarang terjadi keterlambatan dan kesalahan yang fatal sehingga laporan keuangan tidak menunjukkan fakta yang sesungguhnya, oleh sebab itu penggunaan program aplikasi excel dalam penyusunan laporan keuangan sangatlah tepat untuk di terapkan pada perusahaan kecil dan menengah seperti KUD Batu.

Ada beberapa macam laporan keuangan dan manfaat yang dihasilkan dari informasi keuangan dalam laporan keuangan yang dapat dibuat berdasar fungsi fungsi Excel aplikatif (Pas: 2014) hanya melalui Jurnal Entry untuk menyajikan laporan – laporan diantaranya adalah :

1. Neraca lajur adalah suatu lembaran kertas berlajur atau berkolom yang digunakan dalam kegiatan akuntansi secara otomatisasi. Untuk mengetahui informasi secara jelas tentang keadaan laporan keuangan yang di butuhkan untuk pengambilan keputusan oleh perusahaan. Laporan ini berisi semua informasi untuk laporan keuangan seperti saldo-saldo perkiraan sebelum jurnal penyesuaian, perkiraan-perkiraan jurnal penyesuaian, dan saldo-saldo perkiraan setelah jurnal penyesuaian, laporan Laba-rugi dan Laporan Neraca.
2. Laporan laba rugi: Manfaat dari laporan laba rugi antara lain: (1) Perusahaan mengetahui berbagai macam pendapatan yang diterima oleh perusahaan dan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memperoleh pendapatan tersebut. (2) Perusahaan mengetahui laba rugi selama periode tertentu sehingga dapat mengetahui perkembangan perusahaan. (3) Perusahaan dapat menghitung dan menentukan besarnya pajak yang harus dibayar. (4) Perusahaan dapat memprediksi kinerja keuangan untuk periode yang akan datang.
3. Laporan Perubahan Ekuitas : Manfaat yang didapatkan dari laporan perubahan ekuitas antara lain: (1) Pemilik mengetahui besarnya modal akhir yang dimiliki dalam perusahaan. (2) Pemilik dapat mengetahui besarnya setoran modal dalam periode berjalan. (3) Pemilik dapat mengetahui besarnya pengambilan barang/jasa untuk kepentingan pribadi pemilik. (4) Pemilik (pemegang saham) dapat mengetahui besarnya dividen yang dibagikan.
4. Neraca : Manfaat yang didapatkan dari neraca antara lain: (1) Perusahaan mengetahui jumlah aset (harta) yang dimiliki, baik jenisnya maupun nilainya. (2) Perusahaan dapat mengetahui besarnya kewajiban (utang) dan ekuitas (modal dan laba ditahan). (3) Perusahaan dapat menghitung rasio keuangan sehingga perusahaan dan pihak-pihak terkait seperti investor maupun kreditor dapat memprediksi kemampuan perusahaan untuk membayar bagi hasil kepada investor maupun membayar utang kepada kreditor.
5. Laporan Aliran Kas : Manfaat dari laporan aliran kas adalah perusahaan dapat mengetahui jenis aktivitas, yang meliputi aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan, serta besarnya uang dikeluarkan atau diterima oleh perusahaan. Contoh aktivitas operasi adalah penerimaan pendapatn tunai, pelunasan piutang, atau membayar biaya. Contoh aktivitas investasi adalah pembelian atau penjualan aset. Contoh aktivitas pendanaan adalah setoran uang dari pemilik, pembayaran dividen, atau pengambilan uang untuk pribadi.
6. Penyajian SHU : Manfaat dari laporan SHU dimungkinkan penerapan bahwa aktivitas setiap anggota akan mendapatkan reward yang sesuai dengan slogan Gotong Royong (Pembagian Hasil Usaha) merata berdasarkan kegiatan dan memajukan Koperasi.

3. METODE

Metode pengabdian yang dilaksanakan melalui beberapa tahapan, diantaranya adalah :

1. Identifikasi awal, pada tahapan ini melakukan penggalian informasi sesuai dengan kebutuhan,
2. Melakukan perancangan model bimbingan dengan memberikan informasi atau pengetahuan yang telah direncanakan dan disampaikan secara bertahap agar dapat dipahami secara maksimal terkait dengan aplikasi ms office excel dalam penyusunan laporan keuangan,
3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara fleksibel sesuai daya pemahaman dan kemampuan mengimplementasikan formulasi ms office excel untuk penyusunan laporan keuangan,
4. Evaluasi, tahapan ini dilakukan agar dengan pemahaman terhadap siklus penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi ms office dapat dipahami dan adanya perbaikan secara berkelanjutan dalam penyusunan laporan keuangan dikemudian hari.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Profil UKM



Gambar 1. Gedung Pusat Toko

Koperasi Unit Desa (KUD) Dau mempunyai unit Penjualan yaitu Toko milik KUD Dau yang merupakan unit usaha masih dipertahankan selain pengolahan Susu. Koperasi ini dua kali mendapatkan penghargaan Nasional sebagai Koperasi terbaik, namun sekarang jauh berbeda dari yang dulu. Permasalah pada saat ini adalah

terkait optimalisasi dalam memperdayakan usaha dan pengadministrasian aset, sdm dan tata kelola keuangan juga model pembagian SHU.

Hasil dari PKM ini dapat dilihat dalam beberapa gambar di bawah ini :



Gambar:2. Saat diskusi dengan pengurus Koperasi.

Dalam gambar tersebut, pengurus Koperasi Suwiji sedang berdiskusi tentang keberadaan aset yang telah direvaluasi serta permasalahan selama menggantikan pengurus lama dengan berbagai dinamika dan fenomena yang terjadi selama ini sehingga harus mempunyai visi kedepan untuk berjaya kembali, pada saat ini Koperasi menginginkan adanya aplikasi yang memudahkan penyajian laporan keuangan yang sangat sederhana, sehingga dapat dilakukan oleh unit-unit terkait. Pengabdian pertama telah dilakukan pada tahun sebelumnya, dan kali ini lebih menekankan pada Ms Office sebagai alat bantu pengolah angka terutama dalam pengolahan keuangan khususnya laporan keuangan melalui Neraca lajur.



Gambar 3. Petugas toko melakukan mengentry data penjualan.

Unit Toko merupakan unit usaha Koperasi yang paling nampak dari luar dan masyarakat sekitar banyak yang melakukan pembelian walaupun saat ini tidak sebesar tahun sebelumnya. Temuan yang paling

terlihat adalah barang-barang yang dipersiapkan lebih sedikit dari sebelumnya dan pengentryan data sangat sederhana dan operator masih menggunakan pencatatan secara manual. Operator sangat menginginkan adanya pengetahuan dasar-dasar akuntansi dan penggunaan komputer. Aplikasi yang dilatihkan belum pada pengaplikasian pada toko secara langsung.



Gambar:4. Karyawan adminstrasi yang menerima pembayaran listrik melalui aplikasi komputerisasi.

4.2 Pembahasan

Sasaran yang dapat dicapai pada Administrasi Pembukuan atau Bagian Akuntansi a) Membantu mengatasi masalah pemahaman pembukuan, b) Mereivew aplikasi komputer akuntansi dan c) Membantu memahami tahapan pengerjaan aplikasi dalam penyusunan neraca lajur beserta laporan keuangan.

Pembukuan di Koperasi KUD Dau sudah terkomputerisasi namun pada saat dibutuhkan laporan lainnya belum dapat tersajikan dengan baik dan sesuai waktu yang diperlukan. Sehingga kesenjangan antara laporan menyeluruh dan laporan secara khusus. Dengan pelatihan ini dimungkinkan bahwa laporan harian dan penyajian neraca berbasis bulanan dapat disajikan walaupun tidak selengkap yang diharapkan, namun dapat memberikan informasi yang diperlukan guna memberikan informasi untuk mentoring pada saat rapat bulanan atau rapat tahunan sehingga Penyiapan Laporan Keuangan secara bertahap akan terwujud sesuai standar akuntansi dan Pelaporan serta Pelaksanaan SHU tidak terjadi dapat dilakukan lebih awal untuk persiapan

pembagian SHU yang selalu ada keterlambatan dalam pembuatan laporan. Paket Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Excel untuk membuat laporan pada akhir periode dapat dilakukan melalui tahapan – tahapan secara garis besar sebagai berikut:

1) **Necara lajur** : suatu lembaran kertas berlajur atau berkolom yang digunakan dalam kegiatan akuntansi secara otomatisasi menggunakan fungsi Lookup, If, Text, Sumif, Countif dan untuk model neraca lajur, Laba rugi, Perubahan Modal dan Neraca dan hasil seperti pada tabel tabel berikut :

Tabel 1 Neraca Lajur

Perkiraan "KOPERASI" Miliar
Neraca Lajur
Per 31 Desember 2020

No. Akun	Nama Akun (K)	Saldo Awal (D)		Saldo Akhir (D)		Laba Rugi (D)		Perubahan Modal (D)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
101	Kas	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -
102	Piutang Usaha	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
103	Perlengkapan Kantor	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
104	Perusahaan Koperasi	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
105	Perusahaan Koperasi	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
106	Perusahaan Koperasi	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
107	Modal KUD	Rp. -	Rp. 470.000,00	Rp. -	Rp. 470.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 470.000,00
108	Modal KUD	Rp. -	Rp. 2.000.000,00	Rp. -	Rp. 2.000.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 2.000.000,00
109	Modal KUD	Rp. -	Rp. 10.000,00	Rp. -	Rp. 10.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 10.000,00
110	Pinjaman	Rp. -	Rp. 1.000.000,00	Rp. -	Rp. 1.000.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00
111	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
112	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
113	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
114	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
115	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
116	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
117	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
118	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
119	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
120	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
121	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
122	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
123	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
124	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
125	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
126	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
127	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
128	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
129	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
130	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
131	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
132	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
133	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
134	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
135	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
136	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
137	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
138	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
139	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
140	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
141	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
142	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
143	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
144	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
145	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
146	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
147	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
148	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
149	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
150	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
151	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
152	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
153	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
154	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
155	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
156	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
157	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
158	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
159	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
160	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
161	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
162	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
163	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
164	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
165	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
166	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
167	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
168	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
169	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
170	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
171	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
172	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
173	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
174	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
175	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
176	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
177	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
178	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
179	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
180	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
181	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
182	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
183	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
184	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
185	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
186	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
187	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
188	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
189	Utang Piutang	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. 100.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -
190	Utang Piutang								

menentukan besarnya pajak yang harus dibayar; memprediksi kinerja keuangan untuk perioda yang akan datang serta perubahan modal. Bentuk Laporan laba rugi dan perubahan modl sbb:

Tabel 2 Laporan Laba Rugi

LAPORAN KEUANGAN USAHA KOPERASI DAU MALANG LAPORAN LABA-RUGI PERIODE DESEMBER 2020			
KODE AKUN	NAMA AKUN		
401	Penjualan		Rp 1.819.000,00
402	Potongan Penjualan		Rp 2.000,00
			Rp 1.817.000,00
A. POKOK PENJUALAN			
500	Harga Pokok		Rp 1.473.000,00
	Laba Bruto Penjualan		Rp 344.000,00
	Biaya Penjualan		
501	Beban Gaji Pemasaran	Rp 100.000,00	
509	Biaya Gaji	Rp 10.000,00	
510	Biaya Sewa	Rp 50.000,00	
505	Beban Listrik	Rp 24.000,00	
508	Biaya Perengkapan	Rp 10.000,00	
	Jumlah Biaya		Rp 194.000,00
	Laba Bersih Usaha Toko		Rp 150.000,00

Tabel 3 Laporan Perubahan Modal

LAPORAN KEUANGAN USAHA KOPERASI DAU MALANG LAPORAN LABA-RUGI PERIODE DESEMBER 2020		
MODAL AWAL		Rp 2.000.000,00
LABA TAHUN BERJALAN 2020	Rp 150.000,00	
PEMBAGIAN SHU	Rp 10.000,00	
		Rp 140.000,00
MODAL AKHIR		Rp 2.140.000,00

3) **Neraca** : Manfaat mengetahui jumlah aset (harta) baik jenisnya maupun nilainya; mengetahui besarnya kewajiban (utang) dan ekuitas (modal dan laba ditahan) Bentuk Neraca sbb:

Tabel 4 Laporan Neraca

LAPORAN KEUANGAN USAHA KOPERASI DAU MALANG LAPORAN LABA-RUGI PERIODE DESEMBER 2020					
101	Kas	Rp 695.000,00	201	Utang Usaha	Rp 470.000,00
105	Persediaan Br Dagang	Rp 1.975.000,00	202	Utang Biaya Gaji	Rp 10.000,00
			204	Utang Biaya Sewa	Rp 50.000,00
			301	Modal KUD	Rp 2.140.000,00
	JUMLAH	Rp 2.670.000,00		JUMLAH	Rp 2.670.000,00

4) **Catatan atas lapooran keuangan**

Disebut juga sebagai pengungkapan catatan kaki, *notes to financial statements* atau catatan atas laporan keuangan adalah sebuah laporan yang menyajikan informasi tambahan di luar angka-angka yang terdapat di dalam laporan keuangan keuangan utama. Dengan kata lain, catatan ini menjadi bagian penting yang tidak dapat dipisahkan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan sangat diperlukan karena tidak semua informasi keuangan relevan dapat dikomunikasikan dalam bentuk jumlah (angka-angka),

e) Manajemen Master Data perlu dikenalkan untuk melengkapi pengolahan

keuangan. Karena master data merupakan tabel database secara menyeluruh yang mendasar yaitu data bagian, data pegawai, data nasabah, data jenis pinjaman dan data jenis simpanan (Nugrhoho : 2019). Hal ini akan membantu koperasi dalam hal besaran bunga simpanan atau penyaluran beserta nilai tambah para pegawai atau reward.

5.SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Pengabdian ini merupakan kegiatan lanjutan untuk mempersiapkan diri dalam pemenuhan laporan keuangan terkompoterisasi menggunakan alat bantu Ms Office yang paling sederhana untuk diterapkan pada UMKM khususnya Koperasi Unit Toko yang kemungkinan dapat dikembangkan lebih lanjut dengan kesiapan SDM yang memadai, sehingga diperlukan suatu kesipian baik hardware, software dan brainware. Hal hal yang perlu ditingkatkan adalah

- a) Program Pelatihan diperlukan SDM mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi dan setidaknya pernah melakukan pengolahan data dengan Ms Office
- b) Proses pelatihan tidak cukup beberapa kali pertemuan dan pendampingan namun perlul adanya keseriusan semuapihak untuk menggunakan software misal Ms Office agar semua unit lebih mudah untuk mengolahan database yang tersedia.
- c) Kepengurusan koperasi telah berusaha dengan sungguh-sungguh untuk lebih memberikan layanan yang terbaik yang menyangkut pelaporan keuangan dan pembagian SHU sesuai kontribusi masing-masing anggota, sehingga SHU terbagikan sesuai dengan aktivitasnya dan pelaporannya tepat waktu. Dengan adanya aplikasi Ms Office diharapkan tahun tahun depan dapat dilakukan pembenahan terhadap pengolahan SHU, sehingga saat diperlukan sudah sesuai rencana mungkin Pelatihan ini perlu disosialisasikan pada unit terkait dan dilanjutkan pada implementasi pada data sesungguhnya.

5.2. Saran-saran

- a) Pengelolaan keuangan dapat dilakukan melalui paket program apapun, namun dengan adanya MS Office sebagai alat

bantu pengolah angka dapat dijadikan alat bantu untuk perhitungan yang sifatnya datanya sederhana dan dapat dilakukan oleh siapapun karena mudahnya. Unit unit yang berkontribusis dan sekaligus mengontrol secara berkelanjutan akan memudahkan pengurus untuk mendapatkan informasi yang sebenarnya dan jika ada kesalahan memudahkan untuk melakukan pembenahan

- b) Rencana pembenahan laporan keuangan sangat mudah dan dapat dilakukan kapan saja dengan hanya penerapan fungsi – fungsi diatas oleh sebab itu perlu kerjasama yang baik antar bagian. Pengabdian yang dilakukan ini hanya bersifat pendahuluan, kami siap untuk melakukan pendampingan kapan saja.

6. DAFTAR REFERENSI

- Agus kuntoro,2008.*Praktikum Komputer Akuntansi*.Yogyakarta.UPP STIM YKPN
- Arifin Johar, 2019. *Menggunakan kedahsyatan Fungsi IF dan Vlookup Microsoft Office Excel*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Arifin Johar, 2019. *Microsoft Excel untuk Keterampilan Vokasional*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta
- Nugroho Bunafit 2019, *Membuat Aplikasi Koperasi Simpan Pinjam dengan PHP-MySQL dan Dreamweaver*, Penerbit Gaya Media. Yogyakarta.
- Pas, 2014, *Panduan Aplikasi & Solusi, Aplikasi Excel untuk UMKM*, Wahana Komputer, Semarang.
- Rusman, 2018. *Belajar dan Pembelajaran Berbasis Komputer*, Penerbit Alfabet, Bandung
- Suryadi, 2019. *Komputer Akuntansi, MYOB Accounting Plus Versi 18, Untuk Kalangan Sendiri*. Polinema
- Suryadi, 2020, *Aplikasi Komputer Bisnis, Untuk Kalangan Sendiri* Polinema.