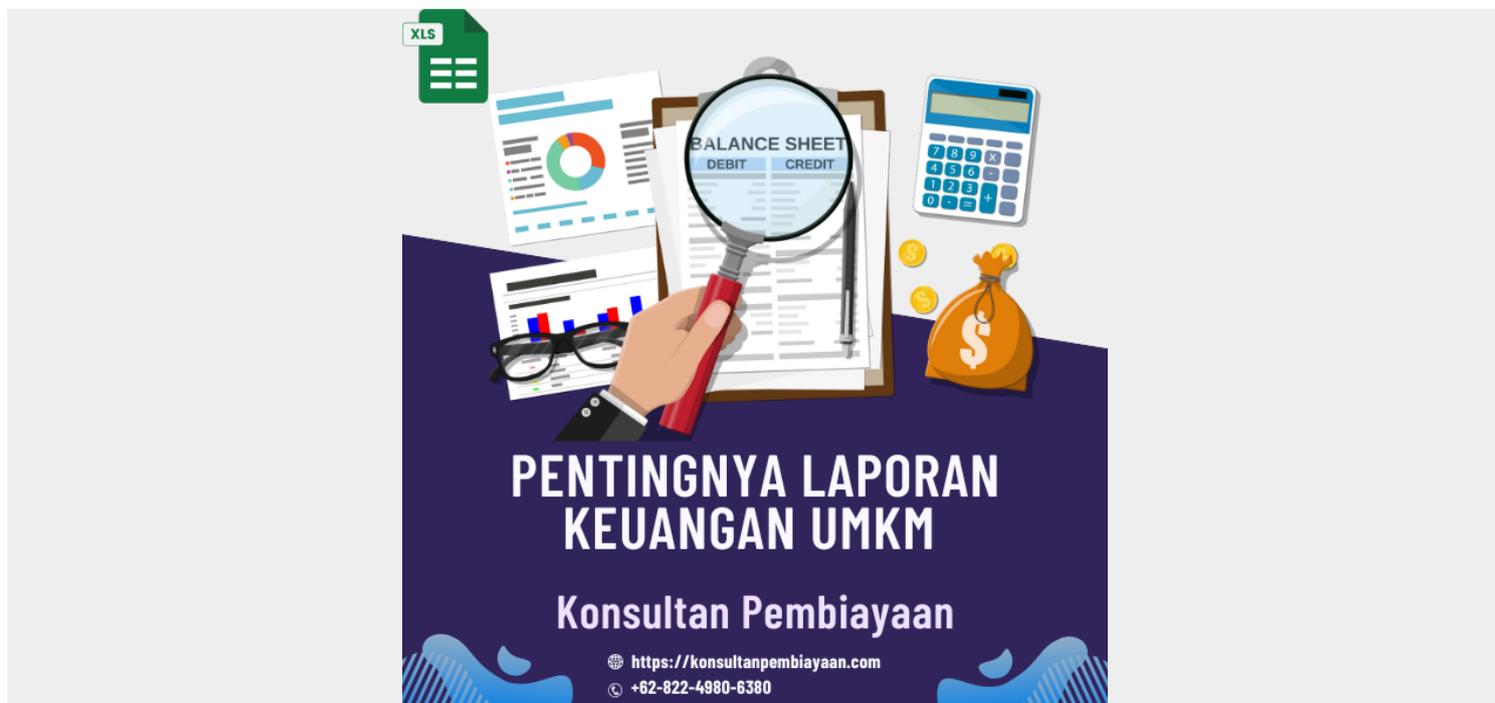


PENTINGNYA MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN UMKM SEBELUM MENGAJUKAN PINJAMAN

Posted on Desember 17, 2024 by Isa Maulana



Laporan keuangan adalah elemen penting untuk UMKM dalam mengelola bisnis dan mengajukan pinjaman. Temukan panduan lengkap, template Excel, serta aplikasi akuntansi yang mempermudah pencatatan keuangan usaha Anda.

Category: [Investasi dan Strategi Keuangan](#)

Tags: [Cara Menyusun Laporan Keuangan](#), [Laporan Keuangan UMKM](#), [Template Laporan Keuangan Gratis](#)



Salah satu tata tertib berbisnis yang seringkali terlupakan oleh pelaku bisnis UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah) Indonesia adalah mencatat transaksi, sebagian ada yang sudah melakukan pencatatan, tetapi masih dalam bentuk buku jurnal manual atau mencatat dalam sebuah buku, belum berbentuk laporan keuangan di komputer. Laporan keuangan merupakan salah satu tata tertib berbisnis yang sangat penting bagi pelaku UMKM dalam mengelola bisnisnya. Tidak hanya berfungsi sebagai catatan transaksi, laporan keuangan juga menjadi alat evaluasi yang dapat membantu UMKM memahami kondisi keuangan dan menentukan perencanaan usahanya.

Dalam konteks pengajuan pinjaman, laporan keuangan yang baik menjadi salah satu syarat utama yang diminta oleh lembaga pembiayaan, baik dari pemerintah maupun swasta. Konsultan Pembiayaan akan membahas pentingnya laporan keuangan, cara menyusunnya, serta contoh sederhana dalam format Excel untuk mempermudah pelaku UMKM.

Mengapa Laporan Keuangan Penting?

Laporan keuangan memainkan peran penting dalam pengelolaan usaha, terutama untuk UMKM yang ingin tumbuh dan memperoleh dukungan finansial dari [Lembaga Penyalur Dana dan Pembiayaan UMKM](#). Berikut penjelasan lebih rinci tentang manfaat laporan keuangan bagi UMKM:

1. **Meningkatkan Kredibilitas di Mata Pemberi Pinjaman**, Laporan keuangan yang disusun secara rapih dan terperinci dapat menunjukkan bahwa usaha Anda dikelola dengan baik, dengan mencatat pendapatan, pengeluaran, dan laba secara transparan. Kredibilitas ini meningkatkan keyakinan pemberi pinjaman bahwa dana akan digunakan secara bertanggung jawab, sehingga peluang pengajuan pembiayaan Anda akan disetujui menjadi lebih besar.
2. **Membantu Memahami Kondisi Keuangan Usaha**, Dengan laporan keuangan, pelaku usaha dapat melihat apakah bisnisnya sedang mengalami keuntungan atau kerugian. Informasi ini membantu dalam pengambilan keputusan strategis, seperti menekan biaya operasional atau meningkatkan investasi pada produk yang paling laris untuk mengembangkan usaha.
3. **Syarat Utama Pengajuan Pinjaman**, Setiap lembaga pembiayaan, termasuk program pemerintah seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR), mensyaratkan laporan keuangan sederhana. Laporan ini membuktikan bahwa usaha Anda layak mendapatkan dukungan modal tambahan.
4. **Mendukung Perencanaan Bisnis**, Data dari laporan keuangan membantu UMKM dalam

merencanakan perencanaan bisnis. Misalnya, dengan memproyeksikan pendapatan dan biaya di masa depan, pelaku usaha dapat menentukan kapan waktu terbaik untuk ekspansi atau menambah stok.

5. **Meningkatkan Kontrol dan Efisiensi**, Laporan keuangan memberikan gambaran menyeluruh tentang arus kas (), sehingga pelaku usaha dapat mengidentifikasi pengeluaran yang tidak diperlukan dan mengalokasikan dana dengan lebih efisien.

Dengan menyusun laporan keuangan secara teratur, UMKM dapat membangun fondasi yang kuat untuk keberlanjutan dan pertumbuhan usaha.

Jenis Laporan Keuangan yang Dibutuhkan UMKM

Paling tidak, Berikut adalah jenis laporan keuangan yang wajib dipahami dan disiapkan oleh pelaku UMKM:

1. **Laporan Laba Rugi**, Laporan ini memberikan gambaran tentang pendapatan, biaya, dan keuntungan atau kerugian usaha dalam periode tertentu. Ini membantu pelaku usaha memahami profitabilitas bisnis mereka. **Misalnya**, jika pendapatan bulanan mencapai Rp50 juta tetapi biaya operasional sebesar Rp45 juta, maka keuntungan bersih adalah Rp5 juta.
2. **Laporan Arus Kas**, Laporan arus kas mencatat semua aliran masuk dan keluar uang tunai maupun non tunai dari bisnis. Laporan ini sangat penting untuk memastikan bahwa usaha memiliki likuiditas (*adalah*: kemampuan untuk memenuhi kewajiban keuangan jangka pendek atau mengubah aset menjadi uang tunai dengan cepat) yang cukup untuk membayar kewajiban. **Contoh**, arus kas masuk dari penjualan sebesar Rp20 juta, sementara pengeluaran untuk bahan baku dan gaji adalah Rp15 juta, sehingga saldo kas yang tersisa adalah Rp5 juta.
3. **Neraca Keuangan**, Neraca mencatat aset, kewajiban, dan ekuitas (*adalah*: nilai bersih atau kepemilikan yang dimiliki oleh pemegang saham atau pemilik suatu perusahaan setelah dikurangi dengan total kewajiban) usaha pada waktu tertentu. Ini memberikan pandangan tentang kekuatan finansial usaha. **Misalnya**, aset seperti mesin dan inventaris senilai Rp100 juta, dengan utang usaha sebesar Rp30 juta, menghasilkan ekuitas bersih Rp70 juta.
4. **Catatan Penjualan Harian**, Dokumen sederhana ini mencatat semua transaksi penjualan

harian. Ini menjadi dasar bagi laporan keuangan lainnya dan mempermudah pelaku usaha dalam melacak pendapatan. **Contohnya**, setiap hari mencatat jumlah barang terjual dan nominal pendapatannya, yang kemudian direkap setiap akhir bulan.

Dengan menyusun jenis-jenis laporan diatas secara rutin, pelaku UMKM dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan usaha sekaligus memenuhi persyaratan saat mengajukan pinjaman.

Cara Menyusun Laporan Keuangan Sederhana untuk UMKM

Laporan keuangan sederhana dapat disusun oleh pelaku UMKM untuk mencatat pendapatan, pengeluaran, dan menghitung laba bersih. Berikut adalah langkah-langkah detail untuk membuat laporan keuangan yang relevan dan efektif:

1. Catat Semua Transaksi dengan Konsisten

Setiap transaksi yang terjadi, baik pendapatan maupun pengeluaran, harus dicatat secara rinci. Anda dapat memulai dengan membuat buku kas manual atau menggunakan aplikasi digital. Berikut beberapa jenis transaksi yang harus dicatat:

- Pendapatan dari penjualan produk atau jasa.
- Biaya bahan baku, gaji karyawan, sewa tempat, dan lain-lain.
- Transaksi kecil seperti biaya transportasi atau administrasi.

2. Gunakan Format yang Mudah Dipahami

Pilih format laporan yang sederhana namun informatif. Misalnya, untuk laporan laba rugi, gunakan tabel yang membedakan pendapatan dan pengeluaran. Contoh format sederhana:

Keterangan	Jumlah (Rp)
Pendapatan	
Penjualan Produk A	10,000,000
Penjualan Produk B	5,000,000
Total Pendapatan	15,000,000
Pengeluaran	
Bahan Baku	6,000,000
Gaji Karyawan	3,000,000
Sewa Tempat	1,000,000
Lain-lain	500,000
Total Pengeluaran	10,500,000
Laba/Rugi Bersih	4,500,000

3. Otomatisasi dengan Excel atau Aplikasi Keuangan

Banyak template gratis laporan keuangan tersedia secara online, yang dirancang khusus untuk UMKM dengan format Excel. Template ini mempermudah pelaku usaha untuk mencatat pendapatan, pengeluaran, dan laba secara otomatis tanpa perlu membuat format dari nol. Salah satu sumber terpercaya untuk mendapatkan template ini adalah situs resmi **Microsoft Office Templates** (templates.office.com) yang menyediakan berbagai contoh template laporan keuangan seperti laporan arus kas dan laporan laba rugi.

Contoh kata kunci pencarian template di google:

1. **Excel Laporan Arus Kas Sederhana:** Template ini mencatat aliran masuk dan keluar uang tunai setiap bulan, membantu UMKM memantau likuiditas mereka.
2. **Excel Laporan Laba Rugi Bulanan:** Template ini memungkinkan pelaku usaha mencatat pendapatan, biaya, dan laba bersih dalam format tabel yang otomatis menghitung total.

Dengan menggunakan template excel, Anda cukup memasukkan angka-angka transaksi, dan perhitungan seperti total pendapatan atau pengeluaran akan dilakukan secara otomatis

menggunakan formula yang telah disediakan. Hal ini tidak hanya menghemat waktu tetapi juga memastikan akurasi data. Tetapi jangan lupa untuk mempelajari terlebih dahulu maksud dan isi dari template tersebut.

Jika ingin lebih fleksibel, pelaku usaha juga dapat memanfaatkan aplikasi akuntansi seperti **BukuWarung** atau **Jurnal** untuk menyusun laporan keuangan secara digital dengan fitur yang lebih lengkap.

4. Perbarui dan Evaluasi Secara Berkala

Perbarui laporan keuangan secara rutin, seperti setiap minggu atau bulanan. Evaluasi laporan untuk melihat tren keuangan, seperti peningkatan pendapatan atau efisiensi pengeluaran. Dengan demikian, Anda dapat mengambil keputusan bisnis berdasarkan data yang akurat, bukan berdasarkan cerita karyawan A atau Karyawan B, dan atau *bahkan cerita toko sebelah* :).

Tips Menyusun Laporan Keuangan yang Baik

- Gunakan Aplikasi atau Software Akuntansi** Untuk mempermudah pencatatan, ada berbagai aplikasi akuntansi yang dapat digunakan, baik gratis maupun berbayar. Contoh aplikasi gratis meliputi:
 - **BukuWarung**: Dirancang khusus untuk UMKM, aplikasi ini memungkinkan pencatatan keuangan harian, pelacakan utang, dan pengelolaan arus kas.
 - **Wave Accounting**: Aplikasi gratis berbasis web yang mendukung laporan keuangan lengkap dengan fitur faktur dan pelacakan pendapatan.Sementara itu, aplikasi berbayar seperti **Jurnal** dan **QuickBooks** menyediakan fitur yang lebih lengkap, seperti integrasi dengan bank, analisis keuangan otomatis, dan pembuatan laporan laba rugi secara profesional.
- Pahami Dasar-Dasar Akuntansi** Meskipun tidak perlu menjadi ahli akuntansi, pelaku usaha harus memahami konsep dasar seperti "debit" (pemasukan) dan "kredit" (pengeluaran). Pengetahuan ini membantu dalam membaca laporan keuangan dan menganalisis kondisi usaha.
- Pastikan Konsistensi Pencatatan** Disiplin dalam mencatat transaksi setiap hari sangat penting

untuk menjaga akurasi data. Buatlah jadwal pencatatan pada waktu yang sama setiap hari untuk memastikan tidak ada transaksi yang terlewat.

4. **Manfaatkan Template Gratis** Banyak template laporan keuangan gratis tersedia secara online. Misalnya, Microsoft Office menyediakan template laporan laba rugi dan arus kas di templates.office.com. Template ini memudahkan Anda untuk mencatat dan menghitung data dengan formula otomatis.
5. **Simpan Bukti Transaksi** Simpan semua bukti transaksi seperti struk, faktur, atau bukti transfer. Dokumen ini penting untuk verifikasi data dan sebagai referensi jika terjadi audit atau kesalahan dalam pencatatan.
6. **Evaluasi Secara Berkala** Jadwalkan evaluasi laporan keuangan setiap minggu atau bulan. Tinjau tren pendapatan, pengeluaran, dan laba untuk mengetahui apakah strategi bisnis yang diterapkan berjalan dengan baik atau perlu diperbaiki.

Dengan menerapkan tips ini, pelaku UMKM dapat menyusun laporan keuangan yang rapi, akurat, dan mendukung pertumbuhan usaha mereka.



Menyusun laporan keuangan adalah langkah penting bagi UMKM, terutama jika ingin mengajukan pinjaman. Laporan keuangan tidak hanya mempermudah proses

pengajuan tetapi juga membantu pelaku usaha memahami kondisi keuangan mereka. Dengan menggunakan format sederhana dan memanfaatkan teknologi seperti Excel, menyusun laporan keuangan tidak lagi menjadi tugas yang sulit. Pastikan laporan keuangan Anda rapi, akurat, dan diperbarui secara berkala untuk mendukung pertumbuhan usaha Anda.

Jika Anda merasa kesulitan menyusun laporan keuangan atau membutuhkan bantuan profesional untuk mengelola keuangan usaha, jangan ragu untuk [menghubungi konsultan pembiayaan](#).

There are no comments yet.