

TATA KELOLA



KEUANGAN MASYARAKAT



BAMBANG SETIONO, DKK.



Modul Tata Kelola Keuangan Masyarakat

Disusun Oleh:

Tim PkM Universitas Agung Podomoro

Ketua:

Bambang Setiono

Anggota:

Sri Handayani Tarigan

Ratu Prisiconsina

Wisnu Sakti Dewobroto

Asep Syaiful Bahri

JAKARTA, 1 NOVEMBER 2024

Modul Tata Kelola Keuangan Masyarakat

Disusun Oleh:

Tim PkM Universitas Agung Podomoro

Ketua:

Bambang Setiono

Anggota:

Sri Handayani Tarigan

Ratu Prisiconsina

Wisnu Sakti Dewobroto

Asep Syaiful Bahri



PODOMORO
UNIVERSITY

JAKARTA, 1 NOVEMBER 2024



Hak Cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama Anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Kata Pengantar

Selamat datang di modul "**Tata Kelola Keuangan untuk Masyarakat**". Modul ini dirancang untuk memberikan pemahaman dasar tentang bagaimana komunitas masyarakat di sebuah desa, kelurahan atau kampung dapat mengelola sumber daya khususnya keuangan mereka dengan baik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS) Kampung Ekowisata Keranggan yang telah menjadi mitra kami untuk penyelesaian modul ini. Dengan modul ini, diharapkan POKDARWIS Kampung Ekowisata Keranggan dan Usaha Mikro, Keci (UMK) yang menjadi binaannya, serta anggota masyarakat lainnya dapat berkontribusi secara efektif dalam mencapai kesejahteraan bersama melalui pengelolaan keuangan yang bijaksana. Kami tentunya juga berharap, modul ini dapat digunakan oleh komunitas masyarakat di desa, kelurahan, dan kampung-kampung lainnya di seluruh Indonesia,

Pengelolaan keuangan yang baik tidak hanya penting untuk kesejahteraan kelompok masyarakat dan usaha mikro dan kecil (UMK) tertentu, tetapi juga untuk kemajuan dan perkembangan masyarakat setempat. Oleh karena itu, modul ini menyajikan materi yang mencakup berbagai aspek penting dalam tata kelola keuangan komunitas masyarakat.

Dalam modul ini, Anda akan mempelajari:

- 1) Visi, Tujuan, dan Rencana Masyarakat
 - Mengidentifikasi visi dan tujuan bersama dalam komunitas.
 - Merencanakan langkah-langkah strategis untuk mencapai tujuan tersebut.
- 2) Kepemimpinan, Karyawan, dan Staf.
 - Peran kepemimpinan dalam membangun dan mengarahkan masyarakat.
 - Bagaimana pemimpin dapat mempengaruhi dan memotivasi anggota masyarakat untuk berpartisipasi aktif.
- 3) Partisipasi dan Kemitraan Masyarakat
 - Pentingnya partisipasi aktif dari seluruh anggota masyarakat.
 - Membangun kemitraan yang kuat antara berbagai kelompok dalam masyarakat.
- 4) Proses Bisnis
 - Memahami proses bisnis yang relevan dengan pengelolaan keuangan masyarakat.
 - Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan kegiatan ekonomi lokal.
- 5) Pengelolaan Sumber Daya dan Keuangan

- Teknik-teknik dasar dalam mengelola sumber daya dan keuangan komunitas.
 - Mencatat, mengalokasikan, dan memanfaatkan sumber daya dengan bijaksana untuk keberlanjutan dan kemakmuran bersama.
 - Penggunaan teknologi keuangan dan akuntansi
- 6) Evaluasi Dampak (Impact):
- Mengukur dan mengevaluasi dampak dari berbagai kegiatan dan program yang telah dilaksanakan.
 - Menilai keberhasilan dan mencari cara untuk meningkatkan efektivitas program di masa mendatang.

Modul ini disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, sehingga dapat diikuti oleh semua kalangan dalam masyarakat. Kami berharap, dengan modul ini, masyarakat dapat memiliki panduan praktis dalam mengelola keuangan dan sumber daya mereka, serta membangun komunitas yang lebih kuat dan sejahtera.

Kegiatan PkM Universitas Agung Podomoro ini memperoleh dukungan pendanaan dari Direktorat Riset Teknologi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRTPM) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan POKDARWIS dan masyarakat yang dibinanya (UMK) tentang tata kelola keuangan yang baik yang akan mendorong produktivitas wisata di Kampung Ekowisata Keranggan.

Selamat belajar, dan semoga modul ini bermanfaat bagi Anda dan komunitas Anda.

Hormat kami,

Tim PkM Universitas Agung Podomoro

Bambang Setiono
Sri Handayani Tarigan
Asep Syaiful Bahri
Wisnu Sakti Dewobroto

Daftar Isi

Kata Pengantar	3
BAB 1. Visi, Tujuan, dan Rencana Masyarakat	8
Checklist:	8
1.1 Visi POKDARWIS.....	9
1.2 Tujuan POKDARWIS.....	10
1.3 Rencana POKDARWIS	10
1.4 Alat Perencanaan Komunitas.....	12
1.5 Evaluasi dan Pemantauan	13
1.6 Struktur Laporan Tahunan Pokdarwis	13
Bab 2. Kepemimpinan, Pengurus, dan Staff.....	16
Checklist:	16
2.1 Kode Etik Bisnis dan Individu (Profesional)	16
2.2 Pernyataan Resmi Penerimaan Jabatan	17
2.3 Panel Remunerasi Independen	18
Bab 3. Partisipasi dan Kemitraan Masyarakat.....	20
Checklist:	20
3.1 Indikator Keterlibatan Masyarakat.....	21
3.2 Bukti Keterlibatan Masyarakat.....	21
Bab 4. Proses Bisnis	22
Checklist:	22
4.1 Peraturan Tetap Pokdarwis	23
4.2 Tata Kelola Pokdarwis.....	25
4.3 Kepentingan Pribadi Pengurus Pokdarwis	25
4.4 Kebijakan Perlindungan Informasi dan Data.....	26
Bab 5. Pengelolaan Sumber Daya dan Keuangan	28
Checklist:	28
5.1 Pejabat Keuangan.....	29
5.2 Sistem Akuntansi.....	30
5.2.1 Laporan Laba Rugi	31
5.2.2 Laporan Perubahan Modal.....	33
5.2.3 Neraca	34

5.2.4 Laporan Arus Kas.....	36
5.3 Daftar Resiko (Risk Register)	37
5.4 Penunjukan Auditor Internal/Eskternal	39
5.5 Anggaran Tahunan	40
5.6 Laporan Realisasi Anggaran	41
Bab 6. Evaluasi Dampak	43
6.1. Pendahuluan.....	43
6.2. Bagaimana Mengetahui Manfaat yang Telah Dicapai?	43
6.2.1 Bagaimana mengetahui komunitas merasa ada perubahan positif?.....	44
6.2.2 Contoh Survei dan Kuesioner Sederhana	45
6.2.3 Laporan Keuangan, Data Ekonomi, dan Data Sosial	47
6.3. Bukti untuk Memahami Dampak Kerja Pokdarwis	48
6.4. Mempertimbangkan Perubahan di Masa Depan.....	48
6.5. Kesimpulan.....	49
LAMPIRAN 1 – Sistem Akuntansi Zahir (Online).....	50

BAB 1.

Visi, Tujuan, dan Rencana Masyarakat

Checklist:

No	Standar	Penjelasan	(Ya/Tidak)	Saran
1	Tersedianya Pernyataan Visi & Tujuan komunitas masyarakat yang telah ditetapkan oleh para pihak	Memiliki visi dan tujuan yang jelas akan memudahkan mencapai tujuan yang dijanjikan kepada komunitas masyarakat setempat.		
2	Tersedianya Perencanaan komunitas untuk mencapai visi dan tujuannya.	Memiliki perencanaan yang baik untuk mencapai visi dan tujuannya dalam bagian yang sangat penting bagi masyarakat dan Pengurus komunitas masyarakat.		
3	Tersedianya laporan tahunan Komunitas masyarakat yang menjelaskan progress untuk mencapai visi dan tujuannya.	Peraturan pendirian Komunitas masyarakat memberikan tanggung jawab kepada pengurus komunitas untuk ikut mensejahterakan masyarakat secara swa sembada. Pengurus perlu menjelaskan bagaimana mereka memperoleh dana untuk membiayai kegiatannya dan apa hasil		
4	Laporan tahunan komunitas masyarakat telah dipublikasikan kepada masyarakat.	Peraturan pendirian komunitas seharusnya memberikan kewajiban kepada Pengurus Komunitas untuk menyusun dan mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat.		

Pengurus komunitas masyarakat seperti Pokdarwis menyediakan kepemimpinan komunitas Kampung Ekowisata Keranggan. Dalam menjalankan peran ini, pengurus akan terbantu jika memiliki visi yang jelas untuk komunitasnya, yang dikembangkan melalui kemitraan atau konsultasi dengan semua bagian dari komunitas. Konsultasi ini dilakukan untuk menginformasikan rencana kerja, anggaran, dan aktivitas pengurus untuk memastikan Pokdarwis bekerja dengan dan demi kepentingan komunitas.

Sebagai contoh, Pengurus Pokdarwis memiliki visi, tujuan, dan rencana untuk komunitas Kampung Ekowisata Keranggan, jika memiliki hal-hal berikut ini:

- 1) Memiliki rencana untuk mewujudkan visi dan tujuannya.
- 2) Melibatkan seluruh komunitas dalam mengembangkan rencana tersebut.
- 3) Mempertimbangkan kewajiban dan fungsi hukumnya.
- 4) Menjaga agar rencana tersebut ditinjau secara berkala.
- 5) Menerapkan visinya saat mempertimbangkan masalah perencanaan yang berkaitan dengan komunitas.

Bukti-bukti yang harus dimiliki oleh Pokdarwis untuk kepemilikan di atas adalah sebagai berikut:

- Pernyataan visi, tujuan, dan nilai yang terdokumentasi dengan baik.
- Alat perencanaan komunitas.
- Kegiatan konsultasi publik dan survei.
- Siaran pers dan artikel.
- Laporan resmi sesuai kebutuhan atau peraturan yang berlaku. Setidaknya laporan tahunan pengurus Pokdarwis.

1.1 Visi Komunitas

Visi adalah pernyataan yang menggambarkan gambaran masa depan yang diinginkan yang ingin dicapai oleh komunitas. Visi ini berfungsi sebagai panduan strategis dan motivasional bagi pengurus komunitas masyarakat dan semua pihak yang terlibat dalam upaya mencapai tujuan bersama. Berikut adalah beberapa elemen utama dari sebuah visi komunitas masyarakat:

- 1) Aspirasi Masa Depan
 - Gambaran Ideal: Visi menggambarkan kondisi ideal atau tujuan jangka panjang yang diharapkan oleh pengurus untuk komunitasnya.
 - Tujuan Bersama: Menyatukan semua tujuan yang ingin dicapai oleh anggota pengurus dan masyarakat di sekitar.
- 2) Panduan Pengambilan Keputusan
 - Strategi dan Kebijakan: Menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis dan pengembangan kebijakan.
 - Prioritas: Membantu Pengurus komunitas menetapkan prioritas dalam berbagai program dan inisiatif.
- 3) Motivasi dan Inspirasi:
 - Motivasi Anggota: Menginspirasi dan memotivasi anggota pengurus, staf, dan masyarakat untuk bekerja sama mencapai tujuan ideal yang menjadi visi.
 - Partisipasi Aktif: Mendorong partisipasi aktif dari semua lapisan masyarakat dalam kegiatan komunitas.
- 4) Fokus pada Komunitas
 - Kesejahteraan Komunitas: Menekankan peningkatan kesejahteraan, kualitas hidup, dan perkembangan berkelanjutan bagi seluruh anggota komunitas.
 - Keterlibatan Publik: Menggarisbawahi pentingnya keterlibatan publik dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan.

Contoh Pernyataan Visi:

"Menjadikan Kampung Ekowisata Keranggan sebagai komunitas yang inklusif, berkelanjutan, dan berkembang, di mana setiap warga merasa dihargai, aman, dan memiliki kesempatan untuk tumbuh dan berkembang. Pokdarwis berkomitmen untuk menciptakan lingkungan yang ramah lingkungan, beragam, dan penuh dengan peluang bagi semua, serta mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan usaha mikro dan kecil di komunitas kita."

1.2 Tujuan Komunitas

Tujuan adalah pernyataan spesifik yang menjelaskan langkah-langkah atau sasaran jangka pendek dan menengah yang perlu dicapai untuk mewujudkan visi komunitas. Tujuan ini biasanya lebih konkret, terukur, dan dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu. Tujuan berfungsi sebagai pedoman praktis untuk perencanaan dan pelaksanaan program dan kebijakan. Elemen kunci dari Tujuan adalah sebagai berikut:

- 1) **Spesifik:** Tujuan harus jelas dan spesifik, menggambarkan hasil yang diinginkan secara detail.
- 2) **Terukur:** Tujuan harus dapat diukur sehingga kemajuan dapat dipantau dan dievaluasi.
- 3) **Dapat Dicapai:** Tujuan harus realistis dan dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia.
- 4) **Relevan:** Tujuan harus relevan dengan visi dan misi dewan, serta kebutuhan komunitas.
- 5) **Batas Waktu:** Tujuan harus memiliki batas waktu yang jelas untuk pencapaiannya.

Contoh Tujuan Pokdarwis:

- 1) Meningkatkan Keterlibatan Komunitas: Mengadakan minimal 4 forum komunitas per tahun untuk mendiskusikan isu-isu penting dan mendapatkan umpan balik.
- 2) Memperbaiki Infrastruktur: Merenovasi 10 taman bermain dalam dua tahun ke depan untuk memastikan keamanan dan kenyamanan bagi anak-anak.
- 3) Pengelolaan Lingkungan: Mengurangi sampah plastik di komunitas sebanyak 20% dalam setahun melalui program daur ulang dan edukasi masyarakat.
- 4) Pelayanan Publik: Menyediakan pelatihan keterampilan kerja bagi 500 warga dalam satu tahun untuk meningkatkan kesempatan kerja dan pendapatan mereka.

Hubungan Antara Visi dan Tujuan:

- Visi berfungsi sebagai landasan yang menginspirasi dan mengarahkan semua kegiatan dewan. Ini adalah tujuan jangka panjang yang ingin dicapai oleh dewan untuk komunitasnya.
- Tujuan adalah langkah-langkah konkret yang diambil untuk mencapai visi tersebut. Mereka memecah visi yang luas menjadi sasaran yang lebih kecil, lebih dapat dikelola, dan terukur.

1.3 Rencana Komunitas

Rencana adalah dokumen strategis yang merinci langkah-langkah konkret, strategi, dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan komunitas. Rencana ini mencakup jadwal waktu, alokasi anggaran, tanggung jawab, dan indikator keberhasilan untuk setiap kegiatan yang direncanakan. Rencana biasanya mencakup berbagai aspek operasional dan pengembangan, seperti infrastruktur, pelayanan publik, program komunitas, dan inisiatif lingkungan. Elemen kunci dari Rencana adalah:

- 1) Tujuan dan Sasaran

- Tujuan Jangka Pendek dan Menengah: Tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu (biasanya satu hingga lima tahun).
- Sasaran Spesifik: Sasaran yang lebih rinci yang mendukung pencapaian tujuan.
- 2) Strategi dan Taktik
 - Strategi: Pendekatan umum yang akan diambil untuk mencapai tujuan.
 - Taktik: Langkah-langkah konkret dan spesifik yang akan diambil untuk melaksanakan strategi.
- 3) Alokasi Sumber Daya
 - Anggaran: Pengalokasian dana untuk setiap proyek atau inisiatif.
 - Sumber Daya Manusia: Penugasan staf dan sukarelawan yang diperlukan.
 - Sumber Daya Lainnya: Alokasi peralatan, fasilitas, dan bahan yang diperlukan.
- 4) Jadwal Waktu:
 - Jangka Waktu: Periode waktu yang spesifik untuk menyelesaikan setiap bagian dari rencana.
 - Milestone: Titik pencapaian penting sepanjang proses pelaksanaan rencana.
- 5) Tanggung Jawab
 - Penanggung Jawab: Identifikasi individu atau tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan setiap bagian dari rencana.
 - Koordinasi: Mekanisme untuk memastikan koordinasi dan komunikasi yang efektif antar bagian pengurus komunitas.
- 6) Evaluasi dan Pengukuran:
 - Indikator Kinerja: Kriteria yang digunakan untuk mengukur keberhasilan setiap kegiatan atau proyek.
 - Evaluasi Berkala: Proses untuk meninjau dan menilai kemajuan secara teratur.

Contoh Rencana Pokdarwis:

- *Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil (UMK) 2024-2025*
 - 1) Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan kapasitas pengusaha UMK.
 - 2) Strategi: Menyelenggarakan pelatihan dan workshop.
 - 3) Taktik:
 - Menyelenggarakan 12 pelatihan keterampilan bisnis setiap tahun.
 - Menyediakan bimbingan dan konsultasi bisnis secara berkala.
 - 4) Alokasi Sumber Daya:
 - Anggaran Pelatihan dan workshop: Rp 300 juta per tahun.
 - 5) Sumber Daya Manusia:
 - Pelatih dan konsultan bisnis.
 - 6) Sumber Daya Lainnya:
 - Fasilitas pelatihan dan ruang pameran.
 - Bahan pelatihan dan promosi.
 - 7) Jadwal Waktu:
 - 2024: Q1 – Q4 Pelatihan keterampilan bisnis UMK setiap kuartal
 - 2025: Q1 – Q4 Lanjutkan pelatihan bisnis UMK setiap kuartal.
 - 2025: Q4 - Evaluasi keseluruhan program dan merencanakan fase berikutnya.
 - 8) Penanggung Jawab:
 - Pelatihan dan Workshop: Divisi Pendidikan Pokdarwis.

- 9) Indikator Kinerja:
 - Jumlah pelatihan yang diadakan dan partisipasi pengusaha UMK.
 - Jumlah transaksi dan volume penjualan UMK.
 - Tingkat kepuasan peserta pelatihan.
- 10) Evaluasi:
 - Triwulanan: Evaluasi pelaksanaan dan pencapaian tujuan setiap tiga bulan.
 - Tahunan: Laporan tahunan yang mencakup semua kegiatan, pencapaian, dan rekomendasi untuk perbaikan di tahun berikutnya.

1.4 Alat Perencanaan Komunitas

Alat perencanaan komunitas adalah berbagai metode dan teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mengimplementasikan rencana untuk meningkatkan kesejahteraan dan keberlanjutan komunitas. Alat-alat ini membantu dalam mengumpulkan data, mengidentifikasi masalah dan peluang, serta mengembangkan strategi yang efektif untuk mencapai tujuan komunitas. Berikut adalah beberapa alat perencanaan komunitas yang umum digunakan:

- 1) **Analisis SWOT** (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)
 - Strengths (Kekuatan): Identifikasi kekuatan internal komunitas yang dapat dimanfaatkan.
 - Weaknesses (Kelemahan): Identifikasi kelemahan internal yang perlu diperbaiki.
 - Opportunities (Peluang): Identifikasi peluang eksternal yang dapat dimanfaatkan untuk keuntungan komunitas.
 - Threats (Ancaman): Identifikasi ancaman eksternal yang mungkin menghambat pencapaian tujuan komunitas.
- 2) **Pemetaan Aset Komunitas**
 - Menyusun daftar aset yang dimiliki oleh komunitas, seperti fasilitas fisik, organisasi lokal, unit usaha, keterampilan penduduk, dan sumber daya alam.
 - Mengidentifikasi bagaimana aset-aset ini dapat digunakan atau ditingkatkan untuk mendukung pembangunan komunitas.
- 3) **Konsultasi Publik dan Survei**
 - Mengadakan acara konsultasi publik untuk mengumpulkan masukan dan ide dari anggota komunitas.
 - Menggunakan survei untuk mendapatkan pandangan dan pendapat dari berbagai segmen masyarakat.
- 4) **Forum dan Diskusi Kelompok Terarah** (Focus Group Discussions)
 - Mengumpulkan sekelompok kecil orang untuk mendiskusikan isu-isu tertentu secara mendalam.
 - Memfasilitasi diskusi yang terarah untuk mendapatkan wawasan yang lebih mendalam tentang pandangan dan kebutuhan komunitas.
- 5) **Pemetaan Partisipatif**
 - Mengajak anggota komunitas untuk berpartisipasi dalam membuat peta yang mencerminkan kondisi, kebutuhan, dan potensi komunitas mereka.

- Menggunakan peta ini sebagai alat visual untuk merencanakan dan mengimplementasikan proyek-proyek pembangunan.
- 6) **Rencana Aksi Komunitas**
- Mengembangkan rencana tindakan yang rinci dan konkret untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - Menentukan tanggung jawab, jadwal, sumber daya yang dibutuhkan, dan indikator keberhasilan untuk setiap tindakan.

1.5 Evaluasi dan Pemantauan

Pengurus komunitas menetapkan mekanisme untuk memantau kemajuan rencana komunitas. Melakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas tindakan yang diambil dan menyesuaikan strategi jika diperlukan.

Pengurus perlu menggunakan grafik, diagram, dan peta untuk menyajikan data secara visual sehingga membantu anggota komunitas memahami informasi kompleks dengan lebih mudah dan membuat keputusan yang lebih baik.

Pengurus perlu melakukan **Analisis Stakeholder**, yaitu mengidentifikasi pihak-pihak yang memiliki kepentingan atau dapat mempengaruhi proyek-proyek komunitas. Dengan memahami peran dan pengaruh masing-masing stakeholder, Pengurus dapat mengembangkan strategi kolaborasi yang efektif.

Pengurus perlu memanfaatkan **kemajuan teknologi** dalam bidang administrasi, keuangan, dan akuntansi serta media sosial untuk meningkatkan komunikasi dengan komunitas, mengumpulkan umpan balik, dan menyebarkan informasi. Pengurus dapat menggunakan aplikasi atau perangkat lunak perencanaan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi, untuk mengelola sumber daya dan keuangan yang dimiliki untuk mencapai visi dan tujuan komunitas.

1.6 Struktur Laporan Tahunan Komunitas

Struktur laporan tahunan dari komunitas mencakup beberapa bagian penting yang dirancang untuk memberikan gambaran lengkap tentang kinerja dan aktivitas komunitas selama setahun terakhir.

Berikut adalah contoh elemen-elemen yang umumnya ditemukan dalam laporan tahunan komunitas:

- 1) **Sampul dan Daftar Isi**
 - Sampul: Menyertakan nama Komunitas, Misalnya Pokdarwis Kampung Keranggan, judul laporan, periode laporan, logo, dan gambar yang relevan.
 - Daftar Isi: Menyediakan panduan tentang isi laporan dan lokasi setiap bagian dalam dokumen.
- 2) **Pesan dari Ketua Komunitas**
 - Surat pengantar atau pesan dari Ketua Komunitas yang menyampaikan ringkasan pencapaian, tantangan, dan fokus masa depan.
 - Penekanan pada visi, misi, dan nilai-nilai Komunitas.

3) Gambaran Umum Komunitas

- Profil Komunitas: Penjelasan singkat tentang sejarah, visi, misi, dan nilai-nilai Komunitas.
- Struktur Organisasi: Diagram yang menunjukkan struktur organisasi Komunitas, termasuk ketua, anggota, dan komite utama.

4) Tinjauan Kinerja

- Pencapaian Utama: Ringkasan dari pencapaian utama selama tahun tersebut, termasuk proyek-proyek besar yang telah diselesaikan.
- Kinerja Berdasarkan Bidang: Analisis kinerja berdasarkan bidang-bidang utama seperti pelayanan masyarakat, pembangunan komunitas, lingkungan, dan ekonomi.

5) Laporan Keuangan

- Laporan Keuangan Terperinci: Termasuk laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas.
- Pengelolaan Anggaran: Penjelasan tentang bagaimana anggaran telah dikelola dan digunakan.
- Catatan atas Laporan Keuangan: Penjelasan terperinci tentang komponen-komponen laporan keuangan, termasuk kebijakan akuntansi yang digunakan.

6) Laporan Komite dan Divisi

- Laporan dari Setiap Komite: Ulasan singkat dari aktivitas dan pencapaian setiap komite atau divisi dalam komunitas.
- Rencana Kerja dan Evaluasi: Evaluasi rencana kerja sebelumnya dan rencana untuk tahun berikutnya.

7) Kepemimpinan, Kode Etik dan Tata Kelola

- Struktur Kepemimpinan: Informasi tentang anggota Pengurus, termasuk biografi singkat dan peran mereka.
- Kode Etik dan Tata Kelola: Penjelasan kode etik bisnis dan individu pengurus komunitas dan kebijakan tata kelola yang diterapkan oleh Pengurus.
- Evaluasi Diri Pengurus: Penilaian diri Pengurus tentang kinerja mereka dan penerapan kode etik dan tata kelola organisasi untuk mencapai kinerja tersebut.

8) Keterlibatan dan Partisipasi Masyarakat

- Program Partisipasi Masyarakat: Laporan tentang upaya Pengurus dalam melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan.
- Konsultasi Publik: Ringkasan acara konsultasi publik, survei, dan hasilnya.

9) Proyek dan Inisiatif Masa Depan

- Proyek yang Akan Datang: Deskripsi proyek-proyek dan inisiatif yang direncanakan untuk tahun mendatang.
- Strategi dan Prioritas: Strategi utama dan prioritas yang akan menjadi fokus Pengurus ke depan.

10) Evaluasi Dampak dan Kinerja

- Evaluasi Dampak: Analisis dampak dari proyek-proyek dan kebijakan yang telah diimplementasikan.
- Indikator Kinerja Utama: Pengukuran kinerja berdasarkan indikator kunci yang telah ditetapkan.

11) Lampiran

- Data Tambahan: Data statistik, tabel, dan grafik yang mendukung informasi dalam laporan.
- Dokumen Pendukung: Dokumen atau laporan pendukung yang relevan dengan isi laporan tahunan.

Bab 2.

Kepemimpinan, Pengurus, dan Staff

Checklist:

No	Standar	Penjelasan	(Ya/Tidak)	Saran
1	Tersedianya Kode Etik yang berlaku untuk bisnis dan individu pengelola komunitas	Pengurus komunitas harus secara resmi mencatat dalam notulen bahwa mereka telah mengadopsi kode etik berdasarkan model kode etik bisnis dan profesional.		
2	Semua Pengurus Komunitas telah menandatangani pernyataan resmi penerimaan jabatan.	Pernyataan resmi penerimaan jabatan harus ditandatangani sebelum seseorang dapat bertindak sebagai Pengurus Komunitas.		
3	Semua anggota pengurus telah menerima pelatihan mengenai peran mereka dan kebutuhan pelatihan secara berkala ditinjau kembali.	Anggota pengurus komunitas seharusnya mengembangkan rencana pelatihan masing-masing dan menjaga catatan mengenai pelatihan yang telah diterimanya.		
4	Semua pembayaran kepada anggota pengurus dilakukan sesuai dengan tingkat yang ditetapkan oleh Panel Remunerasi Independen.	Kebijakan remunerasi kepada pengurus komunitas harus mengatur prinsip-prinsip yang adil, sederhana, transparan, dan kompetensi yang dilaksanakan oleh sebuah komite yang dapat bersikap independen. Sikap independen ini harus dijelaskan kepada masyarakat.		

Komunitas harus menghormati nilai-nilai keterbukaan dan transparansi serta mematuhi dan mencontohkan perilaku dan standar yang ditetapkan untuk semua anggota pengurus Komunitas sebagaimana tercantum dalam kode etik. Dalam memimpin komunitasnya, pengurus harus berkomitmen untuk meningkatkan kemampuan dan kapasitasnya sesuai dengan lingkup dan skala operasinya.

Pegawai adalah aset utama dari Pengurus Komunitas dan penting bagi mereka untuk diberikan kepercayaan dan penghormatan untuk menjalankan peran mereka dengan kemampuan maksimal dalam lingkungan kerja yang aman. Pelatihan dan pengembangan pegawai sangat penting, serta memiliki sistem yang tepat untuk memberikan penghargaan, pengakuan, dan akuntabilitas yang memadai dalam kerangka kebijakan ketenagakerjaan yang efektif.

2.1 Kode Etik Bisnis dan Individu (Profesional)

Kode etik komunitas merupakan seperangkat prinsip atau pedoman yang menetapkan standar perilaku yang diharapkan dari anggota pengurus dalam menjalankan tugas dan

tanggung jawab mereka. Kode etik ini memiliki tujuan untuk memastikan integritas, transparansi, dan akuntabilitas dalam semua aspek kegiatan bisnis komunitas maupun perilaku pribadi pengurus komunitas.

A. Kode Etik Bisnis

- 1) *Kepentingan Stakeholder*
 - Kami berkomitmen untuk mempertimbangkan kepentingan utama semua stakeholder kami, termasuk pegawai, pelanggan, supplier, masyarakat lokal, dan lingkungan alam dalam setiap keputusan dan tindakan kami.
- 2) *Kepatuhan dan Transparansi*
 - Kami akan beroperasi dengan mematuhi semua peraturan dan standar hukum yang berlaku, serta memastikan transparansi dalam semua aktivitas kami kepada publik dan pemangku kepentingan.
- 3) *Pencegahan Korupsi dan Konflik Kepentingan*
 - Kami tidak akan menoleransi korupsi dalam bentuk apa pun dan akan secara transparan mengelola konflik kepentingan untuk memastikan keputusan yang adil dan objektif.
- 4) *Kepedulian Lingkungan*
 - Kami bertanggung jawab atas dampak lingkungan dari operasi kami dan berkomitmen untuk mengadopsi praktik bisnis yang berkelanjutan serta berkontribusi pada pelestarian lingkungan alam.

B. Etika Profesional

- 1) *Integritas*
 - Kami akan bertindak dengan jujur, adil, dan etis dalam semua interaksi kami, menjaga kepercayaan publik dan integritas organisasi kami.
- 2) *Kompetensi dan Profesionalisme*
 - Kami akan mengembangkan dan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan kami dengan kompeten, dan selalu berusaha untuk meningkatkan kualifikasi profesional kami.
- 3) *Kerahasiaan*
 - Kami akan menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan kepada kami dalam kapasitas profesional kami, dan menggunakan informasi ini hanya untuk kepentingan organisasi.
- 4) *Kerjasama dan Keadilan*
 - Kami akan mempromosikan kerja tim yang kolaboratif dan adil, menghargai keberagaman, dan menghindari diskriminasi dalam segala bentuknya.
- 5) *Pendidikan dan Pengembangan Diri*
 - Kami akan berpartisipasi dalam pelatihan dan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi profesional kami dan memenuhi standar etika yang diharapkan.

2.2 Pernyataan Resmi Penerimaan Jabatan

Pernyataan resmi penerimaan jabatan adalah dokumen yang ditandatangani oleh setiap anggota pengurus ketika mereka memulai masa jabatan mereka. Dokumen ini adalah bentuk

komitmen resmi dan hukum dari anggota pengurus untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan aturan dan kode etik yang berlaku.

1) Tujuan

- **Komitmen Hukum:** Menetapkan bahwa anggota pengurus secara hukum mengakui dan menerima tanggung jawab mereka.
- **Kode Etik:** Mengonfirmasi bahwa mereka akan mematuhi kode etik dan standar perilaku yang telah diadopsi oleh Pokdarwis.
- **Transparansi:** Menunjukkan kepada masyarakat bahwa anggota pengurus Pokdarwis secara resmi telah menyatakan kesiapan mereka untuk menjalankan tugas dengan integritas dan tanggung jawab.

2) Proses

- **Penyusunan Dokumen:** Pengurus Komunitas menyiapkan dokumen pernyataan penerimaan jabatan yang mencakup semua kewajiban dan tanggung jawab, serta kode etik yang harus dipatuhi.
- **Penandatanganan:** Setelah terpilih atau ditunjuk, setiap anggota pengurus menandatangani dokumen tersebut sebelum mulai menjalankan tugas mereka.
- **Pencatatan Resmi:** Dokumen yang telah ditandatangani disimpan sebagai bagian dari catatan resmi Komunitas. Hal ini biasanya dicatat dalam notulen pertemuan dewan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

3) Isi Pernyataan

- **Nama Anggota Pengurus:** Identitas lengkap dari anggota pengurus yang menandatangani.
- **Tanggal Penerimaan:** Tanggal ketika pernyataan ditandatangani.
- **Pernyataan Komitmen:** Pernyataan resmi bahwa anggota pengurus berkomitmen untuk menjalankan tugas mereka dengan baik dan mematuhi kode etik.
- **Kode Etik dan Aturan:** Rujukan spesifik kepada kode etik dan aturan yang harus diikuti.
- **Tanda Tangan:** Tanda tangan anggota pengurus yang bersangkutan sebagai bentuk persetujuan dan komitmen.

2.3 Panel Remunerasi Independen

Panel ini bertanggung jawab untuk menetapkan tingkat kompensasi atau pembayaran kepada anggota pengurus komunitas.

1) Tujuan:

- Panel ini didirikan untuk memastikan bahwa kompensasi yang diterima oleh anggota pengurus adalah adil, transparan, dan berdasarkan pada evaluasi independen.

2) Otoritas:

- Panel Remunerasi Independen beroperasi sebagai badan independen yang tidak terikat pada pengaruh politik atau kepentingan pribadi. Mereka bertugas untuk melakukan peninjauan secara teratur terhadap tingkat kompensasi dan memberikan rekomendasi berdasarkan penilaian mereka.

3) Fungsi Utama:

- Menetapkan Tingkat Kompensasi: Panel ini menetapkan jumlah atau skema kompensasi yang layak untuk anggota pengurus, termasuk pembayaran tetap dan tunjangan lainnya.
 - Meninjau dan Merekomendasikan: Panel melakukan peninjauan terhadap pengeluaran dan kebutuhan anggota pengurus, dan memberikan rekomendasi tentang penyesuaian atau perubahan yang diperlukan.
- 4) Keterlibatan Masyarakat:
- Panel dapat melibatkan masyarakat dalam proses peninjauan mereka, misalnya dengan mengumpulkan umpan balik atau data dari pihak-pihak yang terpengaruh.
- 5) Transparansi:
- Keputusan dan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Panel Remunerasi Independen diumumkan secara terbuka untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas terhadap masyarakat.

Bab 3.

Partisipasi dan Kemitraan Masyarakat

Checklist:

No	Standar	Penjelasan	(Ya/Tidak)	Saran
1	Komunitas memiliki strategi keterlibatan masyarakat yang telah disepakati.	Strategi keterlibatan masyarakat menetapkan bagaimana komunitas memahami anggotanya, melibatkan mereka dalam kegiatannya, dan berkomunikasi dengan mereka.		
2	Strategi keterlibatan masyarakat telah di reviu secara berkala.	Strategi keterlibatan masyarakat harus up to date untuk mencerminkan adanya inovasi dalam strategi.		
3	Komunitas memiliki website yang dapat diakses oleh masyarakat	Komunitas menyediakan informasi yang berguna secara elektronik.		
4	Komunitas menerbitkan secara elektronik a) Informasi tentang cara menghubunginya sekretarisnya. b) Informasi tentang masing-masing anggotanya. c) Notulen dari rapat Pengurus Komunitas dan (sejauh yang memungkinkan) dokumen apa pun yang dirujuk dalam notulen d) Laporan keuangan Komunitas yang telah diaudit..	Informasi ini berguna bagi masyarakat dan sebagai bentuk akuntabilitas pengurus komunitas kepada masyarakat.		
5	Komunitas memiliki kebijakan media sosial yang diterbitkan di situs webnya.	Kebijakan sosial media menjelaskan bagaimana komunitas menggunakan sosial media untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat.		
6	Komunitas memiliki proses penanganan keluhan yang disepakati dan diterbitkan di situs webnya.	Proses penanganan keluhan masyarakat dari pelaporan hingga penyelesaian harus diketahui oleh masyarakat.		

Komunitas memainkan peran aktif untuk melibatkan, mengikutsertakan, dan berkonsultasi dengan anggotanya. Komunitas yang efektif memahami kebutuhan dan keinginan anggotanya (baik orang maupun tempat), dan mengetahui perbedaan positif yang mereka buat. Komunitas harus memastikan bahwa tidak ada anggota yang merasa dirugikan, dan bahwa semua kelompok dalam komunitas terlibat.

Kemitraan adalah kesepakatan untuk melakukan sesuatu bersama yang akan menguntungkan semua pihak yang terlibat, menghasilkan hasil yang tidak dapat dicapai oleh

satu mitra yang beroperasi sendiri dan mengurangi duplikasi upaya. Kerjasama dalam kemitraan memungkinkan layanan disampaikan dengan cara yang terpadu, seperti melalui tujuan bersama dan/atau berbagi sumber daya.

3.1 Indikator Keterlibatan Masyarakat

Berikut ini adalah indikator dari keberhasilan Pokdarwis dalam implementasi strategi keterlibatan dan partnership dengan masyarakat:

- 1) Memahami komposisi demografis komunitasnya
- 2) Melibatkan komunitas dalam proses pengambilan keputusan dan penyediaan layanan
- 3) Tetap berhubungan mengenai “topik panas” lokal yang muncul dari waktu ke waktu
- 4) Merencanakan dan menyediakan untuk keragaman kebutuhan dalam komunitasnya
- 5) Metode dan alat yang digunakan untuk melibatkan komunitas dalam isu perencanaan komunitas
- 6) Suara komunitas tercermin pada Rencana Pengembangan Lokal

3.2 Bukti Keterlibatan Masyarakat

Komunitas perlu menunjukkan bukti-bukti sebagai berikut untuk menunjukkan tercapainya indikator diatas:

- Strategi keterlibatan komunitas disiapkan dan ditinjau secara berkala
- Survei komunitas
- Kerja proaktif dengan kelompok-kelompok komunitas
- Keterlibatan dalam aspek lain kehidupan komunitas, misalnya dewan sekolah, nasihat warga, dll.
- Aktivitas media sosial
- Notulen rapat
- Laporan tahunan
- Situs web
- Newsletter
- Papan pengumuman
- Acara komunitas
- Perekrutan petugas pengembangan komunitas (jika sesuai)
- Perwakilan pemuda yang bertugas di Pokdarwis

Bab 4.

Proses Bisnis

Checklist:

No	Standar	Penjelasan	(Ya/Tidak)	Saran
1	Komunitas memiliki seperangkat peraturan tetap untuk membantu mengatur pelaksanaan rapat dan kegiatan lainnya, yang diterbitkan di situs webnya.	Komunitas harus tunduk pada pengaturan terkait pelaksanaan rapat dan pengambilan keputusan. Selain itu, sangat disarankan agar Komunitas memiliki peraturan tetapnya sendiri termasuk peraturan tetap terkait kontrak untuk penyediaan barang dan bahan atau pelaksanaan pekerjaan		
2	Komunitas mempublikasi jadwal rapatnya di website.	Untuk memperlancar pengaturan bisnis dan mendukung demokrasi lokal, transparansi serta akuntabilitas publik.		
3	Anggota masyarakat diperbolehkan mengakses rapat Komunitas dan diberikan salinan dokumen agenda.			
4	Komunitas menerbitkan semua notulensi rapat pengurus/komite/subkomite di situs webnya.			
5	Komunitas memiliki peraturan tertulis yang menggambarkan pengaturan tata kelola bisnisnya.	Peraturan Komunitas menetapkan aturan yang mengatur bisnisnya dan bagaimana cara operasinya, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.		
6	Terdapat peraturan Deklarasi Kepentingan Pribadi anggota Pengurus yang dicatat dalam notulen rapat.	Transparansi dan publikasi deklarasi kepentingan membantu membangun dan memelihara kepercayaan publik serta memastikan bahwa komunitas bertindak dengan cara yang etis dan dalam kepentingan masyarakat secara luas.		
7	Komunitas memiliki kebijakan perlindungan informasi dan data yang saat ini berlaku, yang dipublikasikan di situs webnya.	Kebijakan perlindungan informasi dan data adalah landasan penting bagi komunitas untuk memastikan bahwa informasi yang mereka tangani dikelola dengan cara yang aman, etis, dan sesuai dengan standar hukum dan regulasi yang berlaku.		
8	Komunitas memiliki kebijakan dan pemberitahuan privasi yang dipublikasikan di situs webnya, komunikasi email, dan bentuk korespondensi klien lainnya.	Pemberitahuan privasi adalah dokumen atau pernyataan yang menjelaskan bagaimana Komunitas mengumpulkan, menggunakan, memproses, dan melindungi informasi pribadi dari klien, anggota masyarakat, atau pihak lain yang terlibat.		
9	Komunitas memelihara daftar asetnya	Komunitas memiliki sistem untuk menjaga dan melindungi asetnya.		

Proses bisnis adalah serangkaian tindakan atau langkah yang diambil untuk mencapai tujuan tertentu. Komunitas yang dikelola dengan baik akan memiliki proses yang jelas untuk bidang-bidang bisnis utama. Proses-proses ini memberikan struktur keseluruhan untuk pengambilan keputusan yang dirancang untuk:

- memastikan kepatuhan terhadap persyaratan peraturan yang berlaku
- menghasilkan hasil yang konsisten; dan
- mengurangi risiko dengan memastikan tugas dilakukan dengan benar.

Proses bisnis merupakan indikator utama kekuatan pengelolaan keuangan dan tata kelola dari Komunitas. Dengan proses bisnis yang jelas, pengurus komunitas dapat merefleksikan area di mana yang telah memiliki proses yang mapan dan menentukan apakah perlu memperkenalkan proses baru atau berbeda.

4.1 Peraturan Tetap Komunitas

Bab 1. Pengaturan Rapat

- 1) Jadwal Rapat
 - Rapat Pengurus akan diadakan setiap bulan pada hari Senin pertama pukul 19.00 di Kantor Komunitas.
 - Rapat tahunan akan diadakan pada bulan Mei setiap tahun.
- 2) Pemberitahuan Rapat
 - Pemberitahuan tertulis harus diberikan kepada semua anggota Pengurus minimal 7 hari sebelum rapat diadakan.
 - Agenda rapat harus disertakan dalam pemberitahuan tersebut.
- 3) Kehadiran dan Kuorum
 - Kehadiran minimal setengah dari jumlah anggota Pengurus diperlukan untuk membentuk kuorum.
 - Jika tidak ada kuorum dalam waktu 30 menit setelah waktu yang dijadwalkan, rapat akan ditunda dan dijadwalkan ulang.

Bab 2: Tata Cara Rapat

- 1) Pembukaan Rapat
 - Ketua membuka rapat dan memastikan bahwa semua prosedur diikuti.
 - Notulen rapat sebelumnya harus dibaca dan disetujui oleh Peserta Rapat.
- 2) Pembahasan Agenda
 - Setiap item pada agenda akan dibahas satu per satu.
 - Anggota yang ingin berbicara harus meminta izin kepada Ketua.
- 3) Pengambilan Keputusan
 - Keputusan akan diambil berdasarkan mayoritas suara dari anggota yang hadir dan memberikan suara.
 - Ketua memiliki hak suara penentu jika terjadi hasil imbang.

Bab 3: Pengelolaan Kontrak

- 1) Prosedur Pengadaan
 - Semua kontrak untuk penyediaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan harus dilakukan melalui proses tender terbuka.
 - Pengumuman tender harus dipublikasikan minimal 14 hari sebelum batas waktu pengajuan.
- 2) Penawaran dan Evaluasi

- Semua penawaran harus diserahkan dalam amplop tertutup dan akan dibuka dalam rapat terbuka oleh Ketua.
 - Evaluasi penawaran akan dilakukan oleh komite yang ditunjuk oleh Komunitas.
- 3) Penghargaan Kontrak
- Kontrak akan diberikan kepada penawar yang paling sesuai dengan kebutuhan Pokdarwis, berdasarkan kualitas dan harga.
 - Semua kontrak harus disetujui oleh Pengurus Komunitas sebelum pelaksanaan.

Bab 4: Kode Etik Anggota

- 1) Perilaku Profesional
- Anggota Dewan harus menunjukkan integritas, kejujuran, dan transparansi dalam semua tindakan mereka sesuai dengan Kode Etik Komunitas.
 - Konflik kepentingan harus dinyatakan dan dihindari.
- 2) Kerahasiaan
- Informasi rahasia yang diperoleh selama menjalankan tugas tidak boleh diungkapkan kepada pihak ketiga tanpa izin yang sah.
 - Dokumen rahasia harus disimpan dengan aman dan hanya diakses oleh anggota yang berwenang.

Bab 5: Pelatihan dan Pengembangan

- 1) Pelatihan Wajib
- Semua anggota komunitas harus mengikuti pelatihan awal tentang tugas dan tanggung jawab mereka.
 - Pelatihan lanjutan akan diadakan setiap tahun untuk memperbarui pengetahuan anggota.
- 2) Penilaian Kebutuhan Pelatihan
- Komunitas akan menilai kebutuhan pelatihan secara berkala dan mengatur pelatihan yang sesuai untuk anggota.
 - Catatan pelatihan yang telah diikuti oleh anggota harus disimpan dan diperbarui secara berkala.

Bab 6: Pengelolaan Keuangan

- 1) Anggaran dan Pengeluaran
- Anggaran tahunan harus disiapkan oleh bendahara dan disetujui oleh Komunitas sebelum awal tahun fiskal.
 - Semua pengeluaran harus disetujui oleh Komunitas dan didokumentasikan dengan baik.
- 2) Audit dan Laporan Keuangan
- Laporan keuangan harus disiapkan setiap triwulan dan dipresentasikan kepada Pengurus Komunitas.
 - Audit tahunan harus dilakukan oleh auditor independen dan hasilnya dipublikasikan.

Bab 7: Perubahan Peraturan Tetap

- 1) Usulan Perubahan
- Usulan perubahan peraturan tetap harus diajukan secara tertulis oleh anggota Pengurus.
 - Perubahan harus disetujui oleh mayoritas dua pertiga dari anggota yang hadir dalam rapat Pengurus Komunitas.
- 2) Pemberitahuan Perubahan
- Pemberitahuan tentang perubahan yang diusulkan harus diberikan kepada semua anggota minimal 14 hari sebelum rapat di mana perubahan akan dibahas.

4.2 Tata Kelola Pokdarwis

- 1) Struktur Organisasi
 - Pengurus Komunitas terdiri dari anggota yang dipilih secara demokratis.
 - Struktur kepemimpinan termasuk ketua, wakil ketua, dan komite-komite yang terorganisir.
- 2) Peraturan dan Pedoman
 - Peraturan Komunitas yang mencakup aturan-aturan dasar dan tata tertib rapat.
 - Pedoman delegasi ke komite dan pegawai untuk efisiensi pengambilan keputusan.
- 3) Transparansi dan Akuntabilitas
 - Publikasi agenda dan notulensi rapat secara teratur di situs web.
 - Deklarasi kepentingan anggota pengurus komunitas yang dicatat dan dipublikasikan.
- 4) Pengelolaan Keuangan
 - Penyusunan anggaran tahunan dan laporan keuangan yang diaudit.
 - Proses pengadaan dan pengeluaran yang transparan dan berbasis pada prosedur yang ditetapkan.
- 5) Partisipasi Masyarakat
 - Strategi keterlibatan masyarakat yang terdokumentasi.
 - Rapat terbuka untuk anggota masyarakat dan pers serta akses terhadap dokumen-dokumen yang relevan.
- 6) Pengawasan dan Evaluasi
 - Mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pengurus dan pencapaian tujuan.
 - Audit internal dan eksternal untuk memastikan kepatuhan dan kinerja yang efektif.
- 7) Kepatuhan Hukum
 - Penyesuaian dengan peraturan pemerintah.
 - Kepatuhan terhadap standar etika dan kode perilaku komunitas.

4.3 Kepentingan Pribadi Pengurus Komunitas

Deklarasi kepentingan pribadi Pengurus Komunitas penting untuk mengidentifikasi potensi konflik kepentingan yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang diambil oleh anggota pengurus. Berikut adalah beberapa contoh situasi di mana kepentingan pribadi dapat muncul dalam sebuah kepengurusan:

- 1) Kepemilikan Bisnis atau Properti:
 - Seorang anggota pengurus memiliki kepemilikan saham signifikan atau kepentingan finansial dalam sebuah perusahaan atau properti yang terlibat dalam proyek yang sedang dievaluasi atau didiskusikan oleh pengurus.
- 2) Hubungan Pribadi:
 - Seorang anggota pengurus memiliki hubungan pribadi dengan individu atau organisasi yang akan mendapatkan manfaat atau terpengaruh secara signifikan oleh keputusan pengurus.
- 3) Kepemimpinan dalam Organisasi Eksternal:

- Seorang anggota pengurus komunitas menjabat sebagai pengurus atau anggota dalam sebuah organisasi eksternal yang terlibat dalam kerja sama atau kontrak dengan Komunitas.
- 4) Kepentingan Profesional:
 - Seorang anggota pengurus komunitas adalah seorang profesional (misalnya advokat, konsultan, atau kontraktor) yang memiliki hubungan bisnis dengan Komunitas atau pihak-pihak yang terlibat dalam keputusan komunitas.
- 5) Kegiatan Sampingan:
 - Seorang anggota pengurus komunitas memiliki kegiatan sampingan atau usaha yang dapat mempengaruhi keputusan atau pendapat yang diberikannya dalam kapasitas sebagai anggota pengurus.
- 6) Keanggotaan dalam Komite atau Badan Lain:
 - Seorang anggota pengurus komunitas adalah anggota dalam komite atau badan lain yang memiliki kepentingan dalam masalah yang dibahas oleh pengurus.

4.4 Kebijakan Perlindungan Informasi dan Data

- 1) Tujuan Kebijakan:
 - Menetapkan komitmen pengurus untuk melindungi informasi yang dimiliki dari akses yang tidak sah atau penggunaan yang tidak sah.
 - Memastikan kepatuhan terhadap semua regulasi dan undang-undang perlindungan data yang relevan.
- 2) Pengumpulan dan Penggunaan Informasi:
 - Hanya mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk tujuan tertentu dan dengan izin yang tepat.
 - Menggunakan informasi hanya untuk tujuan yang telah ditentukan dan dijelaskan kepada individu yang bersangkutan.
- 3) Keamanan Informasi:
 - Menetapkan langkah-langkah keamanan fisik dan teknis untuk melindungi informasi dari akses, pengungkapan, penggunaan, atau modifikasi yang tidak sah.
 - Memastikan bahwa semua sistem informasi dan data yang dikelola Komunitas dilindungi secara memadai dari serangan siber dan ancaman keamanan lainnya.
- 4) Pengaturan Akses:
 - Mengatur akses terhadap informasi hanya kepada individu yang memerlukan akses tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas mereka.
 - Memastikan bahwa semua anggota pengurus, pegawai, dan pihak terkait memahami dan mematuhi kebijakan ini dalam pengelolaan informasi dan data.
- 5) Pemeliharaan dan Penyimpanan Informasi:
 - Menetapkan prosedur untuk penyimpanan yang aman dan pemeliharaan informasi sesuai dengan persyaratan hukum dan regulasi.
 - Memastikan bahwa informasi yang tidak diperlukan lagi atau sudah tidak relevan dihapus atau dimusnahkan dengan aman.
- 6) Pelatihan dan Kesadaran:
 - Menyediakan pelatihan reguler kepada anggota pengurus, pegawai, dan pihak terkait tentang kebijakan perlindungan informasi dan data.

- Meningkatkan kesadaran akan pentingnya keamanan informasi dan konsekuensi dari pelanggaran kebijakan.
- 7) Evaluasi dan Peninjauan:
- Melakukan evaluasi teratur terhadap keefektifan kebijakan perlindungan informasi dan data dan melakukan peninjauan sesuai kebutuhan.
 - Mengupdate kebijakan untuk mencerminkan perubahan dalam teknologi, hukum, atau kebutuhan bisnis yang relevan.

Bab 5.

Pengelolaan Sumber Daya dan Keuangan

Checklist:

No	Standar	Penjelasan	(Ya/Tidak)	Saran
1	Komunitas memiliki pejabat keuangan yang bertanggung jawab yang telah diangkat secara resmi.	Komunitas menetapkan salah satu pengurusnya bertanggung jawab untuk mengelola aset dan keuangan dari Pokdarwis.		
2	Komunitas memiliki sistem akuntansi yang memadai.	Peraturan Komunitas mengharuskan catatan akuntansi dapat menyajikan laporan keuangan Komunitas		
3	Komunitas memiliki sistem pengendalian internal yang baik.	Peraturan Komunitas mengharuskan adanya pemisahan fungsi antara kegiatan produktif, kegiatan keuangan, dan kegiatan akuntansi. Masing-masing bagian mencatat dokumen akuntansi secara independent.		
4	Ada jadwal yang disepakati untuk persiapan dan persetujuan Laporan Tahunan/laporan keuangan Komunitas yang dipublikasikan di website.	Jadwal persiapan dan persetujuan laporan keuangan membantu pengurus menyajikan laporan keuangan secara tetap waktu bagi pihak-pihak yang telah membantu pendanaan kegiatan Komunitas.		
5	Komunitas memiliki Daftar Resiko yang dievaluasi setiap tahun.	Risk Register adalah alat penting dalam tata kelola yang baik dan manajemen risiko bagi sebuah council, memungkinkan mereka untuk mengelola risiko dengan cara yang terstruktur dan efektif.		
6	Penunjukan auditor internal atau eksternal dan kerangka acuan audit disetujui oleh Pengurus.	Komunitas harus memastikan bahwa laporan keuangan yang dibuat telah sesuai dengan standar akuntansi untuk usaha kecil dan menengah (UKM).		
7	Komunitas menyusun anggaran kegiatan per tahun.	Anggaran disusun sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati.		
8	Pengurus Komunitas menerima laporan realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan.	Laporan realisasi anggaran membandingkan anggaran dan dengan realisasi penerimaan dan pengeluaran setiap bulan. Perbedaan yang ada khususnya kelebihan pengeluaran harus dijelaskan kepada pengurus dengan baik,		

Komunitas telah dipercayakan untuk mengelola dana dan aset publik. Komunitas seperti Pokdarwis, juga dipercaya oleh masyarakat Kampung Keranggan untuk membina usaha mikro dan kecil (UMK) yang ada di wilayah tersebut. Oleh karenanya, Komunitas harus memiliki pengaturan tata kelola keuangan yang tepat untuk memastikan keamanan sumber daya khususnya keuangan yang dimiliki oleh masyarakat Kampung Keranggan serta untuk

memastikan bahwa mereka mencapai ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya tersebut.

Pengelolaan sumber daya Komunitas mencakup baik aset yang dikelola langsung oleh Komunitas maupun aset yang dikelola oleh UMK. Aset adalah barang, jasa, atau item yang saat ini dikendalikan sepenuhnya oleh Komunitas atau UMK dan dapat memberikan nilai ekonomis dimasa yang akan datang kepada Komunitas atau UMK. Oleh karenanya, aset adalah sesuatu yang dapat diukur dengan nilai uang (moneter) secara obyektif.

5.1 Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan di Komunitas memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan bahwa tata kelola keuangan organisasi dan masyarakat Komunitas dapat berjalan secara efektif dan transparan. Berikut adalah tanggung jawab utama dari pejabat keuangan tersebut:

- 1) **Pengelolaan Anggaran**
Pejabat keuangan bertanggung jawab untuk menyusun, mengawasi, dan mengelola anggaran Komunitas, memastikan bahwa setiap pengeluaran sesuai dengan alokasi dana yang telah disetujui. Pejabat ini harus memastikan penggunaan anggaran yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) **Pembukuan dan Pencatatan Keuangan**
Pejabat keuangan melakukan pembukuan yang akurat atas semua transaksi keuangan organisasi, termasuk pencatatan pemasukan, pengeluaran, dan aset. Pejabat ini harus menciptakan catatan keuangan yang transparan dan akurat untuk mendukung pembuatan laporan keuangan dan keputusan manajerial.
- 3) **Penyusunan Laporan Keuangan**
Pejabat keuangan berkewajiban menyusun laporan keuangan secara berkala, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas. Laporan ini akan memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai kondisi keuangan Komunitas kepada pengurus, anggota, dan stakeholder lainnya.
- 4) **Sistem Pengendalian Internal**
Pejabat keuangan wajib mengembangkan, menerapkan, dan mengawasi sistem pengendalian internal yang efektif untuk menjaga integritas dan keandalan proses keuangan. Ini mencakup pengawasan terhadap penggunaan dana, pengendalian akses ke aset Komunitas, dan memastikan pemisahan tugas yang memadai dalam pengelolaan keuangan. Sistem pengendalian internal adalah prosedur dan alat yang dapat mencegah dan mendeteksi kesalahan atau kecurangan, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi, serta menjaga aset organisasi dari penyalahgunaan.
- 5) **Manajemen Kas**
Pejabat keuangan Komunitas wajib mengelola arus kas untuk memastikan adanya dana yang cukup untuk operasional harian dan mengatur penempatan dana untuk menghasilkan pendapatan tambahan jika memungkinkan. Manajemen kas bertujuan untuk memastikan kelancaran operasional Komunitas tanpa mengalami kesulitan likuiditas.
- 6) **Pengelolaan Aset**

Pejabat keuangan Komunitas wajib mengembangkan sistem untuk mengawasi pengelolaan aset organisasi, memastikan bahwa semua aset digunakan secara optimal dan terhindar dari penyalahgunaan. Pengelolaan aset yang efektif akan menjaga dan memanfaatkan aset untuk mendukung kegiatan Komunitas secara maksimal.

7) Ketaatan Hukum dan Peraturan

Pejabat keuangan Komunitas wajib memastikan semua kegiatan keuangan Komunitas mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku, termasuk perpajakan dan pelaporan keuangan. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan akan menghindari Komunitas dari sanksi hukum dan menjaga reputasi organisasi dan masyarakat.

8) Penyuluhan dan Edukasi Keuangan

Pejabat keuangan Komunitas wajib memberikan edukasi kepada anggota Komunitas (UKM binaan) tentang pengelolaan keuangan yang baik dan pentingnya transparansi dalam penggunaan dana. Penyuluhan dan edukasi keuangan meningkatkan kesadaran anggota dan masyarakat binaan Komunitas terhadap pentingnya tata kelola keuangan yang baik untuk mendukung keberhasilan organisasi dan masyarakat Kampung Keranggan.

5.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang memadai untuk Komunitas, sebagai organisasi yang mengelola bisnisnya sendiri dan juga mengelola keuangan dari Unit Usaha Mikro (UMK) binaannya, memiliki beberapa elemen kunci yang memastikan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, dan transparan. Berikut adalah penjelasan dari sistem akuntansi tersebut:

1) Pemisahan Akun untuk Berbagai Kegiatan Bisnis

Sistem akuntansi Komunitas memisahkan akun-akun untuk berbagai kegiatan bisnis Komunitas, seperti jasa pelayanan wisata, kafe, dan UMK binaan. Jika ada 22 UMK binaan Komunitas, maka masing-masing UMK ini akan memiliki akun tersendiri. Dengan memisahkan akun untuk setiap unit usaha, Komunitas dapat memantau kinerja keuangan masing-masing kegiatan secara terpisah. Ini memungkinkan pengurus untuk mengidentifikasi sumber pendapatan dan biaya, serta mengevaluasi profitabilitas setiap unit usaha.

2) Pencatatan Transaksi yang Akurat dan Tepat Waktu

Sistem akuntansi Komunitas wajib mencatat semua transaksi keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran, secara akurat dan tepat waktu dalam sistem akuntansi. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu memastikan bahwa laporan keuangan selalu mencerminkan kondisi keuangan yang aktual, yang penting untuk pengambilan keputusan dan perencanaan keuangan yang tepat.

3) Laporan Keuangan Terpisah untuk UMK Binaan

Sistem akuntansi Komunitas harus mampu mengelola dan menghasilkan laporan keuangan terpisah untuk setiap UMK binaan yang dikelola oleh Komunitas. Dengan sistem akuntansi seperti ini, memungkinkan UMK untuk mengetahui kondisi keuangan mereka sendiri, dan bagi Komunitas untuk mengawasi kinerja keuangan dari setiap UMK, sehingga dapat memberikan bimbingan yang sesuai.

4) Sistem Pengendalian Internal yang Kuat

Sistem akuntansi Komunitas wajib mengimplementasi sistem pengendalian internal yang kuat dalam proses akuntansi untuk memastikan bahwa transaksi keuangan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan untuk mencegah penyalahgunaan dana. Sistem akuntansi seperti ini akan menghasilkan laporan keuangan yang berintegritas dan memastikan bahwa semua dana dikelola dengan transparan dan efisien.

5) Penggunaan Perangkat Lunak Akuntansi

Sistem akuntansi Komunitas akan menggunakan perangkat lunak akuntansi berbasis teknologi online yang memungkinkan pencatatan transaksi secara otomatis serta pembuatan laporan keuangan, dan pengelolaan kas secara digital. Akuntansi Zahir online akan digunakan untuk mendukung sistem akuntansi Komunitas. Modul sistem Akuntansi Zahir online dapat dilihat pada Lampiran 1. Zahir online akan membantu dalam meningkatkan efisiensi proses akuntansi, mengurangi risiko kesalahan manusia, dan menyediakan laporan keuangan secara cepat dan akurat.

6) Pembuatan Laporan Keuangan Berkala

Sistem akuntansi Komunitas akan menyajikan laporan keuangan Komunitas dan UMK binaan secara berkala (misalnya bulanan, triwulanan, dan tahunan) yang mencakup laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas. Laporan berkala ini membantu pengurus Komunitas dan pemilik UMK untuk memantau kinerja keuangan secara terus-menerus dan membuat keputusan yang tepat untuk pengembangan usaha.

7) Integrasi dengan Sistem Pembayaran dan Penerimaan

Sistem akuntansi Pokdarwis dapat diintegrasikan dengan sistem pembayaran dan penerimaan untuk memudahkan pencatatan transaksi secara real-time. Sistem yang terintegrasi seperti ini akan memastikan bahwa semua transaksi keuangan tercatat secara langsung dan akurat tanpa penundaan, yang penting untuk pengelolaan kas dan likuiditas.

5.2.1 Laporan Laba Rugi

Bagian ini memberikan contoh laporan keuangan yang dapat disajikan oleh Pokdarwis berdasarkan **data asumsi** dari transaksi keuangan pada tahun 2022 dan 2023. Berikut adalah contoh laporan laba rugi Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan untuk tahun 2022 dan 2023 dalam bentuk perbandingan dua tahun:

Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan
Laporan Laba Rugi
Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember

Keterangan	2022 (Rp)	2023 (Rp)
Pendapatan		
Pendapatan dari Jasa Wisata	300,000,000	400,000,000
Pendapatan dari Kafe	100,000,000	120,000,000
Total Pendapatan	400,000,000	520,000,000
Beban		
Beban Operasional	200,000,000	250,000,000
Beban Gaji dan Upah	50,000,000	60,000,000

Beban Bahan Baku	30,000,000	40,000,000
Beban Penyusutan	20,000,000	30,000,000
Beban Lain-lain	10,000,000	20,000,000
Total Beban	310,000,000	400,000,000
Laba Operasional	90,000,000	120,000,000
Pendapatan/Beban Non-Operasional		
Pendapatan Bunga	2,000,000	4,000,000
Beban Bunga	(5,000,000)	(7,000,000)
Total Pendapatan/Beban Non-Operasional	(3,000,000)	(3,000,000)
Laba Sebelum Pajak	87,000,000	117,000,000
Pajak Penghasilan	(17,400,000)	(23,400,000)
Laba Bersih	69,600,000	93,600,000

Catatan atas Laporan Laba Rugi:

- 1) Pendapatan dari Jasa Wisata dan Pendapatan dari Kafe menunjukkan total pendapatan yang diperoleh dari dua aktivitas utama Pokdarwis. Pendapatan ini meningkat dari tahun 2022 ke 2023, menunjukkan pertumbuhan bisnis.
- 2) Total Pendapatan meningkat dari Rp 400.000.000 pada tahun 2022 menjadi Rp 520.000.000 pada tahun 2023 mencerminkan peningkatan aktivitas operasional dan penjualan.
- 3) Beban Operasional mencakup biaya sehari-hari untuk menjalankan operasional Pokdarwis.
- 4) Beban Gaji dan Upah adalah pengeluaran untuk kompensasi karyawan.
- 5) Beban Bahan Baku mencakup biaya bahan yang digunakan, terutama untuk kafe.
- 6) Beban Penyusutan mencerminkan pengurangan nilai aset tetap karena penggunaan kecuali tanah. Aset tanah yang digunakan tidak disusutkan karena pada umumnya nilai tanah meningkat dari tahun ke tahun walaupun sudah digunakan.
- 7) Beban Lain-lain termasuk biaya tambahan yang tidak tercakup dalam kategori lain.
- 8) Laba Operasional adalah laba yang diperoleh dari kegiatan operasional setelah dikurangi semua beban. Ada peningkatan dari Rp 90.000.000 pada tahun 2022 menjadi Rp 120.000.000 pada tahun 2023.
- 9) Pendapatan/Beban Non-Operasional mencakup Pendapatan Bunga dari bunga atas investasi kas di perbankan dan Beban Bunga yang merupakan biaya bunga yang harus dibayar untuk utang bank.
- 10) Laba Sebelum Pajak adalah laba yang diperoleh setelah memperhitungkan laba operasional dan beban non-operasional.
- 11) Pajak Penghasilan adalah Pajak yang dibayarkan berdasarkan laba sebelum pajak kepada pemerintah.
- 12) Laba Bersih adalah Laba akhir yang tersisa setelah semua biaya dan pajak dikurangi. Laba bersih Pokdarwis meningkat dari Rp 69.600.000 pada tahun 2022 menjadi Rp 93.600.000 pada tahun 2023.

Laporan laba rugi ini memberikan perbandingan antara dua tahun dan menunjukkan bahwa Pokdarwis mengalami pertumbuhan yang positif dari tahun 2022 ke 2023, dengan peningkatan pendapatan dan laba bersih.

5.2.2 Laporan Perubahan Modal

Berikut adalah contoh laporan perubahan modal Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2023:

Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan
Laporan Perubahan Modal
Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2023

Keterangan	2022 (Rp)	2023 (Rp)
Modal Awal per 1 Januari	130,000,000	220,000,000
Penambahan Modal		
Investasi Tambahan dari Anggota	20,000,000	50,000,000
Total Penambahan Modal	20,000,000	50,000,000
Laba Ditahan		
Laba Ditahan Awal	57,200,000	69,600,000
Laba Bersih Tahun Berjalan	69,600,000	93,600,000
Pembagian Laba kepada Anggota	(20,000,000)	(20,000,000)
Total Laba Ditahan Akhir	106,800,000	143,200,000
Modal Akhir per 31 Desember	220,000,000	413,200,000

Catatan atas Laporan Perubahan Modal:

- 1) Modal Awal per 1 Januari adalah jumlah modal yang dimiliki oleh Pokdarwis pada awal tahun, yaitu Rp 130.000.000 untuk tahun 2022 dan Rp 220.000.000 untuk tahun 2023.
- 2) Penambahan Modal dari Investasi Tambahan dari Anggota mencerminkan jumlah uang yang disuntikkan oleh anggota untuk menambah modal Pokdarwis selama tahun tersebut. Ada peningkatan investasi dari Rp 20.000.000 pada tahun 2022 menjadi Rp 50.000.000 pada tahun 2023.
- 3) Laba Ditahan Awal adalah laba yang disimpan dari tahun sebelumnya, yaitu Rp 57.200.000 untuk tahun 2022 dan Rp 69.600.000 untuk tahun 2023.
- 4) Laba Bersih Tahun Berjalan adalah laba yang diperoleh Pokdarwis selama tahun tersebut, seperti yang ditunjukkan dalam laporan laba rugi. Pada tahun 2022 laba bersihnya adalah Rp 69.600.000, dan pada tahun 2023 adalah Rp 93.600.000.
- 5) Pembagian Laba kepada Anggota menunjukkan jumlah laba yang dibagikan kepada anggota Pokdarwis sebagai dividen atau bagi hasil. Pokdarwis membagikan Rp 20.000.000 kepada anggotanya pada kedua tahun tersebut.
- 6) Modal Akhir per 31 Desember adalah total modal Pokdarwis pada akhir tahun setelah penambahan modal dan laba ditahan dihitung. Pada akhir tahun 2022, modal akhir Pokdarwis adalah Rp 220.000.000, dan pada akhir tahun 2023 meningkat menjadi Rp 413.200.000.

Laporan perubahan modal ini menunjukkan bagaimana modal Pokdarwis berkembang selama dua tahun berturut-turut, dengan peningkatan yang signifikan pada tahun 2023, baik karena investasi tambahan dari anggota maupun karena laba yang dihasilkan dan ditahan dalam organisasi.

5.2.3 Neraca

Berikut adalah contoh Neraca Pokdarwis per 31 Desember 2022 dan 2023, berdasarkan informasi dari Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal yang telah disajikan sebelumnya:

Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan
Neraca
Per 31 Desember 2022 dan 2023

Keterangan	2022 (Rp)	2023 (Rp)
Aset		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas	80,000,000	140,000,000
Piutang Usaha	20,000,000	30,000,000
Persediaan	15,000,000	20,000,000
Total Aset Lancar	115,000,000	190,000,000
Aset Tetap (setelah penyusutan)		
Tanah	50,000,000	50,000,000
Bangunan dan Peralatan	80,000,000	130,000,000
Akumulasi Penyusutan	(30,000,000)	(60,000,000)
Total Aset Tetap	100,000,000	120,000,000
Total Aset	215,000,000	310,000,000
Liabilitas dan Modal		
Liabilitas		
Liabilitas Jangka Pendek		
Utang Usaha	20,000,000	25,000,000
Beban Akruai	5,000,000	7,000,000
Total Liabilitas Jangka Pendek	25,000,000	32,000,000
Liabilitas Jangka Panjang		
Utang Bank	20,000,000	20,000,000
Total Liabilitas Jangka Panjang	20,000,000	20,000,000
Total Liabilitas	45,000,000	52,000,000
Modal		
Modal Awal	130,000,000	220,000,000
Penambahan Modal	20,000,000	50,000,000
Laba Ditahan	20,000,000	94,000,000
Total Modal	170,000,000	364,000,000
Total Liabilitas dan Modal	215,000,000	416,000,000

Catatan atas Neraca:

1) Aset

- Aset lancar pada tahun 2023, Rp 190.000.000 meningkat sebesar 65,22% dari tahun 2022, Rp.115.000.000. Peningkatan signifikan pada kas dan setara kas menunjukkan adanya peningkatan likuiditas dan arus kas masuk dari operasi atau mungkin dari investasi tambahan. Peningkatan dalam piutang usaha dan persediaan juga mencerminkan pertumbuhan penjualan dan kesiapan untuk memenuhi permintaan pasar yang lebih tinggi.
- Aset tetap pada tahun 2023 meningkat sebesar 20% setelah memperhitungkan penyusutan. Aset Tetap pada tahun 2022, Rp 100.000.000 menjadi Rp 120.000.000 pada tahun 2023. Hal ini menunjukkan adanya investasi baru dalam bangunan dan peralatan untuk mendukung operasi yang lebih besar atau lebih efisien. Investasi ini berpotensi meningkatkan kapasitas layanan wisata dan kafe yang dikelola oleh Pokdarwis.
- Total aset meningkat sebesar 44,19% pada tahun 2023 menjadi Rp 310.000.000 dari sebelumnya Rp 215.000.000 pada tahun 2022. Hal ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi yang signifikan dalam kegiatan bisnis Pokdarwis. Pertumbuhan ini mengindikasikan manajemen yang baik atas aset dan investasi yang dilakukan.

2) Liabilitas

- Liabilitas jangka pendek meningkat sebesar 28% pada tahun 2023 menjadi Rp,32 juta dari tahun 2022 yang berjumlah Rp.25 juta. Peningkatan ini terutama disebabkan oleh peningkatan utang usaha dan beban akrual. Meskipun ini mencerminkan adanya kewajiban yang lebih besar, peningkatan ini tidak signifikan dibandingkan dengan peningkatan dalam aset lancar, yang menunjukkan bahwa Pokdarwis masih memiliki kemampuan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya dengan baik.
- Liabilitas jangka panjang tetap tidak berubah pada tahun 2023 yaitu sebesar Rp.20 juta. Hal ini menunjukkan bahwa Pokdarwis tidak menambah utang jangka panjang baru. Ini bisa mengindikasikan bahwa pertumbuhan dan investasi yang dilakukan sebagian besar didanai dari modal internal atau dana ekuitas, bukan dari pinjaman tambahan.
- Meningkatnya liabilitas jangka pendek menyebabkan meningkatnya total liabilitas Pokdarwis sebesar 15,56% pada tahun 2023 menjadi Rp.52 juta dari sebelumnya Rp.45 juta pada tahun 2022. Peningkatan total liabilitas ini relatif kecil dibandingkan dengan peningkatan total aset sebesar 44,19% pada tahun ini. Hal Ini menunjukkan bahwa meskipun ada peningkatan kewajiban, Pokdarwis tetap mempertahankan struktur modal yang sehat, dengan lebih banyak aset daripada kewajiban.

3) Modal

- Pokdarwis berhasil meningkatkan modal secara signifikan sebesar 114,12% pada tahun 2023. Modal akhir pada tahun 2023 berjumlah Rp.364 juta dibandingkan Rp.170 juta pada akhir tahun 2022. Hal ini memberikan indikasi utama dari kinerja keuangan yang kuat dan sehat. Peningkatan ini terutama didorong

oleh laba ditahan yang lebih besar serta penambahan modal dari anggota. Hal ini menunjukkan bahwa Pokdarwis berhasil menghasilkan keuntungan yang signifikan dan mengelola keuangan dengan bijak sehingga mampu meningkatkan modal secara substansial.

5.2.4 Laporan Arus Kas

Berikut adalah contoh Laporan Arus Kas Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan untuk tahun 2022 dan 2023 berdasarkan data Laporan Keuangan Pokdariwis sebagaimana diuraikan sebelumnya:

Pokdarwis Kampung Ekowisata Keranggan
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2023

Keterangan	2022 (Rp)	2023 (Rp)
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan Kas dari Pelanggan	120,000,000	180,000,000
Pembayaran Kas kepada Pemasok	(50,000,000)	(70,000,000)
Pembayaran Kas untuk Beban Operasional	(30,000,000)	(40,000,000)
Pembayaran Bunga	(2,000,000)	(2,000,000)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	38,000,000	68,000,000
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Pembelian Aset Tetap (Bangunan/Peralatan)	(50,000,000)	(50,000,000)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	(50,000,000)	(50,000,000)
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Investasi Tambahan dari Anggota	20,000,000	50,000,000
Pembayaran Dividen/Pembagian Laba	(10,000,000)	(20,000,000)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	10,000,000	30,000,000
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas	(2,000,000)	48,000,000
Kas dan Setara Kas Awal Tahun	82,000,000	80,000,000
Kas dan Setara Kas Akhir Tahun	80,000,000	140,000,000

Catatan atas Laporan Arus Kas:

- 1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi
 - Pada tahun 2022, Pokdarwis menghasilkan arus kas bersih sebesar Rp 38.000.000 dari aktivitas operasional, yang meningkat menjadi Rp 68.000.000 pada tahun 2023. Peningkatan ini disebabkan oleh peningkatan penerimaan kas dari pelanggan, yang menunjukkan pertumbuhan penjualan dan pendapatan dari aktivitas operasional utama.
 - Beban operasional dan pembayaran kepada pemasok juga meningkat, namun tetap lebih rendah dibandingkan dengan peningkatan penerimaan kas, yang berkontribusi pada peningkatan arus kas bersih dari operasi.
- 2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi:
 - Pokdarwis melakukan investasi yang konsisten pada aset tetap sebesar Rp 50.000.000 setiap tahunnya untuk memperluas atau memperbarui

infrastruktur seperti bangunan dan peralatan. Meskipun ini mengakibatkan arus kas keluar, investasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi operasional dan pendapatan Pokdarwis.

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan:

- Pada tahun 2022, Pokdarwis menerima investasi tambahan dari anggota sebesar Rp 20.000.000 dan membayar dividen sebesar Rp 10.000.000. Pada tahun 2023, investasi tambahan meningkat menjadi Rp 50.000.000, dan pembagian laba kepada anggota meningkat menjadi Rp 20.000.000. Hal ini menunjukkan kepercayaan yang lebih besar dari anggota dalam pertumbuhan dan prospek Pokdarwis.
- Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan menunjukkan bahwa Pokdarwis mengandalkan tambahan investasi dari anggota untuk mendanai ekspansi dan pembagian laba.

4) Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas:

- Secara keseluruhan, Pokdarwis mengalami penurunan kecil dalam kas pada tahun 2022 sebesar Rp 2.000.000, tetapi pada tahun 2023, kas bersih meningkat sebesar Rp 48.000.000. Peningkatan ini menunjukkan perbaikan yang signifikan dalam pengelolaan arus kas dan likuiditas.

5) Kas dan Setara Kas Akhir Tahun:

- Kas dan setara kas meningkat dari Rp 80.000.000 pada tahun 2022 menjadi Rp 140.000.000 pada tahun 2023, yang menunjukkan bahwa Pokdarwis memiliki cadangan kas yang lebih kuat untuk menghadapi kewajiban jangka pendek atau untuk digunakan dalam ekspansi lebih lanjut.

5.3 Daftar Resiko (Risk Register)

Risk Register adalah dokumen sistematis yang digunakan oleh Komunitas untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko yang mungkin mempengaruhi operasionalnya. Dokumen ini membantu dalam memastikan bahwa risiko-risiko tersebut dipantau secara proaktif dan tindakan mitigasi yang sesuai diimplementasikan.

Komponen Utama Risk Register adalah:

- 1) **Identifikasi Risiko:** Setiap risiko yang mungkin mempengaruhi operasi, keuangan, atau reputasi council diidentifikasi. Ini bisa mencakup risiko operasional, finansial, hukum, lingkungan, dan reputasi.
- 2) **Deskripsi Risiko:** Penjelasan singkat tetapi rinci tentang setiap risiko yang diidentifikasi, termasuk penyebab potensial dan dampaknya.
- 3) **Penilaian Risiko:** Setiap risiko dinilai berdasarkan kemungkinan terjadinya (probabilitas) dan dampaknya (konsekuensi). Ini biasanya dinilai pada skala seperti rendah, sedang, atau tinggi.
- 4) **Pengendalian yang Ada:** Pengendalian atau tindakan mitigasi yang saat ini diterapkan untuk mengurangi risiko tersebut. Ini bisa mencakup prosedur operasional, kebijakan, atau sistem yang ada.
- 5) **Rencana Tindakan Mitigasi:** Tindakan tambahan yang direncanakan atau diperlukan untuk lebih mengurangi atau mengelola risiko. Ini bisa termasuk langkah-langkah

pencegahan atau reaksi, serta siapa yang bertanggung jawab untuk menerapkannya dan dalam jangka waktu apa.

- 6) **Pemilik Risiko:** Penunjukan individu atau tim yang bertanggung jawab atas pemantauan dan pengelolaan setiap risiko.
- 7) **Status Risiko:** Pembaruan berkala mengenai status risiko, termasuk apakah risiko tersebut meningkat, menurun, atau tetap sama, dan efektivitas langkah-langkah mitigasi yang diterapkan.

Berikut adalah sebuah contoh Risk Register:

Risk ID	Penjelasan Risiko	Probabilitas	Dampak	Risk Rating	Kontrol Yang ada	Tindakan mitigasi	Pemilik Risiko	Tanggal Review
R.001	Keterlambatan penyampaian laporan keuangan	Medium	Tinggi	Tinggi	- Pengingat internal berkala untuk tenggat waktu laporan - Jadwal penyusunan laporan keuangan yang telah ditetapkan	- Menyediakan pelatihan tambahan bagi staf - Menggunakan software keuangan untuk mempercepat proses - Mengawasi secara ketat jadwal penyusunan dan penyampaian laporan keuangan	Kepala Keuangan	30/06/2024

Catatan atas Risk Register:

- 1) Risk ID: R .001
- 2) Penjelasan Risiko: Keterlambatan penyampaian laporan keuangan.
- 3) Probabilitas: Medium (sedang) - Keterlambatan mungkin terjadi tetapi tidak pasti setiap waktu.
- 4) Dampak: Tinggi - Keterlambatan dapat berdampak besar pada kepatuhan hukum, reputasi, dan operasional Pokdarwis.
- 5) Rating Resiko: Tinggi - Menggabungkan kemungkinan dan dampak, risiko ini dinilai tinggi.
- 6) Kontrol Yang Ada:
 - Pengingat internal berkala untuk tenggat waktu laporan: Pengingat yang dikirimkan kepada tim keuangan sebelum tenggat waktu.
 - Jadwal penyusunan laporan keuangan yang telah ditetapkan: Jadwal yang jelas dan terstruktur untuk proses penyusunan laporan keuangan.
- 7) Tindakan Mitigasi:
 - Menyediakan pelatihan tambahan bagi staf: Memberikan pelatihan untuk memastikan bahwa staf memahami proses dan pentingnya penyampaian laporan keuangan tepat waktu.

- Menggunakan software keuangan untuk mempercepat proses: Implementasi software yang dapat membantu mempercepat dan mempermudah proses penyusunan laporan keuangan.
 - Mengawasi secara ketat jadwal penyusunan dan penyampaian laporan keuangan: Pemantauan yang lebih ketat terhadap jadwal dan progres penyusunan laporan keuangan.
- 8) Pemilik Risiko: Kepala Keuangan-Orang yang bertanggung jawab untuk memantau dan mengelola risiko ini.
 - 9) Tanggal Review: 30/06/2024. Tanggal di mana risiko ini akan direview kembali untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan tindakan mitigasi yang telah diterapkan.

Dengan mencatat semua detail ini dalam Risk Register, Pokdarwis dapat memantau dan mengelola risiko keterlambatan penyampaian laporan keuangan secara efektif, memastikan bahwa langkah-langkah yang tepat diambil untuk mengurangi risiko tersebut.

5.4 Penunjukan Auditor Internal/Eksternal

- 1) Identifikasi Kebutuhan Audit Internal/Eksternal:
 - Komunitas mengidentifikasi kebutuhan akan audit internal/eksternal berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebutuhan organisasi untuk memastikan kepatuhan, efisiensi, dan efektivitas operasional.
- 2) Penyusunan Kerangka Acuan Audit:
 - Kerangka acuan audit (*terms of reference*) disusun, mencakup tujuan audit, ruang lingkup audit, metodologi, waktu pelaksanaan, dan pelaporan.
- 3) Pemilihan Auditor:
 - Pengurus Komunitas melakukan proses pemilihan auditor internal/eksternal. Proses ini bisa melibatkan kerjasama dengan Perguruan tinggi.
 - Pembuatan dan pengumuman tender atau undangan untuk auditor eksternal.
 - Penilaian dan seleksi berdasarkan kualifikasi, pengalaman, dan biaya.
- 4) Pengajuan Proposal Auditor:
 - Kandidat auditor yang terpilih mengajukan proposal yang mencakup rincian pendekatan audit, biaya, dan kualifikasi tim audit.
- 5) Penilaian dan Rekomendasi:
 - Pengurus melakukan evaluasi proposal dan menetapkan auditor yang paling sesuai.
- 6) Penunjukan Resmi dan Pemberitahuan:
 - Setelah persetujuan, pengurus membuat penunjukan resmi auditor dan memberitahukan auditor yang terpilih mengenai penunjukan tersebut.
 - Kontrak formal mungkin disusun dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 7) Pelaksanaan Audit:
 - Auditor internal/eksternal yang ditunjuk mulai melaksanakan tugasnya sesuai dengan kerangka acuan yang telah disetujui.
 - Selama pelaksanaan audit, auditor akan berkomunikasi secara berkala dengan pengurus mengenai perkembangan dan temuan sementara.
- 8) Pelaporan dan Tindak Lanjut:

- Setelah audit selesai, auditor internal/eksternal menyusun laporan audit yang mencakup temuan, rekomendasi, dan Kesimpulan serta opini auditor.
- Laporan ini disampaikan kepada pengurus untuk ditinjau dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

5.5 Anggaran Tahunan

Contoh Anggaran Tahun 2025 Kampung Ekowisata Keranggan:

Pos Anggaran	Anggaran Tahunan (Rp)	Keterangan
Pendapatan:		
Pendapatan dari Wisata	600,000,000	Tiket masuk, paket tur, dll.
Pendapatan dari Sewa Fasilitas	200,000,000	Sewa homestay, aula, peralatan, dll.
Pendapatan dari Hibah	300,000,000	Hibah dari pemerintah dan lembaga donor
Pendapatan dari Sponsor	100,000,000	Sponsor acara dan kegiatan komunitas
Pendapatan dari Usaha Mikro dan Kecil	150,000,000	Penjualan produk lokal, kerajinan, dll.
Total Pendapatan	1,350,000,000	
Pengeluaran:		
Gaji dan Tunjangan Karyawan	400,000,000	Gaji untuk staf operasional dan manajemen
Pemeliharaan Fasilitas	200,000,000	Perawatan homestay, aula, toilet umum, dll.
Pengembangan Infrastruktur Wisata	300,000,000	Pembangunan jalur wisata, fasilitas baru
Pemasaran dan Promosi	100,000,000	Iklan, brosur, website, sosial media
Program Pelatihan Komunitas	100,000,000	Pelatihan pemandu wisata, pengrajin, dll.
Acara dan Festival	150,000,000	Biaya penyelenggaraan acara dan festival
Biaya Operasional Lainnya	100,000,000	Biaya administratif, utilitas, audit, dll.
Total Pengeluaran	1,350,000,000	
Saldo Akhir	-	

Catatan Atas Anggaran Pokdarwis tahun 2025:

- 1) Pendapatan:
 - Pendapatan dari Wisata: Pemasukan dari tiket masuk kawasan wisata, paket tur, dan aktivitas wisata lainnya.
 - Pendapatan dari Sewa Fasilitas: Sewa homestay, aula serbaguna, dan peralatan untuk kegiatan wisata.
 - Pendapatan dari Hibah: Bantuan dana dari pemerintah dan lembaga donor untuk pengembangan desa wisata.

- Pendapatan dari Sponsor: Sponsor dari perusahaan atau individu untuk acara dan kegiatan komunitas.
 - Pendapatan dari Usaha Mikro dan Kecil: Penjualan produk lokal seperti kerajinan tangan, makanan khas, dan souvenir.
- 2) Pengeluaran:
- Gaji dan Tunjangan Karyawan: Pembayaran gaji untuk staf operasional seperti pemandu wisata, petugas kebersihan, dan manajemen desa wisata.
 - Pemeliharaan Fasilitas: Perawatan rutin dan perbaikan fasilitas wisata seperti homestay, aula, dan toilet umum.
 - Pengembangan Infrastruktur Wisata: Investasi untuk pembangunan jalur wisata baru, penambahan fasilitas pendukung seperti tempat parkir, taman, dll.
 - Pemasaran dan Promosi: Biaya untuk iklan di media cetak dan online, pembuatan brosur, dan pengelolaan akun media sosial.
 - Program Pelatihan Komunitas: Biaya untuk pelatihan pemandu wisata, pengrajin lokal, dan pengelolaan usaha mikro dan kecil.
 - Acara dan Festival: Biaya penyelenggaraan acara tahunan, festival budaya, dan event lainnya yang mendukung promosi desa wisata.
 - Biaya Operasional Lainnya: Biaya operasional seperti alat tulis kantor, pembayaran utilitas (listrik, air), audit, dan biaya administrasi lainnya.

Dengan anggaran ini, desa wisata dapat mengelola sumber daya mereka secara efisien untuk mencapai tujuan pengembangan yang inklusif dan berkelanjutan.

5.6 Laporan Realisasi Anggaran

Bulan: Januari 2025

Pos Anggaran	Anggaran Tahunan (IDR)	Anggaran Bulanan (IDR)	Realisasi Bulanan (IDR)	Realisasi Tahun Ini (IDR)	Sisa Anggaran (IDR)	Persentase Realisasi (%)
Pendapatan:						
Pendapatan dari Wisata	600,000,000	50,000,000	52,000,000	52,000,000	548,000,000	8.67%
Pendapatan dari Sewa Fasilitas	200,000,000	16,666,667	15,000,000	15,000,000	185,000,000	7.50%
Pendapatan dari Hibah	300,000,000	25,000,000	30,000,000	30,000,000	270,000,000	10.00%
Pendapatan dari Sponsor	100,000,000	8,333,333	10,000,000	10,000,000	90,000,000	10.00%
Pendapatan dari Usaha Mikro dan Kecil	150,000,000	12,500,000	13,000,000	13,000,000	137,000,000	8.67%
Total Pendapatan	1,350,000,000	112,500,000	120,000,000	120,000,000	1,230,000,000	8.89%
Pengeluaran:						
Gaji dan Tunjangan Karyawan	400,000,000	33,333,333	35,000,000	35,000,000	365,000,000	8.75%
Pemeliharaan Fasilitas	200,000,000	16,666,667	17,000,000	17,000,000	183,000,000	8.50%
Pengembangan Infrastruktur Wisata	300,000,000	25,000,000	22,000,000	22,000,000	278,000,000	7.33%

Pemasaran dan Promosi	100,000,000	8,333,333	9,000,000	9,000,000	91,000,000	9.00%
Program Pelatihan Komunitas	100,000,000	8,333,333	8,500,000	8,500,000	91,500,000	8.50%
Acara dan Festival	150,000,000	12,500,000	13,000,000	13,000,000	137,000,000	8.67%
Biaya Operasional Lainnya	100,000,000	8,333,333	8,000,000	8,000,000	92,000,000	8.00%
Total Pengeluaran	1,350,000,000	112,500,000	112,500,000	112,500,000	1,237,500,000	8.33%
Saldo Akhir	-		7,500,000	7,500,000		

Catatan Atas Realisasi Anggaran Januari 2025:

- Anggaran Tahunan: Total anggaran yang dialokasikan untuk tahun berjalan.
- Anggaran Bulanan: Anggaran yang diestimasi untuk setiap bulan berdasarkan pembagian anggaran tahunan.
- Realisasi Bulanan: Jumlah yang sebenarnya diterima atau dibelanjakan pada bulan tersebut.
- Realisasi Tahun Ini: Akumulasi jumlah yang diterima atau dibelanjakan hingga bulan ini.
- Sisa Anggaran: Selisih antara anggaran tahunan dan realisasi tahun ini.
- Persentase Realisasi: Persentase dari anggaran tahunan yang sudah direalisasikan hingga bulan ini.

Laporan ini memberikan gambaran jelas tentang kinerja keuangan bulanan desa wisata dan memungkinkan dewan untuk memantau serta menyesuaikan strategi pengelolaan anggaran agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Bab 6.

Evaluasi Dampak

6.1. Pendahuluan

Evaluasi dampak adalah cara untuk menilai apakah usaha yang telah dilakukan oleh Komunitas benar-benar bermanfaat bagi anggota komunitas dan membawa perubahan positif. Proses ini membantu kita memahami sejauh mana tujuan kita telah tercapai dan apa yang bisa ditingkatkan di masa depan. Kegiatan PkM Universitas Agung Podomoro yang memperoleh dukungan pendanaan dari Direktorat Riset Teknologi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRTPM) ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan POKDARWIS dan masyarakat yang dibinanya (UMK) tentang tata kelola keuangan yang baik yang akan mendorong produktivitas wisata di Kampung Ekowisata Keranggan. POKDARWIS dan UMK yang dibinanya setelah kegiatan PkM ini akan memiliki pengetahuan tentang:

- 1) Mengembangkan atraksi UMK untuk tujuan eduwisata.
- 2) Etika bisnis dan tata kelola keuangan
- 3) Mengelola arus kas organisasi kecil
- 4) Dasar-dasar akuntansi organisasi kecil
- 5) Perencanaan keuangan organisasi kecil

Dengan meningkatkannya tata kelola keuangan yang baik maka dampaknya adalah kepada produktivitas Pokdarwis dan UMK yang dibinanya khususya produktivitas dalam kegiatan ekonomi dan sosialnya. Bab ini akan menguraikan bagaimana Pokdarwis dapat menilai dampak dari program PkM ini serta program-program lain yang dilaksanakannya kepada masyarakat yang dibinanya serta kepada manajemennya sendiri.

6.2. Bagaimana Mengetahui Manfaat yang Telah Dicapai?

Untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilakukan oleh Pokdarwis memberikan manfaat, kita perlu menjawab beberapa pertanyaan penting berikut ini:

- 1) Apakah komunitas merasa ada perubahan positif?
 - Kita bisa mengamati apakah ada peningkatan dalam kesejahteraan masyarakat, seperti peningkatan pendapatan, lebih banyak partisipasi dalam kegiatan, atau peningkatan fasilitas umum.
- 2) Apakah program yang dijalankan sesuai dengan kebutuhan komunitas?
 - Penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan benar-benar menjawab masalah atau kebutuhan yang ada di masyarakat.

6.2.1 Bagaimana mengetahui komunitas merasa ada perubahan positif?

Untuk menilai apakah komunitas merasa ada perubahan positif, Anda dapat menggunakan beberapa pendekatan berikut:

- 1) Survei dan Kuesioner
 - Buat survei sederhana yang bisa diisi oleh anggota komunitas. Tanyakan langsung kepada mereka apakah mereka merasa ada perubahan positif dalam kehidupan sehari-hari, seperti peningkatan kesejahteraan, akses yang lebih baik ke layanan, atau peningkatan rasa kebersamaan.
 - Buat Kuesioner untuk mengetahui aspek-aspek seperti peningkatan pendapatan, peningkatan fasilitas umum, atau peningkatan keterampilan dan pengetahuan.
- 2) Wawancara dan Diskusi Kelompok
 - Wawancara Individu: Lakukan wawancara dengan beberapa anggota komunitas untuk mendapatkan wawasan mendalam tentang pengalaman mereka. Ini juga memungkinkan mereka untuk berbagi cerita pribadi yang mungkin tidak muncul dalam survei.
 - Diskusi Kelompok (Focus Group Discussion): Ajak sekelompok kecil anggota komunitas untuk berdiskusi tentang perubahan yang mereka rasakan. Ini bisa mengungkapkan pandangan kolektif dan juga perbedaan pendapat.
- 3) Observasi Langsung
 - Pengamatan Keseharian: Amati langsung perubahan di lapangan, seperti apakah ada peningkatan dalam fasilitas umum, aktivitas ekonomi, atau partisipasi komunitas dalam kegiatan.
 - Perubahan Lingkungan: Amati apakah ada peningkatan dalam kebersihan, keamanan, atau pengelolaan sumber daya yang dimiliki atau dikendalikan oleh Pokdarwis.
- 4) Data dan Statistik Lokal
 - Data Ekonomi: Tinjau data yang menunjukkan perubahan ekonomi di komunitas, seperti peningkatan pendapatan UMK, peningkatan kegiatan ekowisata, atau penurunan angka pengangguran.
 - Data Sosial: Lihat statistik yang mungkin mencerminkan perubahan sosial, seperti peningkatan tingkat partisipasi dalam kegiatan Pokdarwis serta kegiatan pendidikan atau pelatihan.
- 5) Testimoni dan Cerita Pribadi
 - Testimoni: Kumpulkan testimoni dari anggota komunitas yang bisa menceritakan perubahan yang mereka alami.
 - Cerita Pribadi: Cerita ini bisa dibagikan dalam forum komunitas atau dipublikasikan untuk menginspirasi anggota lain.
- 6) Indikator Khusus
 - Pokdarwis dapat menentukan indikator khusus untuk mengukur dampak kegiatannya.
 - Untuk kegiatan PKM ini, indikator khusus yang perlu dikembangkan oleh Pokdarwis, yaitu indikator keuangan untuk menilai keberhasilan kegiatan eduwisata dan indikator keberhasilan manajemen POKDARWIS.

Dengan mengombinasikan berbagai metode ini, Anda bisa mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif tentang apakah komunitas merasakan perubahan positif dari kegiatan yang dilakukan.

6.2.2 Contoh Survei dan Kuesioner Sederhana

Judul Survei:

“Evaluasi Dampak Pembinaan Pokdarwis terhadap UMK di Kampung Ekowisata Keranggan”

Pendahuluan:

- Survei ini bertujuan untuk mengevaluasi dampak dari pembinaan yang dilakukan oleh Pokdarwis terhadap perkembangan usaha dan kesejahteraan masyarakat UMK di Kampung Ekowisata Keranggan. Partisipasi Anda sangat berharga untuk membantu kami meningkatkan program pembinaan di masa mendatang.

Bagian 1: Informasi Umum

- 1) Nama Usaha:
- 2) Lama Usaha Berjalan:
 - a. Kurang dari 1 tahun
 - b. 1-3 tahun
 - c. Lebih dari 3 tahun
- 3) Jumlah Karyawan:
 - a. 1-2 orang
 - b. 3-5 orang
 - c. Lebih dari 5 orang

Bagian 2: Dampak Ekonomi

- 4) Apakah pendapatan usaha Anda meningkat setelah mendapatkan pembinaan dari Pokdarwis?
 - a. Ya, sangat meningkat
 - b. Ya, sedikit meningkat
 - c. Tidak ada perubahan
 - d. Pendapatan menurun
- 5) Bagaimana Anda menilai pengelolaan keuangan usaha Anda setelah pembinaan?
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Buruk

Bagian 3: Dampak Sosial

- 6) Apakah hubungan Anda dengan komunitas usaha lain di sekitar Anda membaik setelah pembinaan?
 - a. Ya, sangat membaik
 - b. Ya, membaik
 - c. Tidak ada perubahan
 - d. Memburuk
- 7) Seberapa aktif Anda terlibat dalam kegiatan komunitas setelah mengikuti program pembinaan?
 - a. Sangat aktif

- b. Aktif
- c. Cukup aktif
- d. Tidak aktif

Bagian 4: Kebutuhan dan Harapan

- 8) Bidang apa yang menurut Anda masih perlu ditingkatkan dalam pembinaan?
 - a. Pemasaran
 - b. Manajemen Keuangan
 - c. Pengembangan Produk
 - d. Lainnya (sebutkan) _____
 - 9) Apa harapan Anda untuk program pembinaan Pokdarwis di masa mendatang?
-

Penutup:

Terima kasih telah meluangkan waktu untuk mengisi Survei ini. Jawaban Anda akan membantu kami untuk terus meningkatkan program pembinaan yang kami berikan.

Judul Kuesioner:

“Penilaian Dampak Program Pembinaan UMK oleh Pokdarwis”

Petunjuk:

Silakan jawab pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur. Jawaban Anda akan membantu kami memahami dampak dari program pembinaan yang telah dilaksanakan.

- 1) Bagaimana Anda menilai kualitas pelatihan yang telah Anda terima?
 - a. Sangat memuaskan
 - b. Memuaskan
 - c. Cukup
 - d. Tidak memuaskan
 - 2) Apakah Anda merasa lebih percaya diri dalam mengelola usaha setelah mengikuti pembinaan?
 - a. Ya, sangat percaya diri
 - b. Ya, cukup percaya diri
 - c. Tidak ada perubahan
 - d. Kurang percaya diri
 - 3) Apakah ada peningkatan penjualan setelah Anda mengikuti pembinaan?
 - a. Ya, penjualan meningkat signifikan
 - b. Ya, penjualan sedikit meningkat
 - c. Tidak ada perubahan
 - d. Penjualan menurun
 - 4) Apakah Anda mengalami kesulitan dalam menerapkan ilmu yang didapatkan dari pembinaan?
 - a. Tidak, sangat mudah diterapkan
 - b. Tidak, cukup mudah diterapkan
 - c. Ya, agak sulit diterapkan
 - d. Ya, sangat sulit diterapkan
 - 5) Apa yang menurut Anda menjadi manfaat terbesar dari pembinaan yang Anda terima?
-

- 6) Sebutkan satu hal yang Anda ingin tingkatkan dari program pembinaan ini.
-

Penutup:

Terima kasih telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini. Jawaban Anda akan membantu kami untuk terus meningkatkan program pembinaan yang kami berikan.

6.2.3 Laporan Keuangan, Data Ekonomi, dan Data Sosial

Laporan keuangan dapat memberikan wawasan berharga tentang data ekonomi dan sosial kegiatan Pokdarwis dan UMK yang dibinanya.

6.2.3.1 Laporan Keuangan dan Data Ekonomi:

Laporan keuangan secara langsung mencerminkan kinerja ekonomi dari Pokdarwis dan UMK yang dibinanya. Berikut beberapa contoh bagaimana laporan keuangan dapat memberikan informasi tentang data ekonomi:

- 1) Pendapatan dan Laba:
 - a. Laporan Laba Rugi menunjukkan total pendapatan dan laba bersih yang dihasilkan oleh Pokdarwis dan UMK. Peningkatan dalam pendapatan atau laba bersih dari tahun ke tahun dapat menjadi indikator peningkatan kesejahteraan ekonomi komunitas.
 - b. Analisis Tren dengan membandingkan pendapatan dan laba dari beberapa periode, kita bisa menganalisis tren ekonomi di komunitas, seperti apakah pendapatan meningkat stabil atau fluktuatif.
- 2) Arus Kas:
 - a. Laporan Arus Kas memberikan gambaran tentang arus masuk dan keluar uang. Arus kas yang positif menunjukkan bahwa Pokdarwis dan UMK mampu mengelola sumber daya keuangan mereka dengan baik, yang dapat mencerminkan stabilitas ekonomi di komunitas.
 - b. Investasi dan Pembiayaan memberikan Informasi tentang investasi baru atau pendanaan tambahan bisa menjadi tanda bahwa ada ekspansi atau pengembangan usaha, yang berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi lokal.
- 3) Ekuitas dan Aset:
 - a. Neraca menunjukkan total aset dan ekuitas yang dimiliki oleh Pokdarwis dan UMK. Peningkatan aset (seperti properti, peralatan, atau investasi) menunjukkan peningkatan kekayaan komunitas.
 - b. Pembiayaan Modal memberikan informasi tentang modal yang disetor oleh anggota atau investor dapat menunjukkan adanya kepercayaan dalam pertumbuhan ekonomi di komunitas tersebut.

6.2.3.2 Laporan Keuangan dan Data Sosial

Laporan keuangan juga dapat memberikan informasi tentang perubahan sosial dalam komunitas, terutama dalam hal bagaimana dana digunakan untuk kegiatan sosial atau pendidikan:

- 1) Pengeluaran untuk Program Sosial:
 - a. Beban Operasional dalam Laporan Laba Rugi dapat memberikan informasi tentang beban operasional yang dialokasikan untuk program sosial, pendidikan, atau pelatihan. Misalnya, peningkatan pengeluaran untuk pelatihan keterampilan atau program pemberdayaan dapat menunjukkan peningkatan partisipasi dalam pendidikan atau pelatihan.
 - b. Investasi dalam Pendidikan dan Pelatihan seperti pengeluaran khusus untuk pelatihan karyawan atau anggota komunitas dapat dianalisis sebagai investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, yang bisa mencerminkan peningkatan kapasitas sosial.
- 2) Pembagian Laba kepada Anggota:
 - a. Pembagian laba kepada anggota (dividen) yang tercermin dalam Laporan Perubahan Modal dapat menunjukkan bagaimana kesejahteraan finansial komunitas didistribusikan di antara anggotanya, yang pada gilirannya bisa menjadi indikator perubahan sosial dalam hal kesejahteraan.
- 3) Pengelolaan Dana untuk Kegiatan Sosial:
 - a. Laporan Arus Kas dapat menunjukkan bagaimana dana dialokasikan dan digunakan untuk aktivitas sosial, seperti penyelenggaraan acara komunitas atau kegiatan pemberdayaan.

Laporan keuangan bukan hanya alat untuk memantau kesehatan finansial organisasi, tetapi juga dapat menjadi sumber data penting untuk menilai dampak ekonomi dan sosial dari kegiatan Pokdarwis dan UMK yang dibinanya. Melalui analisis yang cermat, laporan keuangan dapat memberikan wawasan tentang peningkatan kesejahteraan ekonomi, partisipasi sosial, dan perubahan positif lainnya dalam komunitas.

6.3. Bukti untuk Memahami Dampak Kerja Pokdarwis

Untuk memahami dampak dari pekerjaan yang dilakukan oleh Pokdarwis, beberapa bukti yang bisa digunakan antara lain:

- 1) Data Keuangan dan Ekonomi:
 - Menganalisis perubahan pendapatan dan pengeluaran komunitas, serta pertumbuhan usaha kecil yang dibina oleh Pokdarwis.
- 2) Testimoni dan Umpan Balik:
 - Mengumpulkan pendapat dari anggota masyarakat tentang bagaimana mereka merasakan dampak dari program-program yang telah dilaksanakan.
- 3) Perubahan Sosial dan Lingkungan:
 - Melihat perubahan dalam kehidupan sosial masyarakat atau dampak pada lingkungan sekitar, seperti peningkatan kebersihan atau pelestarian alam.

6.4. Mempertimbangkan Perubahan di Masa Depan

Pokdarwis juga perlu mempertimbangkan perubahan yang mungkin terjadi di masa depan, baik dalam komunitas maupun peraturan pemerintah, untuk mencari peluang baru dalam membantu masyarakat. Misalnya:

- 1) Apakah ada undang-undang baru yang memberikan kesempatan untuk pengembangan lebih lanjut?

- 2) Apakah ada kebutuhan baru dalam komunitas yang bisa dijawab dengan program yang berbeda atau lebih inovatif?

Dengan mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan ini, Pokdarwis dapat merencanakan langkah-langkah ke depan yang lebih efektif dan relevan untuk komunitas.

6.5. Kesimpulan

Evaluasi dampak adalah langkah penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan benar-benar membawa manfaat bagi masyarakat. Dengan mengumpulkan bukti yang tepat dan mempertimbangkan perubahan di masa depan, Pokdarwis dapat terus berinovasi dan memberikan kontribusi yang lebih besar bagi komunitas.

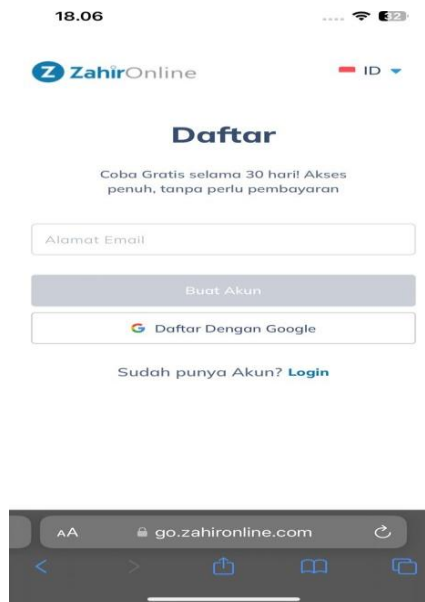
LAMPIRAN 1 – Sistem Akuntansi Zahir (Online)

BAB I REGISTRASI

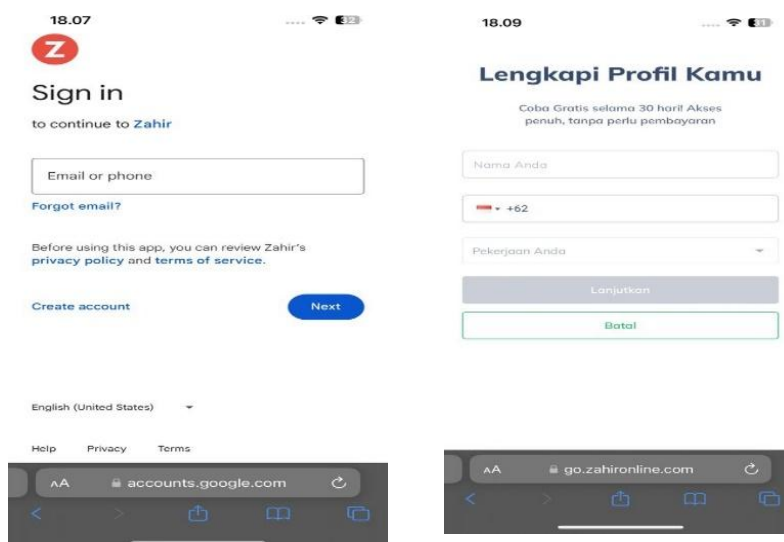
◆ Proses Daftar / Registrasi

A. Melalui Smartphone

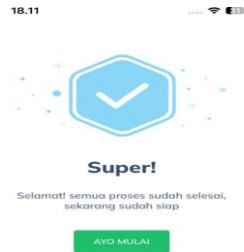
1) Masuk ke website Zahironline kemudian klik daftar



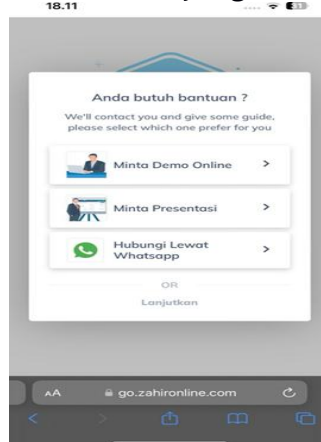
2) Masuk melalui dengan akun Google, dengan mengklik “daftar dengan google”



- 3) Lengkapi profil anda dengan mengikuti arahan yang diminta oleh website Zahir online.
- 4) Kemudian klik “Lanjutkan”
- 5) Setelah muncul seperti gambar di bawah ini, akun anda sudah dibuat.



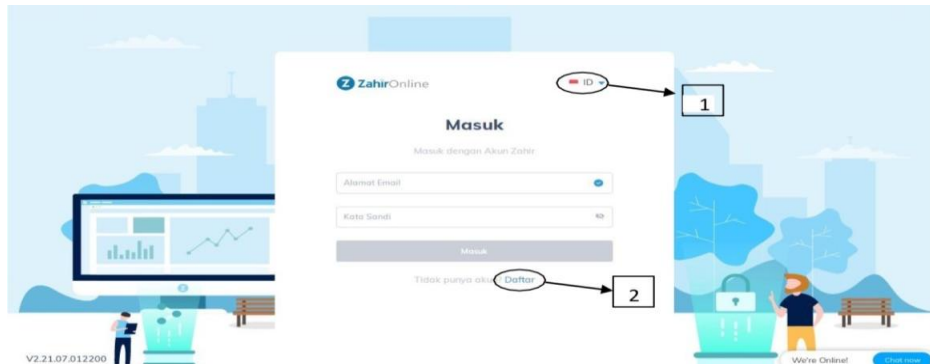
- 6) Selanjutnya anda akan di arahkan dengan tampilan seperti gambar di bawah ini untuk memberikan informasi tambahan yang anda butuhkan.



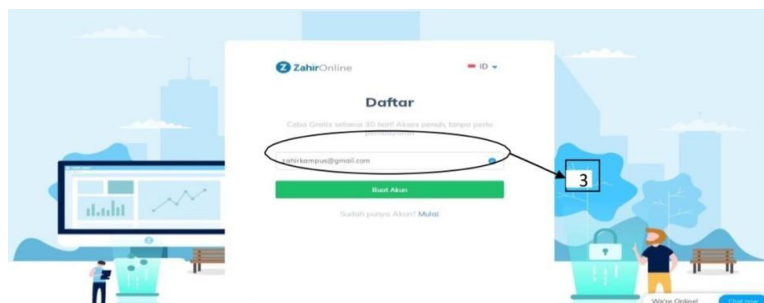
- 7) Jika anda mendapatkan tampilan seperti dibawah ini, berarti anda telah dapat menggunakan Zahir di smartphone anda.



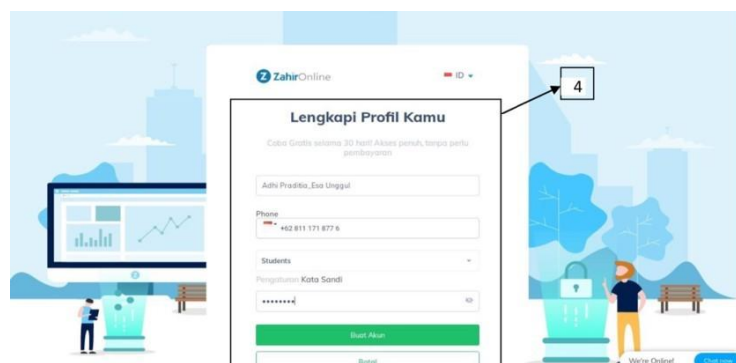
B. Melalui Desktop



- 1) Mengganti terlebih dahulu bahasa ke bahasa Indonesia
- 2) Klik ikon daftar



- 3) Silahkan masukan email yang akan anda gunakan, lalu klik buat akun



- 4) Lengkapi hal-hal berikut:
 - a. Cantumkan nama lengkap Anda
 - b. Masukkan nomor handphone dengan memilih kode Indonesia terlebih dahulu darimenu dropdown di sebelah kiri.
 - c. Pilih pekerjaan Anda
 - d. Masukkan password yang mudah diingat.
 - e. Klik tombol "Buat Akun".

- 5) Lengkapi hal-hal berikut:
- Masukkan nama perusahaan Anda (contoh Pokdarwis Kampung Kerangan).
 - Pilih jenis usaha sebagai Perdagangan dan Distribusi.
 - Centang opsi “gunakan akun bawaan,” yang akan menyediakan daftar akun yang diperlukan.
 - Pastikan mata uang yang digunakan adalah Indonesian Rupiah.
 - Untuk periode akuntansi, sesuaikan dengan soal yaitu Januari-Desember2024.
 - Masukkan kode referal (jika diperlukan): (contoh ..zahiredukasi).
 - Lalu klik “Simpan.

BAB II DATA PERUSAHAAN

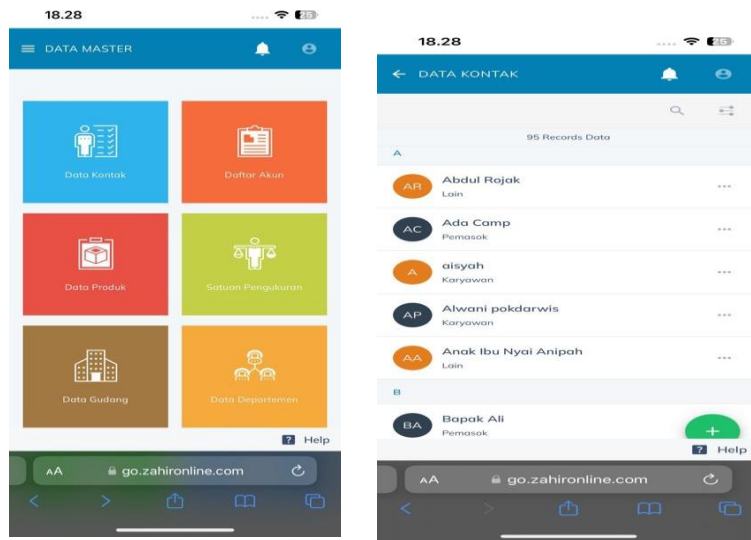
◆ Membuat Data Kontak

A. Melalui Smartphone



- Klik data master

- 2) Tampilan akan di arahkan seperti gambar dibawah kemudian klik data kontak

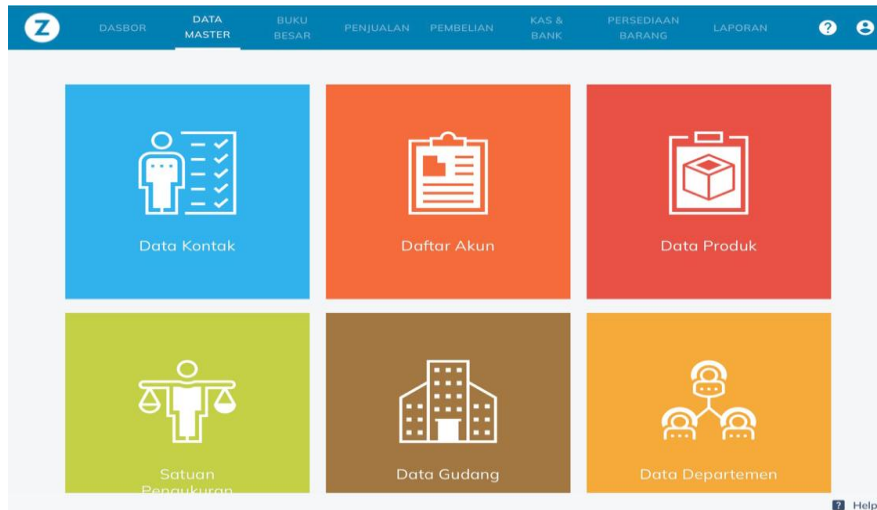


- 3) Selanjutnya klik ikon tambah (+)

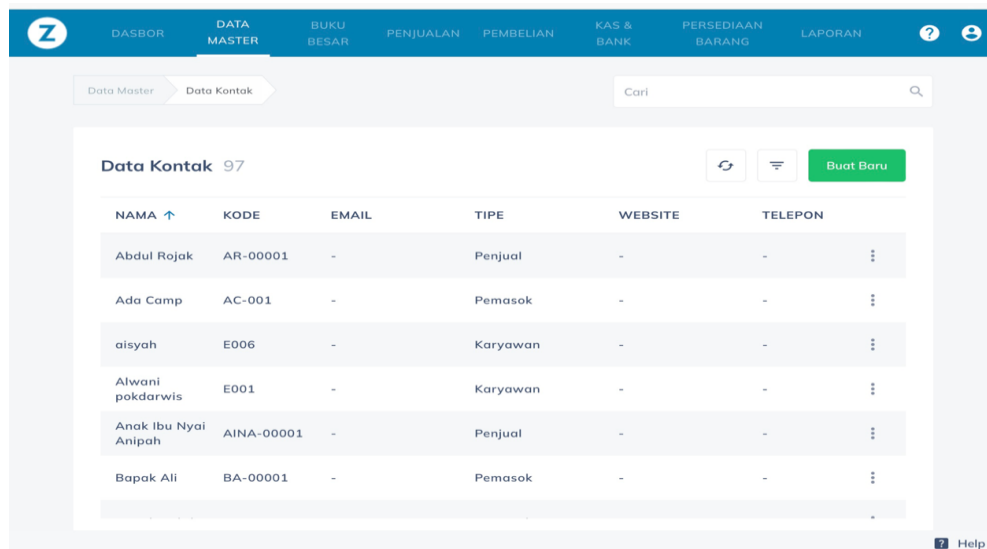
The image shows a screenshot of the 'Tambah Kontak' (Add Contact) form in the mobile application. The form has three tabs: 'Umum' (selected), 'Alamat', and 'Data Lain'. The 'Umum' tab contains input fields for 'Nama', 'Email', 'Telepon', and 'NPWP/KTP'. Below these fields is a section for 'Unggah Dokumen Pendukung' (Upload Supporting Documents) with a green 'Unggah Dokumen' button. A green 'Batal' (Cancel) button is located at the bottom right of the form.

- 4) Kemudian lengkapi data perintah yang diminta yaitu Nama, Email, Telepon, Ktp, dan seterusnya hingga jika telah selesai, klik done. data kontak pun berhasil disimpan
- 5) Klik edit untuk menghapus transaksi jika terdapat kesalahan

B. Melalui Desktop



- 1) **Mengakses Data Master.** Setelah Anda berhasil login ke Zahir Online, langkah pertama yang perlu Anda lakukan adalah mengarahkan cursor ke menu utama dan memilih opsi "Data Master." Opsi ini biasanya dapat ditemukan di panel navigasi sebelah kiri pada antarmuka aplikasi. Klik "Data Master" untuk memulai proses pengelolaan data.
- 2) **Membuka Data Kontak.** Setelah Anda mengklik "Data Master," tampilan layar akan berubah sesuai dengan antarmuka sistem yang telah ditetapkan. Di halaman baru ini, cari dan klik opsi "Data Kontak." Pada bagian ini, Anda akan menemukan daftar kontak yang sebelumnya sudah diinputkan, jika ada. Anda juga akan melihat ikon-ikon yang memungkinkan Anda menambah, mengedit, atau menghapus data yang sudah ada.



- 3) **Menambahkan Kontak Baru.** Untuk menambahkan kontak baru, perhatikan bagian kanan atas halaman “Data Kontak,” di mana Anda akan menemukan ikon dengan simbol tambah (+). Klik ikon ini untuk memulai proses penambahan data baru.

The image shows two screenshots of the Z application interface. The left screenshot displays the 'Tambah Kontak' (Add Contact) form, which includes fields for Nama (Name), Email, Telepon (Phone), NPWP/KTP (NPWP/ID Card), and Alamat Sesuai KTP (Address according to ID Card). There is also a section for 'Unggah Dokumen Pendukung' (Upload Supporting Documents) with a 'Unggah Dokumen' button. The right screenshot displays the 'Ubah Kontak' (Edit Contact) form, which includes fields for Nama, Email, Telepon, NPWP/KTP, and Alamat Sesuai KTP. It also has a 'Unggah Dokumen Pendukung' section with a 'Unggah Dokumen' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Pelanggan' (Customer), 'Pemasok' (Supplier), 'Karyawan' (Employee), and 'Penjual' (Seller), along with 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

- 4) **Melengkapi Informasi Kontak.** Setelah mengklik ikon tambah, Anda akan diarahkan ke halaman pengisian data. Di sini, Anda diminta untuk melengkapi sejumlah informasi yang relevan tentang kontak tersebut. Beberapa data yang wajib diisi meliputi:
- Nama Lengkap
 - Alamat Email
 - Nomor Telepon
 - Nomor KTP atau Identitas Lain
 - Alamat, dan informasi tambahan lainnya yang diperlukan oleh sistem.
- Pastikan setiap kolom diisi dengan benar dan lengkap sesuai permintaan sistem. Jika sudah yakin data yang dimasukkan akurat, Anda bisa menekan tombol “Done” atau “Simpan” yang terletak di bagian bawah form untuk menyimpan data kontak tersebut ke dalam sistem.

The image shows a screenshot of the 'Data Kontak' (Contact Data) table in the Z application. The table has columns for NAMA (Name), KODE (Code), EMAIL, TIPE (Type), WEBSITE, and TELEPON (Phone). The table contains several rows of contact data, including 'Bapak Ukok', 'Bapak Udih', 'Basit pokdarwis', 'Bu Supiah', 'Bulan', and 'Fasilitator'. The 'Bu Supiah' row is highlighted in blue. There is a 'Buat Baru' (Add New) button in the top right corner of the table area.

NAMA	KODE	EMAIL	TIPE	WEBSITE	TELEPON
Bapak Ukok	BU-00002	-	Pemasok	-	-
Bapak Udih	BU-00001	-	Pemasok	-	08957076887
Basit pokdarwis	E002	-	Karyawan	-	-
Bu Supiah	BS-00001	-	Pelanggan, Pemasok	-	-
Bulan	B-00001	-	Karyawan, Penjual	-	-
Fasilitator	F-001	-	Pelanggan, Pemasok	-	-

- 5) **Mengedit atau Menghapus Kontak.** Jika setelah menyimpan data Anda menemukan kesalahan atau ingin memperbarui informasi kontak yang sudah ada, Anda bisa kembali ke daftar kontak. Pilih kontak yang ingin diedit, lalu klik opsi “Edit.” Pada tahap ini, Anda bisa memperbaiki informasi yang diperlukan. Setelah perbaikan selesai, simpan kembali perubahan tersebut. Untuk menghapus kontak, Anda juga bisa menemukan opsi “Hapus” di halaman yang sama. Perlu diingat, penghapusan data harus dilakukan dengan hati-hati karena data yang dihapus tidak dapat dipulihkan.

◆ Membuat kelompok persediaan

A. Melalui Smartphone



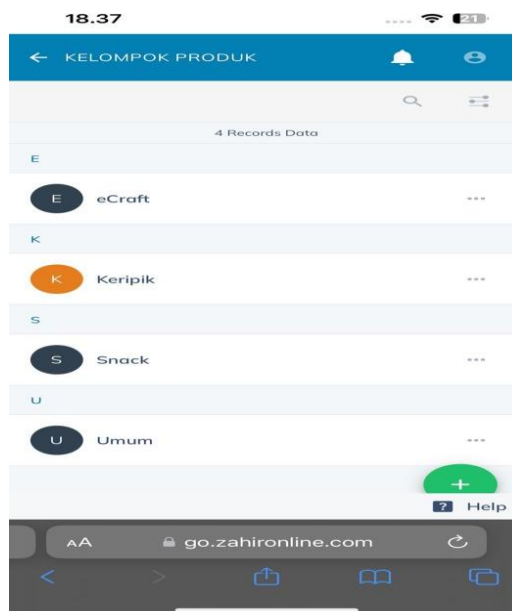
- 1) Klik menu Data Master



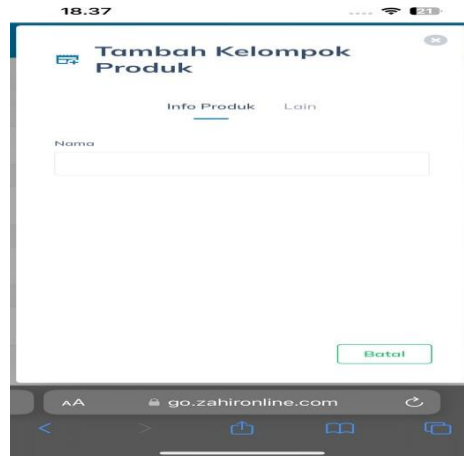
2) Pilih Data Lainnya.



3) Klik Kelompok Produk.

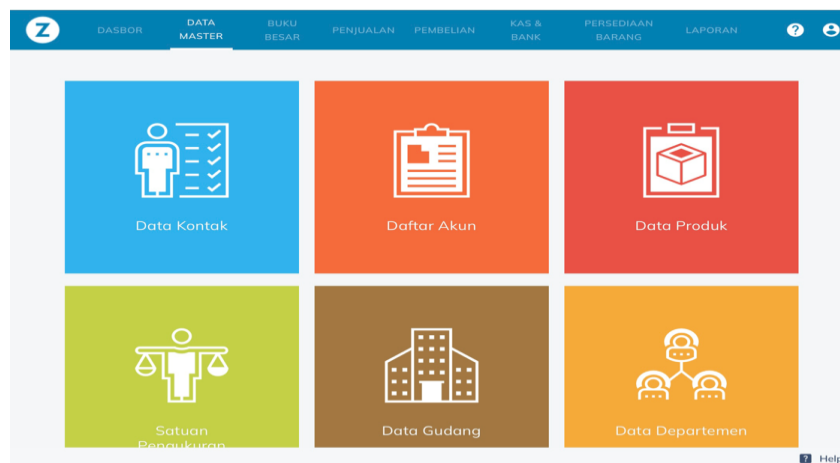


4) Klik ikon tambah. Kemudian tambahkan nama produk anda dan klik edit untuk menghapus transaksi jika terdapat kesalahan

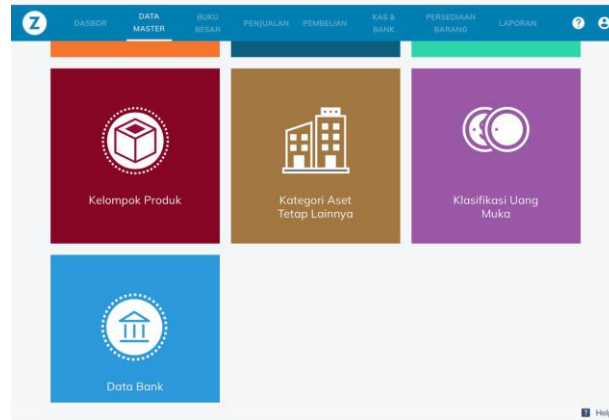


B. Melalui Desktop

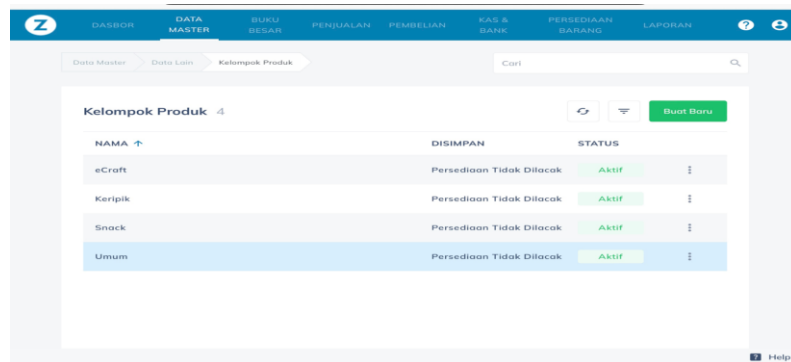
- 1) **Mengakses Menu Data Master.** Langkah pertama adalah mengklik menu “Data Master” pada tampilan utama Zahir Online. Menu ini biasanya dapat ditemukan di panel navigasi utama di sebelah kiri layar.



- 2) **Memilih Data Lainnya.** Setelah Anda berada di dalam menu “Data Master,” lanjutkan dengan memilih opsi “Data Lainnya.” Opsi ini memungkinkan Anda mengakses berbagai data tambahan yang tersedia dalam sistem.

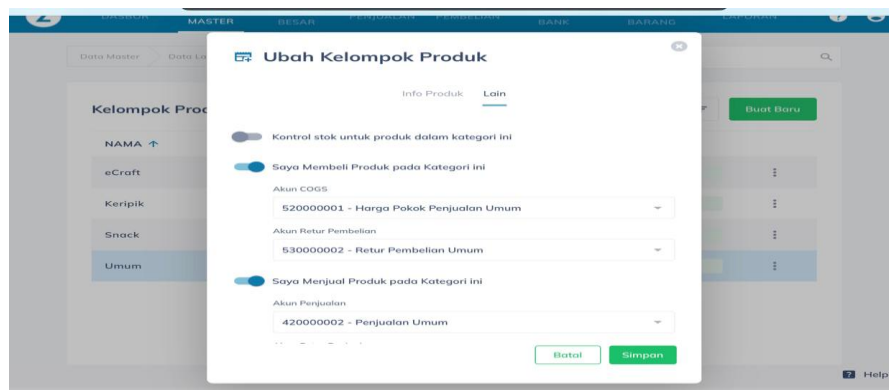


- 3) **Mengklik Kelompok Produk.** Setelah memilih “Data Lainnya,” Anda akan melihat beberapa sub-menu. Klik pada opsi “Kelompok Produk” untuk membuka daftar kelompok produk yang tersedia.
- 4) **Menambahkan Kelompok Produk Baru.** Untuk menambahkan kelompok produk baru, klik ikon dengan simbol tambah (+) yang biasanya terletak di bagian atas kanan halaman. Langkah ini akan membuka form untuk menambahkan



kelompok produk baru ke dalam sistem.

- 5) **Mengisi Data Produk.** Pada form yang muncul, masukkan nama produk yang ingin Anda tambahkan. Setelah Anda memastikan semua data telah diisi dengan benar, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data produk baru ke dalam sistem.

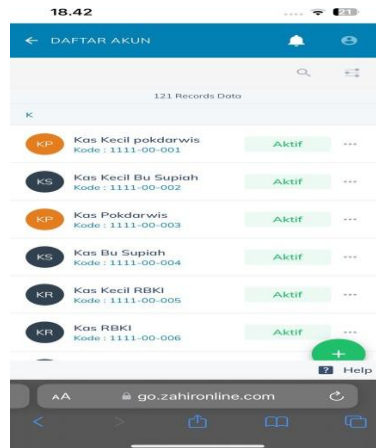


- 6) **Mengedit atau Menghapus Data.** Jika ada kesalahan dalam pengisian atau Anda ingin mengubah informasi produk yang sudah ada, Anda dapat kembali ke daftar produk dan klik opsi “Edit.” Untuk menghapus data, pilih produk yang ingin dihapus dan gunakan opsi “Hapus.” Hati-hati saat menghapus data, karena tindakan ini mungkin tidak dapat dibatalkan.

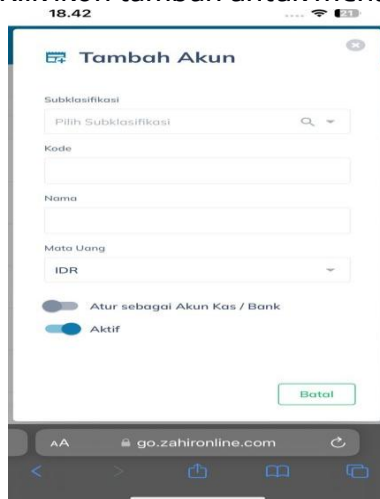
◆ Membuat Daftar akun

A. Melalui Smartphone

- 1) Klik Daftar akun



- 2) Klik ikon tambah untuk menambah akun

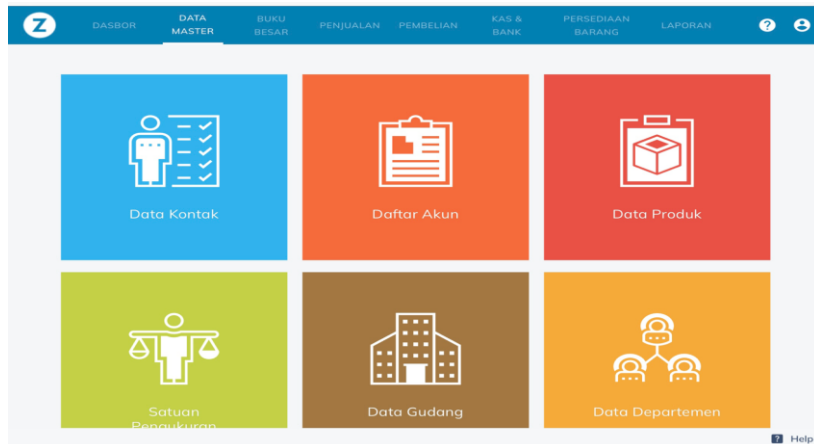


Selanjutnya sesuaikan akun akun yang anda miliki diusaha anda, dengan menambahkan data dengan mengisi perintah yang diminta yaitu subklasifikasi akun, kode akun, serta nama akun:

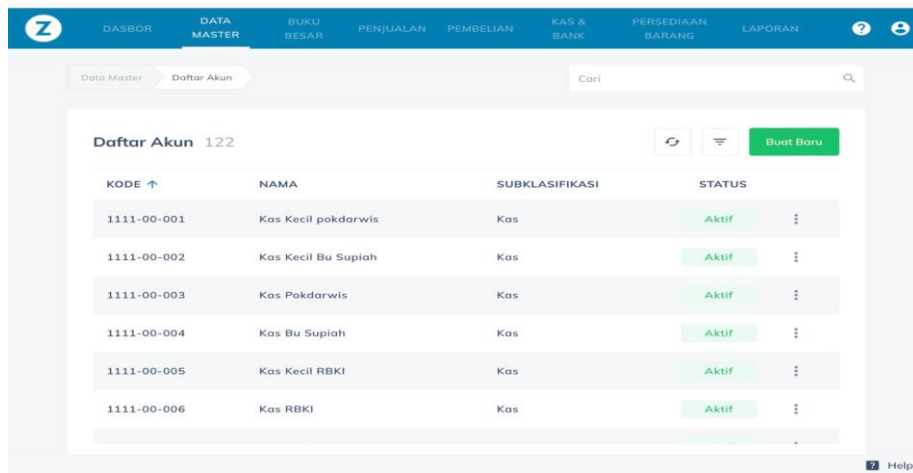
- Kode akun anda dapat membuat sendiri sesuai usaha perdagangan anda
- Tombol “atur sebagai akun kas atau bank” hanya di aktifkan jika akun tersebut adalah akun Kas dan bank saja, selain itu berarti di nonaktifkan
- Pilih mata uang yang digunakan
- Setelah klik simpan, anda dapat mengecek jika akun tersebut telah terdapat di “daftar akun”
- Jika ingin menghapus akun, dapat klik Delete

B. Melalui Desktop

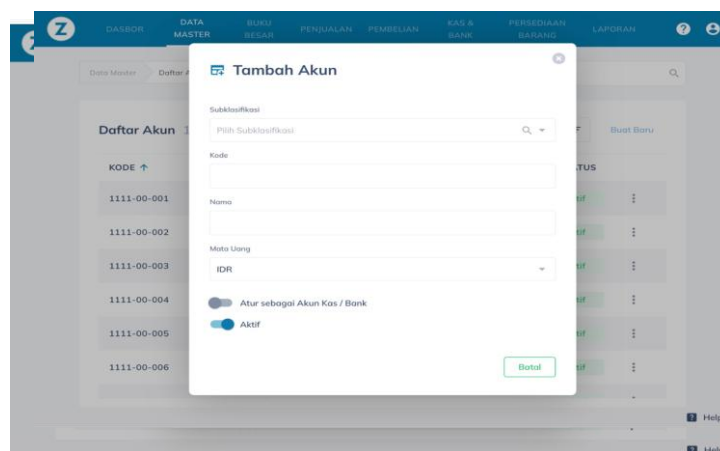
- 1) **Mengakses Daftar Akun.** Langkah pertama adalah mengklik menu “Daftar Akun” pada tampilan utama. Menu ini dapat diakses melalui panel navigasi di bagian kiri layar.



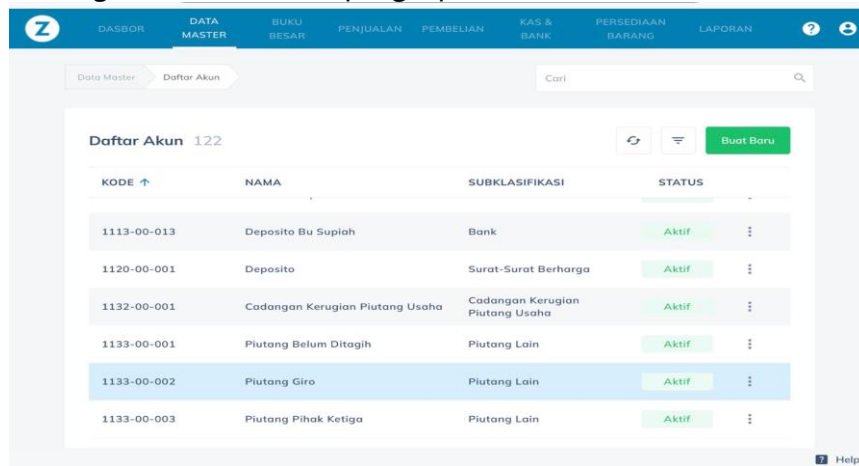
- 2) **Menambah Akun Baru.** Untuk menambah akun baru, klik ikon dengan simbol tambah (+) yang biasanya beradadi bagian atas halaman “Daftar Akun.”



- 3) **Mengisi Detail Akun.** Selanjutnya, sesuaikan akun-akun yang Anda miliki di usaha Anda dengan mengisi form yang diminta. Isi semua informasi ini sesuai dengan struktur keuangan usaha Anda. Form tersebut meliputi:
- Subklasifikasi Akun
 - Kode Akun
 - Nama Akun



- 3) Menentukan Kode Akun. Anda dapat membuat sendiri kode akun yang sesuai dengan jenis usaha perdaganganyang Anda jalankan. Pastikan kode tersebut unik dan mudah dikenali.
- 4) Mengatur Akun Kas atau Bank. Jika akun yang Anda tambahkan merupakan akun Kas atau Bank, aktifkan tombol “AturSebagai Akun Kas atau Bank.” Namun, jika akun tersebut bukan akun Kas atau Bank, biarkan tombol ini dalam keadaan nonaktif.
- 5) Memilih Mata Uang. Pilih mata uang yang relevan untuk akun tersebut, sesuai dengan mata uang yangdigunakan dalam transaksi bisnis Anda.
- 6) Menyimpan Akun. Setelah mengisi semua data, klik tombol “Simpan.” Setelah itu, Anda dapat mengecekapakah akun tersebut sudah terdaftar dengan kembali ke menu “Daftar Akun.”
- 7) Menghapus Akun.Jika Anda ingin menghapus akun yang sudah dibuat, cukup pilih akun tersebut dan klik“Delete Akun” atau “Hapus Akun.” Pastikan keputusan ini dilakukan dengan hati-hati karena penghapusan tidak bisa dibatalkan.

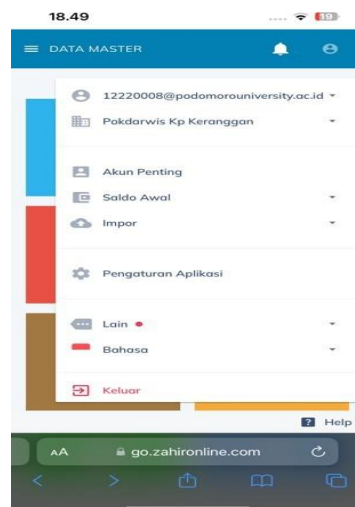


KODE	NAMA	SUBKLASIFIKASI	STATUS
1113-00-013	Deposito Bu Supiah	Bank	Aktif
1120-00-001	Deposito	Surat-Surat Berharga	Aktif
1132-00-001	Cadangan Kerugian Piutang Usaha	Cadangan Kerugian Piutang Usaha	Aktif
1133-00-001	Piutang Belum Ditagih	Piutang Lain	Aktif
1133-00-002	Piutang Giro	Piutang Lain	Aktif
1133-00-003	Piutang Pihak Ketiga	Piutang Lain	Aktif

◆ Mengisi Saldo Awal Akun

A. Melalui Smartphone

- 1) Klik ikon profil



2) Kemudian klik saldo awal

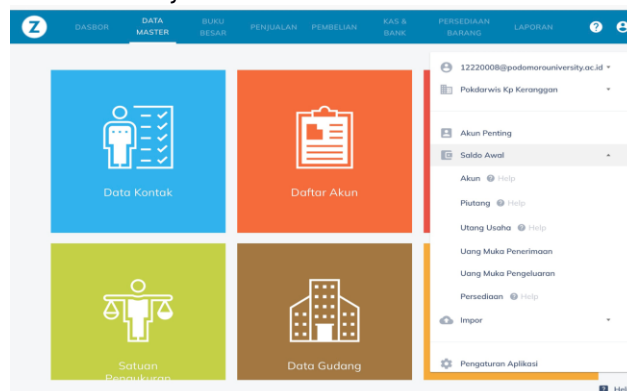
KODE	NAMA	DEBIT	KREDIT	KURS
1111-00-001	Kas Ke-pokdar	Rp	Rp	
1111-00-002	Kas Kecil	Rp	Rp	
1111-00-003	Kas Pokdar	Rp	Rp	
1111-00-004	Kas Bu	Rp	Rp	

- 3) Setelah selesai menginput semua daftar akun, anda selanjutnya mengisi saldo akun anda seperti tampilan tersebut atau anda bisa dengan mengimpor berkas anda.
- 4) Mengisi saldo awal di kolom debit ataupun kredit sesuai nama nama akun anda
- 5) Setelah akun-akun tersebut Balance/seimbang, klik simpan
- 6) Klik edit untuk menghapus transaksi jika terdapat kesalahan

B. Melalui Desktop



- 1) **Mengklik Ikon Profil.** Langkah pertama adalah mengklik ikon profil yang biasanya terletak di sudut kanan atas layar.



- 2) Mengakses Saldo Awal. Setelah mengklik ikon profil, pilih opsi “Saldo Awal” untuk mulai mengisi saldo awal dari akun-akun Anda.

KODE	NAMA	DEBIT	KREDIT	KURS
1111-00-001	Kas Kecil pokdarwis	Rp 20,000,000	Rp 0	
1111-00-002	Kas Kecil Bu Supiah	Rp 0	Rp 0	
1111-00-003	Kas Pokdarwis	Rp 7,000,000	Rp 0	
1111-00-004	Kas Bu Supiah	Rp 0	Rp 0	
1111-00-005	Kas Kecil RBKI	Rp 0	Rp 0	

- 3) **Mengisi Saldo Akun.** Setelah Anda selesai menginput daftar akun, langkah selanjutnya adalah mengisi saldo awal untuk setiap akun yang telah dibuat. Anda dapat mengisi saldo ini secara manual atau dengan mengimpor berkas yang sudah

3100-00-010	Modal Disetor (Ibu Nyai Anipah)	Rp 0	Rp 0	
3100-00-020	Saham Biasa	Rp 0	Rp 0	
3100-00-021	Modal Disetor (Ibu Saanih)	Rp 0	Rp 0	
3200-00-010	Laba ditahan	Rp 0	Rp 0	
3200-00-020	Laba Tahun Berjalan (Ibu Nyai Anipah)	Rp 0	Rp 0	
3200-00-099	Ekuitas Saldo Awal	Rp 0	Rp 34,000,000	
3200-00-100	Laba Tahun Berjalan (Ibu Saanih)	Rp 0	Rp 0	

Anda siapkan sebelumnya.

- 4) **Memasukkan Saldo ke Kolom Debit atau Kredit.** Masukkan saldo awal masing-masing akun di kolom debit atau kredit, sesuai dengan sifat akun tersebut. Pastikan setiap akun memiliki saldo yang benar untuk menjaga keseimbangan laporan keuangan.
- 5) **Memastikan Akun Balance.** Setelah semua saldo awal dimasukkan, pastikan total saldo akun-akun tersebut sudah balance atau seimbang. Jika sudah, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
- 6) **Mengedit atau Menghapus Transaksi.** Jika terdapat kesalahan dalam pengisian saldo awal, Anda dapat menggunakan opsi “Edit” untuk memperbaiki data. Untuk menghapus transaksi yang salah, Anda bisa memilih opsi “Hapus” dengan berhati-hati agar tidak ada kesalahan dalam pengelolaan data.

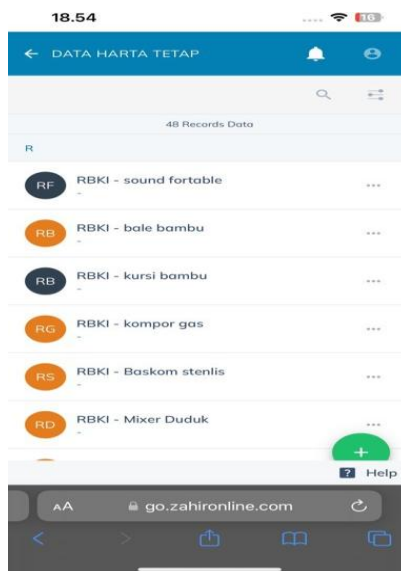
◆ Membuat Data Harta Tetap

A. Melalui Smartphone

- 1) **Kembali ke Data Master.** Anda menuju ke Data Master untuk memilih menu Harta Tetap.



- 2) Klik data harta tetap



3) Klik ikon tambah untuk membuat data

#	KATEGORI	KODE	NAMA	TANGGAL PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI RESIDU	AKTIF	#
	Pilih			Sep 18, 2020	Rp 0	Rp 0	☒	
	Pilih			Sep 18, 2020	Rp 0	Rp 0	☒	

4) Mengisi kategori, kode, dan nama

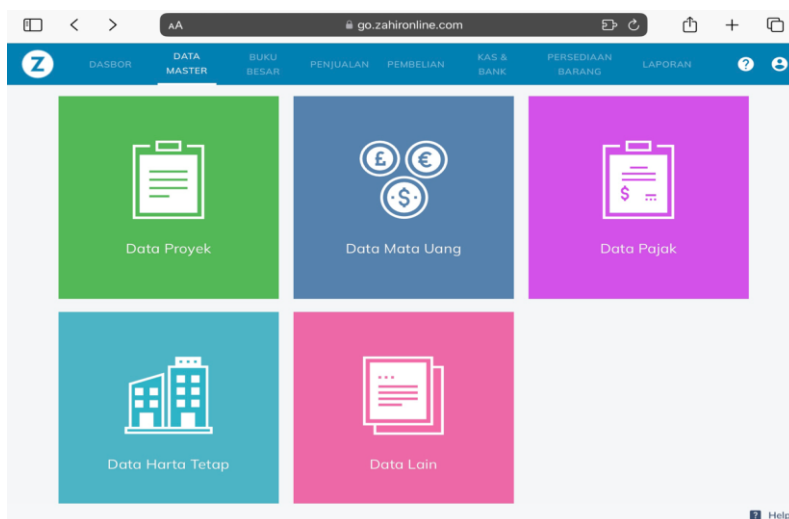
5) Menuliskan tanggal perolehan, Nilai perolehan dan nilai residu jika ada

6) Klik simpan

7) klik edit untuk menghapus transaksi jika terdapat kesalahan

B. Melalui Desktop

1) **Mengakses Data Harta Tetap.** Langkah pertama adalah mengklik menu “Data Harta Tetap” yang terdapat di panel navigasi sebelah kiri layar pada Data Master.



- 2) **Menambah Data Harta Tetap.** Untuk membuat data baru, klik ikon dengan simbol tambah (+) yang terletak di bagian atas halaman “Data Harta Tetap” atau klik Buat Baru.

TANGGAL PEROLEHAN	NAMA	KATEGORI	NILAI PEROLEHAN	PENYUSUTAN PER BULAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU	STATUS
Jul 1, 2024	RBKI - sound portable	Inventaris	Rp 200,000.00	Rp 0.00	Rp 0.00	Rp 200,000.00	Aktif
Jun 1, 2024	Tempat Menaruh Makanan	Inventaris	Rp 200,000.00	Rp 4,166.66	Rp 4,166.66	Rp 195,833.33	Aktif
Des 1, 2023	opel blazer pokdarwis	Kendaraan	Rp 4,000,000.00	Rp 41,666.66	Rp 291,666.66	Rp 3,708,333.33	Aktif
Des 1, 2023	RBKI - bale bambu	Inventaris	Rp 150,000.00	Rp 3,125.00	Rp 21,875.00	Rp 128,125.00	Aktif
Des 1, 2023	RBKI - kursi bambu	Inventaris	Rp 150,000.00	Rp 3,125.00	Rp 21,875.00	Rp 128,125.00	Aktif
Nov 1, 2023	penginapan/pokdarwis	Gedung	Rp 35,000,000.00	Rp 145,833.33	Rp 1,166,666.66	Rp 33,833,333.33	Aktif
Nov 1, 2023	RBKI -		Rp 0.00		Rp 0.00		

- 3) **Mengisi Informasi Harta Tetap.** Isikan kategori, kode, dan nama harta tetap yang ingin Anda tambahkan. Pastikan setiap data diisi dengan benar agar dapat dikenali dengan mudah.

#	KATEGORI	KODE	NAMA	TANGGAL PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI RESIDU	AKTIF	#
Pilih				Okt 9, 2024	Rp 0	Rp 0	☒	
Pilih				Okt 9, 2024	Rp 0	Rp 0	☒	

+ Tambah Baris Baru

NILAI JURNAL Rp 0.00

- 4) **Mengisi Detail Perolehan.** Tuliskan tanggal perolehan harta tetap, nilai perolehannya, dan jika ada, nilai residu dari harta tersebut. Data ini penting untuk

The screenshot shows the 'DATA MASTER' section of the ZahirOnline application. The main table has the following columns: #, KATEGORI, KODE, NAMA, TANGGAL PEROLEHAN, NILAI PEROLEHAN, NILAI RESIDU, AKTIF, and #. Two rows are visible, both with a date of 'Okt 9, 2024' and values of 'Rp 0'. Below the table is a '+ Tambah Baris Baru' button. At the bottom, there is a summary section with the following values:

Item	Value
NILAI JURNAL	Rp 0.00
NILAI HARTA TETAP	Rp 0.00
SELISIH	Rp 0.00

A 'Batal' button is located at the bottom right of the summary section.

menghitung depresiasi dan laporan keuangan.

- 5) **Menyimpan Data.** Setelah semua informasi terisi dengan lengkap, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data harta tetap yang baru saja Anda buat.
- 6) **Mengedit atau Menghapus Data.** Jika terdapat kesalahan dalam pengisian, Anda dapat mengklik opsi “Edit” untuk memperbaiki data yang salah. Untuk menghapus data, gunakan opsi “Hapus” dengan hati-hati.

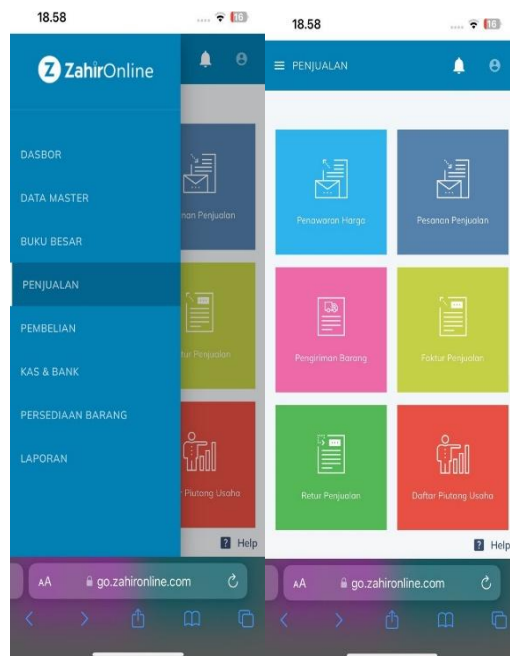
BAB III

TRANSAKSI

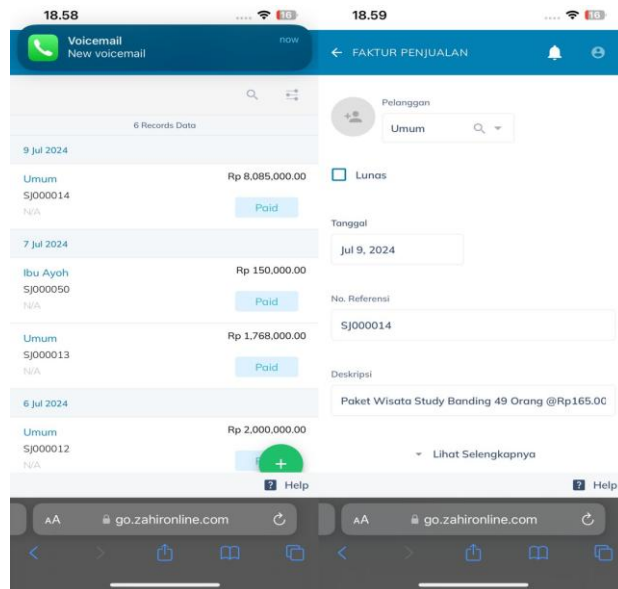
◆ Mencatat Transaksi PENJUALAN

Contoh : Tanggal 9 juli 2024 Terdapat transaksi Paket Wisata Study Banding 49 Orang@Rp165.000

A. Melalui Smarthphone



- 1) **Klik ikon penjualan.** Kemudian klik faktur penjualan
- 2) **klik ikon tambah**



- 3) Kemudian mengisi jenis pelanggan (umum atau ada nama perusahaannya)
- 4) jika sudah lunas klik lunas, jika belum bisa diabaikan

The image displays two screenshots of a mobile application interface for creating a sales invoice (FAKTUR PENJUALAN).

Left Screenshot (18.59):

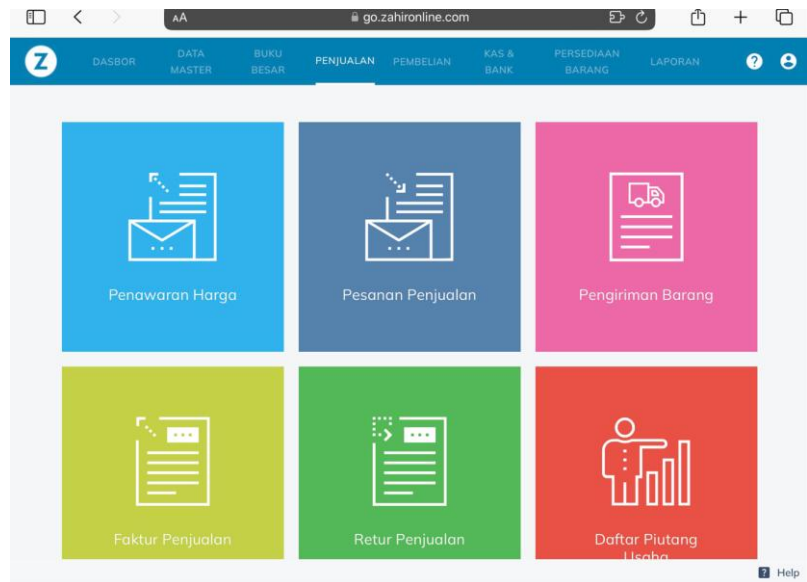
- Header:** FAKTUR PENJUALAN
- Jenis Barang/ Jasa:**
 - Pilih Akun: 490000011 - Pendapatan Umum
 - + Tambah Baris Baru
- Pilihan Lainnya:**
 - Penjual: Pilih Penjual
 - Nomor Dokumen: [Empty Field]
 - Tanggal Dokumen: Tanggal Dokumen
 - Tanggal Pengiriman: Tanggal Pengiriman
- Termin Pembayaran:** [Empty Field]

Right Screenshot (19.00):

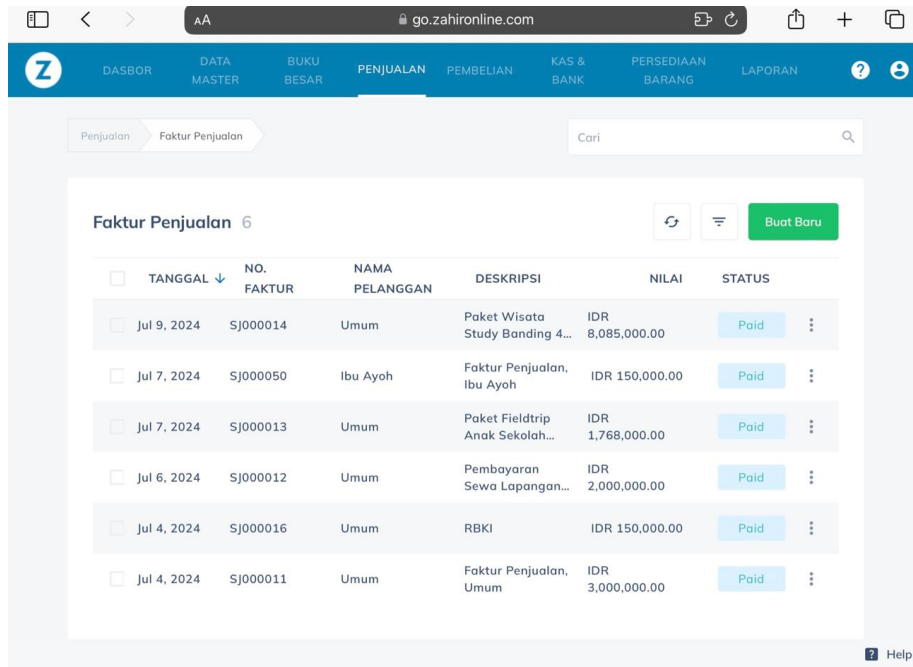
- Header:** FAKTUR PENJUALAN
- Total Row : 1**
- Summary:**
 - Biaya Lain: Rp 0
 - Diskon (-) %: Rp 0.00
 - Total Pajak: Rp 0.00
 - Subtotal: Rp 8,085,000.00
 - Uang Muka (-): 0
 - Sisa: Rp 5,085,000.00
- Buttons:** Batal, Simpan

- 5) tanggal transaksi dimasukan dengan sesuai
- 6) Mengisi deskripsi transaksi
- 7) Akun yang digunakan adalah Pendapatan Umum
- 8) Kemudian isi nominal transaksi
- 9) Klik simpan
- 10) Klik edit untuk menghapus transaksi jika terdapat kesalahan

B. Melalui Desktop



- 1) **Mengklik Ikon Penjualan.** Mulailah dengan mengklik ikon “Penjualan” yang ada di menu utama untuk mengakses modul penjualan.
- 2) **Mengakses Faktur Penjualan.** Setelah itu, klik opsi “Faktur Penjualan” untuk membuat atau mengelola faktur penjualan.



- 3) **Menambah Faktur Penjualan.** Klik ikon dengan simbol tambah (+) untuk memulai pembuatan faktur penjualan baru. Atau klik Buat Baru.

Penjualan Faktur Penjualan Ubah Faktur Penjualan

Pelanggan
 ☐ Lunas

Tanggal: No. Referensi: Deskripsi:

[Lihat Selengkapnya](#)

#	JENIS BARANG/ JASA	JUMLAH	SATUAN UKUR	HARGA SATUAN	TOTAL	#
1	Paket Wisata Study	1		Rp 8,085,000.00	Rp 8,085,000.00	

Help

- 4) **Mengisi Jenis Pelanggan.** Pada tahap ini, pilih jenis pelanggan. Anda bisa memilih pelanggan umum atau memasukkan nama perusahaan (pelanggan) jika pelanggan sudah terdaftar.
- 5) **Menandai Pelunasan.** Jika transaksi sudah dilunasi, klik opsi “Lunas.” Jika belum lunas, opsi ini bisa diabaikan dan transaksi tetap bisa disimpan.
- 6) **Memasukkan Tanggal Transaksi.** Pastikan Anda mengisi tanggal transaksi sesuai dengan waktu terjadinya transaksi penjualan.

- 7) **Mengisi Deskripsi Transaksi.** Tuliskan deskripsi transaksi secara singkat dan jelas, agar mudah diidentifikasi di masamendatang.

The screenshot displays the go.zahironline.com web application interface for transaction entry. The top navigation bar includes links for DASHBOARD, DATA MASTER, BUKU BESAR, PENJUALAN, PEMBELIAN, KAS & BANK, PERSEDIAAN BARANG, and LAPORAN. The main form area is titled 'Paket Wisata Study' and contains a table with columns for '490000011 - Pen...', '1', 'Rp 8,085,1', and '8,085,000.00'. Below the table is a '+ Tambah Baris Baru' button. The 'Pilihan Lainnya' section includes fields for 'Penjual' (Pilih Penjual), 'Nomor Dokumen', 'Tanggal Dokumen', 'Tanggal Pengiriman', 'Termin Pembayaran' (0 % 0 Net 0), 'Memo Kredit / Debit' (Pilih Memo Kredit / Debit), and 'Catatan Transaksi'. The right side shows a summary: 'Biaya Lain' (Rp 0), 'Diskon (-) %' (0, Rp 0.00), 'Total Pajak' (Rp 0.00), 'Subtotal' (Rp 8,085,000.00), 'Uang Muka (-)' (0), and 'Sisa' (Rp 5,085,000.00). A 'Total Row : 1' indicator is present. A 'Help' button is at the bottom right.

- 8) **Memilih Akun Pendapatan.** Pilih akun yang digunakan untuk transaksi ini, yaitu “Pendapatan Umum,” agar pendapatan penjualan tercatat dengan benar.
- 9) **Mengisi Nominal Transaksi.** Masukkan nominal transaksi yang sesuai dengan jumlah yang ditagihkan dalam faktur.
- 10) **Menyimpan Transaksi.** Setelah semua informasi sudah terisi dengan lengkap, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan faktur penjualan tersebut.
- 11) **Mengedit atau Menghapus Transaksi.** Jika terjadi kesalahan, Anda dapat mengklik opsi “Edit” untuk memperbaiki transaksi. Jika perlu, transaksi juga bisa dihapus dengan opsi “Hapus.”

TANGGAL	NO. FAKTUR	NAMA PELANGGAN	DESKRIPSI	NILAI	STATUS
Jul 9, 2024	SJ000014	Umum	Paket Wisata Study Banding 4...	IDR 8,085,000.00	Paid
Jul 7, 2024	SJ000050	Ibu Ayoh	Faktur Penjualan, Ibu Ayoh	IDR 150,000.00	Paid
Jul 7, 2024	SJ000013	Umum	Paket Fieldtrip Anak Sekolah...	IDR 1,768,000.00	Paid
Jul 6, 2024	SJ000012	Umum	Pembayaran Sewa Lapangan...	IDR 2,000,000.00	Paid
Jul 4, 2024	SJ000016	Umum	RBKI	IDR 150,000.00	Paid
Jul 4, 2024	SJ000011	Umum	Faktur Penjualan, Umum	IDR 3,000,000.00	Paid

◆ Mencatat Transaksi PEMBELIAN

Contoh : Tanggal 2 juli 2024 Meperbaiki listrik pada departemen Pokdarwis senilai Rp.300,000

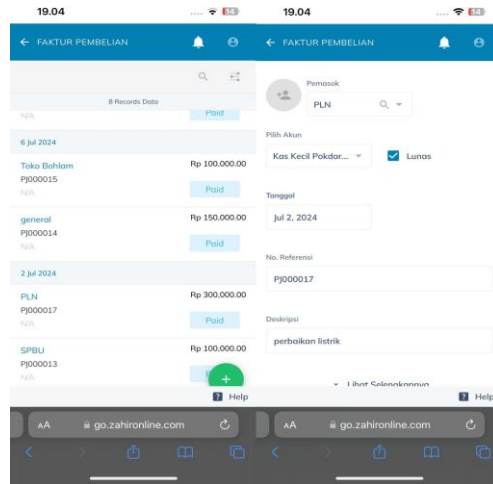
A. Melalui Smartphone



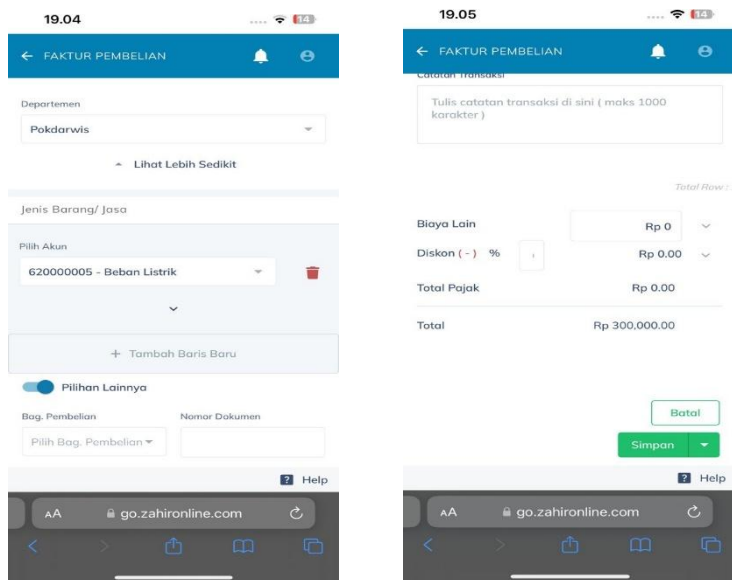
1) Klik ikon pembelian. Masuk kedalam menu Faktur pembelian.



2) Klik ikon tambah untuk memulai transaksi.



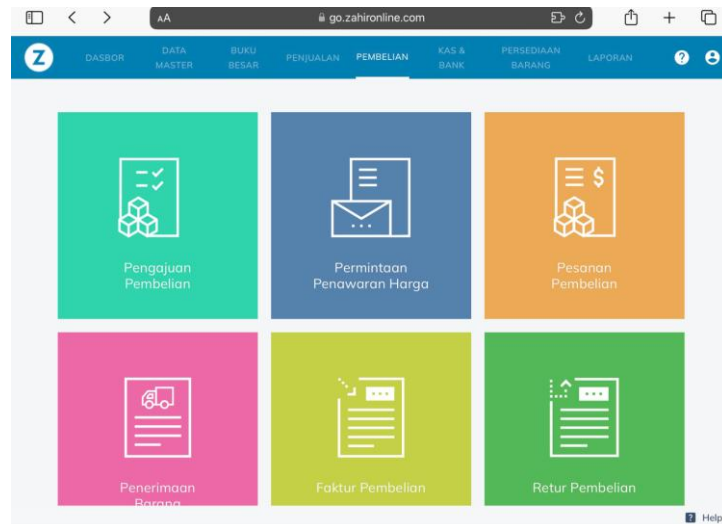
- 3) Masukan nama pemasok yaitu PLN
- 4) Klik ikon lunas karna telah dibayar (jika belum, maka tidak perlu di ceklis)
- 5) Pilih akun kas “kas kecil pokdarwis” karna nominal dibawah 1,000,000 sehingga menggunakan Kas kecil (kecuali diatas 1,000,000 maka menggunakan akun kas pokdarwis, jika menggunakan pembayaran Kas)
- 6) Mengisi tanggal
- 7) Mengisi deskripsi



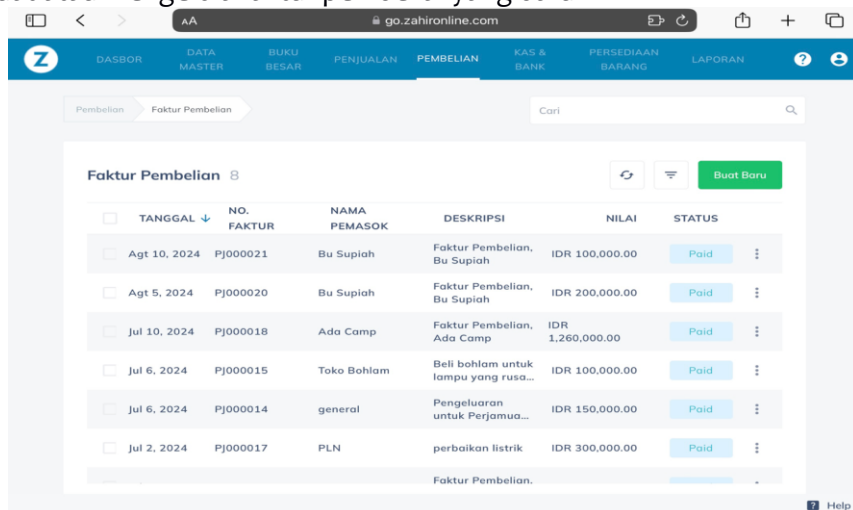
- 8) Memilih departemen yang sesuai
- 9) Memilih akun Beban karena merupakan transaksi Pembelian
- 10) Mengisi nominal
- 11) klik simpan

12) klik edit untuk menghapus transaksi jika terdapat kesalahan

B. Melalui Website



- 1) **Mengklik Ikon Pembelian.** Mulailah dengan mengklik ikon “Pembelian” yang terdapat di menu utama untuk memulai transaksi pembelian.
- 2) **Mengakses Menu Faktur Pembelian.** Setelah itu, klik “Faktur Pembelian” untuk membuat atau mengelola faktur pembelian yang baru.



- 3) Menambah Faktur Pembelian. Klik ikon tambah (+) untuk memulai transaksi

pembelian baru.

- 4) **Memasukkan Nama Pemasok.** Masukkan nama pemasok dalam transaksi ini, yaitu “SPBU” sebagai penyedia barang atau jasa yang Anda beli.
- 5) **Menandai Pelunasan.** Jika pembayaran sudah dilakukan, klik opsi “Lunas.” Jika belum dibayar, abaikan opsi ini.
- 6) **Memilih Akun Kas.** Pilih akun kas yang sesuai, dalam hal ini adalah “Kas Kecil Pokdarwis,” karena nominal pembelian di bawah Rp1.000.000. Jika nominal melebihi Rp1.000.000, gunakan akun “Kas Pokdarwis” jika pembayaran dilakukan melalui kas.
- 7) **Mengisi Tanggal Transaksi.** Pastikan memasukkan tanggal transaksi dengan benar sesuai dengan waktu terjadinya pembelian.
- 8) **Mengisi Deskripsi Transaksi.** Tuliskan deskripsi transaksi dengan jelas untuk memberikan gambaran singkat mengenai pembelian yang dilakukan.
- 9) **Memilih Departemen yang Sesuai.** Pilih departemen yang relevan dengan transaksi pembelian ini, jika diperlukan untuk pelaporan internal.

- 10) **Memilih Akun Beban.** Karena ini merupakan transaksi pembelian, pilih akun “Beban” untuk mencatat pengeluaran Anda.
- 11) **Mengisi Nominal Pembelian.** Masukkan nominal transaksi sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan dalam faktur pembelian.
- 12) **Menyimpan Transaksi.** Setelah semua informasi sudah diisi, klik “Simpan” untuk menyimpan faktur pembelian.
- 13) **Mengedit atau Menghapus Transaksi.** Jika ada kesalahan dalam pengisian, Anda dapat mengklik opsi “Edit” untuk memperbaiki transaksi. Untuk menghapus, gunakan opsi “Hapus.”

TANGGAL	NO. FAKTUR	NAMA PEMASOK	DESKRIPSI	NILAI	STATUS
Jul 10, 2024	PJ000018	Ada Camp	Faktur Pembelian, Ada Camp	IDR 1.260.000,00	Paid
Jul 6, 2024	PJ000015	Toko Bohlam	Beli bohlam untuk lampu yang rusak...	IDR 100.000,00	Paid
Jul 6, 2024	PJ000014	general	Pengeluaran untuk Perjamuan...	IDR 150.000,00	Paid
Jul 2, 2024	PJ000017	PLN	perbaikan listrik	IDR 300.000,00	Paid
Jul 2, 2024	PJ000013	SPBU	Faktur Pembelian, SPBU	IDR 100.000,00	Paid
Jul 1, 2024	PJ000002	SPBU	Pembelian Bensin Harian (senin s/d...)	IDR 100.000,00	Paid

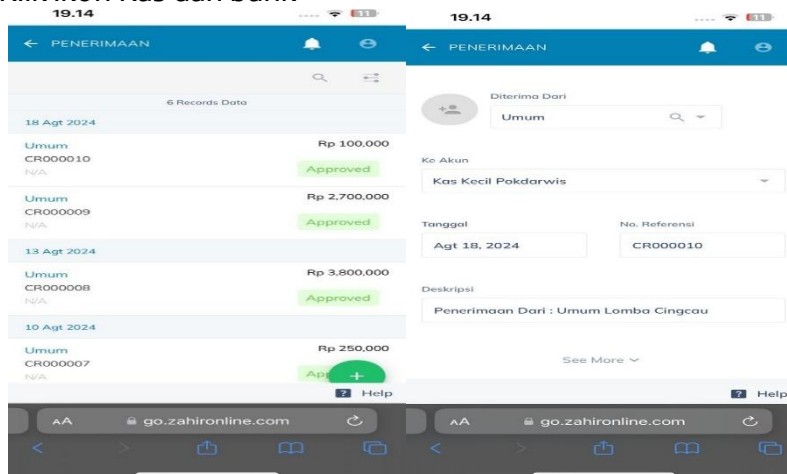
◆ KAS DAN BANK

Contoh : Tanggal 18 Agustus 2024 menerima dana dari Lomba Cingcau senilai Rp.100,000

A. Melalui Smarthphone

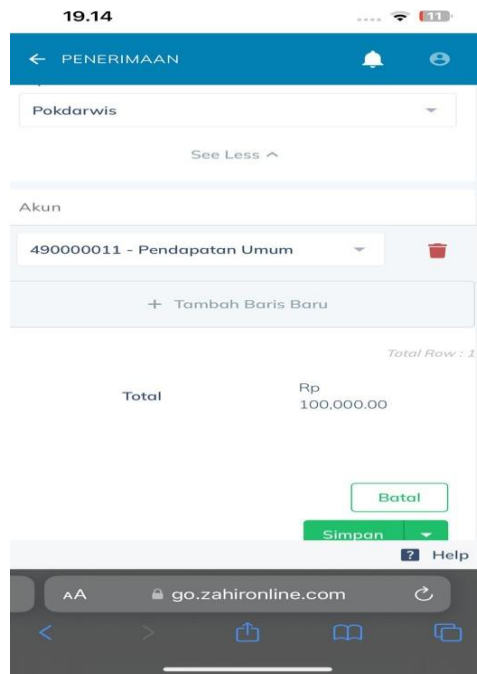


1) Klik ikon Kas dan bank



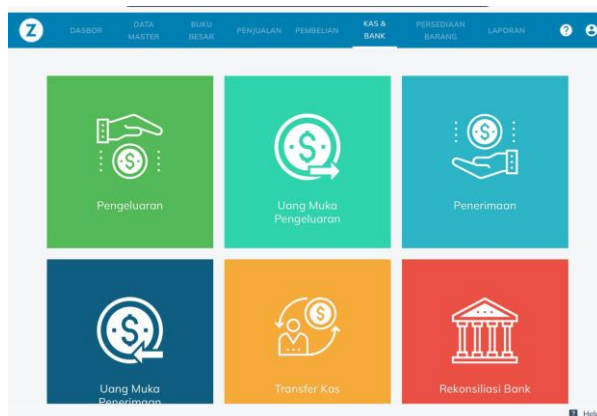
2) Klik Penerimaan

- 3) Klik ikon tambah
- 4) Pilih Umum / nama perusahaan
- 5) Pilih akun kas
- 6) Masukan tanggal transaksi
- 7) Mengisi deskripsi



- 8) Mengisi akun Pendapatan Umum
- 9) Klik simpan
- 10) Jika terdapat kesalahan, klik ubah atau hapus

B. Melalui Desktop



- 1) **Mengklik Ikon Kas dan Bank.** Klik ikon “Kas dan Bank” yang tersedia di menu utama untuk mengakses modul kas dan bank.
- 2) **Mengakses Menu Penerimaan.** Setelah itu, klik “Penerimaan” untuk mencatat penerimaan kas yang baru.

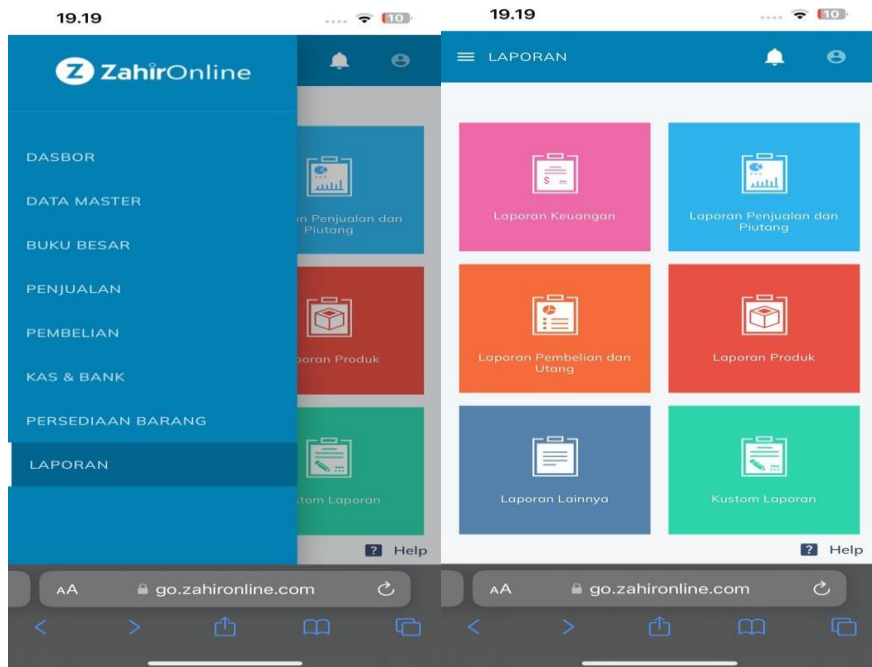
- 3) **Menambah Penerimaan Kas.** Klik ikon tambah (+) untuk memulai transaksi penerimaan kas baru.
- 4) **Memilih Jenis Penerimaan.** Pilih jenis penerimaan, bisa “Umum” atau nama perusahaan jika sudah terdaftar sebagai pelanggan.
- 5) **Memilih Akun Kas.** Pilih akun kas yang digunakan untuk transaksi penerimaan tersebut.
- 6) **Memasukkan Tanggal Transaksi.** Masukkan tanggal transaksi sesuai dengan waktu terjadinya penerimaan kas.
- 7) **Mengisi Deskripsi Transaksi.** Tuliskan deskripsi singkat mengenai transaksi penerimaan kas agar mudah diidentifikasi di kemudian hari.

- 8) **Mengisi Akun Pendapatan Umum.** Pilih akun “Pendapatan Umum” untuk mencatat pendapatan yang diterima dari transaksi ini.
- 9) **Menyimpan Transaksi.** Setelah semua data sudah diisi dengan benar, klik “Simpan” untuk menyimpan transaksi penerimaan kas tersebut.
- 10) **Mengedit atau Menghapus Transaksi.** Jika terjadi kesalahan, Anda dapat menggunakan opsi “Ubah” untuk mengedit transaksi, atau “Hapus” untuk menghapusnya.

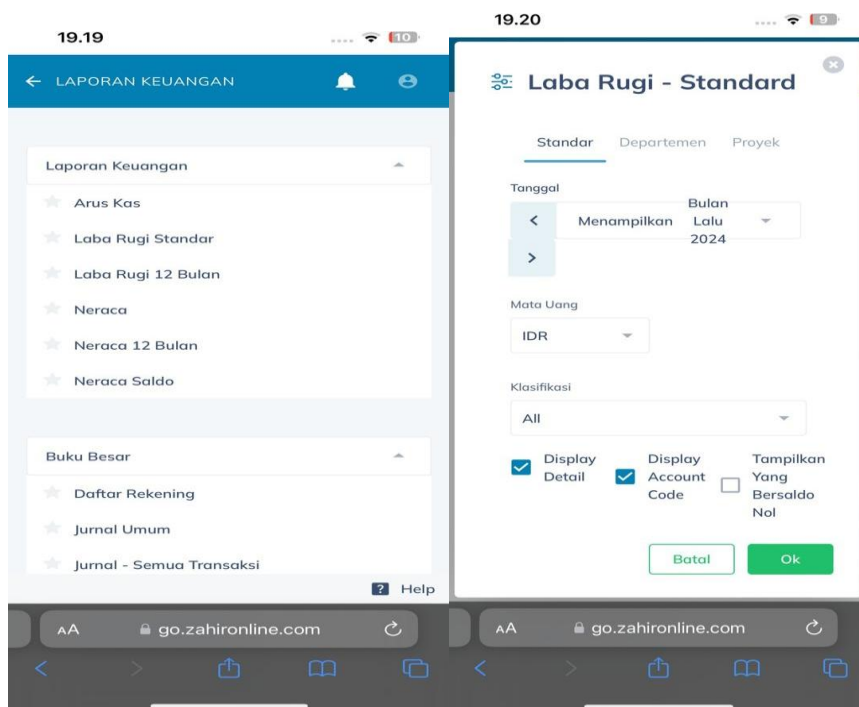
BAB IV PELAPORAN

◆ Laba rugi

A. Melalui Smartphone



- 1) Klik laporan
- 2) Klik laporan keuangan



- 3) Masuk ke menu Laba rugi standar
- 4) Pilih tampilan laporan keuangan yang diinginkan (bulan lalu/ bulan ini/ dst)
- 5) Pilih klasifikasi jika ingin menampilkan semua akun
- 6) Klik ok
- 7) Tampilan Laporan keuangan laba rugi telah siap.

19.20

← LAPORAN KEUANGAN

Pokdarwis Kp Keranggan

LABA RUGI - STANDARD

1 Agustus 2024 - 31 Agustus 2024

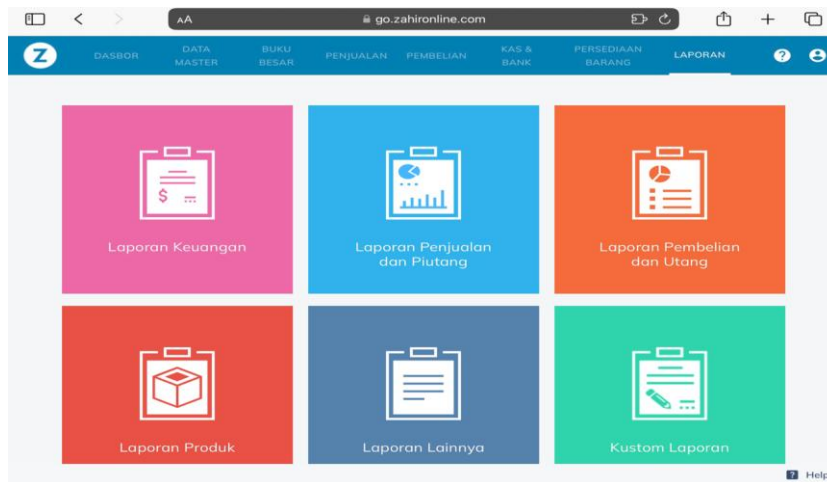
Pokdarwis,RBKI

		Saldo
Pendapatan		
Pendapatan Jasa		
4100-00-002	Pendapatan Sewa	Rp 250,000.00
Total Pendapatan Jasa		Rp 250,000.00
Pendapatan Lain		
4900-00-011	Pendapatan umum	Rp 7,800,000.00
Total Pendapatan Lain		Rp 7,800,000.00
Total		Rp 8,050,000.00

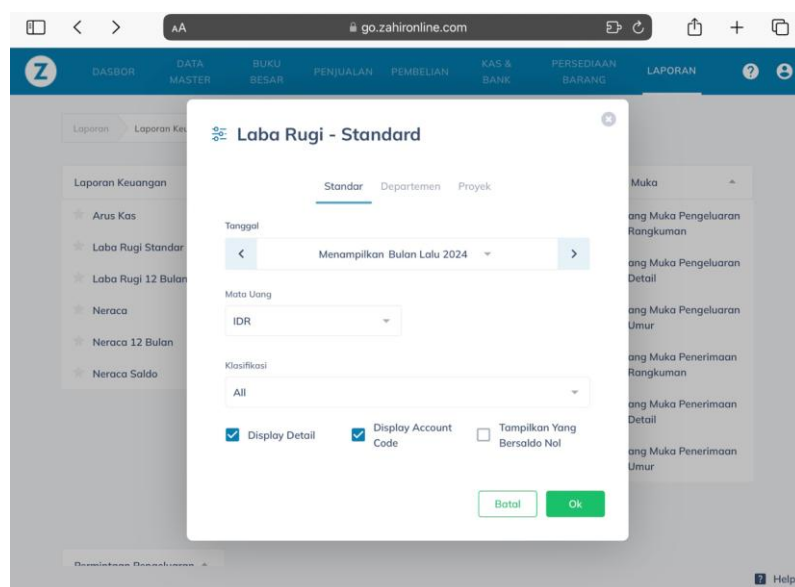
Help

go.zahironline.com

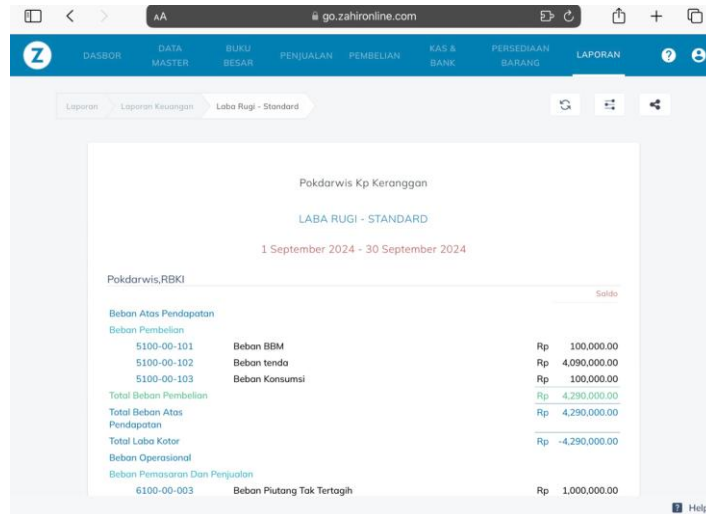
B. Melalui Desktop



- 1) **Mengklik Laporan.** Klik menu “Laporan” pada antarmuka Zahir Online untuk memulai.
- 2) **Mengakses Laporan Keuangan.** Selanjutnya, klik “Laporan Keuangan” untuk membuka daftar laporan keuangan yang tersedia.
- 3) Memilih Menu Laba Rugi Standar
- 4) Pilih menu “Laba Rugi Standar” untuk melihat laporan laba rugi bisnis Anda.



- 5) **Memilih Klasifikasi Akun.** Jika Anda ingin menampilkan semua akun di laporan, pilih opsi klasifikasi yang sesuai.
- 6) **Menyetujui dan Menampilkan Laporan.** Setelah semua pilihan sudah ditetapkan, klik “OK” untuk menghasilkan laporan laba rugi.



Pokdarwis Kp Keranggan

LABA RUGI - STANDARD

1 September 2024 - 30 September 2024

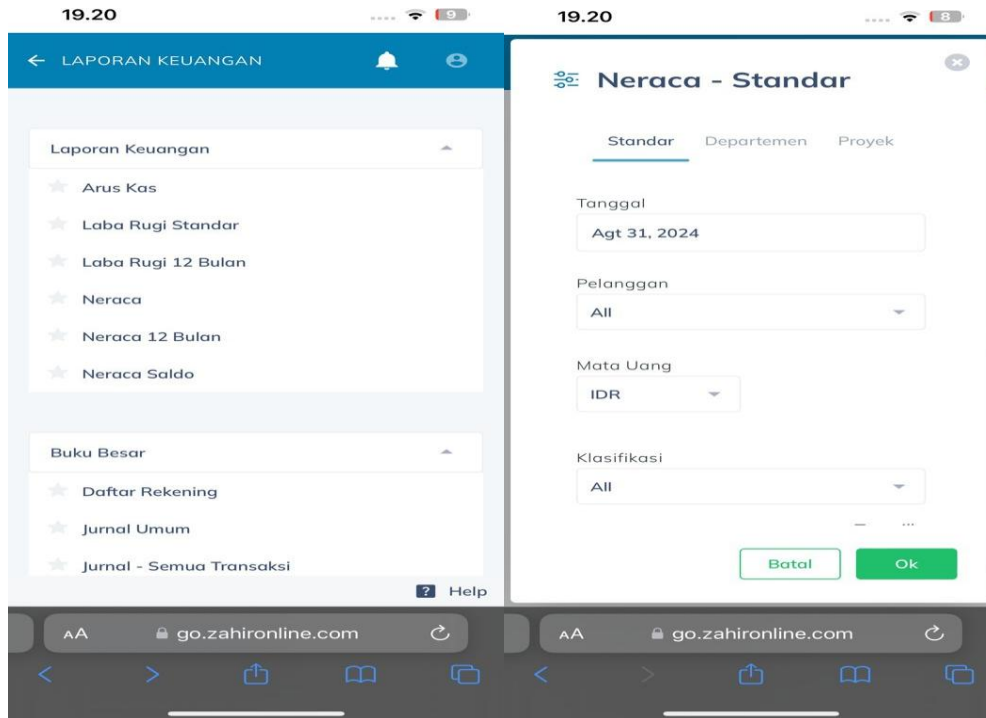
Pokdarwis, RBKI

Beban Atas Pendapatan			
Beban Pembelian			
5100-00-101	Beban BBM	Rp	100,000.00
5100-00-102	Beban tenda	Rp	4,090,000.00
5100-00-103	Beban Konsumsi	Rp	100,000.00
Total Beban Pembelian		Rp	4,290,000.00
Total Beban Atas Pendapatan		Rp	4,290,000.00
Total Laba Kotor		Rp	-4,290,000.00
Beban Operasional			
Beban Pemasaran Dan Penjualan			
6100-00-003	Beban Piutang Tak Tertagih	Rp	1,000,000.00

- 7) **Laporan Laba Rugi Siap Ditampilkan.** Tampilan laporan keuangan laba rugi akan muncul sesuai dengan pengaturan yang Anda pilih. Laporan laba rugi adalah salah satu laporan keuangan utama yang menunjukkan performa keuangan bisnis Anda selama periode tertentu. Laporan ini berisi informasi tentang:

◆ Neraca

A. Melalui Smartphone



- 1) Pilih Neraca
- 2) Pilih Tanggal yang diinginkan
- 3) Pilih Pelanggan yang diinginkan
- 4) Pilih Klasifikasi
- 5) klik ok
- 6) Neraca telah siap dan bisa digunakan.

19.21

← LAPORAN KEUANGAN Pokdarwis Kp Keranggan

NERACA - STANDARD

31 Agustus 2024

Semua Departemen

Harta

Harta Lancar

Kas Dan Setara Kas

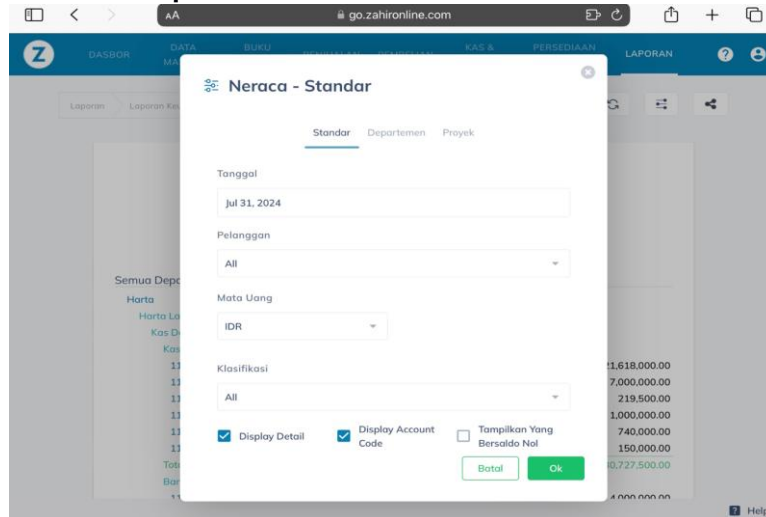
Kas

1111-00-001	Kas Kecil pokdarwis	Rp	21,368,000.00
1111-00-003	Kas Pokdarwis	Rp	7,000,000.00
1111-00-005	Kas Kecil RBKI	Rp	219,500.00
1111-00-006	Kas RBKI	Rp	1,000,000.00
1111-00-	Kas Pokdarwis	Rp	845,000.00

Help

go.zahironline.com

B. Melalui Desktop



- 1) **Pilih Neraca.** Mulai dengan memilih jenis neraca yang ingin Anda buat.
- 2) **Pilih Tanggal yang Diinginkan.** Tentukan tanggal yang relevan untuk neraca. Ini bisa berupa tanggal akhir periodelaporan keuangan yang ingin Anda tampilkan.
- 3) **Pilih Pelanggan yang Diinginkan.** Pilih pelanggan yang ingin Anda sertakan dalam laporan neraca. Ini memungkinkan fokus pada akun yang berkaitan dengan pelanggan tertentu.
- 4) **Pilih Klasifikasi.** Tentukan klasifikasi yang akan digunakan dalam neraca, misalnya aset, kewajiban, atau ekuitas.
- 5) **Klik OK.** Setelah semua pilihan dilakukan, klik “OK” untuk memproses dan menghasilkan neraca.

Pokdarwis Kp Keranggan		
NERACA - STANDARD		
31 Juli 2024		
Semua Departemen		
Harta		
Harta Lancar		
Kas Dan Setara Kas		
Kas		
1111-00-001	Kas Kecil pokdarwis	Rp 22,018,000.00
1111-00-003	Kas Pokdarwis	Rp 7,000,000.00
1111-00-005	Kas Kecil RBKI	Rp 219,500.00
1111-00-006	Kas RBKI	Rp 1,000,000.00
1111-00-007	Kas Pokdarwis	Rp 740,000.00
1111-00-009	Cash in Hand Ibu Nasroh	Rp 150,000.00
Total Kas		Rp 31,127,500.00
Bank		
1112-00-010	Bank Ibtid pokdarwis	Rp 1,000,000.00

Z				DASBOR	DATA MASTER	BUKU BESAR	PENJUALAN	PEMBELIAN	KAS & BANK	PERSEDIAAN BARANG	LAPORAN	?	👤
	1111-00-009		Cash in Hand Ibu Nasron								Rp 150,000.00		
	Total Kas										Rp 31,127,500.00		
	Bank												
	1113-00-010		Bank (bri) pokdarwis								Rp 4,000,000.00		
	1113-00-011		Bank (bca) pokdarwis								Rp 15,085,000.00		
	Total Bank										Rp 19,085,000.00		
	Total Kas Dan Setara Kas										Rp 50,212,500.00		
	Piutang Usaha												
	1332-00-010		Piutang Usaha								Rp 500,000.00		
	Total Piutang Usaha										Rp 500,000.00		
	Total Harta Lancar										Rp 50,712,500.00		
	Harta Tetap												
	1210-00-004		Inventaris								Rp 2,460,000.00		
	Total Harta Tetap										Rp 2,460,000.00		
	Akumulasi Penyusutan & Amortisasi												
	1220-00-003		Akumulasi Penyusutan Inventaris								Rp -659,166.66		
	Total Akumulasi Penyusutan & Amortisasi										Rp -659,166.66		
	Total Harta										Rp 52,513,333.34		
	Modal												
	Modal												
	3100-00-010		Modal Disetor (Ibu Nyai Anipah)								Rp 3,000,000.00		
	Total Modal										Rp 3,000,000.00		
	Laba												
	3200-00-010		Laba ditahan								Rp 370,333.34		

Z				DASBOR	DATA MASTER	BUKU BESAR	PENJUALAN	PEMBELIAN	KAS & BANK	PERSEDIAAN BARANG	LAPORAN	?	👤
	1332-00-010		Piutang Usaha								Rp 500,000.00		
	Total Piutang Usaha										Rp 500,000.00		
	Total Harta Lancar										Rp 50,712,500.00		
	Harta Tetap												
	1210-00-004		Inventaris								Rp 2,460,000.00		
	Total Harta Tetap										Rp 2,460,000.00		
	Akumulasi Penyusutan & Amortisasi												
	1220-00-003		Akumulasi Penyusutan Inventaris								Rp -659,166.66		
	Total Akumulasi Penyusutan & Amortisasi										Rp -659,166.66		
	Total Harta										Rp 52,513,333.34		
	Modal												
	Modal												
	3100-00-010		Modal Disetor (Ibu Nyai Anipah)								Rp 3,000,000.00		
	Total Modal										Rp 3,000,000.00		
	Laba												
	3200-00-010		Laba ditahan								Rp 370,333.34		
	3200-00-020		Laba Tahun Berjalan (Ibu Nyai Anipah)								Rp 15,143,000.00		
	3200-00-099		Ekuitas Saldo Awal								Rp 34,000,000.00		
	Total Laba										Rp 49,513,333.34		
	Total Modal										Rp 52,513,333.34		
	Total & Modal										Rp 52,513,333.34		

Neraca telah siap dan bisa digunakan untuk analisis atau pelaporan lebih lanjut. Neraca adalah salah satu laporan keuangan yang sangat penting bagi perusahaan. Berikut adalah penjelasan mengenai fungsi neraca:

- 1) **Menunjukkan Posisi Keuangan.** Neraca memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan pada suatu titik waktu tertentu. Ini mencakup total aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik, sehingga memungkinkan pemangku kepentingan untuk menilai stabilitas keuangan perusahaan.
- 2) **Menilai Likuiditas.** Dengan membandingkan aset lancar dan kewajiban lancar, neraca membantu dalam menilai likuiditas perusahaan. Likuiditas menunjukkan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya.
- 3) **Menganalisis Struktur Modal.** Neraca memungkinkan analisis struktur modal perusahaan, yaitu proporsi antara utang(kewajiban) dan modal sendiri (ekuitas). Ini memberikan wawasan tentang bagaimana perusahaan membiayai operasinya, apakah lebih banyak mengandalkan utang atau ekuitas.
- 4) **Menilai Kinerja Keuangan.** Neraca berfungsi sebagai alat untuk menilai kinerja keuangan perusahaan dari waktu ke waktu. Dengan membandingkan neraca dari periode sebelumnya, pemangku kepentingan dapat melihat pertumbuhan aset, perubahan kewajiban, dan pergeseran ekuitas.
- 5) **Dasar Pengambilan Keputusan.** Informasi yang disajikan dalam neraca menjadi dasar bagi manajemen dan pemangku kepentingan lain untuk mengambil keputusan strategis. Keputusan tersebut bisa berkaitan dengan investasi, pembiayaan, dan pengelolaan risiko.
- 6) **Mematuhi Persyaratan Regulasi.** Banyak negara mengharuskan perusahaan untuk menyusun dan mengungkapkan laporan neraca sebagai bagian dari kewajiban pelaporan keuangan. Ini membantu dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas kepada para pemangku kepentingan.
- 7) **Menunjukkan Stabilitas dan Pertumbuhan.** Neraca yang sehat, dengan aset yang lebih besar dibandingkan kewajiban, menunjukkan stabilitas dan potensi pertumbuhan jangka panjang perusahaan. Ini penting bagi investor dan kreditor untuk menilai kelayakan investasi.
- 8) **Pengukuran Kinerja Aset.** Neraca juga dapat digunakan untuk mengevaluasi efisiensi penggunaan aset perusahaan. Rasio seperti return on assets (ROA) dapat dihitung untuk mengukur seberapa baik



Podomoro University Press (PU PRESS)
APL Tower Lt. 5 Jl. S. Parman Kav. 28
Jakarta Barat 11470
press@podomorouniversity.ac.id