

13. PEMBUKUAN SEDERHANA

Pembukuan merupakan hal mendasar yang terkadang kurang mendapatkan perhatian dari pelaku usaha baru. Padahal pembukuan merupakan sumber informasi utama dalam menilai kinerja dan kesehatan sebuah usaha.

Setiap pengusaha tentu menginginkan usahanya untuk terus maju dan berkembang. Untuk bisa seperti itu, kita harus mau mendisiplinkan diri untuk mencatat seluruh transaksi bisnis. Dengan begitu, cash-flow menjadi lebih tertata dan akan memudahkan kita dalam mengelola keuangan bisnis.

Buku kas memiliki lima kolom utama yaitu: Tanggal, Item/Keterangan, Debit, Kredit, dan Saldo.

Kolom-kolom di atas sudah cukup jelas peruntukkannya. Hal yang biasanya membingungkan adalah istilah Debit dan Kredit. Tapi ini bukan masalah besar. Kita bisa menggantinya dengan Pemasukkan dan Pengeluaran. Sedangkan Saldo adalah hasil dari Pemasukkan dikurangi Pengeluaran.

Saya menyarankan untuk mempunyai satu buku kas untuk setiap bulannya (bisa lebih jika diperlukan). Di akhir bulan, saldo terakhir di bulan tersebut digunakan sebagai saldo pembuka di bulan berikutnya. Contoh, untuk bulan Mei 2009 saldo terakhir tercatat Rp. 1,500,000. Jumlah ini dimasukkan sebagai saldo awal di bulan Juni 2009.

Jika kita menginginkan pembukuan kas yang lebih mutakhir, kita bisa menggunakan spreadsheet. Umumnya orang menggunakan Microsoft Excel. Penggunaan Excel cukup mudah, dan kita bisa memanfaatkan fitur-fitur grafiknya untuk analisa kesehatan usaha.

Mencatat dengan buku kas adalah langkah awal menuju sistem pembukuan yang lebih baik. Seiring dengan perkembangan usaha, kita akan dituntut untuk mencatat setiap transaksi bisnis dengan baik.

Untungnya bagi pelaku usaha baru, pembukuan dapat dilakukan dengan modal minimal dan cukup mudah dilakukan. Buku kas harian, baik yang manual maupun elektronik, akan sangat membantu pemilik usaha untuk menata cash flow dan juga memudahkan dalam menganalisa kinerja usaha selama ini.

catat dengan baik semua pemasukan dan pengeluaran uang serta barang. Untuk memudahkan. Sedangkan untuk pengeluaran lainnya yang tidak ada buktinya, bisa Anda catat di buku khusus. Begitu juga dengan pembelian barang dagangan maupun untuk peralatan toko, minta semua notanya dan simpan baik-baik. Jika semua bukti pemasukan dan pengeluaran disimpan dengan baik, Anda tidak perlu melakukan pembukuan sendiri.

- Griffin, R. 2006. *Business, 8th Edition*. NJ: Prentice Hall.
- Robbins, Stephen dan Mary coulter. 2007. *Management, 8th Edition*. NJ: Prentice Hall.