PENGELOLAAN KEUANGAN

LEMBAR KERJA

Photo

NAMA :

ALAMAT :

GRUP PENGEMBANG KEUANGAN INKLUSIF
DEPARTEMEN PENGEMBANGAN AKSES KEUANGAN DAN UMKM
BANK INDONESIA

Pencatatan dalam rangka Pengelolaan Keuangan

A.1 Pencatatan Aset/Harta yang Dimiliki

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom No., isi dengan nomor harta
2. Kolom Nama Harta, isi dengan nama harta yang dicatat
3. Kolom Kelompok Harta, untuk mengelompokkan harta yang dicatat, apakah produktif atau konsumtif, isi dengan tanda *check list* (√)
4. Kolom Nilai Perolehan, isi dengan harga perolehan harta, yakni harga pada saat mendapatkan harta tersebut
5. Kolom Tahun Pembelian, isi dengan tahun pada saat harta tersebut diperoleh
6. Kolom Kondisi, isi dengan kondisi harta pada saat dilakukan pencatatan, apakah kondisinya baik atau rusak

Tabel untuk Mencatat Aset/Harta

No.	Nama Harta	Kelompok Harta		Nilai Perolehan (Rp)	Tahun Pembelian	Kondisi
		Produktif	Konsumtif			
1	Motor		√	10.000.000	2014	Baik
2	Motor disewakan	√		10.000.000	2014	Baik
3	HP		√	500.000	2014	Baik
4	HP untuk Jualan Pulsa	√		500.000	2014	Baik
5	.....					
6	.....					

A.2 Tabel untuk Mencatat Aset/Harta (Halaman 1/2)

No.	Nama Harta	Kelompok Harta		Nilai Perolehan (Rp)	Tahun Pembelian	Kondisi
		Produktif	Konsumtif			

A.2 Tabel untuk Mencatat Aset/Harta (Halaman 2/2)

No.	Nama Harta	Kelompok Harta		Nilai Perolehan (Rp)	Tahun Pembelian	Kondisi
		Produktif	Konsumtif			
Total Aset/Harta						

B.1 Mencatat Semua Pemasukan dan Pengeluaran Rutin

Petunjuk Pengisian:

1. Isian Bulan dan Tahun, isi dengan bulan dan tahun ketika dilakukan pencatatan (periode pencatatan)
2. Kolom Tanggal, isi dengan tanggal pada saat terjadinya pemasukan/pengeluaran
3. Kolom Keterangan, isi dengan jenis atau peruntukan pemasukan/pengeluaran yang terjadi
4. Kolom Pemasukan/Pengeluaran isi dengan jumlah uang yang masuk/keluar
5. Baris Total Pemasukan/Pengeluaran isi dengan rekapan jumlah pengeluaran yang terjadi setiap tanggal terjadinya transaksi pemasukan/pengeluaran

Tabel untuk Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Rutin

..... (Bulan), ... (Tahun)

Tanggal	Keterangan	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
01	Gaji	2.500.000	-
	Sembako	-	200.000
	Perlengkapan Mandi	-	50.000
	Pulsa	-	25.000
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
Total Pemasukan/Pengeluaran		2.500.000	275.000

B.2 Mencatat Semua Pemasukan dan Pengeluaran Rutin

..... (Bulan), ... (Tahun)

Tanggal	Keterangan	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
Total Pemasukan/Pengeluaran			

B.2 Mencatat Semua Pemasukan dan Pengeluaran Rutin

..... (Bulan), ... (Tahun)

Tanggal	Keterangan	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
Total Pemasukan/Pengeluaran			

B.2 Mencatat Semua Pemasukan dan Pengeluaran Rutin

..... (Bulan), ... (Tahun)

Tanggal	Keterangan	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
Total Pemasukan/Pengeluaran			

C.1 Mengidentifikasi Pengeluaran Rutin Bulanan dan Tahunan

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom No isi dengan nomor pengeluaran yang dicatat
2. Kolom Nama Pengeluaran isi dengan nama pengeluaran yang diidentifikasi
3. Kolom Jumlah Rata-rata isi dengan rata-rata uang yang keluar untuk memenuhi jenis pengeluaran yang dicatat
4. Kolom Frekuensi isi dengan frekuensi pengeluaran apakah bulanan atau tahunan, isi dengan tanda *check list* (√)
5. Baris Total Pengeluaran dengan total jumlah pengeluaran.

Tabel Identifikasi Pengeluaran Rutin Bulanan dan Tahunan

No.	Nama Pengeluaran	Jumlah Rata-rata (Rp.)	Frekuensi	
			Bulanan	Tahunan
1.	Bayar Listrik	50.000	√	
2.	Bayar Telpon	50.000	√	
3.	Bayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	300.000		√
4.	Bayar Pajak Kendaraan	200.000		√
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
Total Pengeluaran		600.000		

C.2 Tabel Identifikasi Pengeluaran Rutin Bulanan dan Tahunan

No.	Nama Pengeluaran	Jumlah Rata-rata (Rp.)	Frekuensi	
			Bulanan	Tahunan
Total Pengeluaran				

C.2 Tabel Identifikasi Pengeluaran Bulanan dan Tahunan

No.	Nama Pengeluaran	Jumlah Rata-rata (Rp.)	Frekuensi	
			Bulanan	Tahunan
Total Pengeluaran				

D.1 Menyusun Rencana Pengeluaran *(Budgeting)*

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom No isi dengan nomor pengeluaran yang dicatat
2. Kolom Nama Pengeluaran isi dengan nama pengeluaran yang diidentifikasi
3. Kolom Kategori Pengeluaran isi dengan pengelompokan nama pengeluaran yang dicatat, apakah termasuk kebutuhan atau keinginan, isi dengan tanda *check list* (√)

Prioritas Kebutuhan dan Keinginan

No.	Nama Pengeluaran	Kategori Pengeluaran	
		Kebutuhan	Keinginan
1.	Sembako	√	
.....	.....	.....	.....

D.2 Prioritas Kebutuhan dan Keinginan

No.	Nama Pengeluaran	Kategori Pengeluaran	
		Kebutuhan	Keinginan

D.2 Prioritas Kebutuhan dan Keinginan

No.	Nama Pengeluaran	Kategori Pengeluaran	
		Kebutuhan	Keinginan

E.1 Menabung secara Periodik

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom Tanggal isi dengan tanggal, bulan, dan tahun pencatatan
2. Kolom Keterangan isi dengan nama pemasukan/pengeluaran
3. Kolom Mutasi isi dengan tanda (+) untuk pemasukan dan tanda (-) untuk pengeluaran
4. Kolom Saldo isi dengan total pemasukan dikurangi pengeluaran

Buku Catatan Menabung

Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo (Rp.)
		(+)/(-)	Jumlah (Rp)	
1/1/2014	Menabung	(+)	500.000	500.000
1/1/2014	Bayar Pinjaman	(-)	100.000	100.000
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

E.2 Buku Catatan Menabung

Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo (Rp.)
		(+)/(-)	Jumlah (Rp)	

E.2 Buku Catatan Menabung

Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo (Rp.)
		(+)/(-)	Jumlah (Rp)	

F.1 Perencanaan Program untuk Masa Depan

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom No. isi dengan nomor urut program masa depan yang dicatat
2. Kolom Program Masa Depan isi dengan nama program yang akan direncanakan
3. Kolom Target Periode Pencapaian isi target tahun realisasi program
4. Kolom Prakiraan Dana yang Dibutuhkan isi dengan sejumlah dana yang dibutuhkan untuk memenuhi program yang ditargetkan
5. Kolom Target Menyisihkan Dana Per Hari/Per Bulan isi dengan sejumlah dana yang ditargetkan untuk disisihkan Per Bulan/ Per Hari

Perencanaan Program Masa Depan

No.	Program Masa Depan	Target Periode Pencapaian (Tahun ....)	Prakiraan Dana yang Dibutuhkan (Rp)	Target Menyisikan Dana Per Hari/ Per Bulan (Rp)
1	Membeli Motor	2015	12.000.000	1.000.000

F.2 Perencanaan Program untuk Masa Depan

No.	Program Masa Depan	Target Periode Pencapaian (Tahun ....)	Prakiraan Dana yang Dibutuhkan (Rp)	Target Menyisikan Dana Per Hari/ Per Bulan (Rp)

F.2 Perencanaan Program untuk Masa Depan

No.	Program Masa Depan	Target Periode Pencapaian (Tahun ....)	Prakiraan Dana yang Dibutuhkan (Rp)	Target Menyisikan Dana Per Hari/ Per Bulan (Rp)

G.1 Menabung secara Periodik untuk Masa Depan

Petunjuk Pengisian:

1. Baris Tujuan isi dengan tujuan program masa depan, contoh : Membeli Motor
2. Kolom Tanggal isi dengan tanggal, bulan, dan tahun pencatatan
3. Kolom Keterangan isi dengan "menabung" jika jumlah uang ditambah dan tulis "diambil untuk ...." jika ada pengeluaran untuk suatu keperluan
4. Kolom Mutasi pada :
   - (+)/(-) isi dengan "(+)" jika menabung dan isi "(-)" jika diambil karena ada pengeluaran untuk suatu keperluan
   - Jumlah isi dengan jumlah uang
5. Kolom Saldo isi dengan sisa jumlah tabungan, dikurangi dengan jumlah pengeluaran atau ditambah dengan jumlah tabungan

Buku Catatan Menabung
Tujuan : .....

Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo (Rp.)
		(+)/(-)	Jumlah (Rp)	
1/1/2014	Menabung	(+)	500.000	500.000
1/2/2014	Menabung	(+)	500.000	1.000.000
5/2/2014	Diambil untuk	(-)	100.000	900.000
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

G.2 Buku Catatan Menabung

Tujuan : .....

Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo (Rp.)
		(+)/(-)	Jumlah (Rp)	
Jumlah Tabungan				

G.2 Buku Catatan Menabung

Tujuan : .....

Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo (Rp.)
		(+)/(-)	Jumlah (Rp)	
Jumlah Tabungan				

diunduh dari BSE.Mahoni.com