

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

2.1.1. Pengertian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) adalah usaha ekonomi menguntungkan yang dimiliki dan dioperasikan oleh orang atau organisasi yang memenuhi persyaratan tertentu berdasarkan pendapatan, ukuran aset, dan tingkat kemandiriannya. Usaha mikro didefinisikan sebagai perusahaan yang dimiliki oleh orang atau badan usaha perseorangan yang menghasilkan laba dan memenuhi persyaratan tertentu. Sedangkan usaha kecil digambarkan sebagai badan usaha yang berdiri sendiri dan menghasilkan laba yang dijalankan oleh orang atau badan usaha yang memenuhi persyaratan usaha kecil dan memiliki hubungan langsung atau tidak langsung dengan badan usaha menengah atau besar. Sementara badan usaha menengah memiliki jumlah aktiva bersih atau hasil penjualan tahunan tertentu, badan usaha tersebut merupakan badan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan tidak dianggap sebagai anak perusahaan atau cabang badan usaha yang dimiliki, dikuasai, atau terkait dengan badan usaha kecil atau besar (Meilani et al., 2025) . Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, yang mengatur tentang persyaratan usaha mikro (Lestari et al., 2024) yaitu:

1. Persyaratan usaha mikro adalah memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan yang digunakan untuk kegiatan usaha dan memiliki hasil penjualan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah setiap tahun).
2. Persyaratan usaha kecil adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan yang digunakan untuk kegiatan usaha. Mencapai hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
3. Bagi usaha menengah, persyaratannya adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. Menghasilkan hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

2.1.2. Asas dan tujuan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 pasal 2, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berasaskan:

- a. kekeluargaan

- b. demokrasi ekonomi
- c. kebersamaan
- d. efisiensi berkeadilan
- e. berkelanjutan
- f. berwawasan lingkungan
- g. kemandirian
- h. keseimbangan kemajuan
- i. kesatuan ekonomi nasional

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan.

2.2 Siklus Akuntansi

2.2.1 Pengertian Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah serangkaian kegiatan sistematis yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan, meringkas, dan menampilkan transaksi keuangan suatu entitas dalam periode tertentu untuk memberikan laporan keuangan yang relevan dan kredibel. Proses ini dimulai dengan mencatat transaksi hingga menyusun laporan keuangan dan menutup pembukuan pada akhir bulan. siklus akuntansi mencakup mendeteksi, mendokumentasikan, dan melaporkan transaksi ekonomi yang terjadi dalam jangka waktu tertentu (Weygandt et al., 2021).

2.2.2 Tujuan Siklus Akuntansi

Tujuan siklus ini lebih dari sekadar pencatatan sederhana, siklus ini juga mencakup elemen-elemen strategis untuk menyediakan data keuangan yang relevan, dapat dipercaya, dan berguna bagi berbagai pemangku kepentingan. Berikut ini adalah tujuan dari siklus akuntansi:

1. Menyediakan data keuangan yang akurat dan relevan.
2. Memastikan Akurasi dan Keteraturan Pencatatan Transaksi.
3. Membantu Siklus Akuntansi dan Proses Perencanaan dan pengendalian keuangan.
4. Menggunakan Standar Akuntansi untuk Menyiapkan Laporan Keuangan
5. Mendukung Siklus Akuntansi untuk Pelaporan Pajak dan Kewajiban Regulasi.
6. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi.

2.2.3 Tahapan Tahapan Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi digunakan untuk mencatat, mengkategorikan, dan menyusun laporan keuangan. Pemindahan ke buku besar, membuat neraca saldo, membuat jurnal penyesuaian, pembuatan jurnal lembar kerjapembuatan lembar kerja atau neraca saldo, pembuatan laporan keuangan, dan pembuatan jurnal penutupan semuanya merupakan langkah-langkah dalam siklus akuntansi. atau neraca saldo, pembuatan laporan keuangan, dan pembuatan jurnal penutupan semuanya

merupakan langkah-langkah dalam siklus akuntansi (Setianingsih et al., 2023). Tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi yaitu:

1. Identifikasi Transaksi

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi setiap transaksi. Tugas identifikasi ini perlu diselesaikan secara tepat oleh akuntan, yang dapat melakukannya dengan melacak setiap transaksi yang terjadi. Transaksi akuntansi yang Anda dokumentasikan adalah transaksi yang Anda nilai secara objektif dan berdampak langsung pada perubahan situasi keuangan perusahaan. Dokumentasi transaksi merupakan persyaratan lain untuk identifikasi. Sebagai bukti transaksi ini, dokumen hukum terkait akuntansi seperti faktur, nota, dan tanda terima dapat membantu. Akibatnya, setiap transaksi akuntansi perlu memiliki dokumentasi transaksi yang dapat dilacak dan diidentifikasi oleh akuntan, terutama jika menyangkut perubahan status keuangan bisnis.

2. Menganalisis Transaksi

Memeriksa setiap transaksi adalah langkah berikutnya dalam siklus akuntansi setelah transaksi tersebut dicatat. Karena pemeriksaan status keuangan perusahaan dapat dipengaruhi oleh transaksi saat membuat penilaian. Sistem entri ganda adalah teknik pencatatan yang digunakan dalam akuntansi. Akibatnya, debit dan kredit

keuangan dipengaruhi oleh aktivitas akuntansi dengan cara yang sama. Secara sistematis, menggunakan persamaan seperti:

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

3. Pencatatan Transaksi dalam Jurnal

Mencatat setiap transaksi dalam jurnal keuangan merupakan langkah berikutnya dalam siklus akuntansi setelah Anda menyelesaikan analisis transaksi. Catatan kronologis transaksi yang berguna bagi akuntansi sepanjang waktu disebut jurnal. Di sisi lain, penjurnalan adalah proses pencatatan data ini. Selama proses penjurnalan, setiap transaksi dikategorikan menjadi dua kelompok: kredit dan debit. Pencatatan ini dapat dilakukan dalam jurnal umum. Anda harus mencatat semua transaksi dengan cermat dan metodis tanpa ada yang terlewat. Oleh karena itu, pada akhir periode, Anda akan menerima jumlah kredit dan debit yang sama.

4. Membukukan Jurnal Penyesuaian ke Buku Besar

Setelah mencatat semua transaksi, langkah selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah memindahkannya dari jurnal ke buku besar. Buku besar sering kali dilihat sebagai kumpulan akun pembukuan yang menggambarkan aset tertentu yang dicatat dalam periode waktu tertentu. Tidak diragukan lagi, sebuah perusahaan memiliki daftar akun buku besar yang berbeda. Setiap akun dalam buku besar diberi nomor kode pada titik ini dalam siklus akuntansi.

Memfasilitasi prosedur identifikasi dalam jurnal adalah tujuannya. Selain itu, akan lebih mudah untuk memeriksa ulang atau melihat referensi yang relevan jika akuntan mendokumentasikan transaksi dalam buku besar.

5. Menyusun Neraca Saldo dan Jurnal Penyesuaian

Tahap-tahap berikut dalam proses akuntansi yang perlu diselesaikan oleh seorang akuntan adalah penyusunan neraca saldo dan penyesuaian jurnal. Neraca saldo menunjukkan saldo setiap akun dalam buku besar untuk periode waktu tertentu. Saat membuat neraca saldo, saldo buku besar harus dalam keadaan yang sama karena keduanya terpadu. Selain itu, jika Anda menemukan ketidakakuratan dalam neraca saldo atau menemukan bahwa beberapa transaksi belum dicatat, Anda harus menuliskannya dalam buku harian penyesuaian. Secara berkala, jurnal penyesuaian ini disimpan dengan cara yang sama seperti jurnal biasa. Akibatnya, laporan keuangan dimasukkan ke dalam log penyesuaian dan menjadi aktual.

6. Membuat Neraca Saldo Penyesuaian Serta Laporan Keuangan

Tahap selanjutnya dari siklus ini adalah pembuatan laporan keuangan dan laporan penyesuaian. Neraca penyesuaian disiapkan menggunakan buku neraca saldo yang sebelumnya Anda buat dengan mengamati buku harian penyesuaian secara saksama. Saldo dipisahkan menjadi aset dan kewajiban berdasarkan situasinya.

Setelah itu, Anda mengaturnya sehingga kedua saldo tersebut sama satu sama lain. Saat membuat neraca saldo penyesuaian ini, jumlah total aset dan kewajiban harus dipertimbangkan. Jika tidak, kesalahan perhitungan akan terjadi, yang mencegah Anda membuat laporan keuangan.

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1. Definisi Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Laporan keuangan perusahaan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada pihak-pihak yang berkepentingan terkait kinerja perusahaan pada suatu periode tertentu, baik pihak internal maupun eksternal. Laporan keuangan berfungsi sebagai sumber informasi dan alat untuk memahami kondisi keuangan perusahaan agar dapat mengambil keputusan yang tepat. Menurut candra (Dalam Riau & Salsabilah, 2024) Laporan keuangan adalah dokumen penting yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi keuangan suatu perusahaan, termasuk informasi tentang aset, kewajiban, dan ekuitas.

2.3.2. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi tentang posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang berguna bagi banyak pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Menurut Kasmir (Pentingnya Laporan Keuangan untuk

Menilai Kinerja Suatu Perusahaan) menyatakan bahwa tujuan dari pembuatan atau penyusunan laporan keuangan adalah :

- a. Menjelaskan jenis dan jumlah aset (aktiva) yang dimiliki bisnis saat ini.
- b. Menjelaskan jenis, jumlah, dan ukuran kewajiban dan ekuitas perusahaan saat ini.
- c. Memberikan informasi tentang karakteristik perusahaan dan pendapatannya selama jangka waktu tertentu.
- d. Menyajikan informasi tentang total biaya dan biaya lain yang dikeluarkan bisnis selama periode waktu tertentu.
- e. Memberikan perincian tentang modifikasi yang dilakukan pada aspek keuangan, aktif, dan pasif bisnis.
- f. Memberikan informasi tentang manajemen kinerja organisasi selama periode akuntansi.
- g. Dalam catatan laporan keuangan untuk tujuan informasi
- h. Untuk informasi keuangan tambahan.

2.3.3. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun secara metodis untuk menunjukkan bagaimana data keuangan mengalir dari hasil bisnis ke status keuangan akhir suatu entitas. laporan keuangan harus disajikan dalam urutan berikut:

- a. Laba rugi adalah laporan atas pendapatan suatu bisnis selama periode waktu tertentu yang mendokumentasikan kinerja

manajemen atau operasional bisnis, khususnya laba atau rugi bersih yang dihasilkan dari pengurangan laba dan laba dari biaya dan kerugian.

- b. Laporan ekuitas merupakan laporan yang merangkum pergerakan dalam kepemilikan suatu perusahaan sepanjang jangka waktu tertentu. Dokumen ini sering disebut sebagai laporan modifikasi modal
- c. Laporan situasi keuangan (neraca) adalah dokumen yang secara sistematis menampilkan ekuitas, kewajiban, dan aset perusahaan pada tanggal tertentu. Tujuan utama laporan ini adalah untuk menguraikan situasi keuangan perusahaan.
- d. laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan secara rinci arus kas masuk dan keluar dari berbagai aktivitas, seperti operasi, investasi, dan pendanaan/pembiayaan, selama periode waktu tertentu. Laporan ini menampilkan saldo kas perusahaan pada akhir periode berjalan serta pertumbuhan atau kerugian bersih dalam bentuk kas dari semua tindakan selama periode tersebut.
- e. Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan keuangan yang merangkum informasi yang diperlukan untuk menjelaskan laporan keuangan yang ada, sehingga hubungan antara keduanya menjadi jelas. Tujuan dari catatan atas laporan keuangan adalah agar para pengguna dapat memahami data yang disajikan dengan cara yang mudah dipahami.

2.3.4. Unsur-Unsur Laporan Keuangan

Unsur-unsur laporan keuangan merupakan bagian mendasar yang menyusun kerangka laporan keuangan dan menyediakan informasi tentang kinerja dan status keuangan suatu entitas dikenal sebagai unsur-unsur laporan keuangan. Menurut Kerangka Konseptual untuk Pelaporan Keuangan, komponen-komponen ini digunakan untuk mengkategorikan dan menampilkan data keuangan. Unsur-unsur ini membentuk struktur laporan keuangan dengan tiga komponen pertama laporan keuangan adalah aset, liabilitas, dan ekuitas. tujuh komponen yang lainnya mencakup Investasi pemilik, distribusi pemilik, laba komprehensif, pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian. Badan pembuat standar akuntansi telah mengembangkan definisi berikut untuk sepuluh komponen laporan keuangan yaitu:

1. Aset

Aset adalah sumber daya keuangan yang dimiliki organisasi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari sana organisasi mengantisipasi penerimaan keuntungan keuangan di masa mendatang. Aset meliputi Kas, piutang usaha, persediaan, dan peralatan.

2. Liabilitas (kewajiban)

Liabilitas (kewajiban) merupakan utang masa kini suatu entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan

mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.

3. Ekuitas

Ekuitas merupakan hak residual atas aset setelah dikurangi seluruh liabilitas. Ekuitas meliputi modal pemilik, laba ditahan dan prive.

4. Pendapatan

Pendapatan adalah pertumbuhan keuntungan ekonomi selama periode akuntansi yang menghasilkan keuntungan ekuitas (tidak termasuk kontribusi pemilik).

5. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi dari waktu ke waktu yang mengakibatkan arus keluar atau penurunan aset, yang menurunkan ekuitas.

6. Laba Rugi

Laba atau rugi merupakan perbedaan antara pendapatan dan pengeluaran. Apabila pemasukan melebihi pengeluaran, maka akan muncul keuntungan, dan sebaliknya akan timbul kerugian.

7. Pendapatan Komprehensif

Pendapatan Komprehensif merupakan elemen perubahan ekuitas dalam periode tertentu yang muncul bukan karena transaksi pemilik, dan tidak dicatat dalam laporan laba rugi biasa. Aspek ini mencerminkan perubahan ekuitas akibat transaksi non-operasional, seperti keuntungan atau kerugian dari penilaian ulang aset, selisih

nilai tukar, atau perubahan nilai pasar aset keuangan seperti keuntungan dari revaluasi aset tetap.

8. Arus Kas

Arus kas merupakan pergerakan uang masuk dan keluar dari suatu entitas selama jangka waktu tertentu, yang berasal dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan Perusahaan. Arus kas menggambarkan seberapa tinggi likuiditas (kapasitas pembayaran) perusahaan dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari, melakukan investasi, serta membiayai utang dan modal.

9. Investasi Oleh Pemilik

Investasi oleh pemilik adalah penambahan sumber daya ekonomi (umumnya dalam bentuk uang tunai atau aset lainnya) yang diberikan oleh pemilik kepada suatu entitas bisnis dengan maksud untuk memperbesar modal atau ekuitas Perusahaan.

10. Distribusi Kepada Pemilik

Distribusi kepada pemilik merupakan pengurangan ekuitas suatu entitas yang muncul akibat pengalihan aset, penyediaan layanan, atau pengakuan utang kepada pemilik.

2.3.5. Asumsi Dasar Laporan Keuangan

Asumsi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan yaitu sebagai berikut:

a. Dasar Akrua

Entitas menyusun laporan keuangan dengan menggunakan dasar akrua. Dalam prinsip akrua, akun-akun dicatat sebagai aset, tanggung jawab, modal, pendapatan, dan biaya saat memenuhi definisi serta kriteria pengakuan untuk setiap akun tersebut.

b. Keberlangsungan Bisnis

Saat menyusun laporan keuangan, guna menilai kapasitas entitas untuk meneruskan usahanya di masa mendatang kelangsungan bisnis Entitas memiliki kesinambungan usaha, kecuali jika manajemen memiliki niat untuk melikuidasi atau mengakhiri kegiatan entitas itu tanpa opsi yang nyata. Apabila entitas tidak berfungsi dengan mempertimbangkan asumsi kelangsungan usaha, maka perlu dijelaskan alasan mengapa tidak memiliki kelangsungan hidup.

c. Konsep Entitas Usaha

Laporan keuangan disusun dengan memperhatikan konsep entitas bisnis, yang menjamin bahwa usaha termasuk usaha individu, entitas bisnis tanpa badan hukum, atau entitas bisnis bersifat hukum, dapat dibedakan dengan jelas dari pemilik dan entitas lainnya. Transaksi yang berhubungan dengan usaha harus dipisahkan dari transaksi pemilik dan entitas lainnya.

2.3.6. Penyajian Laporan Keuangan

Berikut ini adalah pedoman dasar untuk menyajikan laporan keuangan, menurut IAI:

a. Releven

Ketika laporan keuangan disajikan, konsumen dapat memanfaatkan informasi tersebut untuk membantu mereka membuat keputusan.

b. Representasi tepat

Informasi diberikan dengan jujur atau tepat, bebas dari bias dan ketidakakuratan yang signifikan.

c. Keterbandingan

informasi yang diperoleh dalam status dan kinerja keuangan dapat ditemukan dengan membandingkan data dari laporan keuangan entitas lintas periode waktu. Untuk merotasi status dan kinerja keuangan, data juga dapat dibandingkan antar entitas.

d. Keterpahaman

Informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami oleh Pengguna dapat dengan mudah dipahami, dengan asumsi bahwa pengguna cukup terinformasi dan termotivasi untuk memeriksa materi dengan tingkat kehati-hatian yang dapat diterima.

2.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM)

2.4.1. Definisi SAK EMKM

SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan yang berdiri sendiri dan dimanfaatkan oleh organisasi yang belum memiliki tingkat akuntabilitas publik yang cukup besar (Riau & Salsabilah, 2024). Salah satu asas SAK EMKM adalah konsep perusahaan berbadan hukum yang dijelaskan secara rinci. Oleh karena itu, entitas harus mampu mengidentifikasi antara satu entitas dengan entitas lainnya serta memisahkan kekayaan pribadi pemilik dari kekayaan dan hasil usaha entitas agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAK EMKM (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2018).

SAK EMKM adalah standar akuntansi keuangan yang ditujukan untuk entitas mikro, kecil, dan menengah yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan, dengan penyajian laporan keuangan yang sederhana namun tetap andal. Proses akuntansi SAK EMKM lebih sederhana dibandingkan dengan SAK ETAP dan mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh usaha mikro, kecil, dan menengah. Dalam perhitungan SAK EMKM, yang diperhitungkan hanya pengeluaran historis. SAK EMKM diperuntukan bagi entitas mikro, kecil dan menengah dalam memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, SAK ini dapat mendukung UMKM dalam penyusunan

laporan keuangan, karena SAK EMKM lebih sederhana dan disesuaikan dengan keadaan di UMKM (Rahmadiani et al., 2024) .

2.4.2. Tujuan SAK EMKM

SAK EMKM disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dengan tujuan utama untuk memfasilitasi entitas mikro, kecil, dan menengah agar mampu menyusun laporan keuangan yang sederhana, andal, dan sesuai standar, meskipun tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan. Berikut uraian lengkap tujuan-tujuan SAK EMKM:

- a. Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan UMKM.
- b. Mempermudah Akses Pembiayaan ke Lembaga Keuangan.
- c. Memberikan Panduan Praktis bagi Pelaku Usaha Kecil.
- d. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas UMKM.
- e. Mendorong Transformasi UMKM ke Formalitas Usaha yang Lebih Baik.

2.4.3. Jenis-Jenis Laporan Keuangan Menurut SAK EMKM

Berdasarkan SAK EMKM (2018), laporan keuangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) paling sedikit terdiri dari:

- a. Laporan Posisi Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan terstruktur yang menjelaskan aset, kewajiban, dan modal suatu perusahaan dengan tujuan menggambarkan posisi keuangan. Berikut ini adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan posisi keuangan:

1) Aset

adalah sumber daya yang dimiliki entitas sebagai akibat dari kejadian sebelumnya dan dari mana entitas mengantisipasi penerimaan keuntungan finansial di masa mendatang. Aset berwujud dan aset tidak berwujud adalah dua kategori aset.

2) Liabilitas

adalah tanggung jawab yang timbul dari kejadian sebelumnya yang harus diselesaikan dengan membayar uang, mentransfer aset non-tunai, memberikan layanan, dan mengganti kewajiban ini dengan tugas lain.

3) Ekuitas

Setelah mengurangi semua kewajiban entitas, ekuitas adalah klaim yang tersisa atas asetnya.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi EMKM memuat informasi tentang pendapatan, biaya, dan pajak suatu entitas. Menurut SAK EMKM, laporan laba rugi memuat semua pendapatan dan biaya yang harus didokumentasikan dalam jangka waktu tertentu. Pada laporan laba rugi terdapat akun-akun yaitu sebagai berikut:

1) Pendapatan

Pendapatan adalah Salah satu komponen utama laporan laba rugi yang mencirikan masuknya aktivitas atau pertumbuhan aset bisnis yang berasal dari aktivitas operasional utama, termasuk

penjualan barang atau jasa kepada klien. Jumlah bruto yang dikumpulkan oleh bisnis sebelum dikurangi diskon, retur, atau potongan lainnya biasanya disebut sebagai pendapatan.

2) Beban keuangan

Penggunaan sumber daya atau biaya yang timbul dari aktivitas operasional dan non-operasional bisnis selama periode waktu tertentu diakui dalam akuntansi sebagai beban keuangan, yang ditunjukkan dalam laporan laba rugi dan secara langsung menurunkan pendapatan, sehingga memengaruhi laba atau rugi bersih bisnis.

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan keterangan dan informasi lebih lanjut mengenai akun-akun tertentu yang telah dimodifikasi untuk SAK EMKM. "Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis sepanjang dapat dilaksanakan apabila akun-akun dalam laporan keuangan memuat informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan," menurut IAI dalam SAK EMKM. Informasi yang disajikan oleh entitas sebagai berikut:

- 1) Pernyataan bahwa SAK EMKM telah diikuti dalam penyusunan laporan keuangan
- 2) khtisar kebijakan akuntansi
- 3) Data dan informasi tambahan tentang item tertentu yang

menjelaskan peristiwa penting dan utama sehingga pembaca dapat lebih memahami laporan keuangan.

2.5 Microsoft Excel

2.5.1. Definisi Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah perangkat lunak (software) pengolah angka berbasis spreadsheet yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation, digunakan untuk menginput, mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data dalam bentuk tabel, grafik, maupun perhitungan matematis dan statistik. Excel merupakan bagian dari paket aplikasi Microsoft Office, dan saat ini menjadi salah satu perangkat lunak pengolah angka yang paling populer dan banyak digunakan dalam berbagai bidang, seperti akuntansi, keuangan, manajemen, statistik, riset, pendidikan, dan administrasi bisnis. *Microsoft Excel* cocok digunakan untuk berbagai keperluan seperti membuat slip gaji, menganalisis keuangan perusahaan, membuat anggaran, dan sebagainya. Selain itu, *Microsoft Excel* merupakan salah satu program komputer yang populer digunakan karena mudah digunakan. Pembuatan dan pengelolaan spreadsheet dapat difasilitasi oleh berbagai komponen utama yang menyusun *Microsoft Excel*

2.5.2 Tujuan Microsoft Excel

Microsoft Excel dibuat dengan tujuan utama untuk memudahkan pengolahan data angka dan teks dalam bentuk lembar kerja elektronik (*spreadsheet*) yang efisien, terstruktur, dan dapat dianalisis secara cepat

dan akurat. Berikut adalah tujuan-tujuan utama penggunaan *Microsoft Excel*:

- a. Mengelola dan menganalisis data secara efisien
- b. Menyajikan Data dalam Bentuk Visual.
- c. Melakukan Perhitungan Otomatis.
- d. Menyusun dan Menyimpan Data dalam Format Terstruktur.
- e. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data

2.5.3 Bagian-Bagian *Microsoft Excel*

Microsoft Excel memiliki berbagai bagian antarmuka (interface) yang saling terintegrasi untuk membantu pengguna mengolah, menghitung, dan menyajikan data secara efisien. Berikut adalah uraian tiap bagiannya:

1. *Ribbon*

Sistem menu lama telah digantikan oleh menu baru yang disebut *Ribbon*. Saat Anda memasukkan menu di *Ribbon*, Anda hanya perlu memilih salah satu tab yang tersedia. Misalnya, menu Home memiliki tab untuk *Clipboard*, *Slides*, *Font*, *Paragraph*, *Drawing*, dan sebagainya. Daripada terus-menerus beralih di antara menu dan submenu seperti di *Powerpoint* lama, Anda dapat dengan cepat menemukan dan memanfaatkan perintah yang ingin Anda gunakan dengan menggunakan *Ribbon*.

2. *Row Headings*

Row headings atau nama baris terletak di samping kiri sel. Berbeda dengan penamaan kolom yang berupa huruf, penamaan baris adalah berupa angka. *Row headings* juga dapat digunakan untuk menyorot semua sel pada baris tersebut hanya dengan melakukan klik pada *heading* tersebut.

3. *Name Box*

Name box merupakan bagian dari *Microsoft Excel* yang terletak di kiri atas di bawah pita yang menyediakan informasi mengenai sel yang sedang aktif. Fungsi kotak nama pada *Microsoft Excel* adalah untuk menunjukkan posisi sel yang sedang aktif sehingga pengguna dapat mengetahui posisi baris dan kolom sel tersebut. Pada kotak nama tersebut akan muncul posisi sel berupa huruf dan angka. Huruf menunjukkan posisi kolom sedangkan angka menunjukkan posisi baris. Misalnya, B3 berarti sel yang sedang aktif berada pada kolom B pada baris ke-3.

4. *Quick Access Toolbar*

Quick Access Toolbar adalah *toolbar* yang terletak di pojok kiri atas Excel, berisi *shortcut* atau jalan pintas ke perintah-perintah penting seperti *Save*, *Undo*, dan *Redo*. *Toolbar* ini dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan pengguna agar dapat mengakses fitur-fitur favorit dengan lebih cepat dan efisien.

5. *Title Bar*

Title bar merupakan bagian yang berada paling atas lembar Excel. Grup, misalnya Tab Home terdiri atas grup *Font*, *Alignment*, *Number* dan *Style*.

6. *Formula Bar*

Formula Bar adalah baris yang digunakan untuk membuat rumus atau formula dapat juga digunakan untuk melakukan pengeditan rumus.

7. *Windows management*

Windows management dalam konteks *Excel* mengacu pada fitur-fitur yang memungkinkan pengguna mengatur tampilan jendela kerja, seperti membagi jendela (*split*), membekukan baris atau kolom (*freeze panes*), serta mengelola beberapa workbook atau worksheet secara bersamaan agar lebih efektif dalam bekerja.

8. *Workshet*

Workshet adalah lembar kerja *Microsoft Excel*. Setiap Anda pertama kali membuka Excel, secara otomatis akan disediakan 3 buah *worksheet* atau sheet yang dapat Anda gunakan.

9. *Sheet tabs*

Sheet tabs terletak di bawah worksheet yang berfungsi untuk beralih ke worksheet lainnya. Pada sheet tabs kita dapat menambahkan worksheet baru, mengedit nama, menghapus worksheet dan juga memberi warna pada tab tersebut.

10. *Page View*

Page View atau tampilan halaman adalah fitur pada menu View yang memungkinkan pengguna mengatur dan melihat tampilan worksheet dalam beberapa mode, seperti *Normal View*, *Page Layout*, dan *Page Break Preview*. Fitur ini sangat berguna untuk persiapan cetak, pengeditan, dan pengaturan tata letak halaman.

11. *Column headings*

Column headings adalah penanda lokasi kolom pada worksheet Excel, biasanya berupa huruf (A, B, C, dst.) yang terletak di bagian atas worksheet. *Column headings* digunakan untuk mengidentifikasi kolom pada alamat sel, misalnya B2 berarti kolom B baris 2.

2.5.4. Rumus Fungsi *Microsoft Excel*

Microsoft Excel sendiri mempunyai berbagai macam rumus fungsi yang dapat digunakan untuk membantu menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan Arbutuhan. Berikut beberapa rumus fungsi *Microsoft Excel* yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

1. *IF*

Fungsi *IF* untuk mengambil salah satu dari dua nilai berdasarkan suatu kondisi Rumus fungsi *IF* yaitu

$$=IF(\text{logical_test}(\text{value_if_true}), (\text{value_if_false})).$$

2. *SUM*

SUM merupakan rumus excel yang digunakan untuk menjumlahkan angka pada sel tertentu. Rumus fungsi *SUM* yaitu

$=SUM(number\ 1:number\ 2)$

3. *AVERAGE*

Fungsi untuk menghitung rata-rata aritmetika dari sekumpulan angka dalam rentang tertentu. Rumus fungsi *AVERAGE* yaitu

$=AVERAGE(number\ 1:number\ 2)$

4. *COUNTA*

Fungsi untuk menghitung jumlah sel yang tidak kosong dalam suatu rentang, termasuk teks, angka, dan nilai logika. Rumus fungsi

COUNTA yaitu $=COUNTA(value1,\{value2\},..)$.

5. *COUNTIF*

Fungsi untuk menghitung jumlah sel dalam suatu rentang yang memenuhi satu kriteria tertentu. Rumus fungsi *COUNTIF* yaitu

$=COUNTIF(range,criteria)$.

6. *SUMIF*

Fungsi untuk menjumlahkan nilai dalam suatu rentang yang memenuhi satu kriteria tertentu. Rumus fungsi *SUMIF* yaitu

$=SUMIF(range,criteria,\{sum_range\})$.

7. *SUMIFS*

Fungsi untuk menjumlahkan nilai dalam suatu rentang berdasarkan beberapa kriteria (lebih dari satu syarat). Rumus fungsi *SUMIF* yaitu

$=SUMIFS(sum.range.criteria_rangel.criterial,\{criteria_range2.criterial2\},..)$.

8. *VLOOKUP*

rumus yang digunakan menemukan berbagai hal dalam tabel atau rentang menurutbaris. Rumus fungsi *VLOOKUP* yaitu

$=VLOOKUP$ (lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup]).

9. *HLOOKUP*

Fungsi untuk mencari data secara horizontal di baris pertama suatu tabel, lalu mengambil nilai dari baris lain di kolom yang sama.

Fungsi rumus *HLOOKUP* yaitu $=HLOOKUP(lookup_value,lookup_array\{match_type\})$.

10. *ROUND*

Fungsi untuk membulatkan angka ke jumlah digit tertentu. Fungsi rumus *ROUND* yaitu $=ROUND(number,num_digit)$.

11. *UPPER*

Fungsi untuk mengubah seluruh huruf dalam teks menjadi huruf kapital. Fungsi rumus *UPPER* yaitu $=UPPER(text)$.

12. *LOWER*

Fungsi untuk mengubah seluruh huruf dalam teks menjadi huruf kecil. Fungsi rumus *LOWER* yaitu $=LOWER(text)$.

13. *PROPER*

Fungsi untuk mengubah huruf pertama setiap kata dalam teks menjadi huruf kapital, sisanya huruf kecil. Fungsi rumus *PROPER* yaitu $=PROPER(text)$.

2.6 Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ade Darmawan, Triandi, Abdul Roup (2021)	Penerapan SAK EMKM Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Untuk UMKM Menggunakan Aplikasi Ms. Excel Studi Kasus Pada CV Sumber Niaga	Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV Sumber Niaga dalam proses penjalanan bisnis nya belum melaksanakan proses pembukuan sesuai siklus akuntansi yang memadai sehingga tidak dapat menghasilkan laporan keuangan yang memnuhi standar akuntansi yang disyaratkan (SAK EMKM).
2	Stephani Dini Lestari , Ayu Puspitasari , Muhsin Anis Abubakar (2024)	Analisis Penerapan Laporan Keuangan Berbasis SAK EMKM Pada Pelaku UMKM (Studi Kasus Pada Pabrik Teguh Karya Bakery Di Kota Pontianak)	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif.	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pencatatan dan penyusunan laporan keuangan pada Pabrik Teguh Karya Bakery masih dilakukan dengan cara yang masih sederhana dan belum sesuai

					dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
3	Hendra , Syarif Hidayatullah , Aura Diana (2024)	Candra PELAKSANAAN SAK-EMKM BERBASIS MS. EXCEL TERHADAP LAPORAN KEUANGAN UMKM (STUDI KASUS PADA PETANI TOGI DI PULAU BINTAN – KEPULAUAN RIAU)	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif, partisipatif dan analisis isi. data yang digunakan adalah survei,	Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, kualitatif,	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa setelah penerapan template SAK EMKM berbasis Ms. Excel, mayoritas responden merasakan kemudahan dalam menyusun laporan keuangan usahanya..
4	Yusuf Ramadani (2024)	Desril Analisis Penerapan Akuntansi Berdasarkan SAK EMKM dengan Bantuan Penggunaan <i>Microsoft Excel</i> (Studi Kasus Pada CV Etik Farm di Desa Purwoasri Kecamatan Gumukmas)	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, kualitatif,	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, kualitatif,	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SAK EMKM di CV Etik Farm telah memberikan kontribusi positif terhadap pemahaman dan pengelolaan akuntansi perusahaan.
5	Komariyah (2023)	PENERAPAN PENCATATAN KEUANGAN	Jenis penelitian yang	Jenis penelitian yang	hasil penelitian yang didapatkan bahwa Penerapan

BERDASARAKAN digunakan pencatatan
SAK EMKM adalah berdasarkan SAK
MENGGUNAKAN metode EMKM
MICROSOSFT penelitian menggunakan
EXCEL PADA deskriptif *Microsoft Excel*
UMKM (STUDI kuantitatif. pada Warkop12
KASUS sangat penting
WARKOP12 untuk diterapkan
JATIBARANG, bagi suatu usaha.
BREBES

Sumber: Berbagai Jurnal Penelitian , 2025.