

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Hery laporan keuangan (financial statements) merupakan hasil akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. (Hery, 2013, hlm 18). Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akun transaksi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak yang berkepentingan. Pihak - pihak yang berkepentingan terhadap posisi keuangan maupun perkembangan perusahaan. Terdiri dari dua pihak yaitu pihak internal seperti manajemen perusahaan dan karyawan. Dan pihak eksternal seperti pemegang saham, investor, kreditor, pemerintah dan masyarakat.

Ikatan Akuntan Indonesia (2015) dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 1 mengungkapkan bahwa Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

Laporan keuangan diharapkan disajikan secara baik, layak, dan jelas sesuai dengan keadaan ekonomi perusahaan yang sesungguhnya. Laporan keuangan disajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas suatu entitas. Laporan keuangan disajikan yang wajar secara jujur memperlihatkan dampak yang

terjadi pada transaksi, peristiwa sesuai dengan kriteria pengakuan aset, kewajiban, pendapatan dan beban yang diatur dalam Kerangka Dasar Penyusunan Penyajian Laporan Keuangan. Penerapan SAK.

2.1.2 Tujuan Laporan keuangan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan dijelaskan “Tujuan Laporan Keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi semua pihak dalam pengambilan keputusan ekonomi”.

Secara lebih rinci Kasmir (2018:11), mengungkapkan bahwa laporan keuangan bertujuan untuk :

- 1) Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- 2) Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- 3) Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
- 4) Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- 5) Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
- 6) Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
- 7) Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.

2.1.3 Jenis-jenis laporan Keuangan

Laporan akuntansi yang berisi informasi ini disingkat sebagai laporan keuangan (Warren et al., 2017). Komponen laporan keuangan ini terdiri atas:

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi melaporkan pendapatan dan beban yang terjadi di suatu periode dengan berdasar pada konsep penandingan. Konsep ini diaplikasi dengan cara membandingkan beban dan pendapatan yang terjadi pada suatu periode. Kelebihan dari pendapatan atas beban disebut sebagai laba bersih, sedangkan jika beban melebihi pendapatan, kelebihan tersebut akan disebut sebagai rugi bersih (Warren et al., 2017).

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal membahas tentang perubahan modal pemilik dalam suatu periode waktu. Laporan perubahan modal dilaporkan setelah laporan laba rugi karena laba bersih atau rugi bersih dari periode tersebut perlu dilaporkan didalam laporan ini. Sama seperti laporan perubahan modal ini disiapkan sebelum laporan posisi keuangan karena hasil akhir laporan perubahan modal akan dilaporkan ke dalam laporan posisi keuangan (Warren et al., 2017).

3. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan atau neraca yaitu melaporkan aset dan klaim atas aset di titik waktu tertentu. Klaim atas aset dibagikan dalam dua kategori: klaim dari kreditor dan klaim dari pemilik. Klaim dari kreditor biasanya disebut dengan liabilitas dan klaim dari pemilik biasanya disebut dengan ekuitas. Hubungan antara aset, liabilitas dan ekuitas mengacu pada persamaan akuntansi yaitu aset seimbang dengan liabilitas ditambah dengan ekuitas (Warren et al., 2017).

4. Laporan Arus Kas

Sebuah laporan arus kas bertujuan untuk menyediakan sebuah informasi keuangan mengenai kas masuk dan keluar dari suatu bisnis pada suatu periode waktu. Dalam membantu para investor, kreditor dan lainnya

untuk menganalisis posisi kas sebuah perusahaan, maka laporan arus kas melaporkan dari aktivitas operasi bisnis, investasi, dan pendanaan (Warren et al., 2017).

5. Catatan pada Laporan Keuangan

Catatan pada laporan keuangan ini termasuk salah satu komponen yang sangat penting dalam sebuah laporan keuangan. Catatan ini berisi tentang informasi-informasi yang tercantum dalam laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas. Selain itu, catatan ini juga berisi tentang peristiwa-peristiwa yang tidak dapat diungkapkan melalui nominal sehingga membutuhkan catatan khusus seperti dewan direktur dan komisaris yang menjabat pada periode tertentu, berdirinya perusahaan, dan lain sebagainya (Kieso et al., 2018).

2.1.4 Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK)

PSAK diturunkan berdasarkan suatu kerangka konseptual yang disebut dengan Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan KDPPLK. Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK) merupakan konsep-konsep dasar yang menjadi pedoman dalam penyusunan laporan keuangan untuk tujuan umum dan menjadi pedoman bagi penyusunan standar akuntansi untuk mengembangkan standar akuntansi di masa yang akan datang dan menjadi pedoman dalam menyelesaikan permasalahan yang belum diatur secara khusus di dalam pernyataan standar akuntansi.

KDPPLK ini ditujukan untuk :

- 1) Penyusunan standar akuntansi dalam menyusun dan mengembangkan standar akuntansi
- 2) Penyusunan laporan keuangan dalam mengatasi masalah yang belum diatur dalam standar
- 3) Untuk menafsirkan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan

Kerangka dasar ini bukan standar akuntansi keuangan dan karena tidak mendefinisikan standar untuk permasalahan pengukuran dan pengungkapan tertentu. Namun, kerangka dasar dimaksudkan sebagai acuan bagi komite penyusunan standar akuntansi keuangan dalam pengembangan standar akuntansi keuangan dimasa depan dan dalam peninjauan kembali terhadap standar akuntansi keuangan yang berlaku, maka banyak kasus konflik kasus konflik berkurang dengan berjalannya waktu .

1. Revisi kerangka dasar dilakukan dari waktu ke waktu sesuai dengan pengalaman komite dalam menyusun standar akuntansi keuangan dalam penggunaan kerangka dasar tersebut. Kerangka dasar membahas :
 - a) Tujuan laporan keuangan
 - b) Karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan
 - c) Definisi, pengakuan, dan pengukuran unsur-unsur membentuk laporan keuangan
 - d) Konsep modal serta pemeliharaan modal
2. Kerangka dasar membahas laporan keuangan untuk tujuan umum. Laporan keuangan disusun dan disajikan sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Beberapa di antara pengguna memerlukan dan berhak untuk memperoleh informasi tambahan disamping yang tercakup dalam laporan keuangan dan laporan keuangan seharusnya disusun dan disajikan dengan mempertimbangkan kebutuhan mereka. Laporan keuangan dengan tujuan khusus seperti propektus, dan perhitungan yang dilakukan untuk tujuan perpajakan tidak termasuk dalam kerangka dasar ini.
3. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan berisi neraca, laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan, catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Berupa laporan manajemen, analisis,

dan pembahasan umum oleh manajemen dan item serupa yang termasuk dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

Kerangka dasar ini berlaku untuk laporan keuangan semua jenis entitas komersial, baik sektor publik maupun sektor swasta. (Dwi Martani,dkk, 2014)

DSAK Ikatan Akuntansi Indonesia pada tanggal 28 September 2016 telah mengesahkan Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan (KKPK) yang merupakan adopsi dari the Conceptual Framework for Financial Reporting per 1 Januari 2016. KKPK ini menggantikan Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK) (Penyesuaian 2014) yang berlaku efektif per 1 Januari 2015. Revisi Kerangka Konseptual merupakan bagian dari wujud komitmen konvergensi IFRS di Indonesia. KKPK berlaku efektif sejak tanggal pengesahan. KKPK dibagi menjadi 4 bab, yaitu:

- Bab 1: Tujuan Pelaporan Keuangan Bertujuan Umum Tujuan pelaporan keuangan bertujuan umum adalah untuk menyediakan informasi keuangan tentang entitas pelapor yang berguna untuk investor saat ini dan investor potensial, pemberi pinjaman, dan kreditor lainnya dalam membuat keputusan tentang penyediaan sumber daya kepada entitas.
- Bab 2: Entitas Pelapor Bab ini masih menjadi pembahasan IASB dalam proyek Kerangka Konseptualnya.
- Bab 3: Karakteristik Kualitatif Informasi Keuangan yang Berguna Karakteristik kualitatif informasi keuangan yang berguna mengidentifikasi jenis informasi yang kemungkinan besar sangat berguna untuk pengguna dalam membuat keputusan mengenai entitas pelapor berdasarkan informasi dalam laporan keuangan (informasi keuangan). Agar informasi keuangan menjadi berguna, informasi tersebut harus relevan (relevance) dan merepresentasi secara tepat apa yang direpresentasikan (faithful representation). Kegunaan informasi

keuangan dapat ditingkatkan jika informasi tersebut terbanding (comparable), terverifikasi (verifiable), tepat waktu (timely), dan terpaham (understandable).

Bab 4: KDPPLK (1994): Pengaturan yang Tersisa Bab ini mencakup pengaturan yang tersisa dari KDPPLK (1994).

2.1.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah

Undang-Undang No 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). SAK EMKM adalah singkatan dari Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah. SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan yang berdiri sendiri dan dapat digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan sebagaimana diatur dalam SAK EMKM merupakan standar yang dibuat dan disahkan langsung oleh Dewan IAI (Ikatan Akuntan Indonesia). Jika dibandingkan oleh SAK lain, SAK EMKM merupakan standar yang dibuat sederhana karena mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh EMKM cukup mencatat aset dan liabilitasnya sebesar biaya perolehannya. SAK EMKM merupakan salah satu dorongan kepada pengusaha – pengusaha di Indonesia dengan maksud dapat berkontribusi secara signifikan dalam pengembangan UMKM yang lebih maju.

Dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM, entitas harus memisahkan kekayaan pribadi pemilik dengan kekayaan hasil entitas tersebut, dan antara suatu usaha atau entitas dengan usaha atau entitas lainnya. Dibandingkan dengan SAK lainnya, SAK EMKM merupakan suatu standar yang dibuat sangat sederhana karena mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh EMKM dan dasar perhitungannya murni menggunakan biaya historis sehingga EMKM hanya mencatat aset dan liabilitasnya sebesar biaya perolehannya. Entitas perlu mempertimbangkan kerangka pelaporan keuangan yang akan diterapkan. Dengan memperhatikan kebutuhan informasi penggunaan laporan keuangan entitas tersebut.

Berikut definisi UMKM yang telah ditetapkan oleh Undang-undang No. 20 tahun 2008 :

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih maksimal Rp50.000.000,00 diluar aset tanah dan bangunan tempat usaha itu dan hasil penjualan tahunan dengan maksimal Rp300.000.000,00.

2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00 diluar aset tanah dan bangunan tempat usaha. Hasil penjualan tahunan Rp300.000.000,00 sampai dengan Rp2.500.000.000,00.
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000.000,00 mengecualikan aset tanah dan bangunan tempat usaha. Hasil penjualan tahunan Rp2.500.000.000,00 sampai Rp50.000.000.000,00.

2.1.6 Manfaat Laporan Keuangan Bagi pemilik UMKM

Shania Dwi Krispriandini. 2019, mengungkapkan bahwa manfaat laporan keuangan bagi UMKM antara lain:

1. Perencanaan Bisnis
Untuk pengoptimalkan biaya UMKM dapat merencanakan seperti, langkah selanjutnya untuk meningkatkan usaha dan strategi dalam persaingan usaha.
2. Mengetahui kondisi usaha
Laporan keuangan UMKM sangat penting adalah untuk mengetahui posisi keuangan seperti jumlah aset, kewajiban dan modal yang dimiliki.
3. Pengontrolan biaya
Biaya yang tercatat dengan tepat dan jelas akan memudahkan pemilik UMKM dalam pengontrolan biaya dalam usahanya. Seperti biaya produksi ataupun

biaya operasional. Dengan membuat laporan keuangan, rincian biaya dalam usaha ini diketahui secara jelas dalam suatu periode. Rincian biaya tersebut yang tercatat dalam laporan keuangan akan membantu UMKM untuk menentukan besaran harga produksi. UMKM juga akan terbantu dalam menghitung besaran untung dan rugi yang didapat. Jika tidak ada laporan keuangan, maka akan sulit untuk menentukan harga produksi dan mengetahui besaran untung rugi.

4. Penambahan modal

UMKM yang ingin berkembang pasti akan membutuhkan dana tambahan ataupun jasa di dalam produksi agar usaha terus meningkat. Adanya laporan keuangan yang dibuat UMKM maka akan mempermudah untuk dapat mengajukan pinjaman di bank untuk penambahan modal. Karena bank tersebut perlu mengetahui arus keuangan dari jalannya suatu usaha.

5. Perhitungan pajak yang harus dibayar

Laporan keuangan bisa digunakan untuk menentukan berapa pajak yang harus dibayar. Tarif pajak pelaku UMKM, PPh Final 0,5 persen untuk pelaku UMKM. Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, setiap orang pribadi, orang pribadi yang memiliki warisan yang belum terbagi, badan, dan bentuk usaha tetap merupakan objek pajak penghasilan. Pajak yang dikenakan oleh UMKM adalah PPh Final. PPh Final untuk UMKM merupakan pajak atas penghasilan dari usaha yang diperoleh Wajib Pajak yang memiliki omzet atau peredaran bruto di bawah Rp4,8 miliar dalam satu tahun. Sejak 1 Juli 2018 pun Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan sudah rajin memberikan sosialisasi tarif baru PPh Final yang tadinya 1 persen menjadi 0,5 persen.

2.1.7 Pengakuan akun-akun SAK EMKM

Menurut SAK EMKM (2016:4), pengakuan unsur laporan keuangan merupakan proses pembentukan suatu pos dalam laporan posisi keuangan atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut dapat dipastikan akan mengalir ke dalam atau keluar dari entitas. Pengkajian derajat ketidakpastian yang melekat pada aliran manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang terkait dengan kondisi yang tersedia pada akhir periode pelaporan saat penyusunan laporan keuangan. Penilaian itu dibuat secara individu untuk pos-pos yang signifikan secara individual dan secara kelompok dari suatu populasi besar untuk pos-pos yang tidak signifikan secara individual. (SAK EMKM, 2016: 4).
- 2) Pos tersebut memiliki biaya yang dapat diukur dengan andal. Dalam banyak kasus, biaya suatu pos dapat diukur dengan andal. Dalam kasus lainnya, biaya tersebut harus diestimasi. Jika pengukuran yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pos tersebut tidak diakui dan tidak disajikan dalam laporan posisi keuangan atau laporan laba rugi (SAK EMKM, 2016: 4).

2.1.8 Pengukuran unsur SAK EMKM

Menurut SAK EMKM (2016:5), Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang untuk mengakui aset, liabilitas, penghasilan, dan beban di dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran unsur laporan keuangan dalam SAK EMKM adalah biaya historis. Biaya historis suatu aset adalah sebesar jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Biaya historis suatu liabilitas adalah sebesar jumlah kas atau setara kas yang diterima atau jumlah

kas yang diperkirakan akan dibayarkan untuk memenuhi liabilitas dalam pelaksanaan usaha normal (SAK EMKM, 2016: 5).

2.1.9 Pelaporan akun-akun SAK EMKM

Dalam pelaporan berbasis SAK EMKM, memuat 3 laporan keuangan, yaitu :

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Dalam laporan posisi keuangan menyajikan keseluruhan transaksi yang terjadi selama suatu periode transaksi. Komposisi laporan ini terdiri dari besaran jumlah saldo aset, liabilitas, dan juga ekuitas. Dengan laporan ini menghasilkan informasi kepada pengguna mengenai selisih dari hasil aset dengan jumlah antara liabilitas dan juga ekuitas.

Gambar 2.1.9.1

Contoh Laporan Posisi Keuangan

ENTITAS		
LAPORAN POSISI KEUANGAN		
31 DESEMBER 2018 DAN 2017		
ASET	2017	2018
Kas	xxx	xxx
Piutang Dagang	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Peralatan Kantor	xxx	xxx
Tanah	xxx	xxx
Kendaraan	xxx	xxx
Bangunan	xxx	xxx
Akumulasi Peny Bangunan	xxx	xxx
Akumulasi Peny Kendaraan	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
LIABILITAS	xxx	xxx
Utang Dagang	xxx	xxx
Utang Bank	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS	xxx	xxx
EKUITAS		
Modal	xxx	xxx
Saldo Laba	xxx	xxx

JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	xxx	xxx

Sumber: SAK EMKM 2016

2. Laporan Laba Rugi

Dalam laporan laba rugi menyajikan jumlah penghasilan dan juga beban dalam suatu periode tertentu. Dengan laporan ini, pengguna dapat melihat berapa selisih pendapatan yang dihasilkan dengan biaya yang telah dikeluarkan. Jika angka yang dihasilkan positif dapat diartikan bahwa perusahaan memiliki kemampuan financial yang baik, yaitu bahwa pendapatan yang dihasilkan dapat memenuhi segala biaya yang telah dikeluarkan.

Gambar 2.1.9.2

Contoh Laporan Laba Rugi

ENTITAS		
LAPORAN LABA RUGI		
31 DESEMBER 2018 dan 2017		
	2018	2017
PENDAPATAN		
Pendapatan Usaha	xxx	xxx
Pendapatan Lain	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx
BEBAN		
Beban Usaha	xxx	xxx
Beban Lain-Lain	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK	xxx	xxx
PENGHASILAN		
Beban Pajak Penghasilan	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK	xxx	xxx
PENGHASILAN	xxx	xxx

Sumber: SAK EMKM 2016

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Jika seluruh transaksi telah dilampirkan dalam laporan keuangan, maka tahap akhir dari siklus ini adalah berupa catatan dari laporan yang sudah dibuat. Catatan ini berisikan narasi yang akan menjelaskan bagaimana hasil dari laporan yang telah dibuat.

Gambar 2.1.9.3

Catatan Atas Laporan Keuangan

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 2018 dan 2017
1. INFORMASI UMUM
2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING
a. Pernyataan Kepatuhan
b. Dasar Laporan Arus Kas
c. Kas
d. Persediaan
e. Aset Tetap
f. Pengakuan Pendapatan dan Beban
g. Pajak Penghasilan
PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN POSISI KEUANGAN DAN LABA RUGI
3. KAS
4. GIRO
5. DEPOSITO
6. PIUTANG USAHA
7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA
8. UTANG BANK

- | |
|-----------------------------|
| 9. SALDO BANK |
| 10. PENDAPATAN PENJUALAN |
| 11. BEBAN LAIN-LAIN |
| 12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN |

Sumber: SAK EMKM 2016

2.1.10 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi merupakan prosedur akuntansi yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta membuat laporan keuangan (Kieso, 2019).

Menurut Hery (2017), tahapan – tahapan dalam siklus akuntansi sebagai berikut:

1) Identifikasi transaksi

Ini adalah proses awal dalam siklus akuntansi, dimana akuntan akan mencari tahu semua transaksi-transaksi yang terjadi selama periode suatu perusahaan beroperasi. Identifikasi ini dimulai dengan pengumpulan data, bukti transaksi kemudian dikelompokkan transaksi-transaksi yang terjadi yang dapat dipertanggungjawabkan berupa nota, faktur, kwitansi atau memo yang diverifikasi. Dengan mengidentifikasi semua transaksi yang terjadi, maka akan terkumpul data-data awal yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan keuangan siklus akuntansi. Semua transaksi itupun dianalisis dengan baik.

2) Pencatatan Transaksi ke dalam Jurnal

Semua transaksi yang sudah dikelompokkan, maka harus dicatat ke dalam jurnal berdasarkan urutan kronologi transaksi keuangan. Ada dua jurnal aktivitas untuk meringkas dan mencatat transaksi perusahaan berdasarkan dokumen dasar akuntansi, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

3) Posting ke Buku Besar

Posting ini adalah suatu kegiatan memindahkan catatan di buku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan transaksi dan perkiraan transaksi yang dilakukan.

4) Penyusunan Neraca Saldo

Neraca saldo berisi daftar akun-akun yang digunakan dengan nilai saldo yang sudah ada di buku besar dan sisi debit kredit sudah balance. Caranya cukup mudah dengan memindahkan saldo di buku besar ke neraca saldo yang ditentukan. Bila nominal debit dan kredit tidak sama dan seimbang berarti ada kesalahan dalam pencatatan. Seorang akuntan harus mencari letak kesalahannya, sehingga siklus akuntansi dapat dilanjutkan kembali.

5) Menyusun jurnal Penyesuaian

Penyusunan jurnal penyesuaian ini karena ada kesalahan pada pencatatan transaksi seperti transaksi yang tidak tercatat dalam periode tertentu, sehingga tidak muncul dalam penjurnalan dan posting. Sehingga dengan adanya jurnal penyesuaian yang dilakukan kontinyu, saat memindahkan ke dalam neraca saldo akan kembali balance

6) Menyesuaikan Laporan Keuangan

Pembuatan laporan ini meliputi Laporan laba rugi (menggambarkan kinerja perusahaan), Laporan perubahan modal (melihat perubahan modal yang sudah terjadi), Neraca (memprediksi fleksibilitas, likuiditas dan solvensi) dan Laporan arus kas (memberikan informasi yang relevan mengenai kas keluar dan kas masuk pada periode berjalan).

7) Membuat Jurnal Penutup

Total nominal dari akun-akun yang ada akan menjadi nol dan ini menjadi tanda bahwa aktifitas perusahaan pada periode ini telah berakhir.. Menyusun neraca saldo kembali setelah jurnal penutup Jurnal penutup yang sudah dibuat dipindahkan ke neraca saldo dan ini akan menjadi saldo awal neraca saldo periode selanjutnya. Menyusun jurnal pembalik dari jurnal penyesuaian Ini

untuk memudahkan pencatatan pada pembuatan siklus akuntansi di periode selanjutnya. Dengan membuat siklus akuntansi yang tepat dan terpercaya, maka laporan keuangan perusahaan akan dapat digunakan dengan penuh tanggung jawab. Penggunaan aplikasi tentu akan mempermudah penyusunan laporan akuntansi.

Siklus akuntansi bermula dari menganalisis sebuah transaksi yang terjadi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan. Biasanya, perusahaan-perusahaan mempraktekkan siklus ini secara berurutan dan berulang setiap periode (Kieso et al., 2018). Dibawah ini adalah tahapan yang terdapat dalam sebuah siklus akuntansi:

1. Mengidentifikasi dan Menganalisis Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis merupakan kegiatan-kegiatan ekonomi yang berhubungan bisnis dimana dicatat oleh seorang akuntan. Transaksi yang terjadi dapat berupa internal maupun eksternal. Yang dimaksud dari transaksi internal adalah kegiatan-kegiatan ekonomi yang terjadi didalam sebuah perusahaan seperti penggunaan perlengkapan masak dan kebersihan. Sedangkan transaksi eksternal berarti kegiatan-kegiatan ekonomi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar, seperti pembelian alat perlengkapan, pembayaran sewa, dan lain sebagainya. Menganalisis transaksi berarti menganalisis setiap kegiatan yang terjadi, memilah serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan bisnis perusahaan.

2. Menjurnal Transaksi

Sebuah perusahaan akan mencatat semua transaksi atau kegiatan yang dapat berdampak pada aset, kewajiban dan ekuitas didalam sebuah jurnal. Untuk setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal pada bagian debit kredit akan memengaruhi akun yang bersangkutan.

Penjurnalan membuat beberapa kontribusi pada proses pencatatan yaitu:

- a. Mengungkapkan efek yang lengkap dari suatu transaksi.
- b. Menyediakan pencatatan yang kronologis dari transaksi-transaksi yang terjadi.

- c. Membantu mencegah atau mendeteksi error karena total bagian debit dan kredit dari setiap data dapat dibandingkan dengan mudah.

3. Posting ke Buku Besar

Seluruh akun dari sebuah perusahaan disebut dengan buku besar. Buku besar merupakan tempat penyimpanan seluruh informasi yang mempengaruhi adanya perubahan saldo akun. Buku besar mencakupi seluruh akun aset, liabilitas maupun ekuitas.

4. Membuat Neraca Saldo

Daftar yang memuat akun-akun beserta saldonya pada suatu periode disebut dengan neraca saldo. Biasanya, neraca saldo disiapkan di akhir sebuah periode. Daftar akun yang dimunculkan biasanya berasal dari buku besar sebelumnya dimana saldo debit akan muncul dibagian kiri dan saldo kredit akan muncul dibagian kanan. Dengan adanya neraca saldo dapat membuktikan bahwa saldo debit yang diposting seimbang dengan saldo kreditnya.

5. Menjurnal dan Memposting Ayat Penyesuaian

Pada dasarnya, kita tidak membutuhkan adanya penyesuaian jika kita dapat menunggu pemrosesan suatu laporan keuangan sampai dengan perusahaan tersebut telah memberhentikan operasi pada periode tersebut. Pada saat itu, kita akan sangat mudah untuk menentukan neraca serta laba rugi yang telah didapatkan pada periode tersebut. Tetapi, hampir semua perusahaan mengetahui bahwa mereka perlu mendapatkan laporan dari aktivitas hariannya dengan cepat dan tepat. Contohnya seperti pihak manajemen yang membutuhkan laporan bulanan untuk mengetahui beban perusahaan, agensi pajak yang harus menentukan pajak yang harus dibayar. Oleh karena itu, akuntan harus mampu membuat laporan tepat pada waktu, sehingga membutuhkan adanya ayat penyesuaian dimana akuntan dapat mengestimasi pendapatan dan beban yang terjadi periode tersebut yang belum sempat diterima atau dibayarkan.

6. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Disesuaikan

Setelah ayat penyesuaian siap diposting, maka perlu disiapkan sebuah neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian memverifikasi total saldo debit sebanding dengan total saldo kredit sebelum laporan keuangan disiapkan. Namun, error tetap dapat terjadi walaupun neraca saldo setelah disesuaikan seimbang. Contohnya, jika sebuah ayat penyesuaian dihilangkan, neraca saldo setelah disesuaikan tetap akan seimbang.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan Sesuai dengan SAK

Selanjutnya adalah menyiapkan laporan keuangan berupa laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan posisi keuangan. Laporan laba rugi dapat dihasilkan dari akun pendapatan dan beban. Selanjutnya adalah laporan perubahan ekuitas dimana dapat dihasilkan dari modal awal dikurangi dengan prive, dividen, laba atau rugi bersih. Untuk laporan posisi keuangan dapat dilihat dari aset, liabilitas dan ekuitas.

8. Menjurnal dan Memposting Ayat Penutup

Pada akhir dari sebuah periode akuntansi, perusahaan akan memindahkan saldo akun sementara ke akun permanen ekuitas pemilik, modal pemilik, yang berarti ayat penutup. Ayat penutup biasanya dikenal dalam buku besar yaitu pemindahan laba atau rugi bersih dan prive pemilik ke modal pemilik. Dalam mempersiapkan ayat penutup, perusahaan dapat menutup setiap akun laba rugi pada ikhtisar laba rugi dan memindahkan hasil laba atau rugi bersih dari akun ikhtisar laba rugi pada modal pemilik.

9. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca Saldo setelah penutupan disiapkan setelah ayat penutup telah diposting. Tujuan dari adanya neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan bahwa saldo buku besar tersebut untuk periode bulan selanjutnya.

2.1.11 Persamaan Dasar Akuntansi

Muhtar (2020, hlm 11) menyimpulkan bahwa secara umum akuntansi membahas tentang Aset, kewajiban, dan ekuitas. Laporan posisi keuangan terdiri dari

sisi debit berisi daftar aset yang dimiliki perusahaan dan sisi kredit terdiri dari kewajiban dan modal pemilik. Prinsip dasar akuntansi menyatakan bahwa aset perusahaan sebanding dengan kewajiban dan ekuitas perusahaan. Akuntansi menunjukkan keseimbangan antara jumlah aset dan jumlah kewajiban serta jumlah ekuitas dalam perusahaan.

$$\boxed{\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}}$$

Konsep persamaan dasar akuntansi

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

$$\text{Kewajiban} = \text{Aset} - \text{Modal}$$

$$\text{Modal} = \text{Aset} - \text{Kewajiban}$$

2.1.12 Mengenal Akun dalam Akuntansi

Rahmat (2017, hlm 47) menyimpulkan akun dalam akuntansi dibedakan untuk penyajian neraca dan akun penyajian laba rugi. Dalam neraca akun terdiri dari Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Dalam laba rugi terdiri dari pendapatan, beban pokok penjualan, beban usaha, pendapatan dan beban diluar usaha.

1. Aset

Aset merupakan kekayaan fisik yang dimiliki perusahaan. Aset terdiri dari aset lancar dan Aset tidak lancar.

1) Aset lancar

Aset lancar adalah kekayaan perusahaan berupa uang tunai (kas) dan kekayaan lain yang mudah diuangkan atau dalam jangka pendek dapat ditukar menjadi uang tunai.

- a) Kas atau Bank

Aset berupa uang tunai yang disimpan secara fisik dalam perusahaan. Akun ini digunakan untuk menampung transaksi yang berkaitan dengan kas ataupun bank

b) Piutang Usaha

Akun ini digunakan untuk menampung penjualan tempo. Piutang usaha ini mempunyai buku pembantu yaitu buku pembantu piutang yang erupakan rincian dari piutang usaha.

c) Persediaan

Akun ini digunakan untuk menampung transaksi yang berkaitan dengan pergerakan persediaan, persediaan barang dagang, persediaan barang dalam proses, bahan baku, dan lainnya. Persediaan ini mencerminkan nilai dari fisik barang yang tersedia.

d) Beban dibayar dimuka

Akun ini menampung pembayaran biaya yang masa manfaatnya belum terjadi, misal pembayaran sewa 5 tahun,

2) Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar merupakan aset yang tidak memenuhi kriteria aset lancar.

- a) Investasi Jangka Panjang
- b) Bangunan
- c) Tanah
- d) Mesin dan Peralatan
- e) Kendaraan
- f) Aset Tak Berwujud

Aset tak lancar yang tidak memiliki wujud fisik akan tetapi diharapkan akan mendatangkan manfaat baik di masa kini maupun di masa yang akan datang. Misalnya: goodwill, merk, patent, copyright, biaya organisasional, perijinan, software, dan sejenisnya.

2. Kewajiban

1) Kewajiban Lancar

Kewajiban Lancar adalah kewajiban finansial perusahaan yang harus dilunasi dalam jangka waktu relatif pendek umumnya kurang dari satu tahun, seperti akun:

- a) Utang Usaha Akun ini digunakan untuk menampung utang yang timbul dari pembelian dengan pembayaran tempo.
- b) Utang Bank (Bagian dari jangka panjang) Akun ini digunakan untuk menampung utang bank yang jatuh temponya masih dalam periode berjalan. Jumlah ini adalah bagian dari Utang Jangka Panjang.
- c) Beban yang masih harus dibayar Akun ini digunakan untuk menampung biaya biaya yang dibebankan pada suatu periode buku namun belum dilakukan pembayaran.
- d) Pendapatan diterima dimuka Akun ini digunakan untuk menampung transaksi pendapatan diterima lebih dulu dari penyerahan barang/jasa.

2) Kewajiban Tidak Lancar

Kewajiban Tidak Lancar Adalah kewajiban finansial perusahaan yang harus dilunasi dalam jangka waktu relatif panjang umumnya lebih dari satu tahun.

a) Beban Usaha

Kelompok biaya ini memiliki beberapa akun untuk menampung biaya-biaya yang terjadi dalam menjalankan operasional perusahaan. Akun akun yang diperlukan dalam kelompok beban usaha ini tergantung dari kebutuhan perusahaan. Beban usaha ini dapat dibedakan menjadi beberapa kelompok, contohnya: Beban Pegawai Gaji dan Upah Biaya Lembur Biaya THR dan Bonus Biaya Kesehatan Dan seterusnya Beban Penjualan Biaya Promosi Biaya Pengiriman Barang Biaya sewa Biaya penjualan lainnya

Beban Administrasi dan Umum Biaya Alat Tulis kantor Biaya Listrik dan telepon Biaya Pemeliharaan Biaya sosial Biaya Umum lainnya

b) Pendapatan dan Beban diluar Usaha

Pendapatan diluar usaha adalah pendapatan yang diperoleh bukan dari kegiatan pokok perusahaan, misalnya Pendapatan lain lain. Beban Diluar usaha adalah biaya-biaya yang terjadi tidak terkait langsung dengan kegiatan pokok perusahaan, misalnya biaya bunga pinjaman, biaya administrasi bank. Akun akun dalam contoh di atas masih bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan keuangan usaha.

3) Ekuitas

Ekuitas adalah klaim pemilik atas total asset yang dimiliki perusahaan. Pos-pos yang termasuk dalam ekuitas adalah modal pemilik/modal saham, laba ditahan, prive, dividen pendapatan, beban-beban. Modal adalah selisih dari aktiva (harta) dari sebuah perusahaan/bisnis dikurangi dengan utang (kewajiban) yang harus dibayarkan.

2.1.13 Microsoft Office

Hagi (2017, hlm 1) menyimpulkan bahwa Sejarah Microsoft Office dimulai secara resmi pada tanggal 19 November 1990, Office for windows dirilis untuk digunakan bersamaan dengan windows 2.0. versi office pertama berisi word 1.1, Excel 2.0, dan power point 2.0, sebelum adanya Office 1.0 isi dari paket office dijual terpisah untuk Microsoft DOS dan alat input pertama adalah keyboard karena belum ada mouse saat itu. Pada tanggal 04 maret 1991 menandakan rilisnya Microsoft Office 1.5 dimana pada paket ini mereka meningkat menjadi versi Excel 3.0. Beberapa bulan setelah rilis, Microsoft Office 1.6 dirilis dengan penambahan perangkat lunak yang diberi nama Mail 2.1. Versi baru dari Microsoft Office tidak keluar hingga 30 Agustus 1992, di mana pada saat itu memberokan nama Microsoft Office 3.0 yang dirilis dalam CD-ROM dan memuat Word, 2.0c, Excel 4.0c, Power Point 3.0, dan

Mail. Versi ini diberi nama Microsoft Office 92. Dua tahun berlalu tanpa ada versi terbaru yang dirilis pada Juni 1994 muncul Microsoft Office 4.0 yang terdiri dari Word 6.0, Excel 4.0 dan Power Point 3.0. Lalu pada 2 Juni Microsoft Office 4.3 mencakup word 6.0, Excel 5.0, Power Point 4.0 dan Microsoft Office Manager. Sejarah Microsoft Office dirilis Office 95 yang bersamaan dengan dirilisnya sistem operasi Windows 9. Sejak versi ini seluruh aplikasi Microsoft Office memiliki versi yang sama digunakan versi 7.0. Satu tahun Microsoft merilis Office 97 (8.0) dengan medium rilis CD-ROM yang berisi 45 3,5 floppy. Service Release 2 dikeluarkan untuk mencegah kerusakan karena Y2K. Microsoft Office berkembang terus berlanjut dengan dirilis Office 2000, XP, 2003, 2007, 2010, 2013, hingga sekarang Microsoft Office 2016.

Di dalam microsoft office sudah ada beberapa paket aplikasi yang memiliki fungsi-fungsi khusus masing-masing. Berikut jenis jenis microsoft office dan fungsinya:

1. Microsoft Office Word

Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada tahun 1983 dengan nama multi tool word untuk Xenix. Kemudian dikembangkan berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office 2013 dan 2016, namanya menjadi Word. Sesuai namanya microsoft office yang satu ini digunakan untuk mengolah data berupa text atau huruf. Tetapi, microsoft office word juga dapat memasukkan media lainnya ke dalam susunan data yang disusun pada perangkat lunak ini seperti gambar dan animasi. Tampilan office word ini berupa kertas HVS putih yang kosong, sehingga memudahkan penggunaanya dalam menyusun data. Office Word juga biasa digunakan dalam dunia formal, contohnya seperti membuat jurnal, essay, artikel bahkan skripsi dan paper-paper formal lainnya. Office Word juga memiliki opsi untuk menentukan posisi paragraf dan batas

kertas yang digunakan. Jadi, tidak perlu khawatir data yang dibuat dalam perangkat lunak ini berantakan, karena Anda dapat menyusunnya dengan baik. Dengan mengatur ukuran font dan jenis font yang diinginkan dalam perangkat. Dan dapat mewarnai huruf atau kata yang ingin diberikan warna. Lalu jika Anda membutuhkan list data yang lebih signifikan Anda dapat menggunakan fitur tabel serta numbering atau listing yang otomatis muncul ketika akan memulai numbering pada suatu data yang akan Anda bubuhkan.

2. Microsoft Office Excel

Office Excel merupakan salah satu paket perangkat lunak yang sangat spesifik dalam mengolah data. Namun sebaiknya perangkat ini digunakan untuk mengolah data berupa teks dan angka. Ciri khas Microsoft Office ini mengolah data dalam bidang matematika. Jika urusan aritmatika sebaiknya menggunakan office excel, karena penghitungannya menggunakan rumus yang sudah disediakan. Tampilan yang dimiliki office excel yaitu berupa lembaran yang sudah diberikan tabel-tabel, sehingga dapat mengelompokkan data dengan mudah. Ini memberikan arti bahwa data berupa angka, Anda dapat mengurutkannya bahkan mengakumulasikan nomor-nomor ini dalam satu kolom. Jika ingin mengolah data berupa angka, klasifikasi benda disarankan agar menggunakan perangkat lunak ini. Hal ini karena untuk kemudahan pengguna. Lembar microsoft excel sudah didesain dengan tabel-tabel yang dibuat untuk menyusun dan mengelompokkan data. Pengolahan data yang dilakukan di dalam office excel ini juga sangat sering digunakan di dalam pendidikan dan bidang kewirausahaan. Selain mengolah angka yang kecil, office excel ini juga dapat menghitung nominal yang cukup besar tanpa khawatir salah penghitungan. Hal ini disebabkan karena office excel di desain sedemikian rupa menyerupai kalkulator, dalam sebuah organisasi juga office excel sangat berguna untuk mengatur pemasukkan dan pengeluaran uang kas dan juga menyusun data anggota.

3. Microsoft Office Power Point

Office power point merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk kegiatan presentasi, menjelaskan suatu hal yang dapat digambarkan lewat media apapun, misalnya animasi, video, audio bahkan gambar. Microsoft Office power point ini sangat memudahkan penggunanya untuk menjelaskan suatu ide atau gagasan yang ingin disampaikan. Menghasilkan presentasi yang menarik dalam perangkat lunak ini. Tampilan yang dimiliki berupa rangkaian-rangkaian halaman yang dapat dihubungkan dengan halaman lain dengan menggunakan hyperlink. Microsoft power point dapat digunakan untuk membuat desain grafis..

4. Microsoft Office Access

Microsoft office access merupakan perangkat lunak office yang berperan dalam mengolah basis data. Maksudnya data yang diolah menggunakan office access dapat dibuat saling memiliki keterkaitan, karena basis data merupakan pusat berkumpulnya data-data yang terpisah. Microsoft acces ini juga biasa digunakan oleh para pebisnis. Pembuatannya pun dapat dikatakan cukup mudah. Hal pertama yang harus dilakukan yaitu membuat database atau basis data. Lalu mengisi data-data di dalam basis data dengan data-data yang ingin Anda masukkan. Kemudian setelah basis data terisi, Anda dapat menghubungkan satu data dengan data lainnya.

2.1.14 Microsoft Excel

Jubilee (2017,hlm 45) menyimpulkan Microsoft Excel merupakan aplikasi yang banyak digunakan untuk mengolah data- data baik angka, teks, tanggal,keuangan entitas pribadi maupun perusahaan. Fitur yang diberikan terbilang lebih lengkap dibandingkan keluarga microsoft lainnya dalam hal pengolahan data angka.

Dalam penerapannya, UMKM dapat memilih Microsoft Excel menjadi aplikasi untuk memproses keuangannya, karena fitur yang ditawarkan sangat beragam dan dapat digunakan untuk membantu dalam proses pelaporan keuangan.

Microsoft Excel mempunyai keunggulan dalam mengolah data angka dan juga dapat digunakan sebagai analisis data.

Beberapa kelebihan Microsoft Excel dibandingkan program aplikasi pengolah data angka lain adalah:

1. User interface (Antarmuka Pengguna) Microsoft Excel sangat mudah dipahami bagi para penggunanya. Dari segi tampilan memiliki berbagai macam fasilitas yang dapat memudahkan penggunanya dalam mengoperasikan file-file yang telah dibuat. Setiap fasilitas Microsoft Excel tersusun secara rapi dan dikelompokkan secara terpisah baik fungsi untuk menata penulisan, penambahan gambar, dan juga penginputan rumus-rumus lainnya. Dalam menghasilkan suatu aplikasi sistem maupun data-data yang dibuat menggunakan Microsoft Excel akan diakhiri dengan format ekstensi (.xls). Dengan format ini memudahkan pengguna dalam membedakan antara file Microsoft Excel dengan file-file Microsoft yang lain.
2. Worksheet (Lembar Kerja) Merupakan bagian dalam workbook, yang merupakan tempat dimana pengguna dapat melakukan penginputan data, membuat suatu tabel, membuat berbagai macam bagan, dan berbagai macam kegiatan lainnya.
3. Fungsi Rumus dapat membantu dalam berbagai aktivitas dalam penghitungan suatu nilai tertentu. Rumus yang dapat digunakan dalam pengolahan data angka sangatlah beragam, dan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan dari pengguna. Beberapa rumus dasar yang sering dan dapat digunakan pengguna dalam menyusun suatu aktivitas maupun laporan tertentu antara lain:
 - a) Fungsi IF merupakan fungsi yang akan menghasilkan nilai logika benar (True) ataupun salah (False) berdasarkan kriteria yang disyaratkan.
 - b) Fungsi AVERAGE dapat digunakan untuk menghitung rata-rata satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam range.

- c) Fungsi MIN dapat digunakan untuk mencari nilai terendah dalam suatu range.
- d) Fungsi MAX dapat digunakan untuk mencari nilai terbesar dalam suatu range.
- e) Fungsi COUNT digunakan untuk menghitung jumlah sel dalam range yang memuat data numerik, termasuk data tanggal dan waktu.
- f) Fungsi COUNTA digunakan untuk menghitung jumlah sel yang berisi data (tidak kosong).
- g) Fungsi COUNTIF digunakan untuk menghitung jumlah sel dalam range yang memenuhi kriteria ditentukan.
- h) Fungsi SUM digunakan untuk menghitung jumlah satu data angka atau lebih yang diketikan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam range.
- i) Fungsi SUMIF digunakan untuk menjumlahkan data dalam satu range yang memenuhi kriteria ditentukan atau tidak.
- j) Fungsi VLOOKUP digunakan untuk mencari data dari suatu tabel yang berbentuk vertikal.
- k) Fungsi HLOOKUP digunakan untuk mencari data dari suatu tabel yang berbentuk horizontal.
- l) Fungsi DSUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data dalam database yang sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- m) Fungsi DATE dapat digunakan untuk menambahkan tanggal dalam tabel atau data tertentu.
- n) Fungsi YEAR dapat digunakan untuk pengambilan data tahun yang memiliki format tanggal.
- o) Fungsi MONTH dapat digunakan untuk pengambilan data bulan yang memiliki format tanggal.
- p) Fungsi DAY dapat digunakan untuk pengambilan data hari yang memiliki format tanggal.

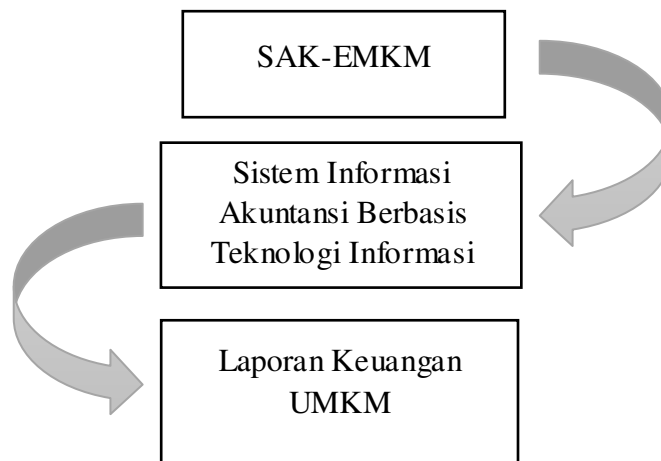
2.2 Kerangka Penelitian

Sistem Informasi Akuntansi dengan Microsoft Excel menjadi aplikasi untuk memproses keuangannya, karena fitur yang pada Microsoft Excel sangat beragam dan dapat digunakan untuk membantu dalam proses pelaporan keuangan pada UMKM. Microsoft Excel mempunyai keunggulan dalam mengolah data angka dan juga dapat digunakan sebagai analisis data dan dapat mempermudah dalam penyusunan laporan.

Dengan adanya laporan keuangan SAK EMKM diharapkan dapat membantu UMKM untuk menyusun laporan keuangan, menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja keuangan UMKM yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan sangatlah penting bagi UMKM untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Bagan 2. 1

Kerangka Penelitian



Sumber : Olahan data penulis.

2.3 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini terdapat beberapa penelitian yang dapat digunakan sebagai referensi. Penelitian tersebut antara lain:

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Novrina Chandra (2015) Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Padang	Rancangan Pembukuan Akuntansi Berbasis Excel for Accounting pada Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah (KJKS)	Peneliti mengungkapkan mitra masih belum memiliki program pembukuan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan yang sesuai standar akuntansi keuangan, memerlukan pelatihan yang memadai mengenai analisis transaksi, menjurnal transaksi dan menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan, mitra juga memerlukan perangkat hardware dan software program pembukuan yang sesuai dengan kebutuhan mitra tersebut

<p>Tatik (2018) Jurusan Akuntansi STIE Mandala Jember</p>	<p>Implementasi SAK EMKM (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah) pada Laporan Keuangan UMM (Studi Kasus pada UMKM XYZ Yogyakarta)</p>	<p>Penelitian menghasilkan Laporan Keuangan UMKM XYZ Sesuai dengan Standar SAK EMKM yaitu Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba, Rugi dan Catatan atas laporan keuangan.</p>
<p>Eka Yulia (2019) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya</p>	<p>Perancangan Akuntansi Berbasis Excel Sesuai SAK EMKM pada Counter Laris Cell Jombang</p>	<p>Peneliti menghasilkan sistem pencatatan akuntansi menggunakan Microsoft Excel yang mudah dan dapat digunakan terhadap pencatatan transaksi suatu entitas. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis deksriptif kualitatif, yang dapat diartikan penelitian ini langsung menggambarkan keadaan dari klien / narasumber dan pada akhirnya menghasilkan suatu sistem sesuai dengan transaksi yang sudah berjalan sebelumnya.</p>
<p>Isnayanti (2020)</p>	<p>Penerapan Penyusunan</p>	<p>Galery Stand Fasya tidak melakukan pencatatan akuntansi yang berbasis SAK</p>

<p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makasar</p>	<p>Laporan Keuangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Bebasis SAK EMKM (studi Kasus UMKM Galery Stand Fasya)</p>	<p>EMKM (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah) karena pemilik usaha tidak paham sehingga Pencatatan dan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan masih sederhana dan secara manual dengan berdasarkan pemahaman pemilik usaha. 2. Penerapan Penyusunan Laporan keuangan Bebas SAK EMKM pada Galery Stand Fasya memberikan dampak positif terhadap perusahaan, dimana pemilik perusahaan telah memahami dan mengetahui bahwa terdapat standar akuntansi yang dijadikan pedoman dalam melakukan pencatatan penyusunan laporan keuangan untuk perkembangan kelangsungan usahanya.</p>
---	---	---

2.4 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan rumusan masalah dan kerangka penelitian yang dikemukakan sebelumnya, maka kerangka pemikiran dalam “Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Teknologi Informasi untuk Pelaporan Keuangan UMKM pada Sanjai Utama”.

Bagan 2. 2

Kerangka Pemikiran

