

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

2.1.1 Pengertian Usaha, Mikro, dan Menengah

UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah) merupakan bentuk kegiatan usaha yang dijalankan oleh perserorangan, rumah tangga atau badan usaha kecil, maupun usaha rumah tangga yang memiliki peran penting dalam perekonomian Indonesia. Keberadaan UMKM menjadi salah satu penggerak utama perekonomian nasional karena mampu memberikan kontribusi besar terhadap Produk Domestik Bruto (PDB), menciptakan lapangan kerja, serta meningkatkan pendapatan masyarakat. Jumlah UMKM yang sangat dominan di Indonesia menjadikan sektor ini sebagai tulang punggung perekonomian nasional dan berperan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi yang lebih merata di berbagai daerah (Meilantika, 2024).

Selain berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi, UMKM juga memiliki kemampuan yang cukup baik dalam menghadapi perubahan kondisi pasar dan ketidakstabilan ekonomi. Fleksibilitas dan kemampuan adaptasi yang dimiliki membuat UMKM mampu bertahan ditengah perkembangan teknologi dan persaingan usaha yang semakin ketat. Di era digital saat ini, UMKM juga mulai memanfaatkan teknologi digital untuk memperluas pemasaran, meningkatkan efisiensi

usaha, serta memperkuat daya saing produk. Pemanfaatan teknologi tersebut dinilai mampu membantu UMKM berkembang secara lebih modern. Melalui aktivitas usahanya, UMKM juga mendorong pemerataan ekonomi, memperkuat ketahanan ekonomi daerah, serta menjaga stabilitas ekonomi nasional secara berkelanjutan (Riofita, 2025).

2.1.2 Kriteria UMKM

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2021, UMKM dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah. Pengelompokan tersebut didasarkan pada modal usaha atau kekayaan bersih serta hasil penjualan tahunan yang dimiliki oleh pelaku usaha. Klasifikasi ini digunakan sebagai dasar pemerintah dalam memberikan kemudahan, perlindungan, pemberdayaan, serta dukungan pembiayaan bagi UMKM agar dapat berkembang dan meningkatkan daya saing usaha (Permata et al., 2025) antara lain:

1. Usaha Mikro

Usaha Mikro merupakan usaha produktif milik perorangan atau badan yang memiliki modal usaha paling banyak Rp1.000.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, serta memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp2.000.000.000.

2. Usaha Kecil

Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan bukan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki oleh usaha menengah maupun usaha besar. Usaha kecil memiliki modal usaha lebih dari Rp1.000.000.000 sampai Rp5.000.000.000 di luar tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.000.000.000 sampai dengan Rp15.000.000.000.

3. Usaha Menengah

Usaha Menengah merupakan usaha yang memiliki modal lebih dari Rp5.000.000.000 sampai Rp10.000.000.000, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp15.000.000.000 hingga Rp50.000.000.000

Klasifikasi tersebut digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan program pemerintah yang mendukung pengembangan UMKM di Indonesia.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan dokumen terstruktur yang menyajikan hasil ringkasan dari seluruh transaksi dan kejadian keuangan yang terjadi dalam suatu entitas selama periode tertentu, yang dicatat, dikelompokkan, dan disajikan secara sistematis agar dapat

dipahami serta digunakan sebagai alat untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sebagai *output* utama dari proses akuntansi, laporan keuangan menggambarkan posisi keuangan, kinerja operasi, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan sehingga informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh manajemen dalam mengevaluasi kinerja operasional dan merumuskan strategi bisnis yang lebih tepat. Laporan keuangan juga berfungsi sebagai sumber informasi penting bagi pemangku kepentingan eksternal seperti investor, kreditor, dan regulator dalam menilai kesehatan finansial, profitabilitas, serta prospek usaha entitas (Maisaroh et al., 2024). Dengan demikian, penyusunan laporan keuangan yang akurat, relevan, dan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sangat penting untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kepercayaan pengguna informasi keuangan.

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai kondisi keuangan suatu entitas, termasuk posisi keuangan, kinerja operasional, perubahan modal, serta arus kas selama periode tertentu, yang diperlukan oleh berbagai pihak untuk pengambilan keputusan ekonomi yang tepat. Informasi tersebut ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan, khususnya pihak-pihak yang menyediakan sumber daya kepada entitas,

seperti pemilik, kreditur, dan pihak lain yang berkepentingan, tanpa mengharapkan imbalan secara langsung.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia laporan keuangan bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi mengenai posisi keuangan entitas pada periode tertentu yang meliputi aset, liabilitas, dan ekuitas.
2. Menyajikan informasi terkait kinerja keuangan perusahaan, seperti pendapatan, beban, serta laba atau rugi yang dihasilkan selama satu periode.
3. Menggambarkan perubahan ekuitas pemilik yang terjadi akibat investasi tambahan maupun penarikan modal
4. Memberikan informasi mengenai arus kas guna menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan dan setara kas memenuhi kebutuhan likuiditasnya.
5. Menyediakan informasi yang bermanfaat untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan laba dimasa mendatang.

Bagi pelaku UMKM, laporan keuangan berperan sebagai alat evaluasi untuk menilai keberlangsungan dan perkembangan usaha. Sementara itu, bagi pihak eksternal seperti investor, kreditur, dan pemerintah, laporan keuangan menjadi sumber informasi penting dalam menilai tingkat kesehatan, kinerja, dan prospek usaha suatu entitas. Dengan demikian, laporan keuangan tidak hanya berfungsi sebagai

sarana administrasi, tetapi juga memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan dan pengembangan usaha secara berkelanjutan.

2.2.3 Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan merupakan unsur-unsur utama yang mencerminkan kondisi keuangan, kinerja, dan arus kas suatu entitas, sehingga dapat digunakan untuk menilai keadaan ekonomi dan mendukung pengambilan keputusan oleh berbagai pemangku kepentingan. Menurut standar akuntansi, laporan keuangan lengkap biasanya mencakup lima komponen utama yang saling terkait dan memberikan informasi yang komprehensif mengenai entitas yang bersangkutan (Choirunnisa, 2024). Komponen laporan keuangan meliputi:

a. **Neraca (Laporan Posisi Keuangan)**

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu. Laporan ini menyajikan tiga unsur utama yaitu asset (aktiva), kewajiban (liabilitas), dan ekuitas, yang mencerminkan sumber daya yang dimiliki perusahaan serta klaim pihak lain dan pemilik atas sumber daya tersebut pada periode tertentu.

b. **Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi disusun secara sistematis untuk menyajikan informasi mengenai pendapatan yang diperoleh perusahaan

dikurangi dengan beban-beban yang terjadi selama periode pelaporan. Laporan ini menunjukkan hasil kinerja keuangan perusahaan, yaitu apakah perusahaan memperoleh keuntungan (laba) atau mengalami kerugian selama periode pelaporan.

c. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menjelaskan perubahan modal atau ekuitas pemilik selama satu periode. Perubahan ini dapat disebabkan oleh laba atau rugi usaha, investasi dari pemilik, atau penarikan modal oleh pemilik. Laporan ini penting untuk mengetahui seberapa besar modal yang bertambah atau berkurang selama periode pelaporan.

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama satu periode tertentu. Laporan ini dibagi menjadi tiga aktivitas, yaitu arus kas, dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas serta memenuhi kewajiban jangka pendek dan merencanakan kebutuhan kas di masa mendatang.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan informasi tambahan yang disajikan untuk memberikan penjelasan lebih detail mengenai pos-pos yang terdapat di dalam laporan keuangan utama. Catatan

ini mencakup kebijakan akuntansi yang digunakan, rincian angka penting, serta informasi yang relevan lainnya yang belum disajikan secara lengkap dalam neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, maupun laporan perubahan ekuitas. Tujuan catatan ini adalah untuk memastikan penyajian laporan keuangan dilakukan secara wajar, transparan, dan dapat dipahami oleh pengguna laporan keuangan.

2.2.4 Siklus Akuntansi dalam Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Siklus akuntansi adalah rangkaian tahapan kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, sampai menyusun laporan keuangan suatu perusahaan dalam satu periode akuntansi tertentu. Proses ini bersifat berulang kali setiap periode dan menghasilkan informasi keuangan yang andal, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan bagi para pemangku kepentingan dalam keputusan ekonomi. Siklus akuntansi diawali dari pencatatan bukti transaksi sampai kepada penyusunan laporan keuangan sebagai output akhir, kemudian dilanjutkan dengan jurnal penutup yang mempersiapkan perusahaan untuk siklus selanjutnya (Wahyuzan, 2025).

Tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi yang umum digunakan dalam penyusunan laporan keuangan meliputi:

1. Mendokumenkan Bukti Transaksi

Langkah pertama adalah mengumpulkan bukti transaksi berupa dokumen seperti faktur, kuitansi, nota penjualan, dan bukti transfer. Bukti menjadi dasar pencatatan dalam sistem akuntansi.

2. Mencatat Transaksi ke Jurnal

Setiap transaksi yang telah dikumpulkan dicatat secara kronologis ke dalam jurnal umum atau jurnal khusus sesuai dengan sifat transaksi yang terjadi.

3. Memindahkan ke Buku Besar (Posting)

Catatan jurnal kemudian dipindah-bukukan ke buku besar, Dimana setiap akun dikelompokkan berdasarkan jenisnya untuk mengetahui saldo masing- masing akun.

4. Menyusun Neraca Saldo

Buku besar digunakan untuk menyusun neraca saldo, yaitu daftar saldo semua akun untuk memastikan bahwa jumlah total debit sama dengan jumlah total kredit.

5. Menyusun Jurnal Penyesuaian

Pada akhir periode, dilakukan penyesuaian untuk transaksi yang belum dicatat atau perubahan nilai akun tertentu, seperti akrual, beban dibayar di muka, atau penyusutan, sehingga saldo

mencerminkan kondisi sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan.

6. Menyusun Neraca Lajur

Neraca lajur adalah alat bantu yang digunakan untuk menggabungkan informasi dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian sehingga memudahkan penyusunan laporan keuangan.

7. Menyusun Laporan Keuangan

Berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian, laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan posisi keuangan (neraca), laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas disusun untuk menggambarkan kinerja dan kondisi keuangan selama periode akuntansi penjualan.

8. Menyusun Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik

Jurnal penutup dibuat untuk mengosongkan akun-akun nominal (pendapatan dan biaya) ke akun ekuitas pemilik pada akhir periode. Selanjutnya, jurnal pembalik dapat disiapkan untuk memudahkan pencatatan transaksi berulang di periode berikutnya.

Dengan mengikuti tahapan tersebut secara disiplin, siklus akuntansi menghasilkan laporan keuangan yang lengkap, akurat, dan siap digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi, baik oleh pemilik, manajemen, maupun pihak eksternal seperti kreditur dan investor.

2.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah

2.3.1 Pengertian SAK EMKM

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) merupakan suatu standar akuntansi yang disusun secara khusus oleh Ikatan Akuntan Indonesia untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan pada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). SAK EMKM mulai diberlakukan efektif sejak 1 Januari 2018 dengan tujuan memberikan pedoman penyusunan laporan keuangan sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan karakteristik UMKM. Standar ini dirancang agar pelaku UMKM dapat menyusun laporan keuangan tanpa menggunakan prosedur akuntansi yang terlalu kompleks seperti pada akuntansi perusahaan besar (Salsabila et al., 2025).

SAK EMKM mewajibkan penyusunan tiga laporan utama, yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan, sehingga memudahkan UMKM dalam memenuhi kewajiban akuntansi yang relevan dengan skala usaha mereka. Penyederhanaan tersebut juga dimaksudkan agar laporan keuangan dapat membantu UMKM dalam mengevaluasi kinerja usaha, merumuskan strategi, hingga mempersiapkan persyaratan ketika mengajukan pendanaan atau kredit modal kerja. Penelitian menunjukkan bahwa implementasi SAK EMKM memberikan kerangka yang terstruktur dalam penyusunan laporan keuangan UMKM, meskipun masih terdapat tantangan

pemahaman dan penerapan di lapangan yang perlu didukung dengan pelatihan dan literasi akuntansi lebih lanjut (Wahyuni, 2025).

2.3.1 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Menurut Fadillah (2025), terkait komponen laporan keuangan dalam kerangka SAK EMKM laporan yang harus disusun meliputi:

a) Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan atau neraca menyajikan gambaran keadaan finansial entitas pada suatu saat tertentu, yang mencakup aset, liabilitas (kewajiban), dan ekuitas pemilik. Dalam konteks SAK EMKM, neraca disusun untuk mengelompokkan aset lancar dan tidak lancar serta kewajiban jangka pendek dan jangka panjang guna membantu analisis likuiditas dan solvabilitas usaha. Berikut penjelasan bagian laporan posisi keuangan dalam SAK EMKM.

1. Aset (Aktiva)

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh suatu entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang. Dalam SAK EMKM, aset sendiri terbagi menjadi dua macam, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar.

a. Aset Lancar adalah aset yang dapat dicairkan, digunakan, atau habis dalam periode akuntansi (umumnya satu tahun).

Aset lancar meliputi:

- 1) Kas, yaitu uang tunai yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari. Kas merupakan aset yang paling likuid yang dapat langsung digunakan tanpa proses konversi.
 - 2) Piutang Usaha, hak perusahaan untuk menerima pembayaran dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa secara kredit.
 - 3) Persediaan, yaitu barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan dalam proses produksi.
 - 4) Perlengkapan, yaitu barang habis pakai yang digunakan dalam kegiatan operasional usaha, seperti alat tulis atau bahan pendukung lainnya.
- b. Aset Tidak Lancar adalah aset yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Aset ini digunakan untuk menunjang kegiatan operasional dalam jangka panjang, yang meliputi:
- 1) Peralatan, yaitu aset yang digunakan dalam kegiatan operasional, seperti mesin produksi atau alat kerja.
 - 2) Kendaraan, yaitu aset berupa alat transportasi yang digunakan untuk mendukung aktivitas usaha.
 - 3) Bangunan, yaitu aset berupa tempat usaha yang digunakan dalam jangka panjang.

- 4) Akumulasi Penyusutan, yaitu pengurangan nilai aset tetap akibat penggunaan selama masa manfaatnya.

2. Liabilitas (Kewajiban)

Liabilitas merupakan kewajiban entitas kepada pihak lain yang timbul akibat peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan dengan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa depan. Liabilitas dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Liabilitas Jangka Pendek merupakan kewajiban yang harus dilunasi dalam waktu kurang dari satu tahun, seperti:

- 1) Utang Usaha, utang atas pembelian barang atau jasa secara kredit.
- 2) Utang Bank, utang atas beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar seperti gaji, listrik.

- b. Liabilitas Jangka Panjang merupakan kewajiban yang jatuh tempo dari satu tahun, seperti:

- 1) Utang Bank, pinjaman dari bank yang digunakan untuk modal usaha.
- 2) Utang Investasi, pinjaman yang digunakan untuk pembiayaan aset dalam jangka panjang.

3. Ekuitas (Modal) adalah hak pemilik atas aset perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban. Ekuitas menunjukkan besarnya kepemilikan dalam usaha tersebut. Komponen ekuitas meliputi:

- a. Modal Awal, merupakan modal yang ditanamkan oleh pemilik pada awal usaha.
- b. Laba Ditahan, merupakan keuntungan yang diperoleh perusahaan dan tidak diambil oleh pemilik.
- c. Prive, merupakan pengambilan dana oleh pemilik untuk kepentingan pribadi yang mengurangi ekuitas.

b) Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menyampaikan informasi tentang pendapatan dan beban yang terjadi selama periode tertentu sehingga menghasilkan laba atau rugi. Laporan ini digunakan untuk menilai kinerja operasional entitas dalam menghasilkan laba atau rugi. Dalam SAK EMKM, laporan laba rugi disusun secara sederhana dengan mengelompokkan pendapatan dan beban agar mudah dipahami oleh pelaku UMKM. Penyusunan yang sederhana ini bertujuan untuk membantu pelaku usaha dalam mengetahui kondisi keuangan ekonomi. Secara umum, laporan laba rugi terdiri dari beberapa unsur utama, yaitu:

1. Pendapatan

Pendapatan merupakan seluruh penghasilan yang diperoleh dari kegiatan usaha utama, seperti penjualan barang dagang, dan pendapatan jasa.

2. Beban (Biaya)

Beban adalah pengeluaran yang terjadi untuk menjalankan usaha, antara lain:

- a. Beban Pembelian Barang, adalah biaya yang dikeluarkan oleh suatu entitas usaha untuk memperoleh barang yang akan dijual kembali dalam kegiatan operasionalnya.
- b. Beban Gaji dan Upah, merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga kerja, baik karyawan tetap maupun harian. Termasuk di dalamnya gaji pokok, upah lembur, tunjangan, dan bonus jika ada. Beban ini penting karena berkaitan langsung dengan operasional usaha.
- c. Beban Sewa, merupakan biaya yang dibayarkan atas penggunaan tempat usaha, seperti ruko, kios, atau Gudang. Beban ini biasa dibayarkan secara bulanan atau tahunan.
- d. Beban Listrik, Air, dan Internet, biaya yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan operasional sehari – hari, seperti penggunaan listrik, air, dan jaringan internet.
- e. Beban Perlengkapan, biaya untuk membeli perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan usaha, seperti alat tulis kemasan produk, atau bahan pendukung lainnya yang habis pakai.

- f. Beban Penyusutan, merupakan alokasi biaya atas penggunaan selama manfaatnya. Beban ini tidak dikeluarkan (non – kas), tetapi tetap diakui sebagai biaya.
- g. Beban transportasi, biaya yang dikeluarkan untuk keperluan operasional, seperti pengiriman barang perjalanan usaha, atau pembelian bahan.
- h. Beban Promosi dan Iklan, biaya yang digunakan untuk kegiatan pemasaran, diskon promosi untuk menarik pelanggan.
- i. Beban Administrasi dan Umum, biaya lain yang bersifat umum dan tidak termasuk kategori tertentu.

c) Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian penjelas yang melengkapi angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan utama, mencakup kebijakan akuntansi yang digunakan serta rincian pos-pos tertentu yang penting untuk dipahami pengguna laporan. Catatan ini memberikan transparansi lebih terhadap penyajian informasi keuangan UMKM. Tanpa adanya Catatan atas Laporan Keuangan, informasi dalam laporan keuangan akan sulit dipahami karena hanya berupa angka – angka tanpa penjelasan

yang memadai. Secara umum, isi catatan atas laporan keuangan dalam SAK EMKM meliputi beberapa hal utama, yaitu:

- a. Informasi umum entitas, mencakup nama usaha, bidang usaha, alamat, dan kegiatan operasional.
- b. Kebijakan akuntansi, menjelaskan dasar penyusunan laporan keuangan, seperti penggunaan biaya historis, metode penilaian persediaan, dan metode penyusutan aset tetap.
- c. Rincian pos-pos dalam laporan keuangan, memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai akun-akun seperti kas, persediaan, aset tetap, utang, dan modal.
- d. Informasi tambahan, dapat berupa transaksi penting atau kejadian setelah tanggal laporan.

2.4 Microsoft Excel dalam Akuntansi

2.4.1 Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak spreadsheet yang umum digunakan untuk mengolah data numerik, membuat table, grafik, dan melakukan analisis data secara cepat dan otomatis. Dalam konteks akuntansi, Microsoft Excel digunakan untuk mencatat transaksi keuangan, menyusun jurnal umum, buku besar, serta menyusun laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba-rugi secara sistematis. Excel menyediakan berbagai fitur seperti fungsi rumus matematika dan logika, tabel pivot, grafik, serta kemampuan otomatisasi sederhana yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan dan pelaporan

keuangan. Dengan fitur-fitur ini, pengguna dapat mengolah data secara cepat dan efisien sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan perhitungan manual dan meningkatkan ketepatan pencatatan. Excel juga menjadi alat yang fleksibel dan mudah diakses, khususnya bagi pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) yang belum menggunakan software akuntansi profesional karena keterbatasan biaya dan sumber daya (Pratiwi, 2025).

2.4.2 Microsoft Excel dalam Akuntansi UMKM

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah data angka yang populer digunakan oleh pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dalam kegiatan pencatatan serta penyusunan laporan keuangan. Excel dipilih karena menawarkan berbagai keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan akuntansi skala kecil, terutama bagi usaha yang belum menggunakan sistem akuntansi terkomputerisasi profesional (Cendekiawan et al., 2024). Beberapa kelebihan Microsoft Excel yang membuatnya cocok digunakan dalam akuntansi UMKM adalah sebagai berikut:

1. Mudah Diakses dan Digunakan

Microsoft Excel memiliki antarmuka yang intuitif dan relatif mudah dipelajari, bahkan oleh pengguna yang tidak memiliki latar belakang akuntansi atau teknologi informasi yang kuat. Hal ini memudahkan pelaku UMKM dalam mengimplementasikan Excel

untuk pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan tanpa memerlukan pelatihan yang intensif.

2. Biaya Efisien dan Terjangkau

Excel umumnya sudah tersedia dalam paket Microsoft Office yang banyak digunakan, sehingga tidak memerlukan investasi tambahan untuk software akuntansi yang kompleks. Efisiensi biaya ini menjadi keuntungan tersendiri bagi UMKM dengan anggaran terbatas namun tetap membutuhkan sistem pencatatan finansial yang terstruktur dan andal.

3. Fleksibilitas dan Kemudahan Penyesuaian

Program ini memberikan fleksibilitas tinggi dalam pengaturan format dan struktur lembar kerja. Template laporan keuangan, format akun, dan tampilan laporan dapat disesuaikan dengan kebutuhan usaha. Excel juga mendukung penghubungan antar worksheet, sehingga memudahkan konsistensi dan integritas data.

4. Dukungan Otomatisasi Perhitungan dan Analisis

Excel dilengkapi dengan berbagai fungsi dan rumus bawaan yang dapat mengotomatiskan perhitungan seperti total pendapatan, laba rugi, rasio keuangan, dan lain-lain. Otomatisasi ini mempercepat proses pembukuan sekaligus meminimalkan risiko kesalahan perhitungan manual, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan lebih akurat dan dapat diandalkan.

5. Kemampuan Visualisasi Data

Excel menyediakan fitur grafik dan diagram yang membantu memvisualisasikan data keuangan secara jelas, sehingga pelaku UMKM dapat memahami tren, distribusi pendapatan dan beban, serta pola arus kas dengan lebih cepat, sehingga mendukung proses pengambilan keputusan bisnis yang lebih tepat.

6. Dapat Digunakan Secara Offline

Berbeda dengan beberapa perangkat akuntansi berbasis cloud, Excel dapat bekerja tanpa koneksi internet. Hal ini memudahkan UMKM yang beroperasi di wilayah dengan akses internet tidak stabil, karena data dapat diakses dan diolah kapan saja secara lokal pada komputer.

Dengan kombinasi kelebihan-kelebihan tersebut, Microsoft Excel menjadi alat yang efektif dan efisien dalam membantu pelaku UMKM menyusun laporan keuangan secara mandiri, cepat, serta sesuai dengan kebutuhan pelaporan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, kecil, dan Menengah (SAK EMKM). Meski demikian, penggunaan Microsoft Excel tetap perlu didukung oleh pemahaman akuntansi agar hasil laporan keuangan dapat dimanfaatkan secara optimal dan akurat dalam pengelolaan usaha.

2.4.3 Rumus dan Fungsi Microsoft Excel

Microsoft Excel memiliki berbagai rumus dan fungsi yang membantu proses pengolahan data dan penyusunan laporan keuangan

secara cepat dan sistematis. Berikut adalah Tabel 1 merupakan rumus dan fungsi pada Microsoft Excel:

Tabel 2.1 Rumus Dan Fungsi Microsoft Excel

No	Rumus	Keterangan / Fungsi
1	SUM	Menjumlahkan nilai dalam satu atau lebih sel.
2	AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari sekumpulan data.
3	AND	Menghasilkan nilai TRUE jika semua kondisi terpenuhi.
4	NOT	Membalikkan nilai logika (TRUE menjadi FALSE dan sebaliknya).
5	OR	Menghasilkan TRUE jika salah satu kondisi terpenuhi.
6	IF (Single IF)	Menampilkan nilai tertentu berdasarkan satu kondisi.
7	IFERROR	Mengganti hasil error dengan nilai atau keterangan tertentu.
8	IF (Multi IF)	Menampilkan hasil berdasarkan beberapa kondisi bertingkat.
9	RIGHT	Mengambil karakter dari sisi kanan teks.
10	LEFT	Mengambil karakter dari sisi kiri teks.
11	HLOOKUP	Mencari data secara horizontal dalam tabel.

No	Rumus	Keterangan / Fungsi
12	VLOOKUP	Mencari data secara vertikal dalam tabel.
13	MATCH	Menentukan posisi suatu nilai dalam rentang data.
14	COUNTIF	Menghitung jumlah sel yang memenuhi kriteria tertentu.
15	COUNTA	Menghitung jumlah sel yang terisi data.
16	DAY	Mengambil nilai hari dari suatu tanggal.
17	MONTH	Mengambil nilai bulan dari suatu tanggal.
18	YEAR	Mengambil nilai tahun dari suatu tanggal.
19	DATE	Membentuk nilai tanggal dari tahun, bulan, dan hari.
20	LOWER	Mengubah teks menjadi huruf kecil.
21	UPPER	Mengubah teks menjadi huruf besar.
22	PROPER	Mengubah huruf awal setiap kata menjadi huruf kapital.

Sumber: Junita et al. (2024)

2.5 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian – penelitian terdahulu yang berkaitan dengan topik ini meliputi kajian mengenai penerapan SAK EMKM serta pemanfaatan Microsoft Excel dalam penyusunan laporan keuangan pada UMKM.

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

NO	NAMA PENELITI (TAHUN)	JUDUL PENELITIAN	ALAT PENELITI	HASIL PENELITIAN
1	Aliyah et al. (2025)	Penerapan Laporan Keuangan UMKM Bakso Pak Ncrit Berbasis SAK EMKM	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi	Penerapan SAK EMKM secara sistematis meningkatkan kualitas pelaporan keuangan UMKM serta berdampak positif terhadap transparansi usaha dan kemudahan akses pembiayaan dari lembaga keuangan.
2	Septiani et al. (2025)	Desain Laporan Keuangan UMKM berbasis Microsoft Excel	Microsoft Excel	Perancangan laporan keuangan UMKM berbasis Microsoft Excel berhasil menghasilkan sistem yang mencakup daftar akun, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, hingga laporan keuangan

NO	NAMA PENELITI (TAHUN)	JUDUL PENELITIAN	ALAT PENELITI	HASIL PENELITIAN
3	Aulya dan Rahmawati (2025)	Pendampingan Pencatatan Laporan Keuangan UMKM berbasis Ms. Excel: mewujudkan Usaha yang mandiri dan kompetitif	Microsoft Excel	akhir sesuai SAK EMKM secara otomatis dan sistematis3 Penerapan pembukuan berbasis Microsoft Excel memnunjukkan perubahan positif terhadap kemampuan pelaku UMKM dalam menyusun laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Excel terbukti menjadi alternatif praktis dan efektif bagi UMKM dalam pengelolaan keuangan secara professional.
4	Hendra Candra et al. (2024)	Implementasi SAK EMKM berbasis MS. Excel terhadap laporan keuangan UMKM	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi	Penyusunan laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan memenuhi standar akuntansi yang dipersyaratkan untuk pengajuan pembiayaan ke lembaga keuangan.
5	Wangarry et al. (2023)	Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM menggunakan	Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi	penyusunan laporan keuangan berbasis ms.excel dihasilkan laporan posisi keuangan,

NO	NAMA PENELITI (TAHUN)	JUDUL PENELITIAN	ALAT PENELITI	HASIL PENELITIAN
		Microsoft Excel pada CV. Visual Multimedia		laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan yang lebih sistematis, sesuai SAK EMKM.

Sumber: Penelitian Terdahulu, 2026