

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

1. Pengertian UMKM

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu sektor usaha yang memiliki peran penting dalam mendukung pertumbuhan perekonomian nasional. Keberadaan UMKM tidak hanya berkontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat, tetapi juga mampu menciptakan lapangan kerja dan mendukung pembangunan ekonomi negara maupun daerah (Purnanengsi Mas'ud & Yanuar Susilo, 2023). Oleh karena itu, UMKM menjadi salah satu penggerak utama kegiatan ekonomi masyarakat. Peran yang besar tersebut menunjukkan bahwa UMKM memiliki posisi yang strategis dalam pembangunan ekonomi Indonesia. Untuk mendukung keberlangsungan dan pengembangannya, diperlukan landasan hukum yang jelas mengenai pengertian, kriteria, serta ruang lingkup UMKM sebagai dasar dalam pelaksanaan berbagai program pembinaan dan pemberdayaan.

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun, 2008) Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan usaha produktif yang dimiliki oleh perorangan maupun badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan skala usaha. Dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria

usaha mikro. Selanjutnya, usaha kecil merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan maupun cabang perusahaan dari usaha menengah atau usaha besar. Adapun usaha menengah merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari usaha besar.

Undang-undang tersebut menjadi landasan hukum dalam pengembangan dan pemberdayaan UMKM di Indonesia. Selain sebagai bentuk perlindungan hukum, keberadaan regulasi tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan UMKM agar dapat tumbuh secara berkelanjutan, memiliki daya saing, serta mampu memberikan kontribusi terhadap pembangunan ekonomi nasional yang berlandaskan prinsip ekonomi kerakyatan.

2. Kriteria UMKM

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun, 2008) ada beberapa kriteria tentang UMKM. Dengan kriteria sebagai berikut :

a. Usaha Mikro

Usaha mikro adalah unit usaha yang memiliki aset paling banyak Rp. 50 juta dan tidak termasuk di dalamnya tanah dan bangunan tempat usaha dengan hasil penjualan per tahun paling besar Rp. 300 juta.

b. Usaha Kecil

Usaha kecil dengan nilai aset lebih dari Rp. 50 juta sampai dengan paling banyak Rp. 500 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha memiliki hasil penjualan per tahun lebih dari Rp. 300 juta hingga maksimum Rp. 2,5 milyar.

c. Usaha Menengah

Usaha menengah adalah suatu perusahaan yang nilai kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500 juta dan paling banyak mencapai Rp.100 milyar dan hasil penjualannya per tahun mencapai di atas Rp. 2,5 milyar dan paling tinggi mencapai Rp. 50 milyar.

3. Karakteristik UMKM

Menurut (Ramadhan et al., 2025) UMKM berbeda dari perusahaan besar dalam beberapa hal. Ciri-ciri umum UMKM meliputi:

a. Modal terbatas

UMKM biasanya dimulai dengan modal kecil. Pinjaman kecil, tabungan pribadi, atau dukungan finansial dari teman atau keluarga sering digunakan oleh para pemilik bisnis.

b. Tenaga kerja terbatas

Umumnya, UMKM mempekerjakan tenaga kerja yang sedikit. Beberapa bahkan dioperasikan oleh pemilik keluarga atau hanya satu orang. Di sisi lain, beberapa UMKM mempekerjakan puluhan orang.

c. Pasar lokal atau regional

UMKM biasanya berfokus pada pasar-pasar ini. Meskipun beberapa

dapat beroperasi secara nasional atau bahkan internasional, mereka melayani kebutuhan dan keinginan komunitas lokal mereka.

d. Inovasi dan adaptabilitas

UMKM seringkali memiliki keunggulan dalam hal ini. Mereka mampu memodifikasi penawaran mereka dengan cepat untuk memenuhi permintaan pasar atau tren yang terus berkembang.

e. Kepemilikan individu atau keluarga

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah pada umumnya dikelola oleh individu maupun keluarga. Kondisi tersebut menjadi pengelolaan aktif dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.

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

Standar Akuntansi Keuangan untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) pada tahun 2018 memudahkan pelaku UMKM dalam menyusun laporan keuangan karena lebih sederhana dan mudah dipahami oleh pelaku UMKM (Ayulina Oktaviranti & Muhammad Iqbal Alamsyah, 2023). Keberadaan SAK EMKM diharapkan mampu membantu pelaku usaha dalam menyusun laporan keuangan yang lebih terstruktur, relevan, dan sesuai dengan kondisi usaha yang dijalankan.

SAK EMKM merupakan standar yang dibuat sederhana karena mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh EMKM. Dasar pengukurannya menggunakan biaya historis, sehingga EMKM cukup mencatat aset dan

liabilitasnya sebesar biaya perolehan. Penyajian wajar laporan keuangan dalam SAK EMKM mensyaratkan entitas menyajikan informasi yang; (1) Relevan, yaitu informasi dapat digunakan oleh pengguna untuk pengambilan keputusan. (2) Representasi tepat, yaitu informasi dalam laporan keuangan merepresentasikan secara tepat apa yang akan direpresentasikan dan bebas dari kesalahan bias dan material. (3) Keterbandingan, yaitu informasi dalam laporan keuangan entitas dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan serta untuk mengevaluasi posisi dan kinerja keuangan. (4) Keterpahaman, yaitu informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami oleh pengguna. Pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar (Nurazizah & Zulkarnain, 2022).

2.3 Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM)

Laporan keuangan merupakan sarana utama untuk menyajikan informasi keuangan suatu entitas secara terstruktur dan sistematis dalam periode tertentu. Bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), laporan keuangan memiliki peran penting bagi pelaku UMKM untuk mengetahui perkembangan usaha, kondisi keuangan, serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan (Nikmah et al., 2023). Laporan keuangan yang baik dan benar sesuai standar akuntansi, hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi dan kinerja keuangan perusahaan serta dapat membantu pemilik perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan yang sederhana dan sesuai dengan karakteristik UMKM. SAK EMKM secara khusus dirancang dengan beberapa karakteristik utama: (1) penyederhanaan pengakuan dan pengukuran aset, (2) fleksibilitas dalam penyajian laporan keuangan, (3) pengurangan kompleksitas pengungkapan, dan (4) penyesuaian dengan karakteristik khusus UMKM (Syarli & Sukri, 2025). Berdasarkan SAK EMKM, laporan keuangan yang wajib disusun oleh UMKM meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode pelaporan (Prihatin et al., 2023). Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kondisi keuangan usaha serta Sumber daya yang dimiliki dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh UMKM. Dalam SAK EMKM, laporan posisi keuangan disusun secara sederhana namun tetap mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Menurut (DSAK IAI, 2016) unsur utama dalam laporan posisi keuangan meliputi aset, liabilitas, dan ekuitas. Adapun penjelasannya sebagai berikut: atas:

a. Aset

Aset adalah aset merupakan kekayaan yang dimiliki oleh bisnis atau perusahaan. Aset dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis, antara

lain:

1) Kas dan Setara Kas

Kas merupakan aset yang memiliki tingkat likuiditas paling tinggi dan berperan penting dalam menunjang aktivitas operasional usaha, karena digunakan dalam berbagai transaksi sehari-hari serta tersedia dalam bentuk uang tunai maupun saldo pada rekening bank.

2) Piutang Usaha

Piutang usaha merupakan tagihan yang dimiliki entitas kepada pelanggan yang timbul akibat penjualan barang atau jasa secara kredit dan akan diterima dalam bentuk kas pada periode tertentu.

3) Persediaan

Persediaan merupakan aset yang dimiliki oleh usaha untuk mendukung kegiatan operasional, baik untuk dijual kembali maupun digunakan dalam proses produksi.

4) Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset berwujud yang digunakan dalam kegiatan operasional usaha dan memiliki masa manfaat lebih dari satu periode.

b. Liabilitas

Liabilitas merupakan kewajiban yang dimiliki oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu yang harus diselesaikan di masa depan dengan menggunakan Sumber daya ekonomi. Liabilitas mencerminkan jumlah utang atau kewajiban yang dimiliki oleh UMKM kepada pihak lain.

Akun liabilitas yang umumnya terdapat dalam laporan posisi keuangan

UMKM antara lain:

1) Utang Usaha

Utang usaha merupakan kewajiban entitas kepada pemasok yang timbul akibat pembelian barang atau jasa secara kredit.

2) Utang Lain-lain

Utang lain-lain merupakan kewajiban selain utang usaha yang dapat berasal dari pihak ketiga atau pinjaman jangka pendek.

c. Ekuitas

Ekuitas merupakan modal yang ditanamkan oleh pemilik serta hasil usaha yang diperoleh selama kegiatan operasional.

Akun ekuitas dalam UMKM umumnya terdiri atas:

1) Modal Pemilik

Modal pemilik merupakan dana atau aset yang disetorkan oleh pemilik usaha untuk menjalankan kegiatan usaha.

2) Saldo Laba (Laba Ditahan)

Saldo laba merupakan akumulasi laba atau rugi usaha yang belum ditarik oleh pemilik dan masih digunakan untuk mendukung kegiatan usaha.

Melalui penyusunan laporan posisi keuangan berdasarkan SAK EMKM, UMKM dapat mengetahui secara jelas jumlah aset yang dimiliki, kewajiban yang harus dibayar, serta besarnya modal pemilik dalam usaha.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menyajikan pendapatan dan beban selama periode tertentu untuk mengetahui keuntungan atau kerugian yang diperoleh entitas (Maak et al., 2023). Laporan ini berfungsi untuk menunjukkan hasil usaha yang dicapai, apakah berupa laba atau rugi. Laporan laba rugi memiliki peran penting bagi UMKM karena digunakan untuk mengetahui hasil usaha secara lebih rinci serta membantu dalam mengevaluasi kinerja operasional dan pengambilan keputusan usaha.

Berdasarkan SAK EMKM, laporan laba rugi disusun secara sederhana dengan menampilkan akun-akun yang berkaitan langsung dengan aktivitas usaha. Akun-akun yang umumnya terdapat dalam laporan laba rugi UMKM antara lain sebagai berikut:

a. Pendapatan Usaha

Pendapatan merupakan bagian penting dalam laporan laba rugi yang mencerminkan hasil kegiatan operasional usaha serta berperan dalam menentukan laba yang diperoleh oleh entitas.

b. Beban Usaha

Beban usaha merupakan pengorbanan ekonomi yang dikeluarkan oleh entitas dalam menjalankan kegiatan operasional untuk memperoleh pendapatan selama suatu periode. Beban usaha umumnya terdiri atas:

1) Beban Bahan Baku atau Bahan Pokok

Beban ini merupakan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi atau penjualan.

2) Beban Gaji atau Upah

Beban gaji atau upah merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga kerja yang terlibat dalam kegiatan usaha.

3) Beban Listrik, Air, dan Telepon

Beban ini mencerminkan biaya utilitas yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional usaha.

4) Beban Penyusutan

Beban penyusutan merupakan alokasi biaya atas penggunaan aset tetap selama masa manfaatnya. Penyusutan dilakukan untuk mencerminkan penurunan nilai aset akibat pemakaian.

c. Laba atau Rugi Bersih

Laba atau rugi bersih merupakan hasil dari selisih antara pendapatan dan beban dalam suatu periode yang penting untuk mengetahui kinerja usaha serta menjadi dasar dalam evaluasi dan pengambilan keputusan di periode selanjutnya (Regina & Kindy, 2024).

3. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan memuat ikhtisar kebijakan akuntansi, informasi tambahan, dan rincian akun tertentu yang menjelaskan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi (Prihatin et al., 2023). Dalam SAK EMKM, CALK disusun secara sederhana namun tetap memuat informasi penting yang diperlukan untuk membantu pengguna laporan keuangan dalam memahami kondisi keuangan UMKM secara lebih menyeluruh.

Catatan atas laporan keuangan berfungsi untuk memberikan penjelasan mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi yang digunakan, serta rincian informasi keuangan agar penyajian laporan menjadi lebih sistematis dan mudah dipahami. Akun atau informasi yang umumnya disajikan dalam CALK berdasarkan SAK EMKM meliputi:

a. Informasi Umum Entitas

Bagian ini berisi gambaran umum mengenai UMKM, seperti nama usaha, jenis usaha, lokasi usaha, serta aktivitas utama yang dijalankan. Informasi ini bertujuan untuk memberikan konteks kepada pembaca mengenai karakteristik usaha yang dilaporkan.

b. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi menjelaskan prinsip dan metode yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Dalam UMKM, kebijakan akuntansi biasanya meliputi dasar pencatatan transaksi, metode penyusutan aset tetap, serta pengakuan pendapatan dan beban. Penjelasan kebijakan akuntansi membantu pembaca memahami bagaimana laporan keuangan disusun.

c. Rincian Akun Penting

Bagian ini menjelaskan rincian akun-akun tertentu yang terdapat dalam laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi, seperti rincian aset tetap, persediaan, atau utang usaha. Rincian ini diperlukan agar informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

d. Informasi Tambahan

Informasi tambahan mencakup hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diungkapkan, seperti komitmen usaha, kejadian setelah periode pelaporan, atau informasi lain yang relevan dengan kondisi usaha UMKM.

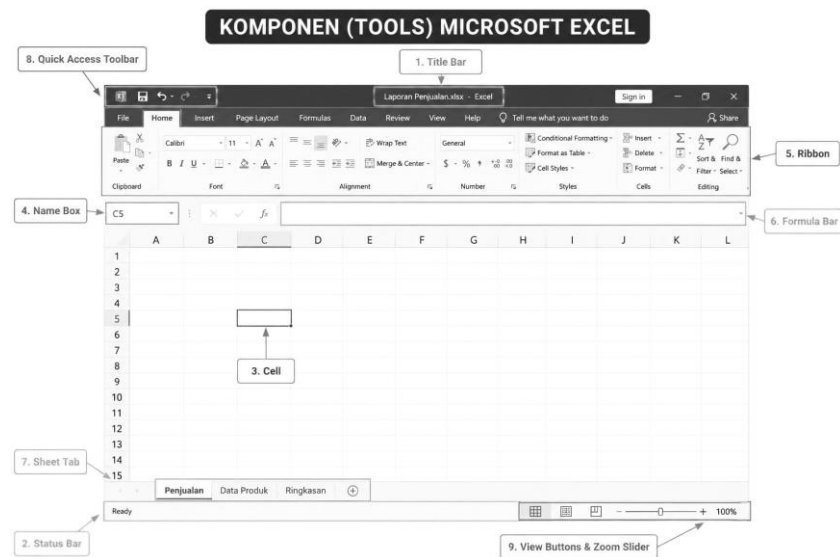
2.4 *Microsoft Excel*

. Menurut (Yudhira et al., 2023) *Microsoft Excel* merupakan alat bantu dalam menyusun laporan keuangan telah menjadi populer di kalangan UMKM karena memudahkan proses pencatatan dan penyusunan laporan secara sistematis. *Microsoft Excel* digunakan karena mudah dioperasikan, fleksibel, dan tidak memerlukan biaya tambahan sehingga sesuai dengan karakteristik UMKM. Dengan memanfaatkan *Microsoft Excel*, UMKM dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan secara lebih rapi dan terstruktur.

Dalam penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM, *Microsoft Excel* digunakan sebagai media untuk mencatat transaksi keuangan, mengelompokkan akun, serta menyajikan laporan keuangan akhir. Proses penyusunan laporan keuangan dilakukan secara bertahap mulai dari pencatatan transaksi harian hingga penyusunan laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Adapun pemanfaatan *Microsoft Excel* dalam penelitian ini dijelaskan melalui beberapa poin sebagai berikut:

1. Penggunaan komponen dan fitur *Microsoft Excel*

Berikut adalah komponen-komponen yang terdapat pada *Microsoft Excel*:



Gambar 2 Komponen-komponen *Microsoft Excel*

Microsoft Excel memiliki beberapa komponen utama yang berfungsi untuk mengolah, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis. Berikut penjelasan tentang fungsi masing-masing komponen *Microsoft Excel* sebagai berikut:

a. *Title Bar*

Bagian ini menampilkan nama file Excel yang sedang dibuka sehingga pengguna mudah mengetahui dokumen yang sedang dikerjakan.

b. *Status Bar*

Bagian bawah Excel yang menunjukkan status pekerjaan, misalnya siap digunakan (*Ready*) atau sedang mengedit data.

c. *Cell*

Kotak tempat menulis atau memasukkan data, seperti angka, teks, atau rumus.

d. *Name Box* (Kotak Nama)

Bagian yang menunjukkan alamat sel aktif, misalnya A1 atau C5, agar pengguna mudah mengetahui posisi data.

e. Ribbon

Kumpulan menu dan tombol perintah yang digunakan untuk mengatur, mengedit, dan mengolah data di *Microsoft Excel*.

f. Formula Bar

Tempat untuk mengetik, melihat, atau mengubah isi sel, terutama rumus perhitungan.

g. Sheet Tab

Bagian untuk berpindah atau menambah lembar kerja dalam satu file *Microsoft Excel*.

h. Quick Access Toolbar

Berisi tombol cepat untuk perintah yang sering dipakai, seperti Save, Undo, dan Redo.

i. View Buttons & Zoom Slider

Digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja dan memperbesar atau memperkecil ukuran tampilan layar.

Adapun pengelompokan *Ribbon* adalah sebagai berikut:

a. Home

digunakan untuk mengatur dan mengolah data dasar pada lembar kerja.

Perintah-perintah yang umum digunakan pada *Ribbon Home*, yaitu:

- 1) *Clipboard* digunakan untuk melakukan perintah *copy*, *cut*, dan *paste*.
- 2) *Font* digunakan untuk mengatur jenis, ukuran, dan warna tulisan, serta

mengatur format tulisan seperti menebalkan, memiringkan, dan memberi garis bawah tulisan.

- 3) *Alignment* digunakan untuk mengatur posisi tulisan, baik ke kanan, kiri, dan tengah.
- 4) *Number* digunakan untuk mengatur format angka sesuai kebutuhan.
- 5) *Styles* digunakan untuk mengubah atau menyesuaikan tampilan atau format sel.
- 6) *Cells* digunakan untuk mengatur format sel, serta untuk menambahkan atau menghapus sel.
- 7) *Editing* digunakan untuk mengedit data, seperti mencari, mengubah, dan mengelola lembar kerja.

Berikut tampilan *Ribbon Home*:



Gambar 3 *Ribbon Home*

b. *Insert*

Digunakan untuk menyisipkan sesuatu ke dalam *Worksheet*, baik berupa gambar, file, grafik, tabel, dan lain-lain. Perintah-perintah yang umum digunakan pada *Ribbon Insert*, yaitu:

- 1) *Table* untuk membuat tabel dan *pivot* tabel.
- 2) *Illustrations* untuk membuat gambar, *clip art*, *shape*, dan *smart art* kedalam *Worksheet*.
- 3) *Charts* untuk membuat grafik.

- 4) *Links* untuk membuat hubungan dengan file lain.
- 5) *Text* untuk melakukan manipulasi teks dengan membuat *header*, *footer*, menambah *word art*, dan lain-lain.

Berikut tampilan *Ribbon Insert*:



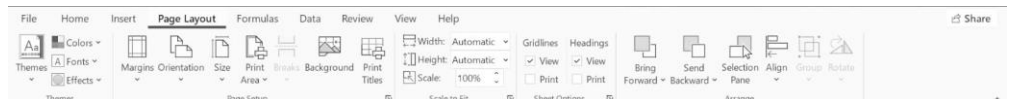
Gambar 4 *Ribbon Insert*

c. *Page Layout*

Digunakan untuk mengatur tampilan dan tat letak lembar kerja sebelum dicetak. Perintah-perintah yang umum digunakan pada *Ribbon Page Layout*, yaitu:

- 1) *Themes* untuk mengubah efek *Themes* yang ada pada *Microsoft Excel*.
- 2) *Page Setup* untuk mengatur tampilan kertas seperti margin dan ukuran kertas.
- 3) *Scale To Fit* untuk mengatur ukuran baris dan kolom serta skala.
- 4) *Sheet Options* untuk mengatur tampilan *Worksheet*.
- 5) *Arrange* untuk menyusun tampilan shape yang ada pada *Worksheet*.

Berikut tampilan *Page Layout*:



Gambar 5 *Ribbon Page Layout*

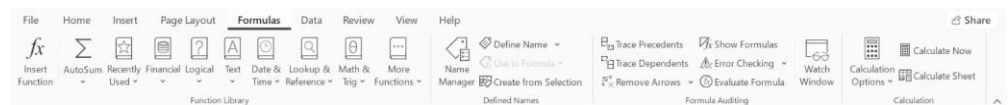
d. *Formulas*

Digunakan untuk mengatur perhitungan rumus. Perintah-perintah yang

umum digunakan pada *Ribbon Formulas*, yaitu:

- 1) *Function Library* digunakan untuk menampilkan berbagai fungsi yang tersedia pada *Microsoft Excel* untuk mempermudah pengolahan data.
- 2) *Defines Names* digunakan untuk memberi nama pada rentang data atau area kerja tertentu di *Microsoft Excel* agar lebih mudah untuk dikelola.
- 3) *Formula Auditing* digunakan untuk memantau, memeriksa, dan mengelola penggunaan rumus di *Microsoft Excel*.
- 4) *Calculating* digunakan untuk melakukan proses perhitungan rumus secara otomatis pada lembar kerja.

Berikut tampilan *Ribbon Formulas*:



Gambar 6 *Ribbon Formulas*

e. Data

Digunakan untuk mengatur data. Perintah-perintah yang umum digunakan pada *Ribbon Data*, yaitu:

- 1) *Get External* digunakan untuk mengimpor atau mengambil data dari Sumber eksternal ke dalam *Microsoft Excel*.
- 2) *Connections* digunakan untuk menghubungkan serta mengakses data yang berasal dari Sumber eksternal.
- 3) *Sort & Filter* digunakan untuk mengurutkan serta menyaring data sesuai dengan kebutuhan.

- 4) *Data Tools* digunakan untuk memeriksa, mengelola, dan mengatur data agar lebih rapi.
- 5) *Outlines* digunakan untuk menggabungkan data sehingga tampilan data menjadi lebih rapi dan mudah untuk dipahami.

Berikut tampilan *Ribbon Data*:



Gambar 7 *Ribbon Data*

f. *Review*

digunakan untuk memeriksa, melindungi, dan meninjau isi lembar kerja.

Perintah-perintah yang umum digunakan pada *Ribbon Review*, yaitu:

- 1) *Proofing* digunakan untuk memeriksa dan menganalisis kesalahan penulisan atau ejaan pada *Microsoft Excel*.
- 2) *Comments* digunakan untuk menambahkan komentar pada lembar kerja untuk memberikan keterangan tambahan.
- 3) *Changes* digunakan untuk mengelola perubahan dan menjaga keamanan data sehingga proses modifikasi dapat dilakukan dengan aman.

Berikut tampilan *Ribbon Review*:



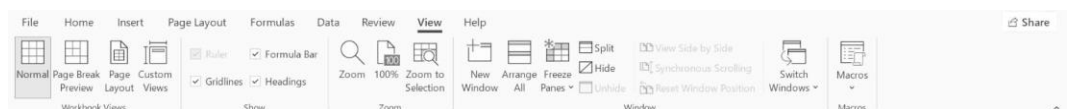
Gambar 8 *Ribbon Review*

g. View

digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja agar lebih nyaman saat melihat dan mengolah data. Perintah-perintah yang umum digunakan pada *Ribbon View*, yaitu:

- 1) *Workbooks View* digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja maupun buku kerja pada *Microsoft Excel*.
- 2) *Show/Hide* digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan berbagai alat pada tampilan lembar kerja dan buku kerja.
- 3) *Zoom* digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja di *Microsoft Excel*.
- 4) *Window* digunakan untuk mengatur tampilan jendela pada lembar kerja.
- 5) *Macros* digunakan untuk menjalankan fungsi makro untuk mempermudah pekerjaan di *Microsoft Excel*.

Berikut tampilan *Ribbon View*:



Gambar 9 *Ribbon View*

2. Penggunaan rumus *Microsoft Excel*

Dalam penyusunan laporan keuangan, *Microsoft Excel* memanfaatkan rumus-rumus dasar untuk membantu perhitungan secara otomatis. Berikut beberapa rumus yang umum digunakan dalam menyusun laporan keuangan:

RUMUS	PENJELASAN
SUM	Menjumlahkan angka dalam suatu range.
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dalam suatu range.
COUNT	Menghitung jumlah sel yang berisi angka.
COUNTA	Menghitung jumlah sel yang tidak kosong.
MAX	Menampilkan nilai terbesar dalam suatu range.
MIN	Menampilkan nilai terkecil dalam suatu range.
IF	Menguji kondisi dan menghasilkan nilai berdasarkan benar atau salah.
SUMIF	Menjumlahkan angka berdasarkan satu kriteria tertentu.
SUMIFS	Menjumlahkan angka berdasarkan beberapa kriteria.
VLOOKUP	Mencari data secara vertikal dan mengambil nilai dari kolom tertentu.
HLOOKUP	Mencari data secara horizontal dan mengambil nilai dari baris tertentu.
SUBTOTAL	Menjumlahkan data dengan mengabaikan baris tersembunyi atau filter.
PMT	Menghitung jumlah angsuran pinjaman per periode.
PV	Menghitung nilai sekarang dari investasi atau pinjaman.
NPV	Menghitung nilai sekarang bersih dari arus kas.
IRR	Menghitung tingkat pengembalian internal.
ROUND	Membulatkan angka ke jumlah desimal tertentu.
ABS	Mengubah angka menjadi nilai mutlak (tanpa tanda negatif).
PERCENTAGE	Menghitung persentase (perbandingan dua nilai).
TEXT	Mengubah angka menjadi format teks tertentu.

Gambar 10 Rumus *Microsoft Excel*

Dengan demikian, *Microsoft Excel* dalam penyusunan laporan keuangan telah memberikan dampak signifikan terhadap kualitas pelaporan keuangan pada pelaku usaha. Hal ini diharapkan dapat membantu UMKM dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan serta memberikan informasi keuangan yang lebih jelas bagi pemilik usaha dalam pengambilan keputusan.

2.5 Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama (Tahun)	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Nurfadilah Ukhti	Penyusunan	Deskriptif	Laporan keuangan
	Fatahillah (2021)	Laporan Keuangan	Kualitatif	berbasis SAK EMKM membuat informasi keuangan

			Berdasarkan Sak- EMKM Pada Umkm Warung Makan Mbak Rina		lebih rapi, jelas, dan mudah dipahami pemilik usaha.
2	Dewi Ayu Puspita & Mila (2024)	Desain Laporan Keuangan Umkm Berdasarkan Sak Emkm Berbasis <i>Microsoft Excel</i> (Studi Kasus Umkm Kripik Nangka Megawati)	Kualitatif		<i>Microsoft Excel</i> membantu UMKM menyusun laporan keuangan sesuai SAK EMKM secara sederhana dan sistematis.
3	Rohmah Hastuti (2021)	Penyusunan Laporan Keuangan Umkm Berdasarkan Sak Emkm Berbantuan <i>Microsoft Excel</i>	Deskriptif Kualitatif		Penerapan SAK EMKM menghasilkan laporan keuangan yang lebih lengkap dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan.

(Studi Kasus Pada Umkm Skinka)				
4	Rofiq Muhammad (2021)	&	Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Sak Emkm Berbantuan <i>Microsoft Excel</i> 2016 (Studi Kasus Umkm Laila Collection	Deskriptif Kualitatif
				Laporan keuangan berbasis Excel membantu UMKM memantau laba dan mengontrol keuangan usaha.
5	Komariah (2023)		Penerapan Pencatatan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> pada UMKM (Studi Kasus Warkop 12 Jatibarang, Brebes)	Deskriptif Kuantitatif
				Penyusunan laporan keuangan sesuai SAK EMKM membantu UMKM mengetahui kinerja keuangan dan posisi usaha secara lebih jelas.

Sumber: Data Diolah dari Jurnal Penelitian Terdahulu, 2026