

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Laporan Keuangan**

##### **2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis (Hery, 2023). Laporan keuangan adalah suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut (Fahmi, 2020). Selanjutnya IAI (2018) mendefinisikan Laporan keuangan sebagai bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi laporan keuangan (yang disajikan dalam beberapa cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan, dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis, serta pengungkapan pengaruh perubahan harga. Laporan keuangan (Kasmir, 2018) adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan menggambarkan pos-pos keuangan perusahaan yang diperoleh dalam suatu periode. Dalam praktiknya dikenal beberapa macam laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan catatan atas laporan keuangan dan laporan kas.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan penyajian keuangan secara terstruktur untuk menggambarkan kondisi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

##### **2.1.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Tujuan laporan keuangan berdasarkan IAI (2018) adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh

siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Selanjutnya, Kasmir (2018) menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan adalah:

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.
8. Informasi keuangan lainnya.

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa tujuan dari laporan keuangan yaitu untuk memberitahukan informasi keuangan kepada pembaca terkait operasional perusahaan dalam periode tersebut.

### **2.1.3 Jenis Laporan Keuangan**

Dalam praktiknya, secara umum ada lima macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun (Kasmir, 2018), yaitu :

1. Neraca (*Balance Sheet*) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Arti dari posisi keuangan dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.
2. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam periode tertentu. Dalam laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian tergambar jumlah biaya dan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu.
3. Laporan Perubahan Modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Kemudian, laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.
4. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas.
5. Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu.

Laporan keuangan minimum terdiri dari 3 laporan (IAI, 2018), yaitu:

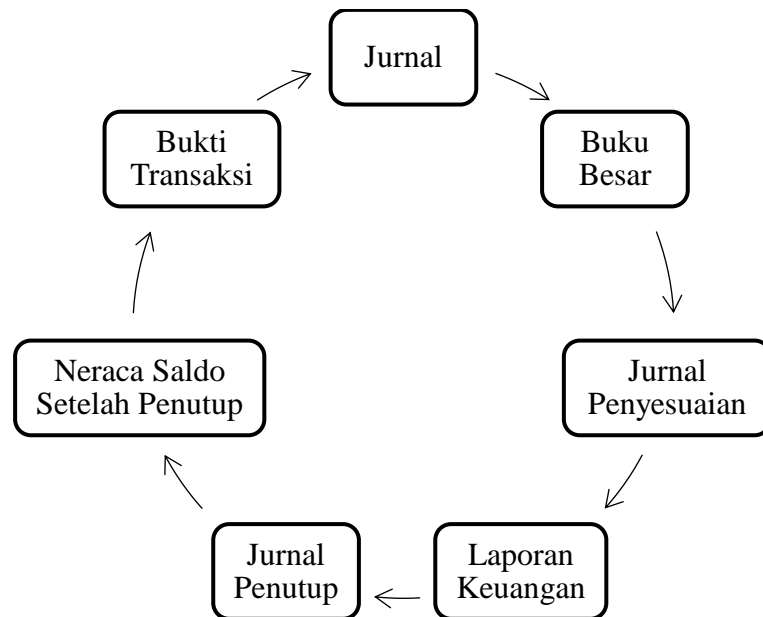
1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi selama periode;
3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian pos-pos tertentu yang relevan

## 2.2 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan (Warren dkk., 2022) sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
2. Mem-*posting* transaksi tersebut ke buku besar.
3. Menyiapkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional)
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan *posting* ke buku besar.
7. Menyiapkan neraca saldo yang disesuaikan.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan *posting* ke buku besar.
10. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

Siklus akuntansi merupakan prosedur akuntansi yang dilakukan setiap periode (Sasongko dkk., 2022). Siklus akuntansi dilakukan dalam suatu periode waktu yang disebut dengan periode akuntansi. Suatu periode akuntansi adalah periode waktu yang dicakup dalam laporan laba rugi. Pada umumnya satu periode akuntansi sama dengan satu tahun kalender (1 Januari – 31 Desember), tetapi dapat juga berbeda. Perusahaan dapat juga menggunakan periode akuntansi yang lebih pendek dari satu tahun kalender, misalnya tiap bulan, per tiga bulanan, atau per enam bulanan.



Sumber: Sasongko dkk, 2022

**Gambar 2.1**  
Siklus Akuntansi

## 2.3 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

### 2.3.1 Pengertian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) adalah suatu usaha perdagangan yang dikelola oleh orang-perorangan atau berbentuk badan usaha yang kegiatan usahanya pada lingkup kecil atau juga mikro (Ariyanto dkk., 2021). Definisi UMKM dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 (Pemerintah Republik Indonesia, 2008) yaitu:

1. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif 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 memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini.
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh 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 atau

hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang No. 20 Tahun 2008.

Berdasarkan pengertian UMKM di atas, dapat disimpulkan bahwa UMKM adalah suatu usaha milik perorangan dan atau badan usaha. Usaha tersebut bukan merupakan anak perusahaan yang kegiatan usahanya pada lingkup kecil.

### **2.3.2 Kriteria Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)**

Kriteria UMKM Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM (Pemerintah Republik Indonesia, 2008), yaitu:

1. Usaha Mikro  
Kriteria usaha mikro adalah sebagai berikut :
  - a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Usaha Kecil, kriteria usaha kecil adalah sebagai berikut :
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Usaha Menengah, kriteria usaha menengah yaitu:
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

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

SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan yang berdiri sendiri yang dapat digunakan oleh entitas yang memenuhi definisi entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan sebagaimana yang diatur dalam SAK ETAP dan karakteristik dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (IAI, 2018). SAK EMKM secara eksplisit mendeskripsikan

konsep entitas bisnis sebagai salah satu asumsi dasarnya dan oleh karena itu untuk dapat menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM, entitas harus dapat memisahkan kekayaan pribadi pemilik dengan kekayaan dan hasil usaha entitas tersebut, dan antara suatu usaha/entitas dengan usaha/entitas lainnya.

Jika dibandingkan dengan SAK lainnya, SAK EMKM merupakan standar yang dibuat sederhana karena mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh EMKM dan dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis sehingga EMKM cukup mencatat aset dan liabilitasnya sebesar biaya perolehannya. Entitas yang memenuhi persyaratan menggunakan SAK EMKM ini tetap perlu mempertimbangkan apakah ketentuan yang diatur dalam SAK EMKM ini telah sesuai dan memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas tersebut. Oleh karena itu, entitas perlu mempertimbangkan kerangka pelaporan keuangan yang akan diterapkan, apakah berdasarkan SAK EMKM atau SAK lainnya, dengan memperhatikan kemudahan yang ditawarkan dalam SAK EMKM, dan kebutuhan informasi pengguna laporan keuangan entitas tersebut. SAK EMKM berlaku efektif per 1 Januari 2018 dan penerapan ini diperkenalkan.

## **2.5 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM**

### **2.5.1 Laporan Posisi Keuangan Pada Akhir Periode**

Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan (IAI, 2018). Laporan posisi keuangan entitas mencakup pos-pos berikut (IAI, 2018):

1. Kas dan setara kas
2. Piutang
3. Persediaan
4. Aset tetap
5. Utang usaha
6. Utang bank
7. Ekuitas

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan posisi keuangan jika penyajian tersebut relevan untuk memahami posisi keuangan entitas. Berikut contoh dari penyajian laporan posisi keuangan berdasarkan SAK EMKM.

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN POSISI KEUANGAN</b>			
<b>31 DESEMBER 20X8</b>			
	<b>CATATAN</b>	<b>20X8</b>	<b>2X17</b>
<b>ASET</b>			
Kas dan Setara Kas		xxx	xxx
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<b>Jumlah kas dan setara kas</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar dimuka	7	xxx	xxx
Asset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan		xxx	xxx
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>LIABILITAS</b>			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
<b>JUMLAH LIABILITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>EKUITAS</b>			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS &amp; EKUITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Sumber : SAK EMKM, 2018

### 2.5.2 Laporan Laba Rugi Selama Periode

Menurut entitas untuk menyajikan laporan laba rugi yang merupakan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. Dalam laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos berikut (IAI, 2018):

1. Pendapatan
2. Beban keuangan
3. Beban pajak

Berikut merupakan contoh dari penyajian laporan laba rugi berdasarkan SAK EMKM.

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>			
<b>UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8</b>			
	<b><u>CATATAN</u></b>	<b><u>20X8</u></b>	<b><u>20X7</u></b>
<b>PENDAPATAN</b>			
Pendapatan Usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>			
<b>BEBAN</b>			
Beban usaha		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Beban lain-lain		xxx	xxx
<b>JUMLAH BEBAN</b>			
<b>LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK</b>	11	xxx	xxx
<b>PENGHASILAN</b>			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
<b>LABA (RUGI) SETELAH PAJAK</b>			
<b>PENGHASILAN</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Sumber : SAK EMKM, 2018

### 2.5.3 Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis dimana setiap akun dalam laporan keuangan menunjukkan informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan tersebut memuat (IAI, 2018):

1. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM. Bagian ini diungkapkan sejarah berdirinya perusahaan, badan hukum yang menaungi, jenis usaha, lokasi usaha serta kriteria yang telah dipenuhi oleh usaha untuk menggunakan SAK EMKM.
2. Ikhtisar kebijakan akuntansi, kebijakan akuntansi ini seperti pengukuran laporan keuangan, asumsi dasar penyusunan laporan keuangan, penggunaan *multi currency*, dan alasan lainnya yang tidak terdapat pada laporan keuangan.
3. Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan. Berikut merupakan contoh dari penyajian catatan atas laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM.



**ENTITAS**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**31 DESEMBER 20X8**

**1. UMUM**

Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dalam bidang usaha manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di Jalan xxx, Jakarta Utara.

**2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING**

a. Pernyataan Kepatuhan

Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.

b. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.

c. Piutang Usaha

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.

d. Persediaan

Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan *overhead*. *Overhead* tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. *Overhead* variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.

e. Aset Tetap

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

f. Pengakuan Pendapatan dan Beban

Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.

g. Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

<b>3. KAS</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Kas kecil Jakarta – Rupiah	xxx	xxx
<b>4. GIRO</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
<b>5. DEPOSITO</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
Suku Bunga – Rupiah	4,5%	5,0%
<b>6. PIUTANG USAHA</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
<b>7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
<b>8. UTANG BANK</b>		
<p>Pada tanggal 4 Maret 20x8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rp. xxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.</p>		
<b>9. SALDO LABA</b>		
<p>Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.</p>		
<b>10. PENDAPATAN PENJUALAN</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>

Penjualan	xxx	xxx
Retur Penjualan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
<b>11. BEBAN LAIN-LAIN</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Bunga Pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
<b>12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN</b>		
	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Pajak penghasilan	xxx	xxx

Sumber : SAK EMKM, 2018

## 2.6 *Microsoft Excel*

### 2.6.1 *Pengertian Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah aplikasi *spreadsheet* canggih yang bisa digunakan untuk menampilkan data, melakukan pengolahan data, kalkulasi, membuat diagram, laporan, dan semua hal yang berkaitan dengan data yang berupa angka (Rianti., 2021). *Microsoft Excel* juga dapat diartikan sebagai program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja elektronik) pengolah data angka di bawah sistem Operasi Windows (Julaeha, 2019). Contoh aplikatif dari penggunaan *Microsoft Excel* dalam kehidupan sehari-hari misalnya untuk keperluan menghitung rata-rata atau nilai maksimum suatu data, membuat sebuah grafik yang memperlihatkan presentasi suatu penjualan dalam *range* tertentu, memperlihatkan jumlah total suatu variabel, manajemen *database*.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa *Microsoft Excel* adalah sebuah aplikasi *spreadsheet* yang digunakan untuk mengolah data berupa angka.

## 2.6.2 Langkah - Langkah Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Microsoft Excel*

Penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan *Microsoft Excel* dimulai dari pencatatan transaksi ke dalam jurnal seperti siklus akuntansi pada umumnya. Menurut Triandi (2020) langkah-langkah penyusunan laporan keuangan menggunakan *Microsoft Excel* yaitu:

### 1. Membuat *Chart Of Account*

Langkah awal pembuatan aplikasi akuntansi dengan menggunakan *Microsoft excel* adalah merancang kode akun atau rekening. Sebuah daftar akun sebaiknya dibuat sesingkat mungkin untuk mengakomodasi kepentingan pencatatan transaksi perusahaan. Pada sheet ini akan dibuat nama-nama akun dan nomor akun yang digunakan dalam proses pencatatan. Nama akun dan nomor akun yang digunakan akan dipakai terus untuk menjadi acuan dalam proses pencatatan.

Digit pertama untuk kode kelompok induk rekening dalam akuntansi seperti:

- a. 1 untuk kelompok aktiva
- b. 2 untuk kelompok hutang
- c. 3 untuk kelompok modal
- d. 4 untuk kelompok pendapatan
- e. 5 untuk kelompok harga pokok
- f. 6 untuk kelompok beban

Digit kedua untuk kode sub kelompok/detail dalam akuntansi seperti:

- a. 1 untuk sub kelompok aktiva lancar
- b. 2 untuk sub kelompok aktiva tetap

Digit ketiga dan keempat untuk nomor urut dari setiap rekening seperti:

- a. 1 untuk kelompok aktiva saldo normalnya adalah debit
- b. 2 untuk kelompok hutang saldo normalnya adalah kredit
- c. 3 untuk kelompok modal saldo normalnya adalah kredit
- d. 4 untuk kelompok pendapatan saldo normalnya adalah kredit
- e. 5 untuk kelompok harga pokok saldo normalnya adalah debit
- f. 6 untuk kelompok beban saldo normalnya adalah debit

Setelah tabel perkiraan akun dibuat, kemudian diberi nama kolom sesuai kebutuhan yang terdiri dari nomor akun, nama akun, saldo awal, saldo normal.

### 2. Membuat jurnal umum

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah arahkan kursor ke *sheet 2* lalu klik kanan, *rename* lalu ketik "*JOURNAL*". Setelah itu kita membuat format tampilan untuk jurnal umum. Terdiri dari kolom tanggal, nomor bukti, nomor akun, nama akun, kode, nama *customer*, keterangan, debit, kredit. Untuk kolom nama akun menggunakan rumus *@IF*.

### 3. Membuat buku besar

Langkah-langkah pertama untuk membuat buku besar ini adalah ganti nama *sheet* 3 menjadi GL. Setelah itu buat *form* buku besar terdiri dari nomor akun, nama akun, mengisi saldo awal, mengisi saldo normal, mengisi tanggal, mengisi nomor bukti, mengisi keterangan, mengisi saldo awal debit, mengisi saldo, awal kredit, mengisi saldo, mengisi kolom debit, mengisi kolom kredit, mengisi kolom saldo.

4. Membuat jurnal penyesuaian  
Pembuatan tabel jurnal penyesuaian dilakukan dengan langkah-langkah membuat kolom tanggal, nomor akun, nama akun, debit, kredit. Mengisi kolom nama akun dengan menggunakan rumus @IF.
5. Membuat neraca lajur  
Pertama kita pindah ke *sheet* yang baru, kemudian *rename sheet* menjadi *Trial Balance*. Untuk mengisi neraca lajur dilakukan dengan cara mengisi saldo kolom debit dan kredit, mengisi kolom neraca saldo disesuaikan menggunakan rumus @IF. Kolom jurnal umum, kolom jurnal penyesuaian menggunakan rumus @SUMIF dan jumlahkan dengan menggunakan rumus @SUM.
6. Membuat laporan laba rugi  
Untuk mengisi saldo penjualan angkanya diambil dari =TRIAL BALANCE artinya saldo penjualan berasal dari *sheet* neraca lajur pada kolom kredit neraca saldo disesuaikan. Begitu juga selanjutnya dengan akun-akun lainnya yang terdapat di laporan laba rugi.
7. Membuat laporan neraca  
Saldo yang terdapat di neraca, diperoleh hasilnya dari neraca saldo setelah disesuaikan. Saldo kas diperoleh dengan formula =TRIAL BALANCE maka dapat diartikan bahwa saldo kas tersebut didapat dari *sheet Trial Balance*.