

Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Sederhana Untuk UMKM Menggunakan Microsoft Excel

Training on Preparing Simple Financial Reports for MSMEs Using Microsoft Excel

Siti Aisyah¹, Emi Masyitah², Tiara Leni³

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Potensi Utama^{1,2,3}
aisyah10041993@gmail.com¹, emi.masyitah@gmail.com², Leni.tiara23@gmail.com³

ABSTRAK

Laporan keuangan menyimpan informasi tentang keuangan perusahaan selama periode akuntansi. Khususnya laporan keuangan, kinerja bisnis dapat digambarkan. Laporan keuangan kadang-kadang tidak diperhatikan ketika memulai bisnis.. Laporan keuangan sangat penting bagi para pelaku usaha, termasuk UMKM, tetapi sering diabaikan karena dianggap sulit dan rumit. Padahal, laporan keuangan ini akan sangat membantu para UMKM untuk merencanakan bisnis mereka di masa depan. Laporan keuangan UMKM harus sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/2012 tentang Sistem Akuntansi Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. UMKM mungkin menghadapi kesulitan dalam menyusun laporan keuangan dan mencapai kondisi ideal. Kehilangan bukti transaksi untuk mencatat transaksi, UMKM perlu bukti seperti invoice, nota, kuitansi, atau jenis bukti lainnya untuk memastikan bahwa transaksi itu benar. Melihat pentingnya laporan keuangan untuk UMKM maka dilakukanlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang penyusunan laporan keuangan sederhana dengan menggunakan microsoft excel sebagai alat bantu. Kegiatan ini menggunakan metode pelatihan yang bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pemahaman kepada pelaku UMKM dalam menyusun laporan keuangan sederhana yang dilaksanakan di Desa Paluh Manan. Hasil yang didapat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah para peserta pelaku UMKM dapat memahami dan menyusun laporan keuangan sederhana dengan menggunakan alat bantu berupa microsoft excel.

Kata Kunci : Laporan Keuangan, UMKM

ABSTRACT

Financial reports store information about a company's finances during the accounting period. Especially financial reports, business performance can be described. Financial reports are sometimes overlooked when starting a business. Financial reports are very important for business people, including MSMEs, but are often ignored because they are considered difficult and complicated. In fact, this financial report will really help MSMEs to plan their business in the future. MSME financial reports must comply with the regulations contained in the Minister of Cooperatives and Small and Medium Enterprises Regulation Number 08/Per/M.KUKM/2012 concerning the Accounting System for Revolving Fund Management Institutions for Cooperatives and Micro, Small and Medium Enterprises. MSMEs may face difficulties in preparing financial reports and achieving ideal conditions. Losing proof of transaction to record transactions, MSMEs need evidence such as invoices, notes, receipts, or other types of evidence to ensure that the transaction is correct. Seeing the importance of financial reports for MSMEs, community service activities were carried out regarding the preparation of simple financial reports using Microsoft Excel as a tool. This activity uses a training method which aims to provide training and understanding to MSMEs in preparing simple financial reports which is carried out in Paluh Manan Village. The results obtained from this community service activity are that MSME participants can understand and prepare simple financial reports using tools in the form of Microsoft Excel.

Keywords: Financial Reports, MSMEs

Disubmit:

Direview:

Info Artikel :

Diterima :

Copyright © 2021 - PUBLIDIMAS. All rights reserved.

1. PENDAHULUAN

Akuntansi adalah alat utama dalam bisnis dan keuangan untuk mengetahui seberapa baik keuangan suatu organisasi. Penyusunan dan analisis laporan keuangan adalah komponen penting dalam bidang akuntansi. Artikel ini akan membahas makna laporan keuangan dan bagaimana mereka menjadi bagian penting dari proses pengambilan keputusan bisnis yang bijak. Laporan keuangan adalah dokumen formal yang merekam dan menyajikan aktivitas keuangan suatu perusahaan. Dokumen ini terdiri dari tiga bagian utama: neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Neraca memberikan gambaran tentang aset dan kewajiban perusahaan, sementara laporan laba rugi menunjukkan performa finansial melalui pendapatan dan biaya. Laporan arus kas mencatat pergerakan uang masuk dan keluar.

Laporan keuangan menyimpan informasi tentang keuangan perusahaan selama periode akuntansi. Khususnya laporan keuangan, kinerja bisnis dapat digambarkan. Laporan keuangan kadang-kadang tidak diperhatikan ketika memulai bisnis. Sampai terabaikan, dianggap tidak penting. Jenis laporan keuangan yang berbeda, seperti laporan laba/rugi, laporan neraca, dan laporan arus kas, memiliki tujuan yang berbeda. Laporan ini tidak hanya dapat mencatat informasi keuangan tetapi juga dapat menentukan rencana masa depan perusahaan.

Pentingnya laporan keuangan di dalam akuntansi untuk transparansi dan akuntabilitas, sebagai alat pengambil keputusan, evaluasi kinerja keuangan, kepatuhan hukum dan peraturan, serta daya tarik investor. Laporan keuangan sangat penting untuk membangun kepercayaan pemegang saham, investor, dan pihak terkait lainnya karena memberikan gambaran yang jelas dan transparan tentang keadaan keuangan perusahaan. Untuk membuat keputusan strategis, manajemen melihat laporan keuangan. Dengan memahami bagaimana keuangan perusahaan berjalan, mereka dapat merencanakan tindakan yang akan membantu perusahaan berkembang dan tetap stabil. Analisis tren dan rasio keuangan memberikan alat untuk mengukur kinerja keuangan perusahaan dari waktu ke waktu. Mereka juga membantu dalam menentukan area yang perlu diperhatikan atau diperbaiki. Perusahaan harus mematuhi hukum dan peraturan keuangan yang berlaku. Laporan keuangan perusahaan menunjukkan bahwa perusahaan mematuhi peraturan akuntansi dan hukum. Investor menggunakan laporan keuangan sebagai alat utama untuk menilai pilihan investasi mereka. Mengetahui seberapa baik keadaan keuangan suatu perusahaan sangat penting dalam pengambilan keputusan investasi.

Laporan keuangan sangat penting bagi para pelaku usaha, termasuk UMKM, tetapi sering diabaikan karena dianggap sulit dan ribet. Padahal, laporan keuangan ini akan sangat membantu para UMKM untuk merencanakan bisnis mereka di masa depan. Selain itu, laporan ini menyajikan informasi tentang kinerja keuangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Laporan ini akan membantu pemilik bisnis dan pihak terkait lainnya memahami kondisi keuangan dan kinerja bisnis tersebut. Dengan membuat laporan keuangan UMKM, pelaku usaha dapat memperoleh banyak keuntungan. Laporan keuangan biasanya menunjukkan kinerja keuangan perusahaan. Pendapatan, biaya, laba, dan arus kas yang dihasilkan dapat dilihat oleh pelaku usaha selama periode waktu tertentu. Laporan keuangan dapat menjadi alat penting saat mencari pendanaan tambahan jika dibuat dengan benar dan akurat. Laporan keuangan akan diminta oleh investor, pemberi pinjaman, atau mitra potensial untuk mengevaluasi kredibilitas dan prospek bisnis yang dijalankan. Pelaku usaha yang memiliki laporan keuangan yang kuat memiliki peluang yang lebih besar untuk mendapatkan modal tambahan yang diperlukan untuk mengembangkan bisnis mereka. Beberapa UMKM diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan yang mematuhi standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan ini diperlukan untuk memenuhi kewajiban perpajakan dan memastikan kepatuhan dengan peraturan bisnis. Laporan keuangan yang teratur dan akurat juga dapat membantu memenuhi persyaratan hukum dan perpajakan. Laporan keuangan UMKM memungkinkan pemilik

UMKM untuk memantau kinerja keuangan usahanya secara keseluruhan. Ini memungkinkan mereka untuk memantau pengambilan keputusan, kepatuhan hukum dan perpajakan, akses ke dana eksternal, dan evaluasi efektivitas strategi usaha. Pemilik dapat mengukur kesehatan keuangan perusahaan secara keseluruhan dengan menganalisis laporan keuangan seperti laporan laba rugi dan neraca.

Laporan keuangan UMKM harus sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/2012 tentang “Sistem Akuntansi Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah”. Sebelum memulai bisnis, perusahaan harus membuat buku khusus untuk mencatat semua biaya perusahaan. Pastikan untuk mencatat secara menyeluruh semua pengeluaran, mulai dari biaya untuk membeli barang hingga biaya untuk menjalankan bisnis. Dengan mencatat pengeluaran ini, perusahaan akan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang seberapa banyak modal usaha telah digunakan. Jangan lupa untuk mencatat pendapatan juga, yang harus dilakukan secara cermat. Dalam laporan keuangan sederhana, perusahaan harus mencantumkan jumlah piutang yang telah dibayar dan hasil penjualan. Untuk membuat laporan keuangan bulanan yang lebih mudah, cobalah untuk mencatat semua pendapatan harian. Buku kas utama biasanya mencatat detail tentang kredit, transaksitunai dan kerugian yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu, buku kas utama, yang biasanya mencatat detail tentang kredit, transaksi tunai, dan pembayaran perusahaan, dapat digunakan sebagai dasar untuk perencanaan keuangan untuk periode berikutnya.

Penting untuk diingat bahwa perusahaan tidak hanya mencatat pendapatan dan pengeluaran uang tetapi juga pendapatan dan pengeluaran barang. Secara teratur, mereka harus mencatat barang yang masuk dan keluar. Jumlah barang yang tersedia dan penjualan harus sejalan. Aliran barang masuk dan keluar akan meningkat jika penjualan tinggi, dan sebaliknya. Buku stok barang dapat berfungsi sebagai panduan untuk mengawasi stok barang perusahaan. Mereka juga dapat membantu mengurangi kemungkinan pemasok atau bahkan karyawan perusahaan melakukan penipuan. catat semua informasi tentang semua inventaris atau aset perusahaan, baik yang telah dibeli maupun yang sedang dalam proses. Pencatatan inventaris sangat penting untuk memastikan bahwa aset perusahaan tetap tercatat. Inventaris harus dicatat dan didokumentasikan secara menyeluruh. Ini dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang inventaris dan untuk merencanakan kapan aset atau inventaris akan diganti.

Dalam kenyataannya, UMKM mungkin menghadapi kesulitan dalam menyusun laporan keuangan dan mencapai kondisi ideal. Selama proses penyusunan laporan keuangan, UMKM harus menghindari hal-hal seperti tidak terlibat dalam kesalahan yang dapat memengaruhi keputusan ekonomi perusahaan, kesalahan ini dapat menyebabkan laporan keuangan menjadi tidak akurat dan tidak relevan. Dalam menyusun laporan keuangan tidak mengabaikan perhitungan pajak karena kesalahan pajak dapat berdampak pada keuangan perusahaan dan melibatkan risiko hukum. Pemenuhan kewajiban pajak sangat penting untuk menjaga reputasi perusahaan dan keseimbangan keuangan yang baik. Untuk memastikan bahwa laporan keuangan memenuhi standar yang diinginkan, pastikan untuk mengimbangi kalkulasi kuantitatif dan kualitatif. Salah satu kesalahan yang sering terjadi adalah mencampur keuangan bisnis dan pribadi; ini terutama berlaku untuk pengusaha pemula atau pengusaha kecil seperti UMKM. Mencampur kedua sumber keuangan ini dapat mengaburkan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan. Kehilangan bukti transaksi untuk mencatat transaksi, UMKM perlu bukti seperti invoice, nota, kuitansi, atau jenis bukti lainnya untuk memastikan bahwa transaksi itu benar. Namun, sayangnya, banyak pemilik bisnis yang lupa untuk menyimpan bukti ini, yang menyebabkan kesulitan dalam pencatatan keuangan.

Melihat pentingnya laporan keuangan untuk UMKM maka dilakukanlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang penyusunan laporan keuangan sederhana dengan menggunakan microsof

excel sebagai alat bantu. Kegiatan ini menggunakan metode pelatihan yang bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pemahaman kepada pelaku UMKM dalam menyusun laporan keuangan sederhana.

2. METODE PELAKSANAAN

Alternatif dan pemecahan masalah dilakukan dengan melakukan kegiatan seminar pelatihan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan microsoft excel. Dengan demikian para pelaku UMKM memiliki pengetahuan dan pemahaman terhadap penyusunan laporan keuangan sederhana. Metode kegiatan yang dilakukan adalah presentasi dan praktek langsung. Tim pelaksana kegiatan melakukan beberapa persiapan seperti melakukan studi pustaka tentang laporan keuangan sederhana untuk UMKM, menentukan jadwal pelaksanaan dan berapa lama kegiatan dilaksanakan, mempersiapkan materi yang akan disampaikan dengan bentuk microsoft power point dan microsoft excel untuk memudahkan peserta dalam memahami materi yang akan disampaikan. Kegiatan seminar ini dilakukan selama tiga hari di mulai dari tanggal 12 Januari 2021 pukul 09.00 s/d selesai. Dengan harapan materi pelatihan ini dapat tersampaikan secara maksimal. Sasaran dari pengabdian kepada masyarakat ini adalah para warga desa paluh manan yang memiliki usaha atau UMKM sebanyak 18 orang. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini sangat relevan dan dibutuhkan oleh para pelaku UMKM untuk membantu mereka dalam menjalankan usaha yang mereka miliki.

3. HASIL DAN DAMPAK PELAKSANAAN

Suatu sistem informasi yang disebut akuntansi mengumpulkan data tentang aktivitas bisnis, memprosesnya menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang berdampak pada aktivitas bisnis. Sistem akuntansi menghasilkan laporan keuangan. Laporan keuangan dapat dibuat dengan mudah dengan Microsoft Excel, mulai dari jurnal hingga laporan keuangan sederhana. Setelah pencatatan setiap transaksi selama periode tertentu selesai, langkah selanjutnya adalah membuat laporan keuangan. Neraca, laporan laba-rugi, dan laporan perubahan modal adalah laporan keuangan utama perusahaan perseorangan. Saat menggunakan Excel untuk membuat laporan keuangan sendiri, ada beberapa keuntungan yang didapat:

1. Lebih mudah karena semua data otomatis dihitung dengan benar. Selama rumus yang dimasukkan benar dan setiap data transaksi dicatat dengan tepat, kemungkinan salah hitung akan lebih rendah.
2. Ketika ada perubahan, lebih efisien untuk menggunakan fitur masukkan komentar. Anda dan tim dapat saling berbicara tentang perubahan dan langsung melakukan revisi jika diperlukan.
3. Lebih baik untuk lingkungan. Sudah jelas bahwa pemilik bisnis yang memilih untuk menyusun laporan keuangan menggunakan Microsoft Excel karena meminimalkan penggunaan kertas dan pembuangan sampah.
4. Menghemat uang untuk menyewa akuntan karena harganya cukup mahal untuk bisnis kecil menengah. Selain itu, jika bisnis Anda baru saja dimulai. Biaya akuntan dapat dikurangi dan dialokasikan untuk tujuan lain seperti produksi atau pemasaran.

Untuk memudahkan peserta seminar kegiatan pengabdian kepada masyarakat tim pelaksana menyampaikan materi pelatihan penyusunan laporan keuangan sederhana dengan menggunakan microsoft excel dengan menampilkan materi dalam bentuk presentasi melalui microsoft power point dan praktek langsung di microsoft excel. Berikut materi-materi pelatihan yang telah disampaikan oleh tim pelaksana kegiatan kepada peserta :

Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Sederhana Untuk UMKM Dengan Menggunakan Microsoft Excel

Emi Masyitah, S.Pd., M.Ak
Tiara Leni



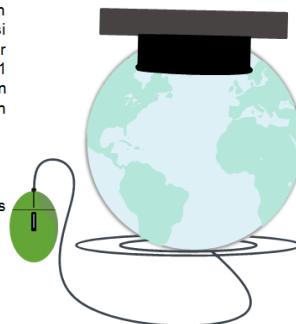
Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah dokumen formal yang merekam dan menyajikan aktivitas keuangan suatu perusahaan. Dokumen ini terdiri dari tiga bagian utama: neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.

Urutan Laporan Keuangan Sederhana

Laporan keuangan penting dimiliki oleh perusahaan untuk memantau kondisi keuangan perusahaan. Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, Pernyataan No.1 (2009) yang disebut sebagai laporan keuangan ada empat. Keempat laporan keuangan itu termasuk

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan



Urutan Laporan Keuangan Sederhana



Laporan-laporan tersebut bisa dibuat secara berurutan menyesuaikan dengan siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Analisa transaksi
2. Penyusunan jurnal umum
3. Posting ke buku besar
4. Penyusunan neraca saldo
5. Pembuatan ayat-ayat penyesuaian
6. Penyusunan neraca saldo setelah disesuaikan
7. Penyusunan laporan laba rugi
8. Penyusunan laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas
9. Membuat catatan atas laporan keuangan.

Cara Membuat Laporan Sederhana di Excel



Membuat laporan keuangan sederhana di Excel bisa dilakukan dengan beberapa langkah. Berikut cara membuat laporan sederhana di Excel:

1. **Melakukan pencatatan keuangan secara rutin**, Catatan keuangan adalah sumber utama yang digunakan untuk mengolah laporan keuangan. Pencatatan keuangan dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisa bukti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Selanjutnya, bukti-bukti transaksi itu dicatat ke dalam jurnal umum. Lalu, jika sudah dicatat di dalam jurnal, catatan keuangan bisa di-posting ke buku besar.

Memastikan catatan keuangan perusahaan valid, Catatan keuangan harus valid sebelum digunakan untuk membuat laporan keuangan. Oleh karena itu, dalam siklus akuntansi ada tahap bernama pembuatan ayat-ayat penyesuaian. Pembuatan ayat-ayat penyesuaian ini bisa dilakukan dengan penyusunan jurnal penyesuaian dan rekonsiliasi bank. Keduanya untuk memastikan bahwa catatan keuangan menggambarkan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya.

Cara Membuat Laporan Sederhana di Excel



3. **Menentukan laporan keuangan sesuai jenis perusahaan**, Setiap jenis perusahaan membutuhkan informasi laporan keuangan yang berbeda-beda. Misalnya, dalam pembuatan laporan laba rugi antara perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur. Pada perusahaan jasa, laba perusahaan berasal dari pendapatan jasa dikurangi biaya-biaya usaha. Lalu, perusahaan dagang laba berasal dari penjualan bersih dikurangi harga pokok barang yang dijual. Sementara itu, pada perusahaan manufaktur laba berasal dari pendapatan penjualan dikurangi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan overhead pabrik. Perbedaan ini tentunya akan memengaruhi informasi yang harus tercantum dalam laporan keuangan.

4. **Membuat laporan keuangan di Excel sesuai format**, Jika data-data yang diperlukan sudah lengkap, laporan keuangan di Excel sudah bisa dibuat sesuai format. Caranya sebagai berikut. Buka Excel dan buat lembar kerja baru. Buat format tabel laporan keuangan, berisi informasi yang diperlukan seperti kolom harta, utang, modal, debit, kredit, nomor akun, dan sebagainya. Masukkan data yang relevan ke dalam masing-masing kolom sesuai dengan format laporan yang dipilih.

Cara Membuat Laporan Sederhana di Excel



5. **Memanfaatkan rumus Excel**, Saat mengolah data-data di laporan keuangan, pengguna bisa memanfaatkan rumus-rumus Excel. Berdasarkan informasi yang tercantum di Pusat Bantuan Microsoft, ada beberapa jenis rumus yang berguna untuk membuat laporan keuangan, yaitu:

- **SUM**: rumus yang digunakan untuk menjumlahkan data antar sel.
- **IF**: rumus untuk memeriksa logika dari kasus yang memiliki syarat tertentu
- **COUNTA**: rumus untuk menghitung jumlah kolom dan baris yang berisi data.
- **SLN**: rumus untuk menghitung nilai penyusutan sepanjang tahun dan sepanjang periode depresiasi.
- **DB**: rumus untuk menghitung penyusutan aset berdasarkan metode penyusutan tetap

Cara Membuat Laporan Sederhana di Excel



6. **Lakukan pengecekan dan revisi**, Setelah selesai membuat laporan keuangan, tahap terakhir adalah melakukan pengecekan dan revisi. Excel memiliki fitur yang dapat mempermudah proses pengecekan kesalahan ejaan (typo) dan kesalahan rumus.

Cara cek kesalahan ketik di Excel bisa dilakukan sebagai berikut:

- Blok semua sel yang berisi data;
- Klik kanan pada mouse;
- Klik "Tinjau";
- Daftar kata yang memiliki kesalahan ejaan akan muncul.

Sedangkan, cara cek kesalahan rumus pada dokumen Excel bisa dilakukan dengan langkah berikut:

- Masuk ke menu "Opsi";
- Pilih "File";
- Klik "Rumus";
- Nanti hasil data yang mengalami kesalahan rumus akan muncul secara otomatis.

Cara Membuat Laporan Keuangan Bulanan Sederhana Dengan Excel

Berikut ini adalah cara membuat laporan keuangan dengan excel:

1. Buka Microsoft Excel dan masukkan data yang diperlukan seperti judul dari laporan keuangan, nama barang atau kegiatan, nominal transaksi, tanggal transaksi, debet, kredit dan saldo.
2. Peserta bisa menggunakan fitur Wizard yang ada di Ms Excel untuk menambahkan logo atau tagline agar lebih formal. Klik "File" kemudian "Wizard" kemudian tinggal pilih berbagai jenis *template* yang sesuai dengan kebutuhan Anda seperti fax, agenda, atau surat. Logo dan tagline juga bisa dimasukkan agar terlihat lebih formal dan rapi.



Cara Membuat Laporan Keuangan Bulanan Sederhana Dengan Excel

3. Klik pada "cell" dan masukkan data yang akan diolah secara lengkap dan rinci sesuai dengan keinginan – misalnya jika Anda ingin membuat satu *sheet* yang mencakup hutang, gaji, piutang, arus kas, dan lain sebagainya.
4. Gunakan rumus excel yang tepat pada kolom saldo agar nantinya debet dapat bertambah atau berkurang secara otomatis. Perhitungan akan secara langsung *ter-update* jika ada kesalahan dan angka transaksi perlu diganti. Anda dapat mengkombinasikan rumus If, OR, SUM dan lain sebagainya sesuai kebutuhan.
5. Gunakan rumus SUM untuk menjumlahkan nilai akhir pada kolom saldo laporan keuangan.



Cara Membuat Laporan Keuangan Bulanan Sederhana Dengan Excel

Selain itu Anda juga dapat menyisipkan grafik didalam laporan keuangan yang telah dibuat sebagai berikut:

1. Pilih menu "insert" lalu pilih "chart", laporan yang berupa tabel akan otomatis berubah menjadi bentuk diagram batang, diagram pie, dan beberapa jenis diagram lain untuk membentuk pengamatan laporan keuangan.
2. Dengan membuat grafik, Anda akan mudah mengetahui jumlah arus kas yang keluar masuk setiap hari, bulanan bahkan tahunan. Grafik dalam diagram akan membantu memberikan ringkasan bagaimana suatu bisnis dapat berjalan.
3. Data dalam excel juga dapat di-export menjadi laporan informasi pada program Microsoft Word dengan cara berikut – buka dan *block* data yang akan dipindahkan, klik kanan, selanjutnya pilih copy. Selanjutnya, buka dokumen Word -> klik kanan -> pilih paste atau ctrl + V, *worksheet* excel sudah dapat disisipkan pada Ms Word.



Gambar 1. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat

Laporan Kas Masuk dan Keluar
RT. 006/RW 007
Kel. Tanjung Raya, Kec. Bandar Metro

Tanggal	Deskripsi	Uang Masuk	Uang Keluar	Saldo Akhir
24/03/21	Saldo Bulan Lalu	500,000		500,000
25/03/21	Bayar Air		50,000	450,000
26/03/21	Kas Minggu 1	300,000		750,000
27/03/21	Gaji Setjam		400,000	350,000
28/03/21	Rapat Koordinasi		200,000	150,000
29/03/21	Kas Minggu 2	400,000		550,000
30/03/21	Iuran Sampah		50,000	500,000
31/03/21	Pembersihan Got		60,000	440,000
01/04/21	Kas Minggu 3	350,000		790,000
02/04/21	Beli Meja Kantor		500,000	290,000
		1,550,000	1,260,000	290,000

Laporan Kas Masuk dan Kas Keluar
RT 001/RW 002
Kel. Tanjung Raya, Kec. Bandar Metro

Formulas > AutoSum > Sum

Laporan Kas Masuk dan Kas Keluar
RT 001/RW 002
Kel. Tanjung Raya, Kec. Bandar Metro
Periode: Maret 2021

Tanggal	Deskripsi	Uang Masuk	Uang Keluar	Saldo Akhir
23/03/21	Saldo dari Bulan Lalu	500,000		500,000
24/03/21	Bayar Iuran Air		150,000	=if(and(C8="",D8=""),E7+C8-D8)
				400,000
				400,000
				400,000
				400,000

Gambar 2. Dokumentasi Praktek Penggunaan Microsoft Excel

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan seminar pengabdian kepada masyarakat tentang pelatihan penyusunan laporan keuangan sederhana untuk UMKM dengan menggunakan microsoft excel dapat disimpulkan bahwa tujuan kegiatan telah tercapai yaitu para peserta atau pelaku UMKM memahami konsep laporan keuangan sederhana dan dapat menyusun laporan keuangan usahanya dengan memanfaatkan microsoft excel.

REFERENSI

- [1]. Alex Wibowo, E. P. K. (2015). Pengaruh Penggunaan Informasi Akuntansi Terhadap Keberhasilan Usaha Kecil Menengah (Studi Pada Sentra Konveksi di Kecamatan Tingkir Kota Salatiga). *Jurnal Ekonomi Bisnis*, XVI II, 107–126.
- [2]. Denny Putri Hapsari, Andari, A. N. H. (2017). Model Pembukuan Sederhana Bagi Usaha Mikro di Kecamatan Kramatwato Kabupaten Serang. *Jurnal Akuntansi*, 4(2), 36–47.
- [3]. Diajeng Amatullah Azizah Rachmanti, Misrin Hariyadi, A. (2019). Analisa Penyusunan Laporan Keuangan UMKM Batik Jomput Dahlia Berdasarkan SAK-EMKM. *Jurnal Balance*, XVI(1).
- [4]. Endang Purwanti. (2017). Analisis Pengetahuan Laporan Keuangan pada UMKM Industri Konveksi di Salatiga. 10, 55–72.
Kementerian Koperasi dan UKM. (2019). Data Pelaku UMKM di Indonesia. Kementerian Koperasi Dan UKM Republik Indonesia, 1, 2018–2019.
- [5]. Krisdiartiwi Mamik. (2008). Pembukuan Sederhana untuk UKM (Media Pressindo (ed.); 1st ed.). Anggota IKAPI.
- [6]. Muhammad Rais. (2019). Analisis Sistem Pencatatan Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota BauBau. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen*, 2, 2598–0696
- [7]. Puspitaningtyas, Z. (2017). Pembudayaan Pengelolaan Keuangan Berbasis Akuntansi Bagi Pelaku Usaha Kecil. XXI(03), 361–372.