

Fitriya Andriyani, S.Pd., M.Akun. | Candra Pramula Pinandita, S.S.T., M.M.
Dwi Indriani Fidiastutik Wijaya, S.E., M.Ak. | Eka Denta Permana

LITERASI DIGITAL UNTUK UMKM

Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan



LITERASI DIGITAL UNTUK UMKM

Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan

**Fitriya Andriyani, S.Pd., M.Akun. | Candra Pramula Pinandita, S.S.T., M.M.
Dwi Indriani Fidiastutik Wijaya, S.E., M.Ak. | Eka Denta Permana**



LITERASI DIGITAL UNTUK UMKM
Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan

Penulis:

Fitriya Andriyani, S.Pd., M.Akun.
Candra Pramula Pinandita, S.S.T., M.M.
Dwi Indriani Fidiastutik Wijaya, S.E., M.Ak.
Eka Denta Permana

Desain Cover:

Septian Maulana

Sumber Ilustrasi:

www.freepik.com

Tata Letak:

Handarini Rohana

Editor:

Fitriya Andriyani, S.Pd., M.Akun.

ISBN:

978-623-500-530-0

Cetakan Pertama:

November, 2024

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang
by Penerbit Widina Media Utama

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT:

WIDINA MEDIA UTAMA

Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Anggota IKAPI No. 360/JBA/2020

Website: www.penerbitwidina.com

Instagram: [@penerbitwidina](https://www.instagram.com/penerbitwidina)

Telepon (022) 87355370

KATA PENGANTAR

Rasa syukur yang teramat dalam dan tiada kata lain yang patut kami ucapkan selain mengucap rasa syukur. Karena berkat rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, buku yang berjudul “Literasi Digital untuk UMKM: Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan” telah selesai disusun dan berhasil diterbitkan, semoga buku ini dapat memberikan sumbangsih keilmuan dan penambah wawasan bagi siapa saja yang memiliki minat terhadap pembahasan tentang Literasi Digital untuk UMKM: Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan.

Akan tetapi pada akhirnya kami mengakui bahwa tulisan ini terdapat beberapa kekurangan dan jauh dari kata sempurna, sebagaimana pepatah menyebutkan “*tiada gading yang tidak retak*” dan sejatinya kesempurnaan hanyalah milik Tuhan semata. Maka dari itu, kami dengan senang hati secara terbuka untuk menerima berbagai kritik dan saran dari para pembaca sekalian, hal tersebut tentu sangat diperlukan sebagai bagian dari upaya kami untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan karya selanjutnya di masa yang akan datang.

Terakhir, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan turut andil dalam seluruh rangkaian proses penyusunan dan penerbitan buku ini, sehingga buku ini bisa hadir di hadapan sidang pembaca. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan kontribusi bagi pembangunan ilmu pengetahuan di Indonesia.

November, 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENGENALAN MICROSOFT EXCEL	1
A. Apa itu Microsoft Excel?	1
B. Microsoft Excel untuk UMKM	2
C. Antarmuka Pengguna Excel	4
D. Ringkasan	18
E. Evaluasi	18
BAB 2 DASAR-DASAR EXCEL	21
A. Memasukkan dan Mengedit Data	21
B. Format Data	24
C. Fungsi dan Rumus Dasar	27
D. Pengelolaan <i>Worksheet</i>	29
E. Penggunaan Fungsi Logika di Excel	30
F. Ringkasan	32
G. Evaluasi	32
BAB 3 MANAJEMEN DATA	35
A. Mengatur dan Mengelola Data dalam Tabel	35
B. Menyortir dan Memfilter Data	37
C. Data Validasi	39
D. Ringkasan	42
E. Evaluasi	42
BAB 4 ANALISIS DATA DENGAN EXCEL	45
A. Menggunakan Fungsi SUM, AVERAGE, MIN, dan MAX	45
B. Menggunakan Fungsi IF dan Fungsi Logika Lainnya	52
C. Menggunakan <i>Pivot Table</i> untuk Analisis Data	57
D. Menganalisis Data dengan <i>Conditional Formatting</i>	61
E. Ringkasan	63
F. Evaluasi	64
BAB 5 LAPORAN KEUANGAN BERBASIS EXCEL	65
A. Saldo Awal	65
B. Kas	68
C. Jurnal	71
D. <i>Trial Balance</i>	76
E. Laporan Laba Rugi	82
F. Neraca	86

G. Ringkasan.....	89
H. Evaluasi.....	90
BAB 6 STUDI KASUS	93
BAB 7 JAWABAN STUDI KASUS (PENCATATAN MANUAL)	99
DAFTAR PUSTAKA	118
PROFIL PENULIS	119

BAB 1

PENGENALAN MICROSOFT EXCEL

Di era digital yang semakin berkembang, kemampuan untuk mengelola dan menganalisis data menjadi salah satu keahlian yang sangat penting, baik di dunia pendidikan, bisnis, maupun pemerintahan. Salah satu perangkat lunak yang telah menjadi standar global dalam pengolahan data adalah Microsoft Excel. Sebagai aplikasi *spreadsheet* yang dirancang oleh Microsoft, Excel menawarkan berbagai fitur yang memudahkan pengguna dalam mengatur, menghitung, dan memvisualisasikan data secara efisien.

Bab ini akan mengantarkan Anda pada pengenalan dasar Microsoft Excel, dari fungsi-fungsi utamanya hingga penerapannya dalam berbagai skenario kehidupan sehari-hari. Dengan mempelajari Microsoft Excel, Anda tidak hanya akan memahami dasar-dasar pengelolaan data, tetapi juga akan mampu meningkatkan produktivitas dan kemampuan analitis yang diperlukan di dunia kerja modern.

A. APA ITU MICROSOFT EXCEL?

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang dipakai untuk mengolah data secara otomatis yang meliputi penghitungan dasar, penggunaan fungsi dan formula, pembuatan grafik, serta manajemen data. Microsoft Excel termasuk salah satu paket program Microsoft Office yang dikhususkan untuk pengolahan lembar kerja elektronik atau biasa dikenal dengan istilah *spreadsheet* program. *Spreadsheet* itu sendiri memiliki arti suatu tabel yang nilai-nilainya disusun dalam baris dan kolom. (Putri Riani Asti, 2015). Pemakaian rumus dalam excel dapat berupa penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan lain sebagainya. Sedangkan pemakaian fungsi/formula dapat di kombinasikan dengan rumus untuk menghitung rumus matematika maupun *non* matematika.

Microsoft excel bekerja dengan menggunakan *workbook*, didalam *workbook* terdapat *worksheet* atau lembar kerja yang menggunakan kolom dan baris berupa kotak-kotak tabel atau yang biasa di sebut sel. Pada *sel* tersebut dapat di masukkan data, rumus, dan fungsi/formula untuk mengolah data administrasi perusahaan secara otomatis baik berupa laporan dalam bentuk tabel maupun dalam bentuk grafik.

BAB 2

DASAR-DASAR EXCEL

Microsoft Excel adalah salah satu perangkat lunak *spreadsheet* yang paling banyak digunakan di dunia, baik oleh individu, perusahaan, maupun institusi pendidikan. Excel menawarkan beragam fitur dan fungsi yang membantu penggunaannya dalam mengolah, menganalisis, serta menyajikan data secara efektif. Kemampuannya untuk menangani data dalam jumlah besar dan menampilkan informasi dalam berbagai format visual menjadikan Excel sebagai alat yang esensial dalam berbagai bidang, termasuk bisnis, keuangan, pendidikan, hingga penelitian.

Bab ini akan membahas dasar-dasar penggunaan Excel, dimulai dari cara memasukkan dan mengedit data, hingga teknik dasar dalam pengolahan data. Pengguna akan diajak untuk mengenal lebih dekat sel, baris, kolom, serta fungsi-fungsi dasar yang sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Pemahaman ini akan membentuk fondasi yang kuat bagi pengguna dalam mengoptimalkan potensi Excel untuk kebutuhan yang lebih kompleks di bab-bab berikutnya. Dengan mempelajari dasar-dasar ini, diharapkan Anda mampu memanfaatkan Excel untuk menyelesaikan tugas-tugas sederhana hingga yang lebih rumit, serta mulai melihat bagaimana Excel dapat menjadi alat yang tak tergantikan dalam mendukung produktivitas dan efisiensi kerja.

A. MEMASUKKAN DAN MENGEDIT DATA

Memasukkan Teks

Teks digunakan untuk memasukkan informasi *non-numerik* ke dalam sel, seperti nama, alamat, atau deskripsi.

Langkah-langkah:

- Klik sel yang diinginkan.
- Ketikkan teks yang ingin dimasukkan.
- Tekan **Enter** untuk mengonfirmasi.

Contoh: memasukkan nama "John Doe" ke dalam sel A1:

- Klik sel **A1**, ketik **John Doe**, lalu tekan **Enter**.

BAB 3

MANAJEMEN DATA

A. MENGATUR DAN MENGELOLA DATA DALAM TABEL

Pengertian Data tabel di Excel

Secara umum pengertian tabel adalah sebuah daftar yang memuat ringkasan sejumlah data atau informasi yang saling terkait. Informasi ini dapat berupa teks atau angka yang tersusun secara sistematis pada sejumlah baris dan kolom sehingga lebih mudah untuk di baca dan dipahami keterkaitan isinya. Microsoft excel telah menyediakan sebuah alat atau fitur yang *powerful* untuk mengelompokkan data-data yang saling terkait terhadap suatu informasi tertentu membentuk sebuah Tabel Data khusus.

Manfaat Menggunakan Tabel di Excel

- Dapat menerapkan berbagai macam desain atau gaya tabel yang berbeda-beda sesuai dengan yang diinginkan.
- Dapat dengan mudah memberikan nama pada tabel sehingga lebih mudah untuk diingat serta mempermudah saat menggunakannya sebagai referensi rumus atau formula excel.
- Dengan mudah bisa menambahkan baris-baris data tanpa mengubah referensi tabel serta secara otomatis akan menyesuaikan desain dan rumus excel yang sudah ada.
- Dengan Tabel Excel didapat menambahkan tombol filter dan subtotal secara otomatis dengan mudah

Langkah-langkah Membuat Tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel di excel menggunakan perintah *Insert Table* adalah sebagai berikut:

1. Seleksi rentang data yang ingin diubah menjadi tabel.
2. Pilih Tombol Table Pada Tab *Insert-Group Tables*.
3. Berikutnya akan muncul sebuah *Option Box* atau kotak pilihan "*Create Table*"

BAB 4

ANALISIS DATA DENGAN EXCEL

A. MENGGUNAKAN FUNGSI SUM, AVERAGE, MIN, DAN MAX

Fungsi SUM

Fungsi SUM adalah fungsi excel yang digunakan untuk melakukan penjumlahan data atau menambahkan semua angka yang kita tentukan sebagai argumen. Cara menghitung jumlah di excel dengan rumus SUM bisa berbentuk range, referensi sel, array, konstanta, rumus, atau hasil dari fungsi lain.

Sintaks Fungsi SUM

SUM(angka1; [angka2] ; ...)

Keterangan fungsi diatas

- SUM : Nama fungsi excel untuk menjumlahkan di excel
- Angka 1 : Argumen angka pertama yang ingin kita jumlahkan
- Angka 2 : Opsional) Argumen angka lain yang ingin kita tambahkan.
Maksimal sampai 255 *Argument*

Cell awal hingga akhir merupakan sebuah range, dengan demikian aturan penulisan fungsi SUM juga bisa dituliskan sebagai berikut:

=SUM(Range)

Contoh Fungsi SUM pada Excel

Pada contoh tabel berikut akan dihitung total penjualan pada cel B11 untuk data penjualan buah nanas madu sampai pisang pada data cel B5 hingga B10

BAB 5

LAPORAN KEUANGAN BERBASIS EXCEL

Di era digital saat ini, teknologi memainkan peran penting dalam berbagai aspek bisnis, termasuk dalam penyusunan laporan keuangan. Salah satu alat yang paling populer dan serbaguna untuk tujuan ini adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel menyediakan berbagai fitur yang memungkinkan pengguna untuk mengorganisir, menganalisis, dan menyajikan data keuangan dengan cara yang efisien dan efektif. Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu sangat krusial bagi kelangsungan dan kesuksesan sebuah perusahaan. Laporan keuangan yang baik tidak hanya membantu manajemen dalam pengambilan keputusan yang tepat, tetapi juga menjadi alat komunikasi penting dengan pihak eksternal seperti investor, kreditor, dan otoritas pajak. Dengan menggunakan Microsoft Excel, perusahaan dapat menyusun laporan keuangan dengan lebih cepat dan mengurangi kemungkinan kesalahan manual.

Pada bab ini, akan dibahas secara rinci bagaimana memanfaatkan Microsoft Excel dalam pembuatan laporan keuangan. Mulai dari langkah dasar seperti pengenalan fungsi-fungsi Excel yang relevan, hingga teknik-teknik lanjutan yang dapat membantu dalam penyajian data keuangan secara profesional. Selain itu, akan dijelaskan juga mengenai pentingnya validasi dan verifikasi data untuk memastikan akurasi laporan keuangan yang dihasilkan. Dengan pemahaman yang mendalam tentang penggunaan Microsoft Excel dalam pembuatan laporan keuangan, diharapkan para pembaca dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelaporan keuangan di perusahaan mereka. Bab ini juga akan menyediakan contoh-contoh praktis dan panduan langkah demi langkah untuk membantu pembaca dalam mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh ke dalam praktek sehari-hari.

A. SALDO AWAL

Saldo awal merupakan jumlah dana dalam akun perusahaan di awal periode keuangan baru. Saldo awal adalah entri pertama dalam akun, baik saat perusahaan pertama kali membuka akunnya atau setelah akhir tahun. Saldo awal berisi kode rekening, nama rekening, dan saldo awal. Berikut adalah contoh **Sheet Saldo Awal "SA"** yang merupakan tabel saldo awal:

BAB 6

STUDI KASUS

Dalam dunia modern yang semakin dinamis dan kompleks, kebutuhan akan lingkungan yang bersih dan sehat semakin meningkat. Tn. Abimanu berusaha memberikan solusi untuk memenuhi kebutuhan tersebut dengan mendirikan *Prima Cleaning Solution* (PCS). PCS berdiri pada tanggal 1 Juli 2024. Ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang layanan kebersihan (*cleaning service*). Adapun jasa yang ditawarkan berupa layanan kebersihan rumah, kantor, karpet, kaca, dan tempat ibadah. Berikut ini adalah rincian biaya pendirian PCS:

1. Peralatan Kebersihan

No	Keterangan	Qt	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	<i>Vacum Cleaner</i>	5	2,000,000	10,000,000
2	<i>Polisher</i> Lantai	5	3,000,000	15,000,000
3	<i>Pressure Washer</i>	5	2,500,000	12,500,000
4	Alat Pel Otomatis	5	1,000,000	5,000,000
5	Mesin penyapu lantai	5	2,500,000	12,500,000
Total Biaya Peralatan Kebersihan				55,000,000

2. Perlengkapan Kebersihan

No	Keterangan	Qt	Satuan	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Kantong Sampah	4	<i>Pack</i>	50,000	200,000
2	Sapu dan Pengki	2	Set	75,000	150,000
3	Spons	1	<i>Pack</i>	100,000	100,000
4	Kain Lap	1	<i>Pack</i>	100,000	100,000
5	Sarung Tangan	1	<i>Pack</i>	75,000	75,000
6	Masker	1	<i>Pack</i>	75,000	75,000
7	Tempat Penyimpanan Perlengkapan	1	Buah	1,000,000	1,000,000
8	Sabun Pembersih Lantai	10	Botol	50,000	500,000
9	Cairan Disinfektan	10	Botol	50,000	500,000
10	Pembersih Kaca	10	Botol	100,000	1,000,000
11	Pewangi Ruangan	10	Botol	100,000	1,000,000
Total Biaya Perlengkapan Kebersihan					4,700,000

BAB 7

JAWABAN STUDI KASUS

(PENCATATAN MANUAL)

1. Jurnal Umum Transaksi

<i>Prima Cleaning Solution</i>				
Jurnal Umum				
Untuk Bulan Yang Berakhir Pada 31 Juli 2024				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1 Juli 2024	Kas	101	220,000,000	
	Modal Pemilik	301		220,000,000
	Peralatan Kebersihan	124	55,000,000	
	Kas	101		35,000,000
	Utang Usaha	201		20,000,000
	Perlengkapan Kebersihan	106	3,000,000	
	Kas	101		3,000,000
2 Juli 2024	Beban Sewa Kantor	502	2,000,000	
	Kas	101		2,000,000
	Kendaraan Operasional	123	80,000,000	
	Kas	101		80,000,000
	Beban Bahan Bakar	505	250,000	
	Kas	101		250,000
	Peralatan Kantor	125	9,000,000	
	Kas	101		9,000,000
	Beban Listrik dan Air	507	500,000	
	Kas	101		500,000

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Rachmanto, 2012. *Microsoft Office Excel*. UNIKOM
- Adib, M. (2015). *Rumus Excel*. PT Elex Media Komputindo.
- Adzami Hafianto, H., Ma'ruf Nugroho, I., & Hafid, M. (2023). Perancangan User Interface Dan User Experience Aplikasi Pemesanan Menu Makanan Pada Restoran Hutan Jati Café & Gelato Menggunakan Metode Goal Directed Design. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 7(3), 1972–1979. <https://doi.org/10.36040/jati.v7i3.6992>
- Asti Riani Putri. (2015). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Excel untuk Pengolahan Nilai Raport di SMAN 1 Ngunut Tulungagung. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 3(1): 1–5.
- Azis Abdul. (2022). *Pemanfaatan Microsoft Office Excel Dalam Kehidupan Sehari-Hari* (H. M & Miskadi (eds.); Cetakan Pe). Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian di Indonesia.
- Christopher, L. (2016). *Belajar Microsoft Excel (Mahir) Step-By-Step*. PT Elex Media Komputindo.
- Dien Novita, Fransiska Prihatini Sihotang, Siti Khairani. Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengolah Data Bagi Siswa/I Smk Bina Cipta Palembang. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Fordicate (Informatics Engineering Dedication)*. 2(2): 113-114.
- Handoko, A. (2019). *Bongkar Habis Formula Excel 2016*. PT Elex Media Komputindo.
- Johar, A. (2019). *Menguasai Microsoft Excel 2019*. PT Elex Media Komputindo.
- Jubilee, E. (2016). *Kumpulan Fungsi dan Formula MS Excel Penting untuk Pemula*. PT Elex Media Komputindo.
- Kelasexcel.id. (2024, 22 September). Rumus Excel Lengkap Untuk Pemula Sampai Mahir | Microsoft Excel Diakses pada 22 September 2024, dari <https://www.kelasexcel.id/p/daftar-rumus-excel-lengkap.html>
- Nunuk Suryanti, Andri Eko Prabowo, Akhmad Suyono, Hafsanah Eka Pratiwi. Pengembangan Pembuatan Laporan Keuangan Dengan Ms. Excel Pada UMKM: Menuju Manajemen Keuangan Yang Profesional. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Kewirausahaan*. 7(2): 61-671.
- Osdiawan, O. (2009). *Buku Pintar Microsoft Excel (Basic & Intermediate)* (Edisi 1). Kriya Pustaka.
- Yudhy, W. (2020). *Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2019*. PT Elex Media Komputindo.

PROFIL PENULIS

Fitriya Andriyani, S.Pd., M.Akun.



Penulis adalah staf pengajar di Jurusan Bisnis Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Beliau menamatkan gelar Sarjana Pendidikan Akuntansi dan Magister Akuntansi di Universitas Negeri Malang. Selama menjadi staf pengajar beliau mengampu matakuliah Literasi Digital, Matematika Bisnis, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Statistika, Sistem Akuntansi, Pengantar Akuntansi Perusahaan Dagang, Pengantar Akuntansi Perusahaan Manufaktur, Aplikasi Metodologi Penelitian Kuantitatif, Akuntansi Keuangan Lanjut. Selain itu beliau juga aktif dalam penelitian di bidang Akuntansi. Hasil penelitiannya pernah dipresentasikan pada *International Conference of Islamic Economics and Business* Tahun 2022, Simposium Nasional Akuntansi Vokasi Tahun 2024, Internasional *Conference* KRA XI Tahun 2024, SIMPATIK 3 Tahun 2024. Beliau juga aktif sebagai Narasumber *In House Training* Pelatihan Literasi Digital Tahun 2024. Selain itu penulis juga telah membuat suatu rancangan *Excel For Accounting* berupa Aplikasi Pembagian Retribusi Pelayanan Kesehatan yang telah digunakan di Puskesmas Kedungsolo Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo dan Puskesmas Sumbersari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember. Penulis juga telah menghasilkan buku Manajemen Strategi di tahun 2023.

Candra Pramula Pinandita, S.S.T., M.M.



Penulis lahir di Pacitan pada 13 September 1993. Penulis menempuh pendidikan dari SD, SMP, dan SMK di Kabupaten Pacitan, kemudian melanjutkan jenjang D4 Akuntansi Manajemen di Politeknik Negeri Malang (Polinema) dan menyelesaikan jenjang S2 dengan gelar Magister Manajemen pada tahun 2019 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Malangkucecwara (STIE MCE/ABM). Penulis mulai bekerja sebagai dosen sejak tahun 2019 di Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Malang PSDKU Kediri dan sekarang menjadi dosen di Prodi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis Politeknik Negeri Jember. Saat ini, penulis aktif mengajar pada mata kuliah Literasi Digital, Aplikasi Perangkat Lunak, Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro dan Sistem Informasi Manajemen.

Disamping itu, penulis juga aktif melakukan penelitian dengan fokus pada bidang manajemen khususnya manajemen risiko dan manajemen keuangan. Untuk korespondensi penulis dapat dihubungi dengan email: candra.pramula@polije.ac.id.

Dwi Indriani Fidiastutik Wijaya, S.E., M.Ak.



Penulis lulus S1 di Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Malang (FEB UMM) tahun 2018, lulus S2 di Program Magister Akuntansi, Universitas Jember (FEB Unej) tahun 2021. Saat ini adalah dosen di Program Studi Akuntansi Sektor Publik, Jurusan Bisnis, Politeknik Negeri Jember. Mengampu mata kuliah Literasi Digital dan Praktikum Perpajakan.

Eka Denta Permana



Penulis lahir di Banyuwangi pada tanggal 16 April 2005. Penulis adalah anak pertama dari dua bersaudara. Perjalanan pendidikan penulis dimulai dari TK, SD, SMP, hingga SMK, pada tahun 2023 penulis melanjutkan pendidikan di Politeknik Negeri Jember pada jurusan Bisnis dengan program studi Akuntansi Sektor Publik, dan sekarang masih berada di semester tiga. Penulis juga memiliki hobi dalam olahraga.

LITERASI DIGITAL UNTUK UMKM

Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan



Buku "Literasi Digital untuk UMKM: Menguasai Excel untuk Laporan Keuangan" merupakan panduan praktikum yang dirancang untuk membantu mahasiswa memahami penggunaan aplikasi Excel dalam menyusun laporan keuangan untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Buku ini memberikan pendekatan praktis dan langsung ke arah aplikasi nyata, yang sangat relevan bagi mahasiswa yang ingin mengasah keterampilan digital mereka dalam bidang keuangan.

Melalui langkah-langkah sistematis dan studi kasus, buku ini memandu pembaca untuk menguasai fitur-fitur penting Excel yang dapat digunakan untuk membuat laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. Setiap bab dilengkapi dengan evaluasi yang dapat digunakan mahasiswa untuk memperdalam teori yang telah dipelajari, serta memahami penerapannya dalam konteks UMKM.

Buku ini juga menyertakan tips untuk mengoptimalkan penggunaan Excel dalam mengelola data keuangan secara efektif, meningkatkan efisiensi pengelolaan bisnis, dan membantu mahasiswa mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja, terutama di bidang keuangan dan kewirausahaan.

Dengan panduan praktikum ini, mahasiswa tidak hanya diajak memahami konsep literasi digital dalam keuangan, tetapi juga dibekali keterampilan teknis yang aplikatif dan dapat langsung diterapkan dalam mendukung pengembangan UMKM di era digital.