

[Perusahaan]

[Alamat Jalan, Kota, Kode Pos]

Tel [Telepon]

Faks [Faks]

[Situs Web]

TF [Tahun]

[Anda bisa menambahkan abstrak dan atau pernyataan utama di sini. Abstrak biasanya merupakan ringkasan singkat dari isi dokumen.]

DAFTAR ISI

Isi

Untuk Pemegang Saham Kami	1
Ringkasan Keuangan	2
Laporan Keuangan	3
Catatan untuk Laporan Keuangan	4
Laporan Auditor Independen	5
Informasi Kontak	6
Informasi Perusahaan	6

Untuk Pemegang Saham Kami

SOROTAN STRATEGIS

Kami telah menambahkan beberapa tips (seperti tips berikut) untuk membantu Anda memulai.

Saat Anda mengklik teks tip, seluruh tip terpilih. Mulailah mengetikkan untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri.

Namun demikian, judul merupakan judul laporan tahunan umum yang mungkin ingin Anda gunakan sebagaimana adanya.

SOROTAN KEUANGAN

Kami sangat suka dengan halaman sampul templat ini. Tetapi menurut kami, Anda harus memiliki pilihan. Pada tab Sisipkan, klik Halaman Sampul untuk galeri pilihan. Dan jangan khawatir tentang teks yang sudah Anda tambahkan ke halaman itu. Teks itu akan tetap ada di sana setelah Anda memilih sampul lain.

SOROTAN USAHA

Ingin menambahkan judul atau kutipan lain? Anda bisa mencocokkan pemformatan yang Anda lihat pada halaman ini dengan sekali klik, dengan menggunakan Gaya. Temukan galeri gaya untuk templat ini pada tab Beranda pita.

MENATAP KE DEPAN

Jika Anda mengubah atau menambahkan judul pada dokumen ini, Anda bisa memperbarui daftar isi dalam sekejap. Untuk melihat judul baru, klik di mana saja pada daftar isi kemudian klik Perbarui Tabel.

Nama Chief Executive

Jabatan Chief Executive

[Tanggal]

Ringkasan Keuangan

Gunakan bagian ini untuk memberikan ringkasan singkat keuangan Anda, yang menyoroti poin-poin penting.

Ini juga tempat sempurna untuk beberapa bagan yang menunjukkan informasi keuangan penting. Untuk menambahkan bagan, pada tab Sisipkan, klik Bagan. Bagan tersebut secara otomatis akan mengkoordinasikan tampilan laporan Anda.

Butuh bantuan dalam memilih tipe bagan?

- Untuk menunjukkan nilai pada berbagai kategori, misalnya membandingkan pendapatan unit bisnis yang berbeda, cobalah bagan kolom atau bagan batang.
- Untuk menunjukkan nilai dari waktu ke waktu, misalnya tren pendapatan atau laba, cobalah bagan garis.
- Untuk membandingkan dua kumpulan nilai yang berhubungan, misalnya membandingkan gaji eksekutif berdasarkan lamanya waktu eksekutif tersebut bergabung dengan perusahaan, coba gunakan bagan sebar.

Dan ketika Anda siap untuk kustomisasi tampilan bagan Anda, cukup klik pada bagan, kemudian centang ikon yang Anda lihat di sebelah kanan untuk apa pun mulai dari gaya dan tata letak untuk mengelola data.

Laporan Keuangan

LAPORAN POSISI KEUANGAN

- Kewajiban
- Laporan Posisi Keuangan
- Ekuitas Kepemilikan

LAPORAN PENDAPATAN KOMPREHENSIF (LABA DAN RUGI)

- Penghasilan
- Pengeluaran
- Laba

LAPORAN PERUBAHAN DALAM EKUITAS

Baiklah, ini akan menjadi laporan tahunan tanpa banyak angka, bukan? Bagian ini adalah tempat untuk semua tabel keuangan tersebut.

Untuk mulai menggunakan tabel yang terlihat seperti sampel di sini, pada tab Sisipkan, klik Tabel, lalu pilih Tabel Cepat.

JUDUL TABEL

Deskripsi	Penerimaan	Pengeluaran	Pendapatan

LAPORAN ARUS KAS

- Operasi
- Investasi
- Pendanaan

Catatan untuk Laporan Keuangan

AKUN

Ketika Anda memiliki dokumen yang menunjukkan banyak angka, sangat baik jika disertai beberapa teks yang menjelaskan angka-angka tersebut.

UTANG

Memang, kita semua menginginkan hanya memiliki laba. Tetapi jika Anda memiliki utang, inilah tempat untuk mencatatnya.

KELANGSUNGAN USAHA

Oke, Anda memahami idenya. Jika Anda memiliki catatan tentang keuangan Anda, tambahkan di sini.

KEWAJIBAN BERSYARAT

Harap diketahui bahwa beberapa judul mungkin tidak sesuai dengan bisnis Anda (dan Anda mungkin memiliki judul lainnya untuk ditambahkan). Judul ini, misalnya, adalah tentang kewajiban potensial yang bisa timbul jika sesuatu terjadi di waktu mendatang, misalnya keputusan hukum tertunda.

INFORMASI PENTING

Apa yang ingin Anda sampaikan kepada pembaca? Tambahkan catatan tentang informasi penting utama di sini.

Laporan Auditor Independen

- 1.1 Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian
- 1.2 Laporan Pendapat Wajar Dengan Pengecualian
- 1.3 Laporan Pendapat Tidak Wajar
- 1.4 Laporan Menolak Memberikan Pendapat
- 1.5 Laporan Auditor tentang Kontrol Internal Perusahaan Publik
- 1.6 Keberlangsungan Usaha

INFORMASI KONTAK

Informasi Kontak

Untuk mengganti foto dengan foto Anda sendiri, klik kanan lalu pilih Ganti Gambar.

NAMA JUDUL	NAMA JUDUL	NAMA JUDUL
		
Tel [Telepon] Faks [Faks] [Alamat Email]	Tel [Telepon] Faks [Faks] [Alamat Email]	Tel [Telepon] Faks [Faks] [Alamat Email]

Informasi Perusahaan

[Perusahaan]
[Alamat Jalan, Kota, Kode Pos]
Tel [Telepon]
Faks [Faks]
[Situs Web]

