

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

2.1.1 Pengertian UMKM

Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau UMKM adalah istilah umum yang merujuk kepada usaha ekonomi produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha. Menurut L. Sulastri (2016:12) menyatakan bahwa “Usaha Kecil dan Menengah disingkat UMKM adalah sebuah istilah yang mengacu ke jenis usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. Dan usaha yang berdiri sendiri”.

Menurut Undang-undang No.20 Tahun 2008, pengertian UMKM adalah usaha perdagangan yang dikelola oleh perorangan atau badan usaha yang merujuk pada usaha ekonomi produktif dengan kriteria yang ditetapkan oleh Undang-undang No.20 Tahun 2008, berikut adalah pengertian rinciannya :

1. Usaha Mikro adalah badan usaha perorangan yang memiliki kriteria sesuai Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2008.
2. Usaha kecil merupakan suatu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, baik yang dimiliki perorangan atau kelompok dan bukan sebagai badan usaha cabang dari perusahaan utama. Dikuasai dan dimiliki serta menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah.
3. Usaha menengah adalah usaha dalam ekonomi produktif dan bukan merupakan cabang atau anak usaha dari perusahaan pusat serta menjadi bagian secara langsung maupun tak langsung terhadap usaha kecil atau usaha besar dengan total kekayaan bersihnya sesuai yang sudah diatur dengan peraturan perundang-undangan.

2.1.2 Klasifikasi UMKM

Berdasarkan perkembangannya, UMKM di Indonesia dapat dibedakan 4 klasifikasi didasarkan pada Undang-undang No.20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yaitu :

1. *Livelihood Activities*, yaitu UMKM yang dimanfaatkan sebagai kesempatan kerja untuk mencari nafkah, yang lebih umum dikenal sebagai sektor informal. Misalnya adalah pedagang kaki lima.
2. *Micro Enterprise*, yaitu UMKM yang punya sifat pengrajin namun belum punya sifat kewirausahaan.

3. *Small Dynamic Enterprise*, yaitu UMKM yang telah memiliki jiwa entrepreneurship dan mampu menerima pekerjaan subkontrak dan ekspor
4. *Fast Moving Enterprise*, yaitu UMKM yang punya jiwa kewirausahaan dan akan bertransformasi menjadi sebuah Usaha Besar (UB).

Menurut Sumantri, dkk. (2017:7) menyatakan bahwa klasifikasi UMKM terdiri dari:

1. *Livelihood Activities*, merupakan usaha kecil menengah yang digunakan sebagai kesempatan kerja untuk mencari nafkah, yang lebih umum dikenal sebagai sector informal. Contohnya adalah pedagang bakso, mie ayam pangsit, somai, pentol dan cilok yang dikenal sebagai pedagang kaki lima (PKL).
2. *Micro Enterprise*, merupakan usaha kecil menengah yang memiliki sifat pengrajin tetapi belum memiliki sifat kewirausahaan.
3. *Small Dynamic Enterprise*, merupakan usaha kecil menengah yang telah memiliki jiwa kewirausahaan dan mampu menerima pekerjaan subkontrak dan ekspor.
4. *Fast Moving Enterprise*, merupakan usaha kecil menengah yang telah memiliki jiwa kewirausahaan dan akan melakukan transformasi menjadi usaha besar (industri/perusahaan)

2.1.3 Kriteria UMKM

Menurut Undang-undang No.20 Tahun 2008 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Kriteria usaha mikro memiliki kekayaan bersih sebesar Rp50.000.000, tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha. Hasil penjualan usaha mikro setiap tahunnya paling banyak Rp300.000.000.
2. Kriteria usaha kecil memiliki kekayaan bersih Rp50.000.000 sampai dengan Rp500.000.000. Hasil penjualan bisnis setiap tahunnya mulai dari Rp300.000.000 sampai dengan 2.500.000.000.
3. Kriteria usaha menengah memiliki kekayaan bersihnya adalah lebih dari Rp500.000.000 sampai Rp10.000.000.000 dan tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha. Hasil penjualan tahunannya mencapai Rp2.500.000.000 sampai dengan Rp50.000.000.000.

Tabel 2.1
Tabel Kriteria UMKM

No	Ukuran Usaha	Total Aset (Rp)	Pendapatan (Rp)
1	Mikro	Maksimal Rp50.000.000	Maksimal Rp50.000.000
2	Kecil	Lebih dari Rp50.000.000 sampai Rp500.000.000	Lebih dari Rp300.000.000 sampai Rp2.500.000.000
3	Menengah	Lebih dari Rp500.000.000	Lebih dari Rp2.500.000.000 sampai Rp50.000.000.000

Sumber : Undang-undang No.20 tahun 2008 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

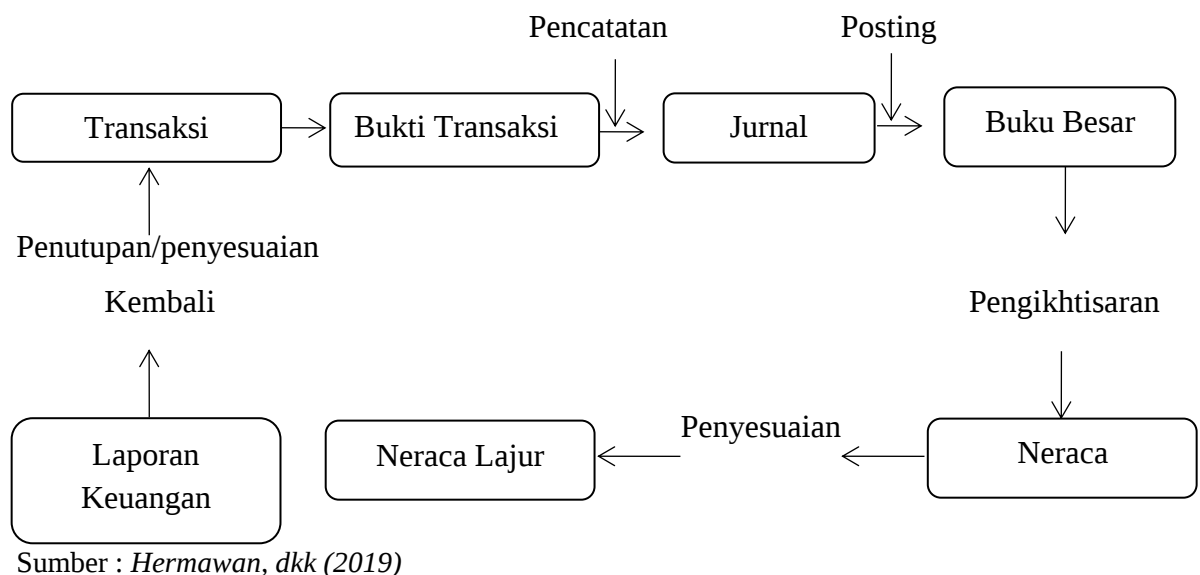
Menurut Priharta, Setiyaningsih R. (2018:2) adalah “Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem yaitu terdiri atas *input* berupa transaksi-transaksi, proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan *output* berupa laporan keuangan”. Menurut Warren, Carl S. (2017:3) menyatakan bahwa “Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”. Selanjutnya pengertian akuntansi menurut Hermawan, dkk. (2019:3) adalah “Akuntansi adalah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif tentang unit-unit usaha ekonomi, terutama yang bersifat keuangan yang diperkirakan berguna dalam pengambilan-pengambilan keputusan ekonomi”.

Berdasarkan pengertian akuntansi, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Hal ini diharapkan dapat berguna bagi pemakainya dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai suatu entitas.

2.2.2 Siklus Akuntansi

Pengertian siklus akuntansi menurut Bahri, S. (2016:18) menyatakan bahwa “Siklus Akuntansi adalah tahapan-tahapan dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan Laporan Keuangan sehingga siap untuk dimasukkan pada pencatatan berikutnya”. Sedangkan menurut Priharta, Setiyaningsih, R. (2018:35) adalah “Siklus Akuntansi merupakan keseluruhan proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengelolah data keuangan hingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk pengambilan keputusan”.

Menurut Hermawan, dkk (2019:5) adalah Siklus Akuntansi adalah proses atau Siklus Akuntansi adalah menggambarkan kegiatan pencatatan, pengklasifikasian, pengukuran transaksi keuangan perusahaan sehingga menjadi sumber informasi dalam bentuk laporan keuangan. Untuk menggambarkan kegiatan siklus akuntansi tersebut, dibutuhkan tahapan-tahapan yang dapat dijalani dalam proses akuntansi tersebut secara urut-urutan.



Gambar 2.1
Proses atau Siklus Akuntansi

Penjelasan mengenai tahapan siklus akuntansi tersebut menurut Hermawan, dkk (2019:5) :

1. Transaksi atau bukti

Kegiatan proses atau siklus akuntansi dimulai dengan adanya transaksi keuangan perusahaan yaitu kejadian yang mengubah dan berdampak pada posisi keuangan. Untuk transaksi yang tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan tidak akan diproses dalam kegiatan akuntansi.

Misalkan perusahaan melakukan negosiasi pembelian suatu barang. Transaksi akan dicatat bila mampu merubah posisi keuangan dengan disetujui dan adanya bukti tertulis tentang transaksi tersebut.

2. Jurnal

Kegiatan pencatatan dilakukan dari bukti transaksi ke jurnal. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan dari bukti transaksi yang dilakukan secara kronologis (urutan waktu) dengan menunjukkan rekening yang didebit dan dikredit beserta jumlahnya masing-masing. Dengan adanya jurnal maka akan dapat diketahui rekening/pos yang terpengaruh oleh transaksi perusahaan.

Ada dua jenis jurnal yang dapat digunakan yakni jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum digunakan untuk mencatat segala macam transaksi perusahaan tanpa melihat jenis transaksi yang ada. Sedangkan jurnal khusus digunakan dengan menggolongkan transaksi ke dalam beberapa jenis transaksi yakni jurnal penerimaan kas, pengeluaran kas, pembelian, penjualan dan umum (yang tidak termasuk keempat jurnal sebelumnya).

Format Jurnal

Halaman:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
20xx Jan.	1	Kas		Xxx	
		Penjualan			Xxx

3. Posting

Posting atau pemindahbukuan untuk memindahkan jurnal-jurnal yang ada ke dalam buku besar. Posting ini dilakukan dengan memindahkan nama rekening, jumlah baik kolom debit dan kolom kredit yang ada di jurnal ke buku besar yang sesuai baik sisi debit dan sisi kredit.

Selain nama rekening dan jumlah, tanggal transaksi, keterangan dan halaman jurnal juga harus dipindahkan dari jurnal ke buku besar.

4. Buku Besar

Proses posting terjadi dari jurnal ke buku besar. Buku besar adalah tempat yang digunakan untuk menampung rekening-rekening yang ada di jurnal. Jadi yang ada di buku besar adalah rekening-rekening yang sama dengan menunjukkan jumlah yang ada dengan mendebit atau mengkredit.

Beberapa bentuk buku besar dapat digunakan seperti bentuk T *account* karena sederhana dan mudah. Sedangkan untuk dunia praktik lebih banyak digunakan rekening saldo berjalan karena saldo rekening dapat diketahui setiap kali terjadi transaksi.

Format Buku Besar

Nama akun :

No akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

5. Neraca Saldo

Proses berikutnya setelah dari buku besar adalah pembuatan neraca saldo. Tujuan pembuatan neraca saldo adalah untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan dan menguji kesamaan debit dan kredit suatu transaksi. Jadi neraca saldo adalah daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada di dalam buku besar pada suatu saat tertentu.

Idealnya pembuatan neraca saldo setelah terjadi transaksi sehingga dapat diketahui saldo yang terjadi. Tetapi biasanya dalam praktik, pembuatan neraca saldo dilakukan setiap sebulan sekali.

6. *Adjustment* atau Penyesuaian

Adjustment atau penyesuaian dilakukan sehubungan dengan penentuan laba bersih perusahaan. Seperti diketahui bahwa salah satu fungsi akuntansi di perusahaan adalah menentukan laba. Tujuan *adjustment* atau penyesuaian adalah agar rekening aktiva dan utang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode dan agar rekening pendapatan dan biaya menunjukkan jumlah yang harus diakui dalam suatu periode.

7. Neraca Lajur

Untuk membantu menyelesaikan laporan keuangan dan mengurangi tingkat kesalahan yang mungkin terjadi maka digunakan neraca lajur. Jadi fungsi pembuatan neraca lajur adalah untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan, meringkas dan menggolongkan rekening-rekening yang ada di buku besar dan untuk mempermudah menelusuri kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat laporan keuangan. Pengertian neraca lajur sendiri adalah kertas kerja yang digunakan untuk membantu proses pembuatan laporan keuangan dengan memasukkan semua data akuntansi yang ada pada kolom-kolom yang telah tersedia.

8. Laporan Keuangan

Hasil dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan inilah yang akan memberikan informasi kuantitatif tentang kegiatan bisnis suatu organisasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Selain itu juga sebagai pertanggungjawaban pihak pengelola kepada pihak yang memberikan dananya.

9. Penutup dan penyesuaian Kembali

Setelah melakukan proses penyusunan laporan keuangan melalui neraca lajur maka kegiatan berikutnya adalah jurnal penutup dan jurnal penyesuaian Kembali. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk

memindahkan saldo-saldo rekening sementara (rekening pendapatan dan biaya serta rekening prive). Sedangkan jurnal penyesuaian kembali adalah jurnal yang digunakan untuk menyesuaikan kembali beberapa jurnal penyesuaian yang pernah dilakukan. Pembuatan jurnal ini tidak merupakan keharusan tetapi akan bermanfaat bila jumlah jurnal penyesuaian banyak.

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Hery (2018:3) menyatakan bahwa "Laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis". Selanjutnya, Menurut PSAK No 1 Tahun 2019, Laporan Keuangan didefinisikan sebagai berikut:

Laporan Keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Posisi Laporan Keuangan (yang dapat 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. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis, serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2019:11) ada beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

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.

Tujuan laporan keuangan menurut SAK EMKM Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomik oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut.

2.3.3 Jenis Jenis Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2016:28), secara umum ada lima macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun:

- 1) *Balance Sheet* (Neraca)
Balance Sheet (Neraca) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Arti dari posisi keuangan dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktivitas (harta) dan passiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.
- 2) *Income Statement* (Laporan Laba Rugi)
Income Statement (Laporan Laba Rugi) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Dalam Laporan Laba Rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian juga tergambar jumlah biaya dan jenis-jenis yang dikeluarkan selama periode tertentu.
- 3) Laporan Perubahan Modal
 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
 Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar di perusahaan. Arus kas masuk berupa pendapatan atau pinjaman dari pihak lain, sedangkan arus kas keluar merupakan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan. Baik arus kas masuk maupun arus kas keluar dibuat untuk periode tertentu.
- 5) Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan
 Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan laporan yang dibuat berkaitan dengan laporan keuangan yang disajikan. Laporan ini memberikan informasi tentang penjelasan yang dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada sehingga menjadi jelas sebab penyebabnya keputusan.

2.3.4 Unsur Unsur Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM Tahun 2018 minimal mencakup 3 (tiga) unsur laporan yaitu :

1. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi merupakan laporan akuntansi yang menyajikan hasil kegiatan operasi perusahaan dalam suatu periode akuntansi tertentu. Didalam laporan ini disajikan pendapatan-pendapatan dan beban-beban yang terjadi dalam kurun waktu operasi perusahaan. Kelebihan pendapatan atas beban yang dikeluarkan dalam proses menghasilkan pendapatan disebut laba bersih (*net income*), apabila beban perusahaan melebihi pendapatannya, kelebihannya itu disebut rugi bersih (*nett loss*). Laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut :

a. Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi daripihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan nonusaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan.

Pendapatan dibedakan atas:

- 1) Pendapatan Usaha.
- 2) Pendapatan di luar usaha

b. Beban keuangan

Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi, misalnya beban penjualan, gaji dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aktiva tetap.

Dalam melaksanakan kegiatan usaha maka setiap perusahaan tentunya akan mengeluarkan beban untuk menyelesaikan kegiatan operasional perusahaan. Setiap beban dan besarnya beban yang dikeluarkan tergantung pada besarnya kegiatan dan ruang lingkup usaha perusahaan.

Jenis-jenis beban yang digunakan untuk menunjang berlangsungnya kegiatan perusahaan memiliki sifat eksploitas dan sifat overhead. Artinya beban ini sebagian ada yang langsung mengurangi pendapatan dan ada juga yang secara tidak langsung mengurangi pendapatan. Adapun yang dimaksud dengan penggunaan beban yaitu segala pengeluaran baik secara langsung yang berhubungan dengan penyelesaian suatu pekerjaan.

Jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya sebagai berikut:

- 1) Beban administrasi dan umum, adalah beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan administrasi dan umum

yang disusun atau dibuat dalam kebijakan perusahaan. Beban administrasi terdiri dari:

- a. Beban gaji, adalah tanggungan gaji yang diberikan kepada seluruh karyawan tetap yang besarnya sesuai dengan jabatan atau posisi karyawan. Beban gaji yang dikeluarkan meliputi: gaji, insentif dan bonus, serta premi lembur.
 - b. Beban pembelian alat kantor, adalah beban yang digunakan dalam hal melengkapi fasilitas yang dibutuhkan perusahaan dalam kegiatannya. Beban yang dikeluarkan seperti: pembelian computer, meja, kursi, alat-alat tulis kantor dan lain-lain.
 - c. Beban penyusutan aset tetap
 - d. Beban reparasi dan pemeliharaan, meliputi reparasi dan pemeliharaan bangunan kantor.
 - e. Beban air, listrik dan telepon.
 - f. Biaya transport
 - g. Biaya sewa kantor
 - h. Biaya sewa kendaraan
 - i. Beban Pemasaran, adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi.
- 2) Beban pemasaran ini terdiri dari:
- a. Beban perjalanan dinas, merupakan beban perjalanan yang dikeluarkan oleh perusahaan terhadap perjalanan yang bertujuan untuk kepentingan perusahaan.
Misalnya perjalanan keluar negeri untuk mencari relasi kerja dengan perusahaan asuransi lain, perjalanan ke kantor pusat atau perjalanan lain yang berkepentingan bagi perusahaan.
 - b. Beban iklan, merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran jasa asuransi misalnya reklame lewat selebaran, spanduk, atau billboard.
 - c. Beban pajak, adalah jumlah gabungan antara pajak kini dan pajak tangguhan yang perlu diperhitungkan dalam menentukan laba-rugi pada suatu periode.
Beban pajak (penghasilan pajak) terdiri dari beban pajak kini (penghasilan pajak kini) dan beban pajak tangguhan (penghasilan pajak tangguhan). Beban pajak penghasilan biasanya tidak sama dengan jumlah aktual yang dibayarkan dalam bentuk pajak (pembayaran tunai). Beban pajak penghasilan ditentukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sementara jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh peraturan pajak pemerintah.

ENTITAS LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
	CATATAN	20X8	20X9
PENDAPATAN			
Pendapatan usaha	10	Xxx	Xxx
Pendapatan lain-lain		Xxx	Xxx
JUMLAH PENDAPATAN		Xxx	Xxx
BEBAN			
Beban usaha		Xxx	Xxx
Beban lain-lain	11	Xxx	Xxx
JUMLAH BEBAN		Xxx	Xxx
LABA (RUGI) SEBELUM			
PAJAK PENGHASILAN		Xxx	Xxx
Beban pajak penghasilan	12	Xxx	Xxx
LABA (RUGI) SETELAH			
PAJAK PENGHASILAN		Xxx	Xxx

Sumber: SAK EMKM, 2018

2. Laporan Posisi Keuangan

SAK EMKM mengatur informasi yang disajikan di dalam laporan posisi keuangan dan bagaimana menyajikannya. Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas dan ekuitas pada akhir periode pelaporan.

Laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

a. Kas dan setara kas

Kas adalah uang kertas atau uang logam baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri (valuta asing).

b. Piutang

Secara teori, piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa mendatang. Piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau wesel tagih. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam kurun waktu 30 sampai 90 hari, bunganya akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya. Sebagai ganti dari menilai piutang usaha pada nilai sekarang yang didiskontokan, piutang dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (*net realizable value*) yaitu nilai kas yang diharapkan. Piutang ini digolongkan sebagai aset lancar di neraca yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau wesel tagih. Istilah piutang (*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang

terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi lainnya.

Dalam arti luas, istilah piutang dapat digunakan bagi semua hak atau klaim terhadap pelanggan atau pihak lain atas uang, barang dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit, yaitu mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain. Adanya piutang berarti perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim ini, perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aset atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berutang. Oleh karena adanya manfaat (dalam bentuk diterimanya uang tunai, aset lain atau jasa) yang diharapkan dapat diperoleh di masa datang, maka piutang dianggap sebagai aset.

c. Persediaan

Persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan. Persediaan adalah aset:

- 1) Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- 2) Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
- 3) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

d. Aset tetap

Aset tetap adalah aset yang:

- 1) Dimiliki oleh entitas untuk digunakan dalam kegiatan normal usahanya; dan
- 2) Diharapkan akan digunakan entitas untuk lebih dari satu periode. Dengan kata lain aset tetap adalah aset yang dimiliki dan tidak untuk diperjualbelikan (baik dibuat sendiri maupun diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan sumbangan), manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi, digunakan dalam kegiatan atau operasi perusahaan dan nilainya relatif tinggi.

e. Utang usaha

Utang usaha adalah jumlah yang terutang akibat pembelian barang atau jasa, perlengkapan dalam kegiatan normal perusahaan. Pencatatan utang usaha yang dihasilkan dari pembelian barang harus dilakukan jika hak barang telah berpindah. Dalam praktik, pencatatan pembelian dan utang usaha umumnya dilakukan apabila barang telah sah diterima.

Akibatnya, akuntan harus dapat memastikan bahwa pembelian pada akhir tahun fiskal telah benar-benar dibukukan, sehingga utang maupun persediaan tidak akan tercatat terlalu rendah.

f. Utang bank

Utang bank merupakan salah satu utang jangka panjang utang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Utang bank timbul dari transaksi pemberian pinjaman bank

kepada perusahaan. Utang bank biasanya mencakup persyaratan pembayaran, jangka waktu pinjaman, dan bunga pinjaman yang dibebankan.

g. Ekuitas

Istilah ekuitas berasal dari kata *equity* atau *equity of ownership* yang berarti kekayaan bersih perusahaan. Secara sederhana, ekuitas diformulasikan sebagai total aset dikurangi total kewajiban.

Pada prinsipnya, pengertian ekuitas dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan di atas adalah sama, yaitu hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban. Entitas harus menyajikan pos dan bagian pos dalam laporan posisi keuangan jika penyajian tersebut relevan untuk memahami posisi keuangan entitas. SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan. Meskipun demikian, entitas dapat menyajikan pos-pos aset berdasarkan urutan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

ENTITAS LAPORAN POSISI KEUANGAN 31 DESEMBER 20X8			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
ASET			
Kas dan setara kas			
Kas	3	Xxx	Xxx
Giro	4	Xxx	Xxx
Deposito	5	Xxx	Xxx
Jumlah kas dan setara kas		Xxx	Xxx
Piutang Usaha	6		
Persediaan		Xxx	Xxx
Beban dibayar di muka	7	Xxx	Xxx
Aset tetap		Xxx	Xxx
Akumulasi penyusutan		(xxx)	(xxx)
JUMLAH ASET		Xxx	Xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		Xxx	Xxx
Utang bank	8	Xxx	Xxx
JUMLAH LIABILITAS		Xxx	Xxx
EKUITAS			
Modal		Xxx	Xxx
Saldo laba (defisit)	9	Xxx	Xxx
JUMLAH EKUITAS		Xxx	Xxx
JUMLAH LIABILITAS & LIABILITAS		Xxx	Xxx

Sumber : SAK EMKM, 2018

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

SAK EMKM mengatur prinsip yang mendasari informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan dan bagaimana penyajiannya. Jenis informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. 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.

Catatan atas laporan keuangan memuat :

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 multicurrency, 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.

Jenis informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. 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.

ENTITAS**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN****31 DESEMBER 20X8****1. UMUM**

Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x8 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xxx 2017 tanggal 31 Januari 2017. 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 AKUN 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

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.

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER 20X8		
f. Pengakuan Pendapatan dan Beban		
Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.		
3. KAS		
	20X8	20X7
Kas Kecil - Rupiah	Xxx	Xxx
4. GIRO		
	20X8	20X7
PT Bank xxx - Rupiah	Xxx	Xxx
5. DEPOSITO		
	20X8	20X7
PT Bank xxx - Rupiah	Xxx	Xxx
Suku bunga - Rupiah	Xxx	Xxx
6. PIUTANG USAHA		
	20X8	20X7
Toko X	Xxx	Xxx
Toko Y	Xxx	Xxx
Jumlah	Xxx	Xxx
7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA		
	20X8	20X7
Sewa	Xxx	Xxx
Asuransi	Xxx	Xxx
Lisensi dan Perizinan	Xxx	Xxx
8. UTANG BANK		
Pada tanggal 8 Juni 20X8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank Bini dengan maksimum kredit Rpxxxx, suku bunga efektif 10% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 10 Juli 20X8, pinjaman di jamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.		
9. SALDO LABA		
Saldo laba merupakan selisih dari akun penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi pemilik.		

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20X8		
10. PENDAPATAN PENJUALAN		
	20X8	20X7
Penjualan	Xxx	Xxx
Retur Penjualan	Xxx	Xxx
Jumlah	Xxx	Xxx
11. BEBAN LAIN – LAIN		
	20X8	20X7
Bunga Pinjaman	Xxx	Xxx
Lain – lain	Xxx	Xxx
Jumlah	Xxx	Xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
	20X8	20X7
Pajak Penghasilan	Xxx	Xxx

Sumber: SAK EMK, 2018