

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren *et al*, 2019: 3). Sedangkan menurut Samryn (2017: 3) “Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan”.

Pengertian akuntansi menurut Suwardjono (dalam Siallagan, 2016: 6) adalah sebagai berikut:

“Proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pengklasifikasian, penguraian, penggabungan, peringkasan dan penyajian data keuangan dasar yang terjadi dari kejadian kejadian, transaksi-transaksi atau kegiatan operasi suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan.”

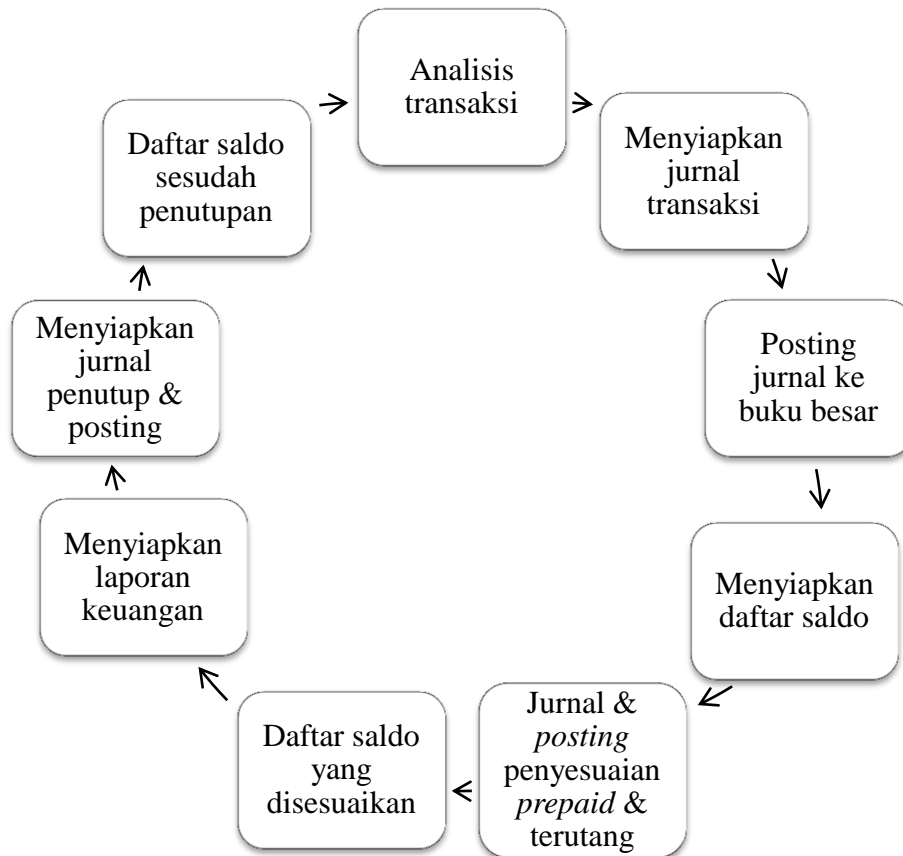
Berdasarkan pengertian akuntansi yang dipaparkan tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pengklasifikasian, penguraian, penggabungan, peringkasan dan penyajian data keuangan dari transaksi atau peristiwa ekonomi suatu badan usaha menjadi informasi keuangan bagi para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Warren *et al*, (2019: 3) menyebutkan bahwa akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

2.1.2 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan proses yang harus dilewati untuk penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak (Husin, 2021: 52). Proses

tersebut dilakukan dalam periode tertentu selama satu tahun untuk mengidentifikasi dan menganalisis setiap aktivitas akuntansi di perusahaan. Gambar dari siklus akuntansi yang dijelaskan adalah sebagai berikut:



Sumber: Samryn (2017: 49), 2022
Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Berikut ini penjelasan mengenai tahapan siklus akuntansi:

1. Analisis Transaksi

Transaksi yang terjadi selama suatu periode mempengaruhi penambahan atau pengurangan berbagai jenis aset, hutang, dan ekuitas, pendapatan, dan beban. Analisis dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan penulisan transaksi yang dapat mempengaruhi nominal transaksi yang dimasukkan ke dalam pencatatan persamaan dasar akuntansi. Analisis dilakukan dengan menganalisa bukti dokumen atau bukti transaksi yang terjadi di dalam sebuah perusahaan dan kemudian dapat dicatat di dalam jurnal. Sebelum itu perlu dilakukan

penggolongan akun untuk menunjukkan tempat pencatatan unsur aset, hutang, dan ekuitas, pendapatan, dan beban.

Akun adalah judul suatu catatan akuntansi yang umumnya berbentuk T, yang dibagi dua bagian, sebelah kiri disebut debit dan sebelah kanan disebut kredit, sebagai alat untuk mengklasifikasikan dan mencatat transaksi berdasarkan prinsip tata buku berpasangan (Mulyadi, 2018: 95). Akun-akun tersebut dapat dibagi menjadi akun riil (aset, hutang, dan ekuitas) dan akun nominal (pendapatan dan beban).

Warren *et al*, (2019: 58) menyatakan suatu kelompok akun untuk sebuah entitas bisnis disebut buku besar. Daftar akun dalam buku besar disebut kode akun. Akun biasanya didaftar berurutan sesuai dengan yang ditampilkan dalam laporan keuangan. Akun laporan posisi keuangan biasanya disebutkan terlebih dahulu, dengan urutan aset, liabilitas, lalu ekuitas pemilik. Akun laporan laba rugi disebutkan kemudian, dengan urutan pendapatan dan beban.

Menurut Mulyadi (2018:101), pemberian kode rekening memiliki lima metode, yaitu:

1. Kode angka atau alfabet urut
Metode pemberian kode ini, rekening buku besar diberi kode angka atau huruf yang berurutan. Kelemahan kode angka atau alfabet urut ini adalah jika terjadi perluasan jumlah rekening, hal ini akan mengakibatkan perubahan menyeluruh terhadap kode rekening yang mempunyai angka yang lebih besar.
2. Kode angka blok
Metode pemberian kode, rekening buku besar dikelompokkan menjadi beberapa golongan dan setiap golongan disediakan satu angka yang berurutan untuk memberi kodenya. Penggunaan kode angka blok ini dapat mengatasi kelemahan kode angka urut, yang jika terjadi perluasan mengakibatkan perluasan semua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang mengalami perluasan.
3. Kode angka kelompok
Kode angka kelompok terbentuk dari dua atau lebih sub kode yang dikombinasikan menjadi satu kode.
4. Kode angka decimal
Kode angka decimal memberikan kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi 10 sub kelompok dan membagi sub kelompok menjadi maksimal 10 golongan yang lebih kecil dari sub kelompok tersebut.
5. Kode angka urut didahului dengan huruf

Kode ini menggunakan kode berupa kombinasi angka dan huruf. Setiap rekening diberi kode angka yang ada didepannya dicantumkan huruf singkatan kelompok tersebut.

2. Menyiapkan Jurnal Transaksi

Dengan menggunakan aturan debit dan kredit, sebuah transaksi awalnya dimasukkan dalam catatan yang disebut jurnal (Warren *et al*, 2019: 62). Dalam hal ini, jurnal berfungsi sebagai catatan ketika transaksi terjadi dan dicatat. Transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal menggunakan langkah-langkah berikut:

1. Tanggal transaksi dimasukkan ke dalam kolom Tanggal.
2. Nama akun yang didebit ditulis pada batas kiri di bawah kolom deskripsi, dan jumlah yang didebit dimasukkan ke kolom debit.
3. Nama akun yang dikredit ditulis di bawahnya, agak menjorok ke kanan, jumlah yang dikredit dimasukkan ke kolom kredit.
4. Penjelasan ringkas bisa dimasukkan di bawah akun yang dikredit.
5. Kolom Ref. Post. (*Referensi Posting*) dibiarkan kosong ketika jurnal dicatat pertama kali. Kolom ini digunakan kemudian ketika jumlah ayat jurnal dipindah ke buku besar.

Proses untuk menganalisis transaksi dengan menggunakan sistem ayat jurnal berpasangan adalah sebagai berikut:

1. Baca dengan teliti uraian transaksi untuk menentukan akun-akun yang terpengaruh oleh transaksi tersebut, apakah aset, liabilitas, ekuitas pemilik, pendapatan, beban atau *prive*.
2. Untuk setiap akun yang terpengaruh oleh transaksi, tentukan apakah saldo akun naik atau turun.
3. Tentukan apakah setiap kenaikan atau penurunan perlu dicatat sebagai debit atau kredit.
4. Catat transaksi dengan menggunakan ayat jurnal.

Tabel 2.1
Istilah Transaksi dan Akun-Akun Ayat Jurnal yang Berkaitan

Istilah Transaksi yang Umum	Akun Ayat Jurnal	
	Debit	Kredit
Menerima kas untuk jasa yang diberikan	Kas	Pendapatan jasa
Jasa diberikan secara kredit	Piutang usaha	Pendapatan jasa
Menerima kas dari piutang	Kas	Piutang usaha
Pembelian kredit	Akun aset	Utang usaha
Pembayaran utang	Utang usaha	Kas
Pembayaran kas	Akun aset atau beban	Kas
Investasi pemik	Kas dan/atau aset	Modal, (Nama pemilik)
Penarikan pemilik	<i>Prive</i> , (Nama pemilik)	Kas dan/atau aset

Sumber: Warren *et al*, (2019: 62), 2022

3. Posting Jurnal ke Buku Besar

Secara periodik, ayat jurnal dimasukkan ke akun yang sesuai di buku besar. Buku besar merupakan kumpulan akun-akun yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal (Mulyadi, 2018: 95). Proses memindahkan debit dan kredit dari ayat jurnal ke dalam buku besar disebut pemindahbukuan (*posting*). Debit dan kredit untuk setiap ayat jurnal di-*posting* ke dalam akun dengan urutan sesuai pencatatannya dalam jurnal. Berikut disajikan contoh format buku besar di aplikasi *Microsoft Excel*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LAPIS OI						
2	POSTING PERIODIK						
3	Per Desember 2021						
4	Nama Akun	: Kas					
5	No. Akun	: 110					
6	Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
7						Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8	1	Jurnal penerimaan kas		xxx	-	xxx	-
9		pengeluaran kas		-	xxx	xxx	-
10	31			xxx	-	xxx	-
11							
12	Nama Akun	: Piutang Dagang					
13	No. Akun	: 112					
14	Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
15						Debet (Rp)	Kredit (Rp)
16	1	Jurnal jasa diberikan secara kredit		xxx	-	xxx	-
17		Jurnal penerimaan kas dari piutang		-	xxx	xxx	-
18	31			xxx	-	xxx	-
19							
20	Nama Akun	: Pembelian					
21	No. Akun	: 510					
22	Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
23						Debet (Rp)	Kredit (Rp)
24	1	Jurnal pengeluaran kas		xxx	-	xxx	-
25				xxx	-	xxx	-
26	31			xxx	-	xxx	-
27							

Sumber: Aplikasi *Microsoft Excel*, 2022

Gambar 2.2 Contoh Format Buku Besar pada *Microsoft Excel*

4. Daftar Saldo Belum Disesuaikan

Kesalahan biasanya terjadi saat *posting* debit dan kredit ke dalam buku besar. Salah satu cara menemukan kesalahan dengan menyiapkan daftar saldo. Daftar saldo merupakan sebuah kertas kerja yang berisi daftar nama akun beserta saldonya (Samryn, 2017: 104). Akuntansi sistem jurnal berpasangan mewajibkan kesamaan jumlah debit dan kredit. Daftar saldo dapat mengecek kesamaan jumlah debit dan kredit. Berikut disajikan format daftar saldo pada aplikasi *Microsoft Excel*.

	A	B	C	D	E
1	UMKM LAPIS OI				
2	DAFTAR SALDO				
3	Per 31 Desember 2021				
4	No. Akun	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
5	111	kas	xxx	-	
6	112	Piutang dagang	xxx	-	
7	113	Persediaan barang dagangan	xxx	-	
8	114	Perlengkapan	xxx	-	
9	115	Peralatan	xxx	-	
10	116	Akumulasi Penyusutan - Peralata	-	xxx	
11	117	Sewa Dibayar Dimuka	xxx	-	
12	210	Utang Dagang	-	xxx	
13	310	Modal-Bu Susi	-	xxx	
14	311	Prive-Bu Susi	xxx	-	
15	312	Ikhtisar Laba Rugi	-	xxx	
16	411	Penjualan Kue Basah	-	xxx	
17	412	Penjualan Kue Kering	-	xxx	
18	413	Penjualan <i>Snack</i>	-	xxx	
19	414	Penjualan Minuman	-	xxx	
20	511	Pembelian Stok Kue Basah	xxx	-	
21	512	Pembelian Stok Kue Kering	xxx	-	
22	513	Pembelian Stok <i>Snack</i>	xxx	-	
23	514	Pembelian Stok Minuman	xxx	-	
24	515	Pembelian Kemasan	xxx	-	
25	521	Beban gaji Karyawan	xxx	-	
26	522	Beban Perlengkapan	xxx	-	
27	523	Beban Sewa	xxx	-	
28	524	Beban Penyusutan Peralatan	xxx	-	
29	525	Beban Angkut Penjualan	xxx	-	
30	526	Beban Listrik, Air, dan Telepon	xxx	-	
31	Jumlah		xxx	xxx	
32					

Sumber: Aplikasi *Microsoft Excel*, 2022

Gambar 2.3 Contoh Format Daftar Saldo pada *Microsoft Excel*

5. Proses Penyesuaian

Proses penyesuaian adalah analisis dan pemuktahiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan (Warren *et al*, 2019: 111). Pada akhir periode akuntansi, banyak saldo akun di buku besar yang dapat dilaporkan tidak ada perubahan apapun dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, saldo akun

kas dan akun tanah. Meskipun demikian, beberapa akun memerlukan pemuktahiran (*updating*) untuk beberapa alasan berikut:

1. Beberapa beban tidak dicatat secara harian. Sebagai contoh, perlengkapan akan memerlukan banyak ayat jurnal dengan jumlah yang kecil-kecil. Selain itu, jumlah nilai perlengkapan umumnya tidak diperlukan.
2. Beberapa pendapatan dan beban direalisasi dengan berlalunya waktu dan bukan transaksi yang terjadi secara khusus. Sebagai contoh, pendapatan sewa yang diterima di muka menjadi pendapatan dengan berlalunya masa sewa. Contoh lain, premi asuransi dibayar di muka menjadi beban selama masa asuransi.
3. Beberapa pendapatan dan beban mungkin belum dicatat. Sebagai contoh, perusahaan telah melakukan penyerahan jasa kepada pelanggan tetapi belum ditagih atau dicatat pada akhir periode. Contoh lain, perusahaan bisa jadi belum membayar gaji pegawainya sampai bulan lewat periode akuntansi meskipun pegawai telah bekerja dan berhak atas gajinya.

Berikut contoh ayat jurnal penyesuaian menggunakan aplikasi Excel adalah sebagai berikut.

LAPIS OI						
AYAT JURNAL PENYESUAIAN						
Per 31 Desember 2021						
	Tgl	Keterangan		Ref. Post.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Des	31	Beban Pokok Penjualan			xxx	-
			Persediaan		-	xxx
		Kehilangan Persediaan				
		Beban Asuransi			xxx	-
			Asuransi Dibayar Di Muka		-	xxx
		Beban Perlengkapan			xxx	-
			Perlengkapan		-	xxx
		Perlengkapan Toko Terpakai				
		Beban Penyusutan Peralatan Toko			xxx	-
			Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko		-	xxx
		Beban Gaji Penjualan			xxx	-
		Beban Gaji Kantor			xxx	-
			Utang Gaji		-	xxx
		Penjualan	Beban Pokok Penjualan		xxx	-
			Utang Pengembalian Dana		-	xxx
		Perkiraan Barang Retur			xxx	-
			Beban Pokok Penjualan		-	xxx
		TOTAL			xxx	xxx

Sumber: Aplikasi Microsoft Excel, 2022

Gambar 2.4 Contoh Ayat Jurnal Penyesuaian pada *Microsoft Excel*

Warren *et al*, (2019: 112) menyatakan bahwa ada empat jenis akun yang memerlukan penyesuaian, yaitu:

1. Beban dibayar di muka
2. Pendapatan diterima di muka
3. Pendapatan yang masih akan diterima
4. Beban yang masih harus dibayar

6. Daftar saldo Disesuaikan

Jumlah saldo debit dan kredit di daftar saldo disesuaikan harus seimbang dalam menyiapkan laporan keuangan. Jika daftar saldo disesuaikan tidak berimbang, berarti telah terjadi kesalahan. Akan tetapi, kesalahan dapat timbul meskipun daftar saldo disesuaikan telah sama. Sebagai contoh, jumlah daftar saldo disesuaikan akan sama jika ayat jurnal penyesuaian ditiadakan.

7. Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat untuk mengetahui kondisi finansial perusahaan secara keseluruhan. Sehingga para *stakeholder* dan pengguna informasi akuntansi bisa melakukan evaluasi dan cara pencegahan dengan tepat dan cepat jika kondisi keuangan perusahaan mengalami masalah atau memerlukan perubahan. Menurut Warren *et al*, (2019: 165) jenis laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, dan laporan posisi keuangan.

8. Ayat Jurnal Penutup

Pada awal periode, saldo akun temporer harus nol. Dengan demikian, saldo akun temporer dipindahkan ke akun permanen pada akhir periode. Akun temporer atau akun nominal merupakan akun yang hanya melaporkan jumlah untuk satu periode seperti akun yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun *prive* pemilik (Warren *et al*, 2019: 169). Ayat jurnal yang menutup saldo akun-akun nominal dalam laporan keuangan disebut ayat jurnal penutup (Samryn, 2017: 222). Proses pemindahan disebut proses penutupan (*closing process*) atau kadang disebut sebagai tutup buku (*closing the books*). Berikut empat ayat jurnal penutup dalam proses penutupan adalah sebagai berikut:

1. Semua akun pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi.

2. Semua akun beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit akun ikhtisar laba rugi.
3. Akun ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit akun modal pemilik.
4. Akun Modal Pemilik didebit sebesar saldo akun *prive* pemilik dan mengkredit akun *prive* pemilik.

Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*) adalah akun temporer yang hanya digunakan pada proses penutupan (Warren *et al*, 2019: 170). Pada awal proses penutupan, akun ikhtisar laba rugi tidak memiliki saldo. Selama proses penutupan, ikhtisar laba rugi akan didebit dan dikredit untuk jumlah yang berbeda-beda. Pada akhir proses penutupan, ikhtisar laba rugi kembali tidak memiliki saldo. Karena ikhtisar laba rugi ini memiliki efek membersihkan atau menihilkan saldo akun pendapatan dan beban, maka kadang disebut juga akun kliring (*clearing account*).

Berikut disajikan contoh jurnal penutup pada aplikasi *Microsoft Excel*.

UMKM Lapis OI							
JURNAL PENUTUP							
Per 31 Desember 2021							
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)		
Des 2021	31	Ikhtisar Laba Rugi		xxx	-		
		Pembelian Stok Kue Basah		-	xxx		
		Pembelian Stok Kue Kering		-	xxx		
		Pembelian Stok <i>Snack</i>		-	xxx		
		Pembelian Stok Minuman		-	xxx		
		Pembelian Kemasan		-	xxx		
		Beban gaji Karyawan		-	xxx		
		Beban Perlengkapan		-	xxx		
		Beban Sewa		-	xxx		
		Beban Penyusutan Peralatan		-	xxx		
		Beban Angkut Penjualan		-	xxx		
		Beban Listrik, Air, dan Telepon		-	xxx		
		(Menutup akun beban)		-	-		
	31	Penjualan Kue Basah		xxx	-		
		Penjualan Kue Kering		xxx	-		
		Penjualan <i>Snack</i>		xxx	-		
		Penjualan Minuman		xxx	-		
		Ikhtisar Laba Rugi		-	xxx		
		(Menutup akun pendapatan)		-	-		
	31	Ikhtisar Laba Rugi		xxx	-		
		Modal-Bu Susi		-	xxx		
		(Menutup akun laba bersih)		-	-		
	31	Modal-Bu Susi		xxx	-		
		Prive-Bu Susi		-	xxx		
		(Menutup akun prive)		-	-		
		Total Saldo		xxx	xxx		

Sumber: Aplikasi *Microsoft Excel*, 2022

Gambar 2.5 Contoh Ayat Jurnal Penutup pada *Microsoft Excel*

9. Daftar saldo Setelah Penutupan

Prosedur akuntansi terakhir untuk suatu periode yaitu menyiapkan daftar saldo setelah ayat jurnal penutup dimasukkan. Tujuannya untuk memastikan bahwa buku besar telah memiliki saldo untuk awal periode berikutnya. Akun-akun tersebut jumlahnya harus sesuai dengan akun dan jumlah di laporan posisi keuangan pada akhir periode.

2.1.3 Prinsip Akuntansi

Laporan keuangan yang akurat dan terstruktur dihasilkan melalui suatu proses akuntansi yang baik dan memenuhi prinsip akuntansi. Dengan penerapan prinsip dasar akuntansi yang baik, perusahaan dapat menyusun laporan keuangan yang akurat sehingga dapat digunakan oleh manajer, pengambil kebijakan dan pihak yang berkepentingan lainnya.

Prinsip akuntansi dapat disebut sebagai konsep atau aturan yang berlaku agar terdapat kesesuaian antara pengguna akuntansi satu dengan lainnya. Menurut Samryn (2017: 24) prinsip-prinsip akuntansi meliputi:

1. Prinsip biaya historis. Prinsip ini berarti bahwa akuntansi dilakukan dengan menggunakan nilai-nilai yang sesungguhnya berdasarkan fakta pada saat terjadinya transaksi di masa lalu.
2. Prinsip pengakuan pendapatan. Pendapatan diakui pada saat realisasi penyerahan hak atas barang atau jasa kepada pihak pelanggan atau pembeli. Ketika hak dialihkan atas suatu barang atau jasa, pendapatan dapat diakui meskipun barang tersebut belum diserahkan kepada pelanggan, atau bahkan jika mereka belum menerima hasil penjualannya.
3. Prinsip mempertemukan. Prinsip ini bermakna bahwa pendapatan yang harus dipertemukan dengan biaya atau pengorbanan dimana pengorbanan tersebut memberikan manfaat. Misalnya, karena adanya prinsip ini maka ada bagian dari aset jangka panjang yang harus diakui sebagai beban pada periode aset terkait memberikan manfaat. Proses alokasi dapat dilakukan melalui prosedur penyusutan atau amortisasi.
4. Prinsip konsistensi. Prinsip ini berarti bahwa akuntansi harus dilakukan dengan menerapkan metode dan prosedur akuntansi yang sama dengan periode sebelumnya.
5. Prinsip pengungkapan penuh. Prinsip ini mengharuskan akuntansi dilakukan dengan pengungkapan yang memadai atas semua item yang disajikan dalam laporan keuangan. Misalnya saldo kas di bank per 31 Desember 2021 berjumlah Rp1.000,-. Jumlah ini harus diungkapkan di bank mana, dalam mata uang apa, berapa saldo di setiap rekening bank,

berapa tingkat bunganya, apakah rekening itu dijamin untuk tujuan apa pun, dan sebagainya.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2020: 1) menyatakan bahwa “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Laporan ini menunjukkan sejarah entitas yang dikuantifikasi dalam nilai moneter.

Laporan keuangan menurut Widiastoeti dan Sari (2020: 5) merupakan “Proses akuntansi yang dapat digunakan untuk mengkomunikasikan data atau angka keuangan serta aktivitas perusahaan kepada pihak yang berkepentingan”. Sedangkan menurut Rawun dan Tumilaar (2019: 59) laporan keuangan adalah “Hasil dari proses akuntansi yang menyediakan informasi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan di dalam pengambilan keputusan ekonomi”.

Kartikahadi *et al*, (2012: 12) menyatakan bahwa “Laporan keuangan adalah media utama bagi suatu entitas untuk mengkomunikasikan informasi keuangan oleh manajemen kepada para pemangku kepentingan”. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada para pemangku kepentingan di dalam pengambilan keputusan ekonomi.

2.2.2 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Jenis-jenis laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2020: 3), adalah sebagai berikut:

Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Posisi Keuangan (yang disajikan dalam berbagai cara misalnya, 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 informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya, informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan perubahan harga.

Menurut Samryn (2017: 30) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal/ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan. Karakteristik umum tiap laporan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu yang terdiri dari aktiva, kewajiban dan ekuitas. Posisi keuangan diartikan Trianto (2017: 3) adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.

Penyusunan komponen di dalam neraca didasarkan pada tingkat likuiditas dan jatuh tempo. Artinya penyusunan komponen neraca harus didasarkan likuiditasnya atau komponen yang paling mudah dicarikan. Misalnya kas disusun lebih dulu karena merupakan komponen paling likuid dibanding aktiva lancar lainnya. Berdasarkan jatuh tempo, yang menjadi perhitungan adalah kewajiban (utang) disusun dari yang paling pendek sampai paling panjang. Misal pinjaman jangka pendek lebih dulu disajikan dan seterusnya yang lebih panjang.

2. Laporan Laba rugi

Laporan laba rugi menggambarkan total pendapatan dan total biaya, serta keuntungan yang diperoleh perusahaan dalam periode akuntansi tertentu. Laba atau rugi dari ikhtisar ini menjadi bagian dari kelompok ekuitas di neraca. Menurut Putra *et al* (2021: 50) laporan laba rugi merupakan “Laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang pengukuran kesuksesan operasi perusahaan selama periode tertentu.” Isi dari laporan ini meliputi data-data pendapatan sekaligus beban yang ditanggung oleh perusahaan. Dengan adanya laporan laba rugi, para *stakeholder* bisa mengetahui kondisi finansial perusahaan yang terkini. Sehingga laporan laba rugi bisa dijadikan sebagai dasar evaluasi untuk langkah kebijakan selanjutnya.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menunjukkan saldo kas akhir perusahaan, yang dipecah menjadi arus kas bersih dari aktivitas operasi, arus kas bersih dari aktivitas investasi, dan arus kas bersih dari aktivitas pendanaan. Hasil penjumlahan ketiga

kelompok arus kas tersebut ditambahkan ke saldo kas awal untuk menghasilkan saldo kas pada akhir periode akuntansi yang dilaporkan. Saldo kas menurut laporan ini harus sama dengan saldo kas dalam kelompok aktiva di neraca.

4. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal menunjukkan perubahan modal dari awal periode akuntansi ke saldo modal pada akhir tahun setelah ditambahkan ke laba tahun berjalan dan dikurangi dengan pembagian laba seperti *prive* atau dividen. Perubahan juga dapat diperoleh dari pengaruh koreksi kesalahan dan perubahan metode akuntansi yang digunakan. Keuntungan atau kerugian pada laporan laba rugi pada periode yang sama juga menjadi bagian dari laporan perubahan modal. Santi dan Paweroi (2020: 88) mendefinisikan laporan ekuitas pemilik atau disebut juga laporan perubahan modal sebagai laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas pemilik selama periode waktu tertentu. Laporan ekuitas pemilik terdiri dari modal, laba/rugi, dan *prive* atau pembayaran dividen.

5. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan (CALK) ditambahkan ke bagian akhir laporan keuangan. Laporan keuangan lengkap biasanya berisi catatan atas laporan keuangan yang menjelaskan gambaran perusahaan secara keseluruhan, kebijakan akuntansi perusahaan, serta penjelasan pos-pos signifikan dari laporan keuangan perusahaan.

2.2.3 Tujuan Laporan Keuangan

Secara umum laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyampaikan informasi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu kepada para pemangku kepentingan. Tujuan laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2020: 3) adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu entitas yang berguna bagi sebagian besar pengguna laporan dalam membuat keputusan ekonomi.

Samryn (2017: 33) menyatakan bahwa seiring dengan berkembangnya kepentingan pemakai informasi keuangan maka tujuan laporan keuangan diperluas sebagai berikut:

1. Membuat keputusan investasi dan kredit.

2. Menilai prospek arus kas.
3. Melaporkan sumber daya perusahaan, klaim atas sumber daya tersebut, dan perubahan-perubahan di dalamnya.
4. Melaporkan sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas para pemilik.
5. Melaporkan kinerja dan laba perusahaan.
6. Menilai likuiditas, solvabilitas, dan arus dana.
7. Menilai pengelolaan dan kinerja manajemen.
8. Menjelaskan dan menafsirkan informasi keuangan.

Menurut Kasmir (2018: 10) tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

1. Memberikan suatu informasi perihal jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki oleh perusahaan pada saat ini.
2. Memberikan informasi perihal jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki oleh perusahaan pada saat ini.
3. Memberikan informasi perihal jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu perusahaan.
4. Memberikan informasi perihal jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi perihal perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi perihal kinerja manajemen perusahaan dalam periode akuntansi.
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan
8. Informasi keuangan lainnya.

Tujuan laporan keuangan menurut IAI (2018: 3) adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi informasi tersebut. Pengguna tersebut meliputi penyedia sumber daya bagi entitas, seperti kreditor maupun investor.

2.3 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Undang-Undang Republik Indonesia tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Nomor 20 Tahun 2008 dalam bab 1 pasal 1 menjelaskan bahwa:

Usaha kecil adalah usaha perorangan atau badan usaha yang bukan bagian dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil. Usaha menengah adalah usaha perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan bagian dari usaha kecil atau usaha besar. Sedangkan usaha besar

merupakan usaha yang dilakukan badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah.

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) terbukti dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional secara berkelanjutan. Kontribusi yang signifikan dari UMKM antara lain penciptaan lapangan kerja, penyerapan tenaga kerja, terutama sebagai penghambat selama guncangan krisis ekonomi. UMKM dapat dikategorikan menjadi tiga terutama berdasarkan omzet dan hasil penjualan tahunan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM sebagai berikut:

1. 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. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 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. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
 - 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).

Asas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 sebagai berikut:

- a. kekeluargaan;
- b. demokrasi ekonomi;
- c. kebersamaan;
- d. efisiensi berkeadilan;
- e. berkelanjutan;
- f. berwawasan lingkungan;

- g. kemandirian;
- h. keseimbangan kemajuan; dan
- i. kesatuan ekonomi nasional.

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan. Dengan adanya UMKM pemasukan dan juga struktur perekonomian negara dapat meningkat. Hal itu dikarenakan semakin banyaknya perusahaan serta lapangan kerja, maka semakin mengurangi kemungkinan tingginya angka pengangguran, dan juga memperbaiki struktur perekonomian serta pemasukan yang dimiliki setiap individu di Indonesia.

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

Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) pada tahun 2016 menyusun dan mengesahkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) dalam rangka membantu UMKM memenuhi kebutuhan pelaporan keuangannya. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 24 Oktober 2016 dan sejak tanggal 1 Januari 2018 standar ini dinyatakan berlaku efektif. Penerbitan SAK EMKM ini bentuk dukungan IAI sebagai organisasi profesi akuntan, dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas entitas pelaporan keuangan entitas, serta mendorong pertumbuhan sektor UMKM di Indonesia.

IAI (2018) menyebutkan bahwa SAK EMKM memuat pengaturan akuntansi yang lebih sederhana dari SAK ETAP karena mengatur transaksi yang umum dilakukan oleh EMKM dan dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis. SAK EMKM ini juga dilengkapi dengan hal-hal yang bukan merupakan bagian dari SAK EMKM, yakni Dasar Kesimpulan (DK) dan Contoh Ilustratif. Dasar Kesimpulan memberikan penjelasan atas latar belakang pengaturan akuntansi yang ditetapkan dalam SAK EMKM ini. Contoh Ilustratif memberikan

contoh-contoh penerapan SAK EMKM sehingga dapat memudahkan EMKM dalam menerapkan SAK ini.

2.4.1 Pengakuan dalam Laporan Keuangan sesuai SAK EMKM

“Pengakuan merupakan proses penentuan pos suatu transaksi untuk dicatat atau tidak dalam sistem pencatatan, yang akan mempengaruhi laporan keuangan perusahaan” (Pratiwi *et al*, 2018: 131). Pengakuan unsur-unsur laporan keuangan menurut IAI (2018: 6) dijelaskan sebagai berikut:

1. Aset
Aset diakui dalam laporan posisi keuangan ketika manfaat ekonominya di masa depan dapat dipastikan akan mengalir ke dalam entitas dan aset tersebut memiliki biaya yang dapat diukur dengan andal. Sebaliknya, aset tidak diakui dalam laporan posisi keuangan jika manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam entitas walaupun pengeluaran telah terjadi. Sebagai alternatif, transaksi tersebut menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi.
2. Liabilitas
Liabilitas diakui dalam laporan posisi keuangan jika pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi dipastikan akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban entitas dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur secara andal.
3. Penghasilan
Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan kenaikan aset atau penurunan liabilitas telah terjadi dan dapat diukur secara andal.
4. Beban
Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan liabilitas telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

2.4.2 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan. Menurut IAI (2018: 9) laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

- a. Kas dan setara kas
- b. Piutang
- c. Persediaan
- d. Aset tetap
- e. Utang usaha
- f. Utang bank

g. Ekuitas

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 dapat menyajikan aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan jangka panjang secara terpisah dalam laporan posisi keuangan. Berikut contoh penyajian laporan posisi keuangan menurut IAI (2018).

Tabel 2.2
Format Laporan Posisi Keuangan

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

Sumber: SAK EMKM (2018), 2022

2. Laporan laba rugi selama periode

Laporan laba rugi dapat membantu mengukur dan mengetahui kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. Menurut Samryn (2017: 41) “Laporan laba rugi adalah laporan yang menyajikan informasi tentang pendapatan, beban dan laba atau rugi yang diperoleh sebuah organisasi selama periode waktu tertentu”. IAI (2018: 11) menyebutkan bahwa laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos pendapatan, beban keuangan, dan beban pajak. Berikut contoh penyajian laporan laba rugi menurut IAI (2018).

Tabel 2.3
Format Laporan Laba Rugi

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
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), 2022

Laporan laba rugi memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali SAK EMKM mensyaratkan lain. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian retrospektif terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

3. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan ditujukan sebagai catatan tambahan yang diberikan atas isi laporan keuangan. Tujuan pemberian catatan atas laporan keuangan untuk dijadikan sebagai informasi tambahan dan penjelas atas informasi keuangan yang sudah ada. Menurut IAI (2018: 13) catatan atas laporan keuangan memuat:

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi
- c. 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. Berikut contoh penyajian catatan atas laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018).

Tabel 2.4
Format Catatan atas Laporan Keuangan

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20X8
1. UMUM
2. IKTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI
1. Pernyataan Kepatuhan
2. Dasar Penyusunan
3. Piutang Usaha
4. Persediaan
5. Aset Tetap
6. Pengakuan Pendapatan dan Beban
7. Pajak Penghasilan
3. KAS
4. GIRO
5. DEPOSITO
6. PIUTANG USAHA
7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA
8. UTANG BANK
9. SALDO LABA
10. PENDAPATAN PENJUALAN
11. BEBAN LAIN-LAIN
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN

Sumber: SAK EMKM (2018), 2022