

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

2.1.1 Pengertian UMKM

Tulus (2017:5) menyatakan bahwa, “Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) adalah unit usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha di semua sektor ekonomi”.

Andjar (2016:15) menyatakan bahwa, “UMKM ialah bentuk usaha ekonomi produktif milik perorangan atau badan usaha yang memiliki tujuan untuk mengembangkan usaha dalam membangun perekonomian yang lebih baik sesuai dengan asas keadilan”.

Di Indonesia pengertian UMKM juga diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM. Pengertian tersebut dijelaskan didalam Pasal 1 yang berbunyi:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) ini merupakan usaha mencari keuntungan yang dijalankan oleh perorangan atau unit usaha menurut standar usaha kecil dan menengah. Dengan begitu kriteria UMKM dibedakan secara masing-masing yang meliputi dari

usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah. Di Indonesia UMKM juga menjadi salah satu penggerak ekonomi nasional.

2.1.2 Kriteria UMKM

Agar dapat membedakan UMKM diperlukan kriteria dan klasifikasi tertentu dalam menggolongkan UMKM. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 berikut dijelaskan kriteria UMKM:

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).
4. Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan ayat (2) huruf a, huruf b, serta ayat (3) huruf a, huruf b nilai nominalnya dapat diubah sesuai dengan perkembangan perekonomian yang diatur dengan Peraturan Presiden.

Berdasarkan yang telah penulis uraikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa kriteria UMKM di Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2008 yang mana UMKM diklasifikasikan menjadi 3 kriteria utama, yaitu usaha mikro dengan kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000 dan penjualan tahunan sebesar Rp300.000.000. Usaha kecil dengan kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000 dan penjualan tahunan 2,5 milyar, dan usaha menengah dengan kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 dengan penjualan tahunan 50 milyar.

2.1.3 Asas dan Tujuan UMKM

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 menjelaskan asas

bahwa asas Usaha Kecil, Mikro dan Menengah sebagai berikut:

Asas UMKM dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 terletak di BAB II Pasal 2 yang berbunyi: Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berasaskan kekeluargaan, demokrasi ekonomi, kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 menjelaskan bahwa tujuan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah sebagai berikut:

Tujuan dari UMKM dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 terletak di BAB II Pasal 3 yang berbunyi: Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa UMKM berasaskan kekeluargaan, demokrasi ekonomi, kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional sedangkan tujuan dari UMKM untuk menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Syakur (2015:2), “*A Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT)* mendefinisikan akuntansi sebagai proses mendefinisikan, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam pengambilan keputusan”.

Menurut Syakur (2015:2), “*American Institute of Certified Public Accounting (AICPA)* mendefinisikan akuntansi sebagai suatu seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya”.

Menurut Syakur (2015:2), “*Accounting Principle Board (APB)* mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu

badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih beberapa alternatif”.

Menurut Warren, dkk (2019:3) akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. 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

Menurut Warren, dkk (2019:4), “Tujuan dari akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk kebutuhan pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan yang tidak terlibat di dalam bisnis”.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa akuntansi adalah kegiatan teknis yang mencatat, mengklasifikasikan, merangkum informasi keuangan perusahaan dan memberikan laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja dan status keuangan perusahaan.

2.2.2 Siklus Akuntansi

Menurut Warren, dkk (2019:175) proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*). Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
Penjurnalan adalah kegiatan meringkas dan menjurnal transaksi bisnis dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen-dokumen yang mendasari yang dimiliki. Entri jurnal transaksi dapat didasarkan pada nomor seri faktur atau tanggal transaksi.
2. Mem-posting transaksi tersebut ke buku besar.
Secara periodik, transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar. Debit kredit untuk setiap jurnal dipindahkan (diposting) ke dalam akun sesuai dengan urutan tanggal terjadinya di dalam jurnal.
3. Menyiapkan neraca saldo yang belum disesuaikan.

Neraca saldo yang belum disesuaikan disiapkan untuk menentukan apakah terdapat kesalahan posting debit kredit ke buku besar. Neraca saldo ini hanya menunjukkan bahwa jumlah debit sama dengan kredit.

4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
Sebelum laporan keuangan dapat disiapkan, akun-akun harus dimutakhirkan. Empat jenis akun yang biasanya memerlukan penyesuaian termasuk beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, pendapatan yang masih akan diterima (piutang usaha) dan akrual beban (beban yang masih terhutang). Selain itu, beban penyusutan harus dicatat untuk semua aset tetap selain tanah.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode.
Kertas kerja ini sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari neraca saldo yang belum disesuaikan ke neraca saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan.
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
Setiap ayat jurnal penyesuaian memengaruhi paling tidak satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Penjelasan untuk setiap penyesuaian termasuk penghitungannya, biasanya disertakan dalam setiap ayat jurnal penyesuaian.
7. Menyiapkan neraca saldo yang disesuaikan.
Setelah semua ayat jurnal penyesuaian telah dibuat dan dipindahkan, neraca saldo yang disesuaikan disiapkan untuk memeriksa kesamaan jumlah saldo debit dan kredit.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
Hasil terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan laba rugi disiapkan terlebih dahulu, diikuti oleh laporan ekuitas pemilik, kemudian laporan posisi keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar.
Empat ayat jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi agar akun-akun siap digunakan kembali pada periode berikutnya.
10. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.
Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan ini adalah untuk memastikan bahwa buku besar telah sesuai pada awal periode berikutnya. Semua akun beserta saldo dalam neraca saldo setelah penutupan harus sama dengan akun saldo dan saldo di laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Menurut Syakur (2015:3) menyatakan bahwa:

Sebagai suatu aktivitas jasa yang terkait dengan pengolahan data keuangan suatu organisasi, akuntansi mempunyai tahapan-tahapan proses data yang meliputi aktivitas-aktivitas, pembuatan dokumen transaksi, pencatatan transaksi, pengelompokan data, pengikhtisaran data dan pelaporan data. Tahapan-tahapan proses data itulah yang disebut sebagai siklus akuntansi yang terjadi dalam satu periode.

Menurut Warren, dkk (2019: 230) menyatakan bahwa:

Salah satu metode pengolahan data yang lebih efisien dalam sistem akuntansi manual adalah menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus (*special journal*) dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang kali. sebagai contoh, karena kebanyakan perusahaan memiliki banyak transaksi pembayaran kas, perusahaan-perusahaan tersebut mungkin menggunakan jurnal khusus untuk mencatat pembayaran kas. Mereka juga akan menggunakan jurnal khusus lain untuk mencatat penerimaan kas. Jurnal khusus sering digunakan oleh perusahaan jasa kecil dan menengah. Dalam jurnal, transaksi tersebut diringkas pencatatannya sesuai dengan nama akun setiap jenis transaksi. Setiap periode tertentu, misalnya seminggu sekali, ringkasan transaksi dalam buku jurnal diposting (dipindahkan sesuai dengan jenis akun dan kode akun) ke buku besar.

Pada saat melakukan posting ke buku besar klasifikasi rekening biasanya menggunakan kode tertentu untuk membedakan klasifikasi yang satu dengan yang lainnya. Kode akun perusahaan berguna dalam menentukan akun mana yang dipengaruhi oleh transaksi. Dalam menyusun kode usahakan menggunakan kode yang mudah diingat, sederhana, dan memberi kemungkinan untuk menampung perluasan informasi di masa yang akan datang.

Menurut Mulyadi (2016:131), pemberian kode rekening memiliki lima metode, yaitu:

1. Kode angka atau alfabet urut.
Dalam metode pemberian kode, rekening buku besar diberi kode angka atau huruf yang berurutan. Kelemahan kode angka atau alfabet urut ini adalah jika terjadi perluasan semua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang mengalami perluasan.
2. Kode angka blok.
Dalam 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, 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 desimal
Kode angka desimal memberikan kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi 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 didepannya dicantumkan huruf singkatan kelompok tersebut.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa aktivitas yang terkait dengan pengolahan data keuangan, pengelompokan data keuangan, pencatatan dokumen transaksi ke dalam jurnal, memposting transaksi ke buku besar, pengikhtisaran data dan pelaporan data yang dilakukan suatu entitas dan menghasilkan sebuah informasi keuangan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan disebut dengan siklus akuntansi.

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut PSAK No. 1 (2020), Laporan keuangan didefinisikan sebagai berikut:

Laporan Keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan”.

Menurut Warren, dkk (2019:16), “Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan”.

Menurut Syakur (2015:22), “Laporan keuangan merupakan daftar-daftar (forms) yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah tertentu dengan tujuan untuk memberikan informasi keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi”.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Laporan Keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang dirangkum dan disusun dari transaksi-transaksi selama periode berdasarkan kaidah tertentu dengan tujuan memberikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dan berguna

untuk pengambilan keputusan serta melihat bagaimana kinerja keuangan sebuah perusahaan maupun UMKM selama periode berjalan.

2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan

Berdasarkan SAK EMKM (2016:2) tujuan laporan keuangan sebagai berikut:

Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Pengguna tersebut meliputi penyedia sumber daya bagi entitas seperti kreditor maupun investor. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Hutauruk (2017:10), “Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi”.

Menurut Dina (2016:111), “Tujuan lain disusunnya laporan keuangan adalah sebagai landasan informasi akan kinerja perusahaan dari pemakaian sumber daya perusahaan sehingga laporan keuangan dapat juga berfungsi sebagai tolak ukur penilaian kinerja manajemen dan pendukung keputusan akan pengangkatan sumber daya manusia atau penggantian sumber daya manusia”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penyusunan laporan keuangan untuk menyediakan informasi keuangan, kinerja keuangan selama periode berjalan serta posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dengan adanya laporan keuangan dapat memudahkan pemilik usaha dalam mengontrol keuangan.

2.3.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Terdapat beberapa jenis laporan keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan, tergantung dari maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan tersebut. Setiap laporan keuangan, sebagian atau seluruhnya memiliki kepentingan

tersendiri dalam mempertimbangkan posisi keuangan perusahaan. Menurut Susilowati (2016: 38) Laporan yang lengkap terdiri atas empat macam jenis laporan keuangan, yaitu:

1. Laporan Laba Rugi
Laporan laba rugi adalah laporan yang memuat ikhtisar pendapatan dan beban suatu perusahaan selama periode tertentu, sehingga dari laporan ini dapat dihitung laba yang diperoleh atau rugi yang dialami suatu perusahaan.
2. Laporan Perubahan Modal
Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan ikhtisar perubahan modal untuk periode tertentu. Dari laporan ini dapat diperoleh sebab-sebab terjadinya perubahan modal di suatu perusahaan.
3. Neraca
Neraca (*balance sheet*) merupakan laporan tentang posisi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu. Posisi keuangan yang dimaksudkan disini adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas).
4. Laporan Arus Kas
Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Informasi ini penyajiannya diklasifikasikan menurut jenis kegiatan yang menyebabkan terjadinya arus kas masuk dan arus kas keluar tersebut. Kegiatan perusahaan umumnya terdiri dari tiga jenis yaitu, kegiatan operasional, kegiatan investasi, serta kegiatan keuangan.

Menurut Warren, dkk (2019:17) laporan keuangan utama bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Laba Rugi
Laporan laba rugi merupakan ringkasan dari pendapatan dan beban untuk suatu periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.
2. Laporan Ekuitas Pemilik
Laporan ekuitas pemilik merupakan ringkasan perubahan dalam ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.
3. Laporan Posisi Keuangan
Laporan posisi keuangan berupa daftar aset, liabilitas, dan ekuitas pemilik pada waktu tertentu, biasanya pada tanggal terakhir dari bulan tertentu atau tahun tertentu.
4. Laporan Arus Kas
Laporan arus kas merupakan ringkasan dari penerimaan dan pembayaran kas untuk suatu periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri atas empat jenis laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca dan yang terakhir laporan arus kas. Yang

dimana setiap jenis laporan keuangan ini memiliki fungsi dan komposisinya masing-masing bagi suatu perusahaan. Pada umumnya, disetiap perusahaan laporan keuangan ini menjadi tolak ukur dalam setiap pengambilan keputusan karena laporan keuangan inilah yang dijadikan sebagai alat untuk mengukur dan melihat baik dan buruknya kondisi suatu perusahaan

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

Ikatan Akuntan Indonesia telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) yang telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 24 Oktober 2016. SAK EMKM disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah. Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dapat digunakan sebagai acuan dalam mendefinisikan dan memberikan rentang kuantitatif EMKM. Standar ini ditujukan untuk digunakan oleh entitas yang tidak atau belum mampu memenuhi persyaratan akuntansi yang diatur dalam SAK ETAP. SAK EMKM berlaku efektif tanggal 1 Januari 2018 dan penerapan dini dianjurkan.

SAK EMKM diperuntukan bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dalam memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan. Oleh sebab itu SAK EMKM ini diharapkan bisa membantu UMKM dalam penyusunan laporan keuangan karena SAK EMKM dirancang lebih sederhana, disesuaikan dengan kondisi di UMKM. Sehingga setiap UMKM dapat dengan mudah menerapkan dalam penyusunan laporan keuangan perusahaannya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM diperuntukan bagi pengusaha UMKM dalam menyusun laporan keuangan yang sesuai standar. SAK EMKM dibuat sebagai upaya dalam memberikan dukungan terhadap perkembangan dan pertumbuhan UMKM di Indonesia serta bermanfaat dalam penyusunan laporan keuangan bagi UMKM yang mempunyai kesulitan dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. SAK EMKM standar yang dibuat sesederhana mungkin karena mengatur transaksi umum yang

dilakukan oleh UMKM dan dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis.

2.4.1 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Laporan Keuangan UMKM menurut IAI dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah SAK EMKM 2016 meliputi:

1. **Laporan Posisi Keuangan Akhir Periode**
 Pada akhir periode Laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada setiap akhir periode pelaporan. Pos-pos yang mencakup laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut: kas dan setara kas, piutang, persediaan, aset tetap, utang usaha, utang bank, dan ekuitas. SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap akun-akun dalam penyajiannya. Meskipun demikian, penyajian pos-pos aset entitas dapat mengurutkan berdasarkan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo. Berikut dijelaskan pula unsur-unsur yang termasuk ke dalam laporan posisi keuangan:
 - (a) Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan yang dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh oleh entitas.
 - (b) Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.
 - (c) Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitasnya.
2. **Laporan Laba Rugi Selama Periode**
 Laporan laba rugi menyediakan informasi kinerja keuangan entitas yang terdiri dari informasi mengenai penghasilan dan beban selama periode pelaporannya. Laporan laba rugi merupakan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. 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, kelebihanannya itu disebut rugi bersih (nett loss). Pos-pos yang mencakup laporan laba rugi entitas yaitu pendapatan, beban keuangan, dan beban pajak. Berikut dijelaskan pula unsur-unsur yang termasuk ke dalam laporan laba rugi:
 1. Penghasilan (income) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas masuk atau kenaikan aset, atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penghasilan meliputi:
 - (a) Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang normal, yang dikenal dengan berbagai sebutan, misalnya: penjualan, imbalan, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Keuntungan mencerminkan akun lain yang memenuhi definisi

- penghasilan namun tidak termasuk dalam kategori pendapatan, misalnya: keuntungan dari pelepasan aset.
2. Beban (expenses) adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar atau penurunan aset, atau kenaikan liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak disebabkan oleh distribusi kepada penanam modal. Beban meliputi:
 - a) Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang normal meliputi, misalnya, beban pokok penjualan, upah, dan penyusutan.
 - b) Kerugian mencerminkan akun lain yang memenuhi definisi beban namun tidak termasuk dalam kategori beban yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal, misalnya: kerugian dari pelepasan aset.
 3. Catatan Atas Laporan Keuangan
 Catatan atas laporan keuangan memuat suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM, ikhtisar kebijakan akuntansi, dan 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 akun dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

2.4.2 Format Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Berikut format penyajian Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi dan Catatan Atas Laporan Keuangan berdasarkan SAK EMKM 2016:

1. Laporan Posisi Keuangan

Tabel 2.1

Format penyajian Laporan Posisi Keuangan

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
ASET	Catatan	20x8	20x7
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx

<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar dimuka	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	9	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS		xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS & EKUITAS		xxx	xxx

Sumber: SAK EMKM 2016

2. Laporan Laba Rugi

Tabel 2.2
Format penyajian Laporan Laba Rugi

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
PENDAPATAN	CATATAN	20x8	20x7
Pendapatan Usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan Lain-lain		xxx	xxx
<i>JUMLAH PENDAPATAN</i>		<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
BEBAN			
Beban Usaha		xxx	xxx
Beban Lain-lain	11	xxx	xxx
<i>JUMLAH BEBAN</i>		<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
LABA (RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

Sumber: SAK EMKM 2016

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Tabel 2.3

Format penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

<p>ENTITAS</p> <p>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</p> <p>31 DESEMBER 20X8 DAN 20X7</p> <p>1. UMUM</p> <p>Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. 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.</p> <p>2. IKHTISAR KEBIJAKAN PENTING</p> <p>a. Pernyataan Kepatuhan</p> <p>Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.</p> <p>b. Dasar Penyusunan</p> <p>Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.</p> <p>c. Piutang Usaha</p> <p>Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.</p> <p>d. Persediaan</p> <p>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.</p> <p>e. Aset Tetap</p> <p>Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.</p> <p>f. Pengakuan Pendapatan dan Beban</p> <p>Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.</p> <p>g. Pajak Penghasilan</p> <p>Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.</p>
--

3. KAS		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Kas kecil Jakarta – Rupiah	xxx	xxx
4. GIRO		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
5. DEPOSITO		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
Suku Bunga Deposito:	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Rupiah	4,50%	5,00%
6. PIUTANG USAHA		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
8. UTANG BANK		
Pada tanggal 4 Maret 20x8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20x8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.		
9. SALDO LABA		
Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.		
10. PENDAPATAN PENJUALAN		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Penjualan	xxx	xxx
Retur Penjualan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
11. BEBAN LAIN-LAIN		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Pajak penghasilan	xxx	xxx

Sumber: SAK EMKM 2016