

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Pada dunia industri ataupun dunia bisnis/usaha, tidak akan terlepas dari bagian keuangan. Perusahaan perlu mencatat laporan keuangan untuk mengetahui laba atau tidaknya usaha yang dijalankan. Laporan keuangan ini tentu menggunakan ilmu akuntansi untuk memperlancar kegiatan usahanya. Tidak hanya perusahaan, UMKM sudah banyak menerapkan ilmu akuntansi dalam keberlangsungan usahanya.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2020), mendefinisikan bahwa akuntansi adalah ilmu mencatat, menganalisis dan mengkomunikasikan transaksi atau peristiwa ekonomi suatu badan usaha, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan kepada berbagai pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan. Sedangkan akuntansi menurut Sumarsan (2017:1) adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Warren dkk (2019:3) mendefinisikan bahwa Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan para pemangku kepentingan (Warren dkk, 2019: 3).

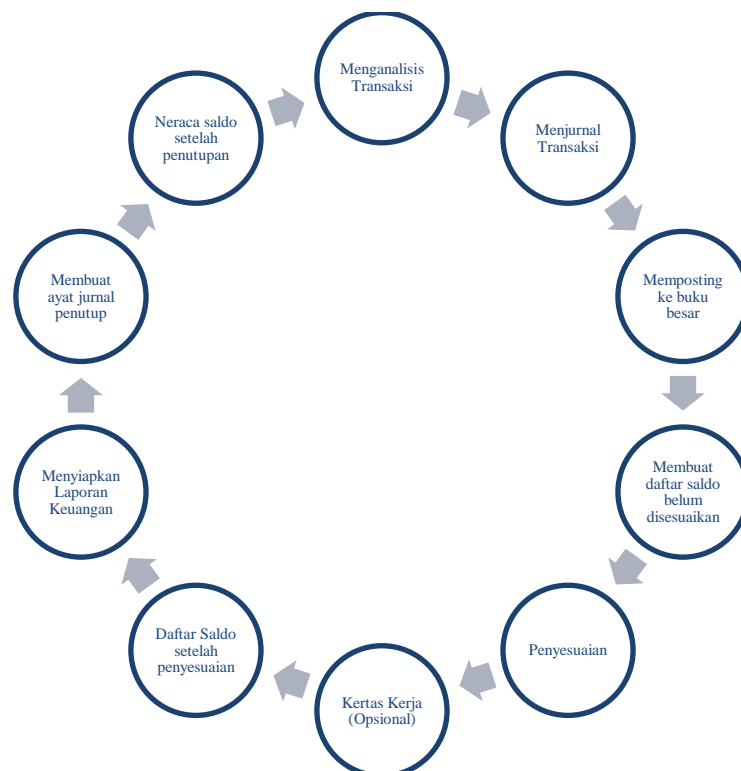
Kemudian menurut Kieso dkk (2016) mendefinisikan pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

“Akuntansi memiliki pengertian yang terdiri dari tiga proses yaitu proses identifikasi atas kegiatan usaha yang dijalankan, lalu melakukan pencatatan dan pengkomunikasian untuk mencerminkan suatu keadaan dari perusahaan. Dan dari ketiga proses tersebut, selanjutnya akan memperoleh informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan untuk pihak-pihak yang berkepentingan”.

Berdasarkan pengertian akuntansi di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Akuntansi merupakan suatu seni kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, mencatat transaksi sesuai kejadian yang berhubungan dengan keuangan untuk mendapatkan informasi berupa laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Artinya akuntansi digunakan untuk kepentingan penggunaannya dan juga merupakan pertanggungjawaban bagian keuangan perusahaan kepada pemiliknya.

2.1.2 Siklus Akuntansi

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan Siklus Akuntansi (Warren dkk,2019:175). Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang dapat berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis. Untuk menyediakan informasi tersebut, dibutuhkan data keuangan dan proses dengan cara tertentu. Berikut merupakan gambar dari siklus akuntansi:



Sumber : Warren dkk (2019: 175), 2022

Gambar 2.1. Siklus Akuntansi

1. Menganalisis Transaksi

Setiap transaksi dicatat pada buku jurnal, sebelum penjurnalan dilakukan sebaiknya membuat daftar nama terlebih dahulu. Daftar nama tersebut dalam akuntansi dikenal dengan istilah akun (rekening). Menurut Bahri (2020: 56) akun adalah alat dasar untuk menampung perubahan saldo pada setiap elemen laporan keuangan yang mempunyai dua sisi yaitu debit dan kredit. Akun-akun tersebut dibagi menjadi dua bagian, yaitu akun *riil* dan akun nominal. Akun riil adalah jenis akun yang dicatat di neraca seperti aset, hutang dan ekuitas. Sedangkan akun nominal adalah akun yang dicatat dalam laporan laba rugi seperti pendapatan dan beban (Bahri, 2020: 56-57).

Kumpulan suatu akun entitas bisnis disebut buku besar. Daftar akun dalam buku besar disebut kode akun. Menurut Sasongko (2018:32) kode akun adalah sekumpulan daftar akun yang akan digunakan dalam proses pencatatan transaksi keuangan, tujuannya adalah untuk menstadarkan jenis-jenis akun yang akan digunakan dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan. Kode akun bersifat fleksibel dalam artian dapat ditambahkan dengan akun-akun baru apabila bisnis perusahaan semakin berkembang.

Menurut Sasongko (2018:33) terdapat beberapa hal yang perlu diperlukan dalam menyusun kode akun sebuah perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Kode akun yang dibuat harus disesuaikan dengan jenis-jenis transaksi yang ada di perusahaan.
2. Kode akun yang dibuat harus fleksibel. Hal ini berarti kode akun yang disusun harus dapat mengakomodasi perkembangan jenis transaksi yang terjadi di perusahaan yang pada akhirnya akan membutuhkan akun-akun baru.
3. Berikut ini adalah urutan kode awal untuk akun-akun di buku besar pada umumnya.
 - a. Kode angka 1 untuk kelompok aset
 - b. Kode angka 2 untuk kelompok liabilitas
 - c. Kode angka 3 untuk kelompok ekuitas
 - d. Kode angka 4 untuk kelompok pendapatan
 - e. Kode angka 5 untuk kelompok beban

Kode akun mempunyai fungsi yang cukup penting dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan. Kode akun juga

berfungsi sebagai alat pengendalian internal di dalam perusahaan. Dengan adanya kode akun yang efektif maka pemrosesan, pelaporan dan pengendalian internal yang diterapkan di dalam sebuah perusahaan menjadi akurat dan terpercaya.

2. Penjurnalan

Sebelum laporan keuangan disusun, tahapan yang dilakukan adalah membuat jurnal. Jurnal adalah suatu alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai nominalnya masing-masing. Seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan, harus dicatat dalam jurnal selanjutnya baru diposting ke buku besar.

Menurut Warren dkk (2019: 62) 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, menjorok ke kanan, jumlah yang dikredit dimasukkan ke kolom kredit.
4. Penjelasan ringkas bisa dimasukkan di bawah akun yang dikredit.
5. Kolom Ref dibiarkan kosong ketika jurnal dicatat pertama kali. Kolom ini digunakan ketika jumlah ayat jurnal dipindah ke buku besar.

Berikut merupakan istilah transaksi dan akun-akun ayat jurnal berkaitan :

Tabel 2.1 :

Istilah Transaksi dan Akun-Akun Ayat Jurnal yang Berkaitan

Istilah Transaksi yang Umum	Akun Ayat Jurnal	
	Debit	Kredit
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 pemilik
Penarikan pemilik	<i>Prive</i> , (Nama pemilik)	Kas dan/atau aset

Sumber: Warren dkk (2019: 62), 2022

3. Memposting ke Buku Besar

Menurut Sasongko (2018:40) cara yang paling mudah untuk mengetahui saldo akhir sebuah akun adalah dengan memindahkan informasi yang ada dalam jurnal umum ke buku besar. Proses pemindahan ini dikenal dengan istilah *posting*. Pada buku besar kita dapat mengakumulasikan saldo akhir seluruh akun sehingga dapat dipakai sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan.

Menurut Bahri (2020:85). Buku Besar memiliki beberapa bentuk. Bentuk-bentuk buku besar tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Buku Besar Bentuk T Sederhana

Bentuk T sederhana adalah bentuk buku besar yang bentuknya huruf T. Bentuk T merupakan bentuk paling sederhana dibandingkan dengan bentuk buku besar yang lain.

D	(Nama Akun)	K

Sumber: Bahri, *Pengantar Akuntansi (2020)*, 2022.

Gambar 2.2: Bentuk Buku Besar Huruf T

2. Buku Besar Bentuk Skontro

Bentuk skontro sama dengan bentuk T sederhana. Pada bentuk skontro terdapat tambahan kolom tanggal, keterangan, referensi, dan jumlah pada sisi debit maupun kredit. Sisi kiri adalah debit, sedangkan sisi kanan adalah kredit.

Nama Akun: _____

No Akun: _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah

Sumber: Bahri, *Pengantar Akuntansi (2020)*, 2022.

Gambar 2.3: Bentuk Buku Besar Bentuk Skontro.

3. Buku Besar Bentuk Saldo

Buku besar bentuk saldo lebih baik dari bentuk T sederhana dan skontro karena dapat mengetahui secara langsung saldo setiap saat dalam mencatat tiap-tiap perubahan masing-masing akun. Buku besar bentuk saldo terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Bentuk Saldo Tunggal

Dinamakan saldo tunggal atau saldo tidak rangkap karena kolom saldo hanya satu kolom. Penentuan apakah besaldo debit atau kredit maka di kolom D/K ditulis D apabila jumlah tersebut saldo debit dan ditulis K apabila jumlah tersebut bersaldo kredit.

Nama Akun: _____ No Akun: _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

Sumber: Bahri, *Pengantar Akuntansi (2020)*, 2022.

Gambar 2.4 Buku Besar Bentuk Saldo Tunggal

b. Bentuk saldo rangkap

Dinamakan saldo rangkap karena kolom saldo terdiri dari dua kolom (saldo rangkap). Akun yang bersaldo debit dicatat pada kolom saldo sisi debit. Akun yang bersaldo kredit maka dicatat pada kolom saldo sisi kredit. Bentuk saldo rangkap lebih akurat dan lebih mudah dibaca karena dapat melihat dengan segera posisi saldo.

Nama Akun: _____ No Akun: _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Bahri, *Pengantar Akuntansi (2020)*, 2022.

Gambar 2.5 Buku Besar Bentuk Saldo Rangkap

4. Daftar Saldo

Setelah proses pemindahan seluruh ayat jurnal ke buku besar (*posting*) telah dilakukan, langkah selanjutnya yang harus dilakukan dalam siklus akuntansi adalah penyusunan daftar saldo. Sasongko (2018:44) menyebutkan bahwa daftar saldo berfungsi sebagai langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan. Menurut Warren dkk (2019:76). Tahapan membuat daftar saldo adalah sebagai berikut :

1. Tulis nama perusahaan, diikuti dengan judul daftar saldo, serta tanggal penyajian.
2. Tulis akun-akun dari buku besar dan memasukan saldo debit dan kreditnya ke dalam kolom debit dan kredit neraca saldo.
3. Jumlahkan kolom debit dan kredit daftar saldo.
4. Periksa jumlah kolom debit harus sama dengan jumlah kolom kredit.

Berikut merupakan contoh daftar saldo sebelum penyesuaian yang disajikan pada gambar 2.6 :

ENTITAS		
Daftar Saldo yang Belum Disesuaikan		
Periode 31 Maret 2021		
	<u>DEBIT</u>	<u>KREDIT</u>
Kas	Rpxxx	
Sewa dibayar dimuka	Rpxxx	
Perlengkapan	Rpxxx	
Kendaraan	Rpxxx	
Utang Usaha		Rpxxx
Modal		Rpxxx
Pendapatan		Rpxxx
Beban Gaji	Rpxxx	
Beban Utilitas	Rpxxx	
Beban Lainnya	Rpxxx	
Total	Rpxxx	Rpxxx

Sumber: Sasongko, *Pengantar Akuntansi (2018)*, 2022.

Gambar 2.6: Contoh Tabel Daftar Saldo

5. Proses Penyesuaian

Menurut Warren dkk (2019: 111) proses penyesuaian adalah analisis dan pemuktahiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan. 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*), berikut merupakan penjelasannya :

1. Beberapa beban tidak dicatat secara harian. Sebagai contoh, perlengkapan akan memerlukan banyak ayat jurnal dengan jumlah atau nilai yang relatif kecil.
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.

Warren dkk (2019: 112) menyatakan bahwa ada empat jenis akun yang memerlukan penyesuaian, yaitu beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih akan diterima (*piutang*), dan beban yang masih harus dibayar. Semua ayat jurnal penyesuaian akan memengaruhi minimal satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Jadi, ayat jurnal penyesuaian akan selalu melibatkan akun pendapatan atau beban dan akun aset atau liabilitas.

6. Menyusun Kertas Kerja (*Worksheet*)

Kertas kerja akhir periode merupakan tahapan yang opsional. 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. Berikut cara menyiapkan kertas kerja menurut Warren dkk (2019: 191) :

1. Memasukkan judul yaitu nama perusahaan, jenis kertas kerja, dan periode waktu.
2. Masukkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
3. Memasukkan penyesuaian-penyesuaian.
4. Memasukkan neraca saldo yang disesuaikan.
5. Menempatkan akun-akun laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.
6. Menjumlahkan laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, menghitung laba neto, rugi neto, dan melengkapi kertas kerja.

Setelah semua saldo ditempatkan di kolom Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan, jumlahkan kolom-kolom tersebut. Selisih di antara kedua jumlah di kolom Laporan Laba Rugi adalah jumlah laba neto atau rugi neto untuk periode tersebut. Jumlah laba neto atau rugi neto ini merupakan selisih di antara kedua jumlah di kolom Laporan posisi keuangan.

7. Laporan Keuangan

Laporan akuntansi yang menyediakan informasi keuangan disebut laporan keuangan (*Financial Statements*). Laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas (Warren dkk, 2019 :16). Laporan keuangan dibuat untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan secara keseluruhan, sehingga para pengguna informasi akuntansi dapat melakukan evaluasi ataupun pencegahan dengan tepat jika kondisi keuangan perusahaan mengalami masalah ataupun perubahan. Semua laporan keuangan perlu diidentifikasi dengan nama perusahaan, judul laporan keuangan, dan tanggal atau periode waktu.

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 merupakan akun yang hanya melaporkan jumlah untuk satu periode seperti akun yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun *prive* pemilik. Ayat jurnal yang memindahkan saldo akun-akun temporer disebut ayat jurnal penutup (*closing entries*), Warren dkk (2019: 169). Proses pemindahan disebut proses penutupan (*closing process*) atau kadang disebut sebagai tutup buku (*closing the books*). Menurut Warren dkk (2019:169), proses penutupan meliputi empat tahap:

1. Saldo akun Pendapatan dipindahkan ke sebuah akun yang disebut Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*).
2. Saldo akun Beban dipindahkan ke sebuah akun yang disebut Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*).
3. Saldo Ikhtisar Laba Rugi (laba neto atau rugi neto) lalu dipindahkan ke akun Modal Pemilik.
4. Saldo *Prive* Pemilik dipindahkan ke akun Modal Pemilik.

Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*) adalah akun temporer yang hanya digunakan pada proses penutupan. 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 memiliki efek menihilkan/membersihkan saldo akun pendapatan dan beban.

Warren dkk (2019: 170) menyebutkan bahwa ada empat ayat jurnal penutup dalam proses penutupan adalah:

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.

9. Daftar Saldo Setelah Penutupan

Prosedur terakhir dalam siklus akuntansi adalah menyiapkan daftar saldo setelah penutupan. Tujuan dari daftar saldo setelah penutupan ini adalah untuk memastikan bahwa buku besar telah memiliki saldo pada awal periode berikutnya. Semua akun beserta saldo dalam daftar saldo setelah penutupan harus sama dengan akun dan saldo di laporan posisi keuangan pada akhir periode.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

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

Pengertian Laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No.1 (2018:2) adalah sebagai berikut :

“Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara, misalnya: sebagai laporan arus kas , catatan atas laporan keuangan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan”

Selanjutnya, menurut Kasmir (2017:7) menyatakan bahwa pengertian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Maksud laporan keuangan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini merupakan kondisi terkini. Laporan keuangan menggambarkan pos-pos keuangan perusahaan yang diperoleh dalam suatu periode”.

Berdasarkan pengertian laporan keuangan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa laporan keuangan adalah alat berupa ringkasan informasi keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama periode tertentu yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Perusahaan perlu menyusun laporan keuangan agar dapat mengetahui informasi atas transaksi-transaksi yang telah terjadi sehingga dapat mengambil keputusan untuk kegiatan perusahaan di masa mendatang. Tujuan laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1 (2018:3) adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan.

Secara lebih terperinci, Kasmir (2017:11) mengungkapkan ada beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah Aset (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 Aset, Utang, 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.

Berdasarkan beberapa definisi para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan utama dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi tentang keuangan suatu entitas yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan.

2.2.3 Jenis Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan bermacam-macam baik berupa laporan utama maupun laporan pendukung. Jenis-jenis laporan keuangan disesuaikan dengan kegiatan usaha perusahaan yang bersangkutan dan pihak yang keterkaitan untuk memerlukan informasi keuangan pada suatu perusahaan tertentu

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK ETAP (2015), laporan keuangan yang lengkap meliputi:

1. Neraca
Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode tersebut. Neraca minimal mencakup pos-pos berikut: kas dan setara kas; piutang usaha dan piutang lainnya; persediaan; properti investasi; aset tetap; aset tidak berwujud; utang usaha dan utang lainnya; aset dan kewajiban pajak; kewajiban diestimasi; ekuitas.
2. Laporan Laba Rugi
Laporan laba rugi menyajikan hubungan antara penghasil dan beban dari entitas. Laba sering digunakan sebagai ukuran kinerja atau sebagai dasar untuk pengukuran lain, seperti tingkat pengembalian investasi atau laba per saham. Unsur-unsur laporan keuangan yang secara langsung terkait dengan pengukuran laba adalah penghasil dan beban. Laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

pendapatan, beban keuangan, bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode ekuitas, beban pajak, laba atau rugi neto.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Dalam laporan ini menunjukkan seluruh perubahan dalam ekuitas untuk suatu periode, termasuk di dalamnya pos pendapatan dan beban yang diakui dalam periode tersebut. Perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan memiliki dalam kapasitasnya sebagai pemilik termasuk jumlah investasi, perhitungan dividen dan distribusi lain ke pemilik ekuitas selama suatu periode.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atau kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

2.3 Usaha Mikro Kecil dan Menengah

2.3.1 Pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah

Menurut Tambunan (2013: 2) UMKM adalah unit usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau Badan Usaha disemua sektor ekonomi. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2008 Bab I tentang pengertian dari usaha mikro, kecil dan menengah adalah sebagai berikut:

- a. Pasal 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.
- b. Pasal 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.
- c. Pasal 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.

2.3.2 Tujuan, Kriteria dan Asas Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau biasa dikenal dengan UMKM tentunya memiliki tujuan, terutama dalam pembangunan ekonomi negara. Pemerintah mendukung penuh dan mendorong masyarakat untuk melakukan kegiatan usaha. Sebuah usaha bisa dikatakan sebagai UMKM adalah bila usaha tersebut telah memenuhi kriteria yang telah diatur berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia. UMKM juga tentunya memiliki asas di dalam penerapan dan pengaplikasiannya untuk mendukung terwujudnya tujuan UMKM dalam membangun perekonomian nasional. Berikut dijelaskan tujuan, kriteria dan asas dari Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

1. Tujuan UMKM

Tujuan UMKM di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Bab 2 Pasal 3 menjelaskan bahwa UMKM bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan. Artinya, melalui UMKM pertumbuhan negara akan terus berlangsung. Hal ini dapat dipicu karena banyaknya usaha yang membutuhkan tenaga kerja, sehingga dengan banyaknya UMKM di negara kita maka semakin mengurangi angka pengangguran di Indonesia.

2. Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Kriteria usaha mikro kecil dan menengah telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Pasal 6, yaitu 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).

Selain Undang-Undang No. 20 Tahun 2008, pemerintah telah mengeluarkan aturan baru yakni Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM) yang telah diterbitkan oleh pemerintah bersama beberapa peraturan pelaksana lainnya dari Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU Cipta Kerja) pada 16 Februari 2021 lalu. Kriteria UMKM yang baru diatur di dalam pasal 35-36 PP UMKM. Berdasarkan pasal tersebut, UMKM dikelompokkan berdasarkan kriteria modal usaha atau hasil penjualan tahunan. Kriteria modal usaha digunakan untuk pendirian atau pendaftaran kegiatan UMKM yang didirikan setelah PP UMKM berlaku. Kriteria modal tersebut terdiri atas:

- a. Usaha Mikro memiliki modal usaha sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- b. Usaha Kecil memiliki modal usaha lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- c. Usaha Menengah memiliki modal usaha lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Selanjutnya, bagi UMKM yang telah berdiri sebelum PP UMKM berlaku, pengelompokan UMKM dilakukan berdasarkan kriteria hasil penjualan tahunan. Kriteria hasil penjualan tahunan terdiri atas:

- a. Usaha Mikro memiliki hasil penjualan tahunan sampai dengan paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)
- b. Usaha Kecil memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah)
- c. Usaha Menengah memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

3. Asas Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 pasal 2 menjelaskan bahwa asas Usaha, Mikro, dan Kecil adalah :

- 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;

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

2.4.1 Ruang Lingkup SAK EMKM

Ikatan Akuntan Indonesia telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 24 Oktober 2016. SAK EMKM mulai berlaku secara efektif untuk penyusunan laporan keuangan sejak 01 Januari 2018. Berdasarkan ruang lingkup Standar Akuntansi Keuangan-Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) maka standar ini dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas mikro, kecil, dan menengah.

Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah adalah entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, sebagaimana didefinisikan dalam Standar Akuntansi

Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), yang memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, setidaknya selama 2 tahun berturut-turut. Entitas yang tidak memenuhi definisi dan kriteria sebagaimana yang dimaksudkan dapat menerapkan SAK EMKM, jika otoritas mengizinkan entitas tersebut untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM.

2.4.2 Laporan Keuangan berdasarkan SAK-EMKM

Entitas menyajikan secara lengkap laporan keuangan pada akhir setiap periode pelaporan, termasuk informasi komparatifnya. Entitas menyusun laporan keuangan dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, akun-akun diakui sebagai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk masing-masing akun-akun tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK-EMKM (2018:9) Laporan keuangan entitas meliputi:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi selama periode;
3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan.

1. Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

Menurut Zamzami (2016:14) laporan posisi keuangan merupakan sebuah pemaparan laporan posisi keuangan yang memberikan gambaran tentang aset, kewajiban, dan ekuitas (modal). Sedangkan menurut Sujarweni (2016:61) menyebutkan bahwa Laporan posisi keuangan atau neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan meliputi Aset dan passiva (liabilitas dan ekuitas pemilik) pada periode tertentu. Neraca ini mempunyai 2 bentuk format. Pertama bentuk laporan (*staffel*) adalah bentuk neraca yang disusun kebawah baik Aset maupun passivanya, pada bagian atas ialah untuk mencatat Aset dan bagian bawah untuk mencatat passivanya (liabilitas dan ekuitas pemilik). Kedua, bentuk akun (*skontro*) yaitu neraca yang posisi Aset dan passiva (liabilitas dan ekuitas pemilik) berdampingan atau sebelah menyebelاه. Untuk Aset pada sisi kiri dan passivanya (liabilitas dan ekuitas pemilik) di sisi kanan.

Berdasarkan SAK EMKM (2018) bahwa 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.

Entitas menyajikan pos dan bagian dari 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.

1. Aset Lancar

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018: 16) “Aset lancar adalah sumber-sumber ekonomi yang dapat dicairkan menjadi kas, diperdagangkan, atau dipakai habis dalam waktu satu tahun sejak tanggal neraca”. Entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

- a. Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal entitas.
- b. Dimiliki untuk diperdagangkan.
- c. Diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.
- d. Berupa kas atau setara kas, kecuali apabila dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk melakukan penyelesaian kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

2. Aset Tidak Lancar

Menurut Zamzami (2016: 17) “Entitas mengklasifikasikan semua aset lainnya sebagai aset tidak lancar jika memiliki masa manfaat yang lebih lama dari satu tahun. Aset tidak lancar digolongkan menjadi tiga yaitu, aset tetap, aset tidak berwujud, dan aset keuangan yang bersifat jangka panjang”. Penjelasan dari ketiga aset tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Aset Tetap
Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, direntalkan, maupun untuk tujuan administratif yang diperkirakan dapat digunakan lebih dari satu periode akuntansi atau dengan penjelasan bahwa aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan yang mempunyai manfaat lebih dari satu tahun.
- b. Aset Tidak Berwujud
Aset tidak berwujud adalah aset yang secara fisik tidak dapat dilihat. Contohnya *Goodwill*, hak cipta, hak paten, dan *franchise*. Sangat sulit untuk mengukur secara tepat nilai aset tak berwujud. Penyajian aset dineraca adalah sesuai dengan urutan likuiditasnya. Pada sisi aset, kas adalah yang paling tinggi urutan likuiditasnya dalam neraca sehingga ditempatkan paling atas dan kemudian disusul piutang, persediaan, dan lain-lain yang urutan likuiditasnya semakin rendah. Likuiditas disini adalah kemampuan aset tersebut untuk dapat segera dicairkan menjadi uang atau kas.
- c. Aset keuangan yang bersifat jangka panjang
Salah satu bentuk aset keuangan yang bersifat jangka panjang adalah Investasi Jangka Panjang yang merupakan penyertaan dalam jangka panjang baik untuk memperoleh pendapatan tetap (berupa bunga) dan pendapatan tidak tetap (berupa deviden) maupun untuk menguasai perusahaan lain.

3. Liabilitas atau Utang

Menurut Warren dkk (2019:58) “liabilitas adalah kewajiban kepada pihak luar (kreditur), liabilitas sering dikenal di dalam laporan posisi keuangan dengan nama akun yang disertai kata utang”. Contoh liabilitas adalah utang usaha, wesel bayar, utang upah. Sedangkan menurut Zamzami (2016: 19) “bahwa utang merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus kas keluar dari sumber data entitas yang mengandung manfaat ekonomik”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:11) Entitas menyajikan akun dan bagian dari akun dalam laporan posisi keuangan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. Jangka pendek dan liabilitas jangka panjang secara terpisah di dalam laporan posisi keuangan
- b. Entitas mengklasifikasikan liabilitas yang dinilai sebagai liabilitas jangka pendek adalah:
 1. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi entitas;

2. Dimiliki untuk diperdagangkan;
3. Kewajiban akan diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periodepelaporan; atau
4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.
5. Entitas mengklasifikasikan semua liabilitas lainnya sebagai liabilitas jangka panjang.

4. Ekuitas

Ekuitas atau modal adalah hak pemilik terhadap aset perusahaan setelah seluruh liabilitas dibayarkan. Untuk perusahaan perseorangan, ekuitas pemilik dalam laporan posisi keuangan diwakili oleh saldo akun modal pemiliknya. Menurut Zamzami (2016: 20) Modal atau ekuitas merupakan hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua liabilitas. SAK EMKM tidak melakukan penentuan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan. SAK EMKM hanya menyediakan daftar pos yang berbeda baik sifat atau fungsinya untuk menjamin penyajian yang terpisah di dalam laporan posisi keuangan.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:29) mengungkapkan klasifikasi Ekuitas sebagai berikut:

- a. Pengakuan dan pengukuran Modal yang disetor oleh pemilik dana dapat berupa kas atau setara kas atau aset nonkas yang dicatat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Pengakuan dan pengukuran Untuk entitas yang berbentuk Perseroan Terbatas, akun tambahan modal disetor disajikan untuk setiap kelebihan setoran modal atas nilai nominal saham.
- c. Pengakuan dan pengukuran Untuk badan usaha yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas, ekuitas diakui dan diukur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk badan usaha tersebut.
- d. Penyajian untuk Modal saham, tambahan modal disetor, dan saldo laba rugi disajikan dalam kelompok ekuitas dalam laporan posisi keuangan.

Berikut merupakan contoh dari penyajian Laporan Posisi Keuangan dalam SAK EMKM :

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20X1			
	CATATAN	20X1	20X0
ASET			
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 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 & EKUITAS		xxx	xxx

Sumber: SAK-EMKM (2018), 2022.

Gambar 2.7: Laporan Posisi Keuangan dalam SAK EMKM

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang disusun sistematis, isinya penghasilan yang diperoleh perusahaan dikurangi dengan beban-beban yang terjadi dalam perusahaan selama periode tertentu. Menurut Zamzami (2016: 21) Laporan laba rugi menginformasikan dan membandingkan pendapatan yang diperoleh perusahaan dengan biaya selama periode waktu tertentu misal bulanan atau tahunan. Zamzami (2016: 23) menjelaskan bahwa penyusunan laporan laba rugi terdapat dua format yang dapat dipilih oleh perusahaan, yaitu *single step* dan *mutiple step*.

- a. Format Langsung (*single step*) yaitu dengan membagi dua tahap, tahap pertama menunjukkan semua pendapatan terlebih dahulu kemudian tahap kedua dibawahnya disajikan semua.
- b. Format Bertahap (*multiple step*) menawarkan lebih mendalam yaitu dengan menyajikan kinerja perusahaan. Selain itu, laporan laba rugi bertahap ini berisi daftar terperinci dari pendapatan dan biaya, juga memisahkan pendapatan usaha dan beban yang dihasilkan dari kegiatan usaha perusahaan, dan kegiatan diluar usaha atau secara langsung tidak terkait operasi bisnis perusahaan.

Berdasarkan SAK EMKM (2018), laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan;
2. Beban keuangan;
3. Beban pajak.

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. 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 terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:11) entitas dapat menyajikan laporan laba rugi yang merupakan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode. Dalam laporan laba rugi entitas dapat mencakup akun-akun sebagai berikut:

a. Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan Aset atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan non usaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018) pendapatan dibedakan atas:

- 1) Pendapatan Usaha, adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- 2) Pendapatan di luar usaha, adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan 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 beban penjualan, gaji dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan Aset 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.

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

Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018) menyebutkan bahwa jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya adalah sebagai berikut:

1. Beban Administrasi dan Umum.

Beban administrasi dan umum adalah beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan administrasi dan umum yang disusun atau dibuat dalam kebijakan perusahaan. Beban administrasi tersebut 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-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

2. Beban Pemasaran

Beban pemasaran adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi. Beban pemasaran ini terdiri dari:

a. Beban Perjalanan Dinas

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

Beban iklan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran jasa asuransi misalnya reklame lewat selebaran, spanduk, atau billboard.

c. Beban pajak

Beban pajak adalah jumlah gabungan pajak kini dan pajak tangguhan yang 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 menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. 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. Berikut merupakan contoh dari penyajian Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM yang disajikan pada Gambar 2.8 :

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X1</u>	<u>20X0</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			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH			
PAJAK PENGHASILAN			
		xxx	xxx

Sumber: SAK-EMKM, (2018), 2022.

Gambar 2.8: Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM

3. Catatan atas Laporan Keuangan yang Berisi Tambahan dan Rincian Akun-Akun Tertentu yang Relevan.

Catatan atas laporan keuangan merupakan informasi tambahan yang ditambahkan di akhir laporan keuangan untuk memberikan gambaran umum entitas dan membantu untuk menjelaskan perhitungan item tertentu di dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan yang dimiliki oleh entitas. 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. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:13) catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis dimana setiap akun dalam laporan keuangan menunjukkan informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

Catatan laporan keuangan yang berisikan tambahan memuat:

- a. 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.

- b. 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.

- c. Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh penyajian Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan SAK EMKM yang disajikan dalam gambar 2.9 :

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20X8
<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.xxx 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 AKUNTANSI 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>

ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20X8

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

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

f. Pengakuan Pendapatan dan Beban

Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengirimannya dilakukan kepada pelanggan.

g. Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

3. KAS

	20X8	20X7
Kas kecil Jakarta – 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	4,50%	5,00%

6. PIUTANG USAHA

	20X8	20X7
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER 20X8		
7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA		
	20X8	20X7
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
8. UTANG BANK		
<p>Pada tanggal 4 Maret 20X8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rp xxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.</p>		
9. SALDO LABA		
<p>Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.</p>		
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-EMKM (2018), 2022.