

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Jurnal Umum dan Jurnal Khusus

2.1.1 Pengertian Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debit maupun yang di kredit yang berbentuk dua kolom. Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi dan secara individu dipindah bukukan ke akun-akun dalam buku besar.

Tabel 2.1
Format Jurnal Umum

Date	Doc No.	Description	Ref	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Sumber: Fithri Suciati dkk (2022:12)

Keterangan:

1. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.
2. Diisi nomor voucher bukti transaksi.
3. Diisi dengan nama akun yang di debit ditulis terlebih dahulu, baris bawahnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan, selanjutnya baris bawahnya ditulis penjelasan ringkas transaksi yang bersangkutan.
4. Diisi dengan nomor akun yang bersangkutan.
5. Diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di debit.
6. Diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di kredit.

Sebelum bukti transaksi keuangan dicatat dalam jurnal, terlebih dahulu dilakukan analisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun di perusahaan. Pola pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam mekanisme debit dan kredit.

2.1.2 Pengertian Jurnal Khusus

Bagi perusahaan besar dimana transaksi yang terjadi berulang ulang, pemakaian satu jurnal tidaklah praktis dan tidak efisien, maka perlu dipakai jurnal bentuk lain yaitu Jurnal Khusus. Dengan jurnal khusus dapat diadakan pembagian tugas, misalnya pencatatan pembelian dilakukan oleh satu orang pencatatan penjualan dilakukan oleh satu orang, begitu juga pencatatan penerimaan atau pengeluaran uang tunai. Disamping itu pada jurnal khusus dapat disediakan kolom untuk rekening-rekening yang perubahannya berulang-ulang, sehingga pencatatannya cukup dengan menuliskan jumlah (angka) pada kolom rekening yang sesuai.

Jadi Jurnal Khusus merupakan catatan akuntansi permanen yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debit maupun yang di kredit atas suatu akun yang transaksinya terjadi secara berulang-ulang.

2.1.3 Jenis-Jenis Jurnal Khusus

Untuk menentukan jurnal khusus yaang akan dipakai, terlebih dahulu perusahaan mengadakan inventarisasi jenis transaksi yang terjadinya berulang-ulang. Biasanya terjadi atas akun-akun sebagai berikut:

1. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara kredit. Pemakaian jurnal ini bertujuan untuk menyederhanakan pencatatan dalam jurnal dan memudahkan posting (pembukuan) kedalam rekening rekening buku besar, Pencatatan dalam jurnal pembelian dilakukan secara harian atas semua transaksi pembelian kredit, sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi, sedangkan posting kedalam rekening-rekening buku besar dilakukan secara komulatif pada akhir bulan.

Tabel 2.2
Format Jurnal Pembelian

Date	Doc. No.	Description	Ref	Debit				Kredit		
				Merchandise Inventory	Vat in	Other		Acc Payable	Other	
						Acc No.	Amount		Acc No.	Amount
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sumber: Fithri Suciati dkk (2022:14)

Keterangan:

- a) Date untuk mencatat Bulan dan tanggal terjadinya transaksi pembelian.
 - b) *Doc. No.* untuk mencatat nomor faktur/dokumen atas pembelian barang dagangan.
 - c) *Description* tempat untuk mencatat nama dan alamat kreditur, darimana perusahaan membeli barang dagangan tersebut.
 - d) *Post Reference* (Kode Referensi), yaitu untuk menunjukkan nomor perkiraan yang bersangkutan, yang nantinya ada hubungannya dengan ledger/buku besar.
 - e) *Marchandise Inventory* untuk mencatat nilai persediaan.
 - f) *Vat - in* untuk mencatat PPN masukan.
 - g) *Acc No.* untuk mencatat Daftar Akun.
 - h) *Amount* untuk mencatat jumlah transaksi debit yang sesuai.
 - i) *Account Payable* untuk mencatat transaksi Utang.
 - j) *Acc No.* untuk mencatat Daftar Akun.
 - k) *Amount* untuk mencatat jumlah transaksi kredit yang sesuai.
2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran atau pembayaran dengan uang tunai.

Tabel 2.3
Format Jurnal Pengeluaran Kas

Date	Doc. No.	Description	Ref	Debit			Credit		
				Acc Payable	Other		Cash	Other	
					Acc No.	Amount		Acc No.	Amount
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sumber: Fithri Suciati dkk (2022:15)

Keterangan:

- a) *Date* untuk mencatat tanggal.
- b) *Doc No.* untuk mencatat nomor bukti.
- c) *Description* untuk mencatat nama dan alamat debitur atau keterangan lain yang bersangkutan dengan transaksi pada kolom keterangan.
- d) *Ref* untuk menunjukkan nomor perkiraan yang bersangkutan, yang nantinya ada hubungannya dengan ledger/buku besar.
- e) *Acc Payable* untuk mencatat akun Utang.
- f) *Acc No.* untuk mencatat nomor akun.
- g) *Amount* untuk mencatat jumlah disisi debit pada kolom rekening yang sesuai.
- h) *Cash* untuk mencatat Kas.
- i) *Acc No.* untuk mencatat nomor akun.
- j) *Amount* untuk mencatat jumlah disisi kredit pada kolom rekening yang sesuai.

3. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan dipergunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit.

Jurnal penjualan dapat berbentuk sebagai berikut:

- a) Tempat mencatat tanggal terjadinya transaksi.
- b) Tempat mencatat nomor faktur.
- c) Diisi dengan nama debitur beserta alamatnya.
- d) Tempat mencatat syarat pembayaran, misalnya 2/10, n/30.
- e) Untuk memberi tanda (v) jika jumlah tersebut sudah dipindahkan ke buku besar pembantu piutang.
- f) Untuk mencatat jumlah sesuai dengan yang terdapat pada faktur.

Tabel 2.4

Format Jurnal Penjualan

Date	Doc. No.	Description	Ref	Debit				Kredit				
				Acc Receivable	COGS	Other		Sales	Vat out	Merchandise Inventory	Other	
						Acc No.	Amount				Acc No.	Amount
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Sumber: Fithri Suciati dkk (2022:16)

4. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan uang tunai. Kolom-kolom dalam jurnal penerimaan dalam kas disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Tabel 2.5
Format Jurnal Penerimaan Kas

Date	Doc. No.	Description	Ref	Debit			Credit		
				Cash	Other		Acc Receivable	Other	
					Acc No.	Amount		Acc No.	Amount
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sumber: Fithri Suciati dkk (2022:16)

Transaksi yang kolom rekeningnya sudah tersedia, dicatat tanggal kejadiannya pada kolom tanggal, nama dibetur atau keterangan lain pada kolom keterangan, sedangkan jumlahnya dicatat di sisi debit pada kolom kas, dan sisi kredit pada kolom yang sesuai. Transaksi yang kolom rekeningnya tidak tersedia, jumlahnya dicatat pada kolom kas disisi debit dan nama rekening serta jumlahnya dicatat pada kolom serba-serbi. Kolom kas untuk mencatat uang yang diterima, sedangkan kolom potongan penjualan untuk mencatat jumlah potongan yang diberikan karena pelunasan piutang dalam masa potongan. Setiap transaksi paling sedikit dicatat dalam dua kolom, yaitu satu kali di sisi debit dan satu lagi disisi kredit.

5. Jurnal Memorial

Bagi perusahaan yang memakai jurnal khusus, masih mempergunakan jurnal memorial, yang berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat di dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

4/3/21 Dikirim Nota Debet kepada PT. Agung sehubungan dengan pengembalian barang dagangan yang dibeli karena tidak sesuai dengan mutu pesanan, sebesar Rp. 30.000,00.

7/3/21 Diterima kembali dari toko Sumba barang dagangan sebesar Rp. 25.000,00 karena rusak.

Pencatatan dalam Jurnal Memorialnya:

Maret	4	Utang Dagang PT Agung	Rp 30.000,00	
		Retur Pembelian		Rp 30.000,00
-	7	Retur Penjualan	Rp 25.000,00	
		Piutang Dagang PT Simba		Rp 25.000,00

Sumber: Fithri Suciati dkk (2022:17)

2.2 Buku Besar

2.2.1 Pengertian Buku Besar

Buku Besar (*Ledger*) adalah sebuah buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (*accounts*), Rekening-rekening tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban, dan ekuitas. Dengan demikian, rekening merupakan kumpulan informasi dalam suatu sistem akuntansi. Misalnya, kas dicatat dalam rekening kas, piutang dicatat dalam rekening piutang, tanah dicatat dalam rekening tanah, dan sebagainya untuk rekening-rekening yang termasuk dalam kelompok rekening aktiva. Kelompok rekening kewajiban akan dijumpai rekening hutang, pinjaman jangka panjang, dan lain-lain sesuai dengan jenis kewajiban tersebut, Demikian pula, modal dicatat dalam rekening ekuitas.

Buku Besar terbagi menjadi Buku Besar Umum (*General Ledger*) dan Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*). Sistem Buku Besar Umum menampilkan proses transaksi untuk Buku Besar Umum dan Siklus Pelaporan Keuangan.

Sistem Buku Besar Umum mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

1. Untuk mencatat semua transaksi akuntansi secara akurat dan benar.
2. Untuk memposting transaksi-transaksi ke akun yang tepat.
3. Untuk menjaga keseimbangan debit dan kredit pada akun.
4. Untuk mengakomodasi entry jurnal penyesuaian yang diburuhkan.
5. Untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu untuk setiap periode akuntansi.

Adapun fungsi dari Sistem Buku Besar Umum adalah:

1. Mengumpulkan data transaksi.
2. Mengklasifikasikan dan Mengkodekan data transaksi dan akun.
3. Memvalidasi transaksi yang terkumpul.
4. Meng-update akun Buku Besar Umum dan File transaksi.
5. Mencatat penyesuaian terhadap akun.
6. Mempersiapkan laporan keuangan.

Buku besar pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di Buku Besar Umum. Rekening Buku Besar Umum yang rinciannya dicatat dalam Buku Besar Pembantu disebut Rekening Pengawas (*Controlling Accounts*). Pembantu (*Subsidiary Accounts*). Dua buku besar pembantu yang umum adalah Buku Pembantu Kewajiban (Hutang) dan Buku Pembantu Piutang. Untuk entitas sektor publik, setiap rekening bisa atau perlu dibuat buku besar pembantu karena mengingat luasnya akun-akun dalam setiap entitas. Untuk selanjutnya, buku besar umum sering disingkat menjadi buku besar dan buku besar pembantu yang disingkat dengan nama buku pembantu. Penggunaan bulas besar pembantu mempunyai beberapa kelebihan sebagai berikut:

1. Memudahkan penyusunan laporan keuangan, karena buku besar umum terdiri dari rekening-rekening yang jumlahnya lebih sedikit. Hal ini juga akan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam buku besar umum.
2. Ketelitian pembukuan dapat diuji dengan membandingkan saldo dalam rekening buku besar umum dengan jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu.

3. Dapat diadakan pembagian tugas dalam pengerjaan akuntansi.
4. Memungkinkan pembukuan harian dari bukti-bukti pendukung transaksi ke dalam buku pembantu.
5. Bisa segera diketahui jumlah macam-macam elemen.

Suatu instansi sektor publik memiliki kewajiban (hutang) kepada beberapa kreditor. Mekanisme monitoring hutang kepada masing-masing kreditor dilakukan melalui rekening pengawas "Hutang" di buku besar umum. Rekening ini digunakan untuk mencatat total kewajiban instansi kepada seluruh kreditor. Di samping itu, satu rekening hutang secara terpisah disediakan kepada masing-masing kreditor itu di buku besar pembantu. Rekening-rekening yang merupakan rincian dari rekening pengawas hutang itu disebut rekening pembantu hutang, Rekening pengawas, sesuai dengan namanya, mengawasi jumlah keseluruhan hutang yang ada di rekening pembantu. Saldo rekening pengawas hutang harus sama dengan penjumlahan saldo-saldo rekening pembantu hutang. Posting ke rekening pengawas dilakukan cukup sekali dalam satu periode tertentu (mingguan atau bulanan), sedangkan posting ke rekening-rekening pembantu dilakukan secara harian, Untuk entitas lain, prosedur yang sama bisa dilakukan.

Tabel 2.6
Format Buku Besar

NAMA REKENING						
						No. Rekening
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Indra Bastian (2006:228)

2.3 Neraca Saldo

2.3.1 Pengertian Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah suatu daftar yang menyediakan informasi keseluruhan data dari buku besar perusahaan. Neraca saldo adalah bagian dari laporan keuangan yang mencantumkan setiap saldo pada akun buku besar

akuntansi. Adapun hal yang termasuk dalam neraca saldo adalah aset atau kekayaan, pendapatan, pengeluaran, keuntungan, kerugian, kewajiban serta ekuitas. Langkah langkah penyusunan neraca saldo pada suatu entitas adalah sebagai berikut:

1. Menjumlahkan kolom debit atau kredit yang mempunyai dua atau lebih pendebitan atau pengkreditan.
2. Rekening-rekening yang memiliki jumlah debit dan jumlah kredit harus dihitung saldonya.
3. Rekening-rekening yang hanya berisi catatan dari beberapa transaksi pada salah satu sisinya saja juga harus dijumlahkan tetapi tidak perlu dituliskan saldonya karena jumlah itu sendiri sudah merupakan saldo.
4. Rekening-rekening yang hanya berisi satu pendebitan atau satu pengkreditan tidak perlu dijumlahkan tapi saldonya harus ditentukan juga.
5. Rekening yang hanya berisi pada salah satu sisinya dan hanya terdiri dari satu pendebitan atau satu pengkreditan aja tidak perlu dijumlahkan dan tidak perlu dicantumkan saldonya, sebab satu-satunya angka yang tercantum dalam rekening itu sudah merupakan saldo.

Tabel 2.7
Format Neraca Saldo

(Nama Entitas)		
Neraca Saldo		
(Tanggal Pembuatannya)		
Nama Rekening	Saldo	
	Debit	Kredit

Sumber: Indra Bastian (2006:237)

2.3.2 Tujuan Neraca Saldo

Salah satu tujuan pembuatan neraca saldo adalah sebagai persiapan penyusunan laporan keuangan, Neraca saldo biasanya dibuat pada tiap-tiap akhir bulan atau pada akhir periode akuntansi yang merupakan ringkasan dari akibat-akibat transaksi yang telah dicatat dalam suatu periode akuntansi. Laporan keuangan seringkali tidak dapat disusun langsung dari neraca saldo karena data

yang tercantum dalam neraca saldo masih memerlukan penyesuaian terlebih dahulu, Salah satu tahap dalam penyusunan laporan keuangan adalah melakukan penyesuaian pembukuan dengan membuat jurnal penyeruaian.

2.4 Jurnal Penyesuaian

2.4.1 Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo rekekning ke saldo sebenarnya samapi dengan akhir periode pelaporan atau untuk memisahkan pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode lainnya. Dalam ilmu akuntansi, jurnal penyesuaian adalah penyesuaian atas saldo-saldo akun di buku besar dilakukan dengan membuat jurnal yang disebut jurnal penyesuaian. Sedangkan ayat jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk proses pencatatan perubahan saldo terkait pada beberapa akun.

Adapun tujuan dari proses penyesuaian adalah sebagai berikut:

1. Setiap rekening riel, khususnya rekening aktiva dan rekening kewajiban, menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode
2. Setiap rekening nominal (rekening pendapatan dan rekening biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

2.5 Laporan Keuangan

2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan salah satu informasi yang sangat penting dalam menilai perkembangan perusahaan, dapat juga digunakan untuk menilai prestasi yang dicapai perusahaan pada saat lampau, sekarang dan rencana pada waktu yang akan datang. Laporan keuangan umumnya disajikan untuk memberikan informasi mengenai keadaan keuangan pada suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai laporan keuangan tersebut. Laporan keuangan umumnya disusun selama satu periode untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan yang bermanfaat bagi perkembangan perusahaan.

Menurut Fahmi (2012: 21) laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi laporan keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut. Sedangkan menurut Kasmir (2018:7) laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Maksud laporan keuangan yang menunjukkan kondisi perusahaan saat ini adalah merupakan kondisi terkini. Kondisi perusahaan terkini adalah keadaan keuangan perusahaan pada tanggal tertentu (untuk neraca) dan periode tertentu (untuk laporan laba rugi).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan suatu informasi yang diberikan kepada penggunanya yang berkaitan dengan kondisi perusahaan dan tujuannya itu untuk mendeskripsikan keadaan perusahaan dan pengambilan keputusan.

2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan

Dibuatnya laporan keuangan suatu perusahaan tentunya memiliki tujuan. Menurut Kasmir (2016:10) laporan keuangan bertujuan untuk:

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

Sedangkan menurut Fahmi (2013:5) tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan tentang kondisi

suatu perusahaan dari sudut angka dalam satuan moneter. Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dibuatnya laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi finansial suatu perusahaan dalam periode tertentu kepada pihak yang membutuhkan.

2.5.3 Karakteristik Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan yang berguna bagi pemakai. Sebagaimana sudah ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku Per 1 Januari 2020, terdapat karakteristik yang sesuai sebagai berikut:

a. Mudah Dipahami (*Understandability*)

Kemudahan untuk dapat lebih dimengerti oleh pemakai. dengan maksud lain, pemakai diasumsikan mempunyai pengetahuan yang memenuhi dalam aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta adanya keinginan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan nilai yang wajar.

b. Sebenarnya (*Relevan*)

bermanfaat, sesuai dengan perlakuan yang akan dilakukan oleh pemakai laporan keuangan dengan istilah lain kemampuan dari suatu informasi dapat mempengaruhi suatu keputusan manajer atau pemakai. Relevan merupakan keberadaan suatu informasi dapat mampu merubah atau mendukung harapan mereka untuk hasil atau konsekuensi dari tindakan yang akan diambil.

c. Keandalan (*reliabililly*)

Kualitas informasi yang disampaikan Bebas dari penjelasan yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang sebenarnya atau tidak ada rekayasa yang disajikan pada laporan keuangan oleh manajemen.

d. Dapat dibandingkan (*comparability*)

Suatu laporan keuangan dapat dibandingkan apabila pemakai harus dapat menginformasikan yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (trend) posisi dan

kinerja keuangan. Pemakai juga dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan bertujuan mengevaluasi posisi keuangan dalam ketetapan waktu penyampaian kinerja serta perubahan yang terjadi dalam posisi keuangan secara relatif.

2.5.4 Sifat Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat dengan maksud memberikan gambaran atau laporan kemajuan (progress report) secara periodik. Menurut Munawir (2014:6) laporan keuangan bersifat historis dan menyeluruh sebagai suatu progress report yang terdiri dari kombinasi fakta yang telah dicatat (recorded fact), prinsip dan kebiasaan akuntansi (accounting conversation and postulate), dan pendapatan pribadi (personal judgement). Dipaparkan pula oleh Kasmir (2016:12) bahwa laporan keuangan bersifat historis, yang berarti laporan keuangan disusun berdasarkan data beberapa tahun ke belakang hingga sekarang dan bersifat general yang artinya laporan keuangan dibuat dengan data lengkap dan tidak bisa dipisah per bagian. Berdasarkan paparan tersebut, terdapat dua sifat laporan keuangan yaitu bersifat historis dan menyeluruh, dimana laporan keuangan harusnya disusun runtut waktunya dan tidak bisa dipisahkan per bagiannya.

2.5.5 Komponen Laporan Keuangan

Menurut Surya (2012:29), komponen laporan yang lengkap terdiri dari:

- 1) Laporan Laba Rugi (*Statment of income*) dan/atau laporan laba rugi komprehensif (*statment of comprehensive income*) selama periode;
- 2) Laporan perubahan ekuitas (*statment of changes in equities*) selama periode;
- 3) Laporan posisi keuangan (*statment of financial position*) pada akhir periode;
- 4) Laporan arus kas (*statment of cash flows*) selama periode;
- 5) Catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statment*), berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan penjelasan informasi lainnya;

Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, yaitu ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya.

Menurut PSAK 1 (2015:1.3) terdiri dari:

- 1) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- 2) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- 3) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- 4) Laporan arus kas selama periode;
- 5) Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

2.6 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

2.6.1 Pengertian UMKM

Pengertian usaha mikro, kecil dan menengah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Pasal 1 dari UU tersebut, dinyatakan Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang sebagai berikut:

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.

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.

2.6.2 Kriteria UMKM

Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2008 tentang kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pasal 6 sebagai berikut:

- a. Usaha Mikro adalah unit usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- b. Usaha Kecil adalah unit usaha yang 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 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).

- c. Usaha Menengah adalah unit usaha yang 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 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).

Tabel 2.8
Kriteria UMKM

Ukuran Usaha	Asset	Omset
Usaha Mikro	Maksimal 50 Juta	Maksimal 300 Juta
Usaha Kecil	>50 Juta-500 Juta	Maksimal 3 Milyar
Usaha Menengah	>500 Juta-10 Milyar	2,5-50 Milyar

Sumber: UU No.20/2008

Menurut keputusan Presiden RI nomor 99 tahun 1998 dalam Pujiyanti (2015), pengertian usaha kecil adalah: kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dengan bidang usaha yang secara mayoritas merupakan kegiatan usaha kecil dan perlu dilindungi untuk mencegah dari persaingan usaha yang tidak sehat. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) dalam Pujiyanti (2015) pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan kuantitas tenaga kerja yaitu usaha kecil merupakan entitas usaha yang memiliki jumlah tenaga kerja 5 sampai 19 orang, sedangkan usaha menengah merupakan entitas usaha yang memiliki tenaga kerja 20 sampai 99 orang. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan dalam Pujiyanti (2015), pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah didefinisikan sebagai perorangan atau badan usaha yang telah melakukan kegiatan usaha yang mempunyai penjualan atau omset per tahun setinggi-tingginya Rp. 600.000.000 atau aset setinggi-tingginya Rp. 600.000.000 (diluar tanah dan bangunan yang ditempati) terdiri dari:

1. Bidang usaha (Fa, CV, PT, UD, dan koperasi)
2. Perorangan (pengrajin/industri rumah tangga, petani, peternak, nelayan, perambah hutan, penambang, pedagang barang dan jasa)

Meskipun dalam dunia bisnis di Indonesia berkembang cukup pesat nyatanya hanya sedikit dari kita yang kesulitan dalam memilih jenis usaha yang akan kita geluti. Alasannya berbagai macam, ada sebagian yang merasa kesulitan kesulitan untuk memulai usaha karena kurangnya modal, pengalaman, pengetahuan usaha dan yang kurang lainnya, tentunya dalam semua kendala dan tantangan tersebut tidak menghentikan untuk membangun bisnis sendiri, karena setiap perusahaan akan selalu memiliki tantangan tersendiri yang harus diatasi.

Menurut Pujiyanti (2016) terdapat tiga jenis kegiatan yang dapat dilakukan UMKM untuk menghasilkan keuntungan yaitu:

1. Perusahaan Manufaktur ialah bisnis yang mengubah input dasar menjadi produk yang dapat dijual kembali ke konsumen. Contoh dari usaha manufaktur adalah konveksi yang memproduksi garmen siap pakai ataupun pengrajin bambum yang membuat furniture, dekorasi rumah, souvenir dan lain sebagainya.
2. Kegiatan perdagangan dari usaha dagang adalah pusat jajanan tradisional yang menjual segala macam jajanan tradisional atau toko kelontong yang menjual semua kebutuhan sehari-hari.
3. Usaha Jasa Usaha merupakan bisnis yang memberikan jasa bukan produk ataupun baarang dagang kepada konsumen melainkan memberikan pelayanan untuk konsumen contohnya adalah jasa pengiriman atau warnet (warung internet) yang memberikan pelayanan kepada konsumen dan menyediakan alat.

Dalam melakukan usaha usaha mikro, kecil dan menengah pemerintah membuatkan peraturan dalam Undang-undang dan peraturan tentang UMKM adalah sebagai berikut :

- a. UU No.9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
- b. PP No.44 Tahun 1997 tentang Kemitraan.
- c. PP No.32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil.
- d. Inpres No.10 Tahun 1999 tentang Pemberdayaan Usaha Menengah.

- e. Keppres No.127 Tahun 2001 tentang Bidang atau Jenis Usaha yang dicadangkan untuk Usaha Kecil dan Bidang dan Jenis Usaha yang Terbuka untuk Usaha Menengah atau Besar dengan Syarat Kemitraan.
- f. Keppres No.56 Tahun 2002 tentang Restrukturisasi Kredit Usaha Kecil dan Menengah.
- g. Permeneg BUMN Per-05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan .
- h. Permeneg BUMN Per-05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara.
- i. Undang-undang No.20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

2.7 SAK EMKM

2.7.1 Pengertian SAK EMKM

Standar Akutansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) yang telah diterbitkan oleh Ikatan Alumni Indonesia kemudian disahkan oleh Dewan Standar Akutansi pada tanggal 16 Mei 2016 (IAI, 2018). SAK EMKM ini berlaku secara efektif untuk penyusunan laporan keuangan per tanggal 1 Januari 2018. Berdasarkan ruang lingkup SAK EMKM maka standar ini dimaksudkan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah dan Entitas yang tidak memenuhi kriteria SAK ETAP.

Ikatan Akuntan Indonesia IAI (2016), menerbitkan Standar Akutansi Keuangan untuk entitas mikro, kecil dan menengah yaitu, standar akutansi keuangan entitas mikro, kecil dan menengah, standar ini terdiri dari tiga komponen yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan.

Standar ini memudahkan entitas untuk menyusun laporan keuangan. standar akutansi keuangan entitas mikro, kecil dan menengah memuat penyajian akutansi yang lebih mudah dan sederhana dari standar akutansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik dimana mengatur aktivitas transaksi pada entitas mikro, kecil dan menengah dengan pengukuran yang murni menggunakan

biaya historis. Standar akuntansi keuangan entitas mikro, kecil dan menengah diharapkan mampu membantu pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dalam menyusun laporan keuangan sehingga memudahkan pelaku usaha mikro, kecil dan menengah mendapatkan akses pendanaan.

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil dan Menengah (SAK EMKM) adalah parameter akuntansi keuangan yang dikembangkan dan disetujui oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) pada tahun 2016. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas keuangan perusahaan melaporkan, perkembangan sektor UMKM di Indonesia.

Penerbitan Standar akuntansi keuangan entitas mikro, kecil dan menengah merupakan salah satu bentuk dorongan IAI sebagai organisasi akuntan profesional untuk meningkatkan penguatan transparansi dan akuntabilitas pendukung dalam pelaporan keuangan entitas. SAK EMKM mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2008. Untuk mendapatkan akses pembiayaan dari bank dan lembaga lain, akan lebih mudah jika UMKM menyusun laporan keuangan sesuai standar.

Standar akuntansi keuangan untuk entitas mikro, kecil, dan menengah (SAK EMKM) diresmikan pada tahun 2016. Untuk unit akuntabilitas publik, sebagaimana dijelaskan dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntan Publik (SAK ETAP) yang memenuhi uraian dan barometer bisnis. Usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan hukum Indonesia setidaknya selama dua tahun (SAK EMKM, 2016: 1: 2). Entitas akuntabel nonpublik adalah entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan dan mengeluarkan laporan keuangan bertujuan umum kepada pengguna eksternal. Contoh penggunaan eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan perusahaan, kreditor dan lembaga pemerintah (SAK ETAP, 2009: 1.1)

Entitas memiliki kewajiban publik yang signifikan jika entitas telah mengajukan aplikasi pendaftaran atau sedang dalam proses mengajukan aplikasi pendaftaran dengan badan pasar modal atau regulator lain untuk menerbitkan sekuritas di pasar modal, atau entitas tersebut mengendalikan aset sebagai wali amanat untuk sekelompok besar orang, seperti bank, perusahaan asuransi, Pialang dan/atau badan perdagangan sekuritas, dana pensiun, dana investasi dan bank investasi (SAK ETAP, 2009: 1.2). SAK EMKM dapat digunakan oleh entitas yang tidak memenuhi definisi dan kriteria tersebut, dengan ketentuan otoritas mengizinkan penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM (SAK EMKM, 2016: 1.3).

Menurut Rani (2018), terdapat banyak penelitian yang membuktikan bahwa beberapa UMKM masih belum dapat menerapkan standar akuntansi keuangan dengan baik untuk entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP) karena SAK ETAP masih dinilai terlalu kompleks dan tidak sesuai dengan kepentingan pelaporan keuangan. SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan yang lebih sederhana dibandingkan SAK ETAP karena mengkategorikan transaksi yang sering terjadi pada UMKM. Dalam rangka memberikan kemudahan bagi pelaku UMKM dalam mengakses pembiayaan dari berbagai lembaga keuangan, kehadiran SAK EMKM diharapkan dapat memudahkan para pelaku UMKM di Indonesia dalam penyusunan laporan keuangannya. Hal ini untuk memudahkan UMKM mengakses pembiayaan dari sektor perbankan dan institusi lainnya.

2.8 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Berdasarkan daftar akun yang telah disajikan pada pencatatan laporan sesuai dengan SAK EMKM yang ada maka format laporan keuangan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pembuatan laporan keuangan selanjutnya untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan standar SAK EMKM, sebagai berikut:

2.8.1 Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan sajian kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. Pada laporan laba rugi dimasukkan semua penghasilan dan

beban yang diakui dalam suatu periode. Selain itu, di dalam laporan laba rugi SAK EMKM juga mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang tersaji sebagai penyesuaian retrospektif terhadap periode yang lalu.

Dalam laporan laba rugi mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan
2. Beban keuangan dan Beban pajak

Tabel 2.9
Format Laporan Laba Rugi

ENTITAS		
LAPORAN LABA RUGI		
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX		
		20XX
PENDAPATAN		
Pendapatan usaha		xxx
Pendapatan lain-lain	xxx	
Jumlah Pendapatan	xxx	
BEBAN		
Beban usaha		xxx
Beban lain-lain		xxx
Jumlah Beban		xxx
Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan	XXX	
Beban Pajak Penghasilan		xxx
Laba (Rugi) Setelah Pajak Penghasilan	XXX	

Sumber: SAK EMKM

2.8.2 Laporan Posisi Keuangan

Menurut IAI (2018) laporan posisi keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan. Entitas dapat menyajikan aset lancar dan aset tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang secara terpisah di dalam laporan posisi keuangan.

Berdasarkan SAK EMKM komponen laporan posisi keuangan terdiri dari:

1. Kas dan Setara kas
2. Piutang
3. Persediaan
4. Aset Tetap
5. Utang Usaha dan Utang Bank
6. Ekuitas

Tabel 2.10
Format Laporan Posisi Keuangan

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20XX			
ASET			
Kas dan Setara Kas		xxx	
Kas			xxx
Giro			xxx
Deposito			xxx
	Jumlah Kas dan Setara Kas	xxx	
Piutang usaha			xxx
Persediaan			xxx
Beban dibayar di muka		xxx	
Akumulasi Penyusutan		xxx	
	Jumlah Aset		xxx
LIABILITAS			
Utang usaha			xxx
Utang bank			xxx
	Jumlah Liabilitas	xxx	
EKUITAS			
Modal			xxx
Saldo laba			xxx
	Jumlah Ekuitas	xxx	
Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	xxx		

Sumber: SAK EMKM

2.8.3 Catatan atas Laporan Keuangan

Berdasarkan ketentuan dari SAK EMKM , catatan atas laporan keuangan memuat data sebagai berikut:

1. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan SAK EMKM.
2. Iktisar Kebijakan Akuntansi.

3. Informasi tambahan mengenai rincian pos tertentu yang dapat menjelaskan transaksi penting dan material sehingga dapat bermanfaat baik bagi pengguna ataupun untuk memahami laporan keuangan.

Tabel 2.11
Format Catatan Atas Laporan Keuangan

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20XX
<p>1. UMUM 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 Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.</p> <p>b. Dasar Penyusunan Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.</p> <p>c. Piutang usaha Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f. Pengakuan Pendapatan dan Beban Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.</p> <p>g. Pajak Penghasilan Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.</p>

ENTITAS	
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
31 DESEMBER 20XX	
3. Kas	
Kas kecil Jakarta – Rupiah	xxx
4. Giro	
PT Bank xxx – Rupiah	xxx
5. Deposito	
PT Bank xxx – Rupiah	xxx
Suku Bunga Deposito: Rupiah	5,00%
6. Piutang Usaha	
Toko A	xxx
Toko B	xxx
Jumlah	xxx
7. Beban dibayar di muka	
Sewa	xxx
Asuransi	xxx
Lisensi & Perizinan	xxx
Jumlah	xxx
8. Utang Bank	
<p>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.</p>	
9. Saldo Laba	
<p>Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.</p>	
10. Pendapatan Penjualan	
Penjualan	xxx
Retur Penjualan	xxx
Jumlah	xxx
11. Beban Lain-Lain	
Bunga Pinjaman	xxx
Lain-Lain	xxx
Jumlah	xxx
12. Beban Pajak Penghasilan	
Pajak Penghasilan	xxx

Sumber: SAK EMKM

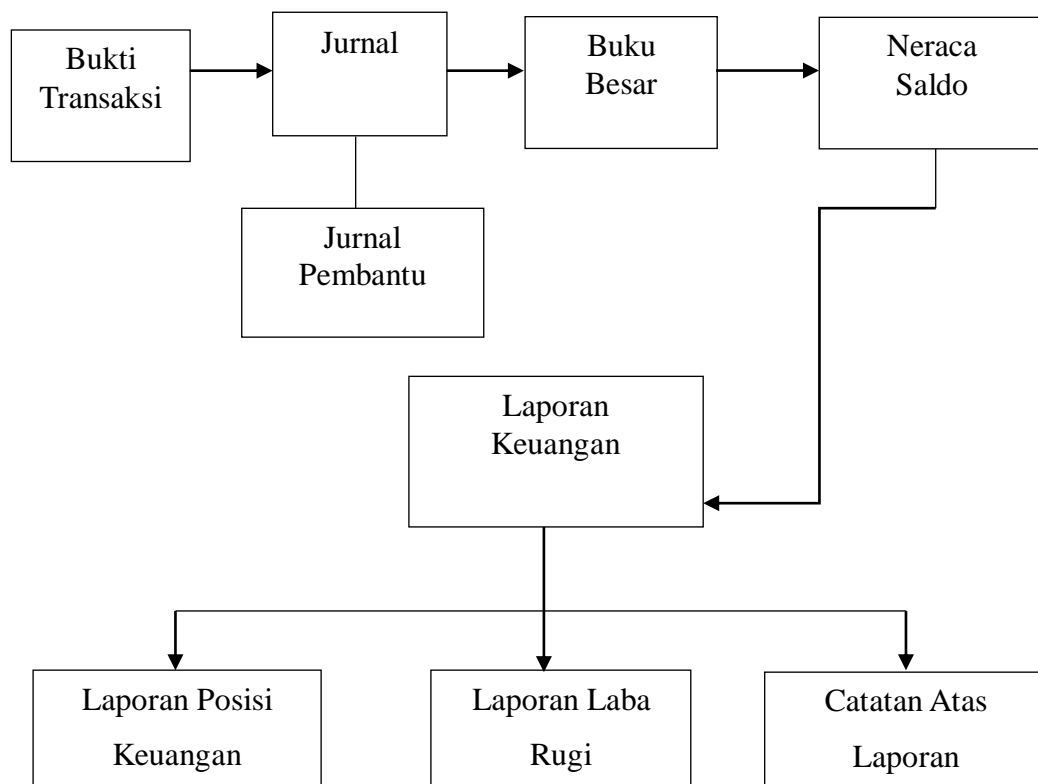
2.9 Tahap-Tahap Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Dalam menyusun laporan keuangan, ada beberapa tahap-tahap yang harus dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pencatatan bukti-bukti transaksi keuangan yang menjadi aktivitas pada perusahaan ke dalam jurnal umum.
- b. Posting catatan dari jurnal ke dalam rekening buku besar yang ada pada perusahaan. Konten yang diposting adalah kronologis semua transaksi perusahaan sesuai waktu.
- c. Menguji kebenaran saldo-saldo debit dan kredit rekening buku besar. Selanjutnya saldo dari masing-masing dalam buku besar dapat dihitung dan ditentukan.
- d. Membuat jurnal penyesuaian yang digunakan untuk menyesuaikan jumlah nominal dengan jumlah yang ada pada pencatatan transaksi yang telah dibuat.
- e. Setelah semua ayat jurnal penyesuaian dibuat dan diposting maka dilakukan penyusunan neraca saldo.
- f. Menyesuaikan jumlah-jumlah yang ada pada neraca saldo, yang belum sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode. Penyesuaian ini dibuat di dalam jurnal dan kemudian diposting pada rekening buku besar.
- g. Menyusun kertas kerja yang berisi laporan laba rugi dan neraca berdasarkan data-data neraca saldo yang telah disesuaikan.
- h. Kemudian masuk tahap penyusunan laporan keuangan meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan catatan atas laporan keuangan.

Siklus Akuntansi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan

SAK EMKM



Sumber: Rif'atul Fitriyyah (2020:186)

Gambar 2.1
Siklus Akuntansi Dalam Penyusunan Laporan SAK EMKM