

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

2.1.1 Pengertian UMKM

Menurut Ariyanto (2021: 36) Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) adalah suatu “usaha perdagangan yang dikelola oleh orang-perorangan atau berbentuk badan usaha yang kegiatan usahanya pada lingkup kecil atau juga mikro”.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 definisi UMKM yaitu:

1. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi 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 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 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 No. 20 Tahun 2008.

Berdasarkan pengertian UMKM di atas, bahwa UMKM adalah suatu usaha milik perorangan dan atau badan usaha. Usaha tersebut bukan merupakan anak perusahaan yang kegiatan usahanya pada lingkup kecil.

2.1.2 Kriteria UMKM

Kriteria UMKM Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM, yaitu:

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

2.2 Siklus Akuntansi

Menurut Warren et al (2022: 175) “Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi”. Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

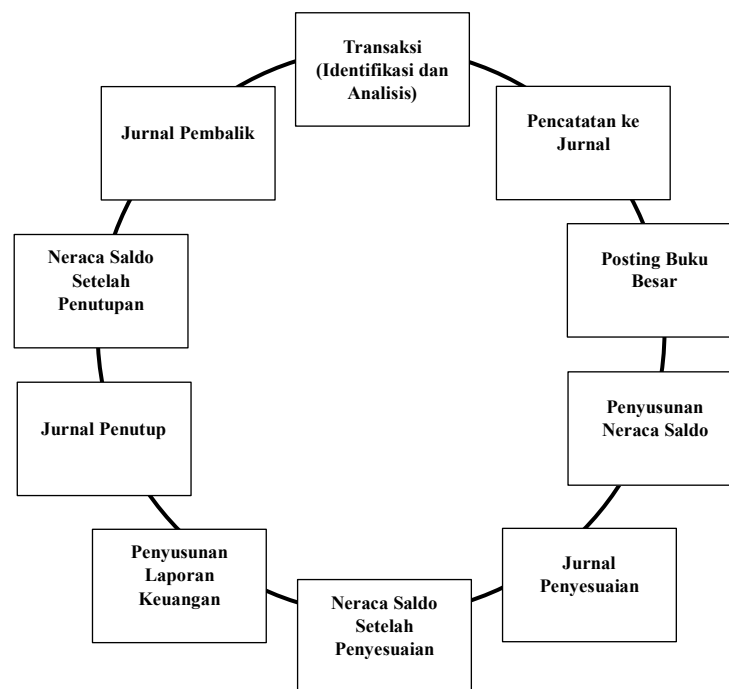
1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
2. Mem-*posting* transaksi tersebut ke buku besar.
3. Menyiapkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional)
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan *posting* ke buku besar.
7. Menyiapkan neraca saldo yang disesuaikan.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan *posting* ke buku besar.
10. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

Menurut (Sasogko et al., 2018: 30) :

Siklus akuntansi merupakan prosedur akuntansi yang dilakukan setiap periode. Siklus akuntansi dilakukan dalam suatu periode waktu yang disebut dengan periode akuntansi. Suatu periode akuntansi adalah periode waktu yang dicakup dalam laporan laba rugi. Pada umumnya satu periode akuntansi sama dengan satu tahun kalender (1 Januari – 31 Desember), tetapi dapat juga berbeda. Perusahaan dapat juga menggunakan periode akuntansi

yang lebih pendek dari satu tahun kalender, misalnya tiap bulan, per tiga bulanan, atau per enam bulanan.

Menurut Ibrahim (2022: 10) siklus akuntansi adalah “proses berjenjang untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan merekam peristiwa akuntansi perusahaan”. Rangkaian langkah dimulai ketika transaksi terjadi dan diakhiri dengan penyertaannya dalam laporan keuangan. Gambar siklus akuntansi dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber: Ibrahim (2022: 11)

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

2.3 Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2019: 379):

Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, kemudian menerima barang yang dibeli.

Menurut Sujarweni (2019: 121):

Penerimaan kas perusahaan biasanya yang reguler berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan dari piutang

atau pembayaran dari penjualan kredit. Penerimaan kas berdasarkan penjualan tunai yaitu pembeli datang sendiri ke perusahaan, memesan barang dan membayar langsung di kasa dan mendapatkan barang. Dalam hal ini perusahaan menerima uang tunai sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas dapat bersumber dari penjualan secara tunai ataupun kredit, pembeli dapat membeli barang secara langsung lalu melakukan pembayaran di bagian kasa dan menerima barang.

2.3.2 Jurnal Penerimaan Kas

Warren et al (2022: 236) mengatakan bahwa seluruh transaksi yang melibatkan penerimaan kas dicatat di jurnal penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2019: 382) pada saat kas diterima oleh Bagian Kasa, Bagian Jurnal membuat jurnal dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut:

Jurnal Penerimaan Kas Tunai:

Kas	xx	
Penjualan Tunai		xx

2.4 Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2019: 425) pengeluaran kas dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai atau dana kas kecil (biasanya karena jumlahnya relatif kecil).

Menurut Sujarweni (2019: 123):

Pengeluaran kas merupakan keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas banyak macamnya diantaranya akibat dari pembelian barang, pembayaran beban, penarikan modal, dan transaksi yang melibatkan seluruh pengeluaran dana atau kas.

Berdasarkan pengertian di atas pengeluaran kas mencakup semua transaksi di mana uang tunai dikeluarkan dari kas untuk berbagai keperluan perusahaan seperti pembelian barang, membayar beban, penarikan modal dan transaksi pengeluaran kas lainnya.

2.4.2 Jurnal Pengeluaran Kas

Menurut Warren et al (2022: 242):

Semua transaksi yang melibatkan pembayaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. prosedur untuk menjurnal transaksi dalam jurnal pengeluaran kas mirip dengan jurnal penerimaan kas, karena mencatat setiap transaksi dalam satu baris, dan untuk setiap baris harus ada jumlah debit dan kredit yang sama.

Menurut Anna et al (2018) jurnal pengeluaran kas berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

Jurnal Pengeluaran Kas Pembelian Tunai:

Pembelian Tunai	xx	
Kas		xx

Jurnal Pengeluaran Kas Pembayaran Beban:

Beban	xx	
Kas		xx

Jurnal Pengeluaran Kas Penarikan Modal:

Prive	xx	
Kas		xx

2.5 Laporan Keuangan

2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan

Hery (2017: 3) memberikan pernyataan bahwa “laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis”. Menurut Fahmi (2017: 2) laporan keuangan adalah “suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut”.

Selanjutnya menurut PSAK No. 1 Tahun 2019, Laporan keuangan didefinisikan sebagai berikut:

Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi laporan keuangan (yang disajikan dalam beberapa cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan, dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan

informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut misalnya informasi keuangan segmen industry dan geografis, serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Kasmir (2018: 7) mendefinisikan laporan keuangan sebagai berikut:

Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan menggambarkan pos-pos keuangan perusahaan yang diperoleh dalam suatu periode. Dalam praktiknya dikenal beberapa macam laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan catatan atas laporan keuangan dan laporan kas.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan penyajian keuangan secara terstruktur untuk menggambarkan kondisi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut IAI dalam SAK EMKM (2018) adalah sebagai berikut:

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

Selanjutnya, tujuan laporan keuangan menurut Kasmir (2018: 11) adalah sebagai berikut:

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

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa tujuan dari laporan keuangan yaitu untuk memberitahukan informasi keuangan kepada pembaca terkait operasional perusahaan dalam periode tersebut.

2.5.3 Jenis Laporan Keuangan

Dalam praktiknya, secara umum ada lima macam jenis laporan keuangan yang biasa di susun menurut Kasmir (2018: 28) yaitu :

1. Neraca (*Balance Sheet*) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Arti dari posisi keuangan dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.
2. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam periode tertentu. Dalam laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian tergambar jumlah biaya dan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu.
3. Laporan Perubahan Modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Kemudian, laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.
4. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas.
5. Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu.

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018) laporan keuangan minimum terdiri dari :

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

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

SAK EMKM diterbitkan oleh IAI yang telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 24 Oktober 2016. SAK EMKM mulai berlaku secara efektif untuk penyusunan laporan keuangan yang dimulai pada atau setelah

01 Januari 2018. Menurut IAI (2018) SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan yang berdiri sendiri yang dapat digunakan oleh entitas yang memenuhi definisi entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan sebagaimana yang diatur dalam SAK ETAP dan karakteristik dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). SAK EMKM secara eksplisit mendeskripsikan konsep entitas bisnis sebagai salah satu asumsi dasarnya dan oleh karena itu untuk dapat menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM, entitas harus dapat memisahkan kekayaan pribadi pemilik dengan kekayaan dan hasil usaha entitas tersebut, dan antara suatu usaha/entitas dengan usaha/entitas lainnya.

2.7 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

2.7.1 Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018: 9)

Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan. Laporan posisi keuangan entitas mencakup pos-pos berikut:

1. Kas dan setara kas
2. Piutang
3. Persediaan
4. Aset tetap
5. Utang usaha
6. Utang bank
7. Ekuitas

Berikut disajikan format laporan posisi keuangan berdasarkan SAK EMKM yang dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1
Contoh Penyajian Laporan Posisi Keuangan

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20X8			
	CATATAN	20X8	2X17
ASET			
Kas dan Setara Kas		xxx	xxx
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
Jumlah kas dan setara kas		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar dimuka	7	xxx	xxx
Asset 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

2.7.2 Laporan Laba Rugi Selama Periode

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018: 11)

Entitas untuk menyajikan laporan laba rugi yang merupakan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. Dalam laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

- a. Pendapatan
- b. Beban keuangan
- c. Beban pajak

Berikut disajikan format laporan laba rugi berdasarkan SAK EMKM yang dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2
Contoh Penyajian Laporan Laba Rugi

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
PENDAPATAN			
Pendapatan Usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN			
BEBAN		xxx	xxx
Beban usaha			
Beban lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH BEBAN	11	xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		xxx	xxx
PENGHASILAN			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK			
PENGHASILAN		xxx	xxx

Sumber : SAK EMKM, 2018

2.7.3 Catatan atas Laporan Keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan

Menurut IAI 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 atas laporan keuangan tersebut 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.

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.

2.8 Aplikasi SI APIK

2.8.1 Pengertian Aplikasi SI APIK

Zahro et al (2019) memberikan pengertian aplikasi SI APIK sebagai berikut.

“Aplikasi SI APIK merupakan aplikasi akuntansi buatan Bank Indonesia (BI) yang menawarkan pencatatan keuangan sederhana, cepat dan mudah berbasis android. Selain pencatatan keuangan aplikasi SI APIK juga menyediakan siklus akuntansi, menyusun laporan keuangan sampai menyajikan hasil analisis laporan keuangan serta menunjukkan kinerja keuangan secara lebih komperhensif”.

2.8.2 Tujuan Aplikasi SI APIK

Selanjutnya (Zahro et al., 2019) Tujuan dari program SI APIK antara lain:

1. Menyediakan standar penyusunan laporan keuangan bagi UMK
2. Menyediakan alat bantu bagi UMK dalam menyusun laporan keuangan
3. Membantu lembaga keuangan dalam menganalisis kemampuan keuangan UMK.

2.8.3 Instalasi Penggunaan Aplikasi SI APIK

Menurut Zahro et al (2019) Instalasi penggunaan aplikasi SI APIK dalam melakukan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Unduh aplikasi SI APIK melalui *playstore/appstore* di *smartphone* atau melalui <https://www.bi.go.id/siapik/v110/>.
2. Buka aplikasi SI APIK yang telah diunduh, lalu mulai aplikasi. Langkah pertama dalam memulai aplikasi ini adalah memilih jenis usaha yang dijalankan.
3. Tahap kedua adalah memasukkan data perusahaan dengan mengunggah logo usaha, memasukkan nama usaha, alamat usaha, nomor telepon, nama pemilik dan deskripsi usaha.
4. Setelah selesai memasukkan data perusahaan, maka proses inialisasi telah selesai sehingga pengguna dapat memulai mencatat transaksi keuangan perusahaan.
5. Pada halaman transaksi, terdapat dua pilihan transaksi yang dapat dilakukan yaitu transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran. Transaksi penerimaan terbagi menjadi penerimaan dana dari kegiatan usaha, penerimaan dana dari pemberi pinjaman dan penerimaan dana dari pemilik. Sedangkan transaksi pengeluaran terbagi menjadi pengeluaran dana untuk kegiatan usaha, pengeluaran dana kepada pemberi pinjaman dan pengeluaran dana kepada pemilik.
6. Menu utama dalam aplikasi ini terbagi menjadi menu transaksi, menu data, menu laporan. Selain itu, aplikasi ini juga dilengkapi dengan fitur

menu berupa menu info aplikasi, info pengguna, aktifkan petunjuk, *backup database*, *restore database*, ganti *user*, tambah *user* dan menu *logout* pengguna.

2.8.4 Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran SI APIK

2.8.4.1 Transaksi Penerimaan SI APIK

Transaksi penerimaan menurut aplikasi SI APIK dapat berasal dari transaksi sebagai berikut:

1. Penjualan
Penjualan merupakan transaksi menjual barang atau produk baik secara tunai maupun kredit.
2. Utang
Utang merupakan pinjaman dana dari kreditur, baik bank, badan usaha maupun perorangan
3. Modal
Modal merupakan uang dan barang yang diserahkan oleh pemilik badan usaha sebagai modal
4. Penghasilan lain
Penghasilan lain merupakan penghasilan selain dari penjualan seperti penghasilan bunga, keuntungan penjualan aset tetap, dan penghasilan dari pajak.
5. Penarikan dari bank
Penarikan dari bank merupakan penerimaan yang berasal dari penarikan bank seperti giro, tabungan, dan deposito
6. Pendapatan diterima di muka
Pendapatan diterima dimuka merupakan pendapatan yang diterima di awal atas sejumlah pendapatan tertentu untuk keperluan periode mendatang.

2.8.4.2 Transaksi Pengeluaran SI APIK

Transaksi pengeluaran menurut aplikasi SI APIK dapat berasal dari transaksi sebagai berikut:

1. Pembelian Bahan Material
Pembelian Bahan Material merupakan transaksi membeli bahan baku atau bahan material yang akan digunakan.
2. Kewajiban
Kewajiban merupakan sesuatu yang harus dilunasi dan dipenuhi yang terkait dengan pihak lain.
3. Pembelian Aset
Pembelian aset merupakan pengeluaran badan usaha terkait dengan pembelian aset.
4. Beban
Beban merupakan pengeluaran yang harus dibayar oleh badan usaha terkait dengan kegiatan usaha
5. Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang merupakan penghapusan utang pelanggan karena kondisi tertentu yang disetujui badan usaha.

6. Setoran Ke Bank
Setoran ke bank merupakan pengeluaran yang berasal dari setoran ke bank seperti giro, tabungan, dan deposito.
7. Penarikan Modal
Penarikan modal merupakan penarikan kas dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau menggunakan giro.
8. Pemindahan Saldo Rekening
Pemindahan saldo rekening merupakan transaksi pemindahan saldo dari satu rekening bank ke rekening bank lainnya.
9. Beban Dibayar Di Muka
Beban dibayar di muka merupakan beban yang dibayarkan di awal atas sejumlah pengeluaran tertentu untuk keperluan periode mendatang.
10. Stock Opname Bahan Material
Stock opname bahan material merupakan sisa persediaan bahan material pada akhir periode.

2.8.5 Laporan Keuangan SI APIK

Aplikasi SI APIK memiliki laporan keuangan yang telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku yaitu SAK EMKM. Laporan keuangan SI APIK dapat berupa laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Selain laporan keuangan tersebut, terdapat menu laporan dalam aplikasi SI APIK, diantaranya:

1. Laporan Rincian
Laporan rincian merupakan laporan yang memuat rincian pos-pos keuangan.
2. Laporan History Transaksi
Laporan history transaksi merupakan laporan yang berisi jurnal terkait transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.