

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

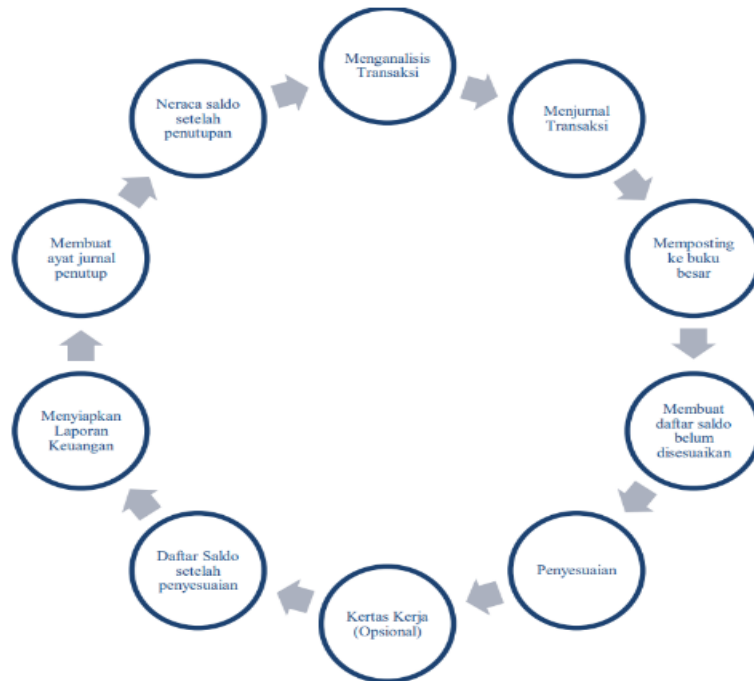
2.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren dkk, (2019:3), "akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi menurut Sumarsan (2017:1), "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 Syaiful Bahri (2016:2) "Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum."

Berdasarkan beberapa pengertian akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan aktivitas dalam perusahaan yang menghasilkan informasi akuntansi tentang aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Informasi tersebut dapat dilihat melalui proses transaksi, mengklasifikasikan, pencatatan, merangkum informasi keuangan perusahaan dan memberikan laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan.

2.1.2 Siklus Akuntansi

Menurut Warren dkk, (2019:175) "proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan Siklus Akuntansi". 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 Menurut Warren dkk, (2019:175) :



Sumber: Warren dkk (2019: 175)

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. Menurut Bahri (2020:56-57) ”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”.

Kumpulan suatu akun entitas bisnis disebut buku besar. Daftar akun dalam buku besar disebut kode akun. Menurut Sasongko (2018:32) menyatakan bahwa:

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 tepercaya.

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

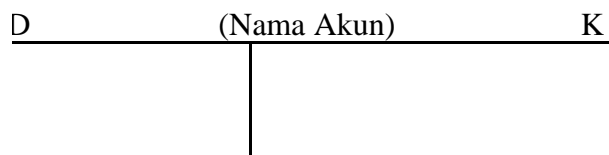
Istilah Transaksi yang Umum	Akun Ayat Jurnal	
	Debit	Kredit
Kas untuk Jasa yang diberikan	Kas	Pendapatan jasa
Jasa diberikan secara kredit	Piutang usaha	Pendapatan jasa
Menerima kas dari piutang	Kas	Piutang usaha
Pembelian kredit	Akun aset	Utang usaha
Pembayaran utang	Utang usaha	Kas
Pembayaran kas	Akun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

Sumber: Werren dkk, 2019:62

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.



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	Ket	Ref	Jumlah	Tanggal	Ket	Ref	Jumlah

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 bersaldo 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	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

- 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	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

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. Menurut Sasongko (2018:44), "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:

ENTITAS		
Daftar Saldo yang Belum Disesuaikan		
Periode 31 Maret 2021		
	Debit	Kredit
Kas	xxx	
Sewa dibayar dimuka	xxx	
Perlengkapan	xxx	
Kendaraan	xxx	
Utang Usaha		xxx
Modal		xxx
Pendapatan		xxx
Beban Gaji	xxx	
Beba Utilitas	xxx	
Beban Lainnya	xxx	
Total	xxx	xxx

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) ”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*). Menurut Warren dkk, (2019 :16) ”laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas”. 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. Menurut Warren dkk (2019: 169) “ayat jurnal yang memindahkan saldo akun-akun temporer disebut ayat jurnal penutup (*closing entries*). 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) 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 Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2020:1) “laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Laporan ini menunjukkan sejarah entitas yang dikuantifikasi dalam nilai moneter. Laporan keuangan menurut Widiastoeti dan Sari (2020:5) “proses akuntansi yang dapat digunakan untuk mengkomunikasikan data atau angka keuangan serta aktivitas perusahaan kepada pihak yang berkepentingan”. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan media untuk melaporkan hasil akhir dari proses akuntansi yang terjadi di perusahaan yang dapat memberikan informasi keuangan dan bahan evaluasi untuk pemangku kepentingan dalam mengambil suatu keputusan.

2.2.2 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

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

Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Posisi Keuangan (yang disajikan dalam berbagai cara misalnya, Laporan Arus Kas atau Laporan Arus Dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul informasi tambahan

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

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 (2015:2), 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 te isah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas oprasi, 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.

2.2.3 Tujuan Laporan Keuangan

Secara umum laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyampaikan informasi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu kepada para pemangku kepentingan. Tujuan laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2020:3), "menyediakan informasi tentang posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu entitas yang berguna bagi sebagian besar pengguna laporan dalam membuat keputusan ekonomi". Samryn (2017:33) menyatakan bahwa seiring dengan berkembangnya kepentingan pemakai informasi keuangan maka tujuan laporan keuangan diperluas sebagai berikut:

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

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

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

2.3 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

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

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

Usaha menengah adalah usaha perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan bagian dari usaha kecil atau usaha besar. Sedangkan usaha besar merupakan usaha yang dilakukan badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah.

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

1. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih paling banyak 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

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

- a. kekeluargaan;
- b. demokrasi ekonomi;
- c. kebersamaan;
- d. efisiensi berkeadilan;
- e. berkelanjutan;
- f. berwawasan lingkungan;
- g. kemandirian;
- h. keseimbangan kemajuan; dan
- i. kesatuan ekonomi nasional.

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

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

Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) pada tahun 2016 menyusun dan mengesahkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) dalam rangka membantu UMKM memenuhi kebutuhan pelaporan keuangannya. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 24 Oktober 2016 dan sejak tanggal 1 Januari 2018 standar ini dinyatakan berlaku efektif. Penerbitan SAK EMKM ini bentuk dukungan IAI sebagai organisasi profesi akuntan, dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas entitas pelaporan keuangan entitas, serta mendorong pertumbuhan sektor UMKM di Indonesia. IAI (2018) menyebutkan bahwa SAK EMKM memuat pengaturan akuntansi yang lebih sederhana dari SAK ETAP karena mengatur transaksi yang umum dilakukan oleh EMKM dan dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis. SAK EMKM ini juga dilengkapi dengan hal-hal yang bukan merupakan bagian dari SAK EMKM, yakni Dasar Kesimpulan (DK) dan Contoh Ilustratif. Dasar Kesimpulan memberikan penjelasan atas latar belakang pengaturan akuntansi yang ditetapkan dalam SAK EMKM ini. Contoh ilustratif memberikan contoh-contoh penerapan SAK EMKM sehingga dapat memudahkan EMKM dalam menerapkan SAK ini.

2.4.1 Pengakuan dalam Laporan Keuangan sesuai SAK EMKM

Menurut Pratiwi *et al*, (2018:131) “pengakuan merupakan proses penentuan pos suatu transaksi untuk dicatat atau tidak dalam sistem pencatatan, yang akan

mempengaruhi laporan keuangan perusahaan”. Pengakuan unsur-unsur laporan keuangan menurut IAI (2018: 6) dijelaskan sebagai berikut:

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

2.4.2 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

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

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

SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan. Meskipun demikian, entitas dapat menyajikan pos-pos aset berdasarkan urutan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo. Entitas dapat menyajikan aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan

jangka panjang secara terpisah dalam laporan posisi keuangan. Berikut contoh penyajian catatan atas laporan posisi keuangan menurut SAK EMKM (2018).

Format Penyajian Laporan Posisi Keuangan

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

Sumber: SAK EMKM (2018)

2. Laporan laba rugi selama periode

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

Format Penyajian Laporan Laba Rugi

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

Sumber: SAK EMKM (2018)

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

3. Catatan atas laporan keuangan

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

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM.
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi.

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

Jenis informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan. Berikut contoh penyajian catatan atas laporan keuangan menurut SAK EMKM (2018).

<p>ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20X9</p>
<p>1. UMUM Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x8 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xxx 2017 tanggal 31 Januari 2017. 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 AKUN 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 <i>overhead</i>. <i>Overhead</i> tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. <i>Overhead</i> variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata – rata.</p> <p>e. Aset Tetap Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan <i>overhead</i>. <i>Overhead</i> tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. <i>Overhead</i> variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata – rata.</p>

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER 20X9		
9. SALDO LABA		
Saldo laba merupakan selisih dari akun penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi pemilik.		
10. PENDAPATAN PENJUALAN		
	20X9	20X8
Penjualan	Xxx	Xxx
Retur Penjualan	Xxx	Xxx
Jumlah	Xxx	Xxx
11. BEBAN LAIN – LAIN		
	20X9	20X8
Bunga Pinjaman	Xxx	Xxx
Lain – lain	Xxx	Xxx
Jumlah	Xxx	Xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
	20X9	20X8
Pajak Penghasilan	Xxx	Xxx

Sumber: SAK EMKM (2018)