

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Akuntansi**

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

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2020), mendefinisikan bahwa “Akuntansi adalah ilmu mencatat, menganalisis dan mengkomunikasikan transaksi atau peristiwa ekonomi suatu badan usaha, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan kepada berbagai pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan”. Sedangkan akuntansi menurut Sumarsan (2017:1) “Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan”.

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

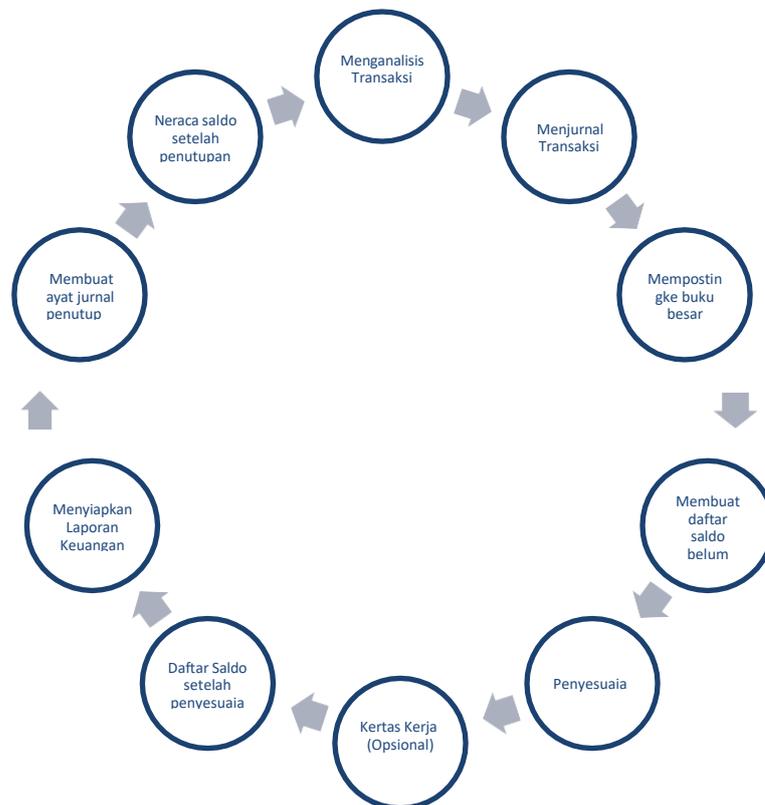
Akuntansi memiliki pengertian yang terdiri dari tiga proses yaitu proses identifikasi atas kegiatan usaha yang dijalankan, lalu melakukan pencatatan dan pengkomunikasian untuk mencerminkan suatu keadaan dari perusahaan. Dan dari ketiga proses tersebut, selanjutnya akan memperoleh informasi yang dihasilkan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

Berdasarkan pengertian akuntansi di jelaskan di atas maka dapat di ambil kesimpulan bahwa akuntansi merupakan suatu seni kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, mencatat transaksi sesuai kejadian yang berhubungan dengan keuangan untuk mendapatkan informasi berupa laporan

keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Artinya akuntansi digunakan untuk kepentingan penggunaannya dan juga merupakan pertanggungjawaban bagian keuangan perusahaan kepada pemiliknya.

### 2.1.2 Siklus Akuntansi

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



Sumber: Warren dkk (2019: 175)

**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) menjelaskan pengertian akun sebagai berikut:

Akun adalah alat dasar untuk menampung perubahan saldo pada setiap elemen laporan keuangan yang mempunyai dua sisi yaitu debit dan kredit. Akun-akun tersebut dibagi menjadi dua bagian, yaitu akun riil dan akun nominal. Akun riil adalah jenis akun yang dicatat di neraca seperti aset, hutang dan ekuitas. Sedangkan akun nominal adalah akun yang dicatat dalam laporan laba rugi seperti pendapatan dan beban.

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

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

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

Kode akun mempunyai fungsi yang cukup penting dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan. Kode akun juga berfungsi sebagai alat pengendalian internal di dalam perusahaan. Dengan adanya kode akun yang efektif maka pemrosesan, pelaporan dan pengendalian internal yang diterapkan di dalam sebuah perusahaan menjadi akurat dan terpercaya.

## 2. Penjurnalan

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

Menurut Warren dkk (2019: 62) jurnal berfungsi sebagai catatan ketika transaksi terjadi dan dicatat. Transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal menggunakan langkah-langkah berikut.

1. Tanggal transaksi dimasukkan ke dalam kolom Tanggal.
2. Nama akun yang didebit ditulis pada batas kiri di bawah kolom deskripsi, dan jumlah yang didebit dimasukkan ke kolom debit.
3. Nama akun yang dikredit ditulis di bawahnya, menjorok ke kanan, jumlah yang dikredit dimasukkan ke kolom kredit.
4. Penjelasan ringkas bisa dimasukkan di bawah akun yang dikredit.
5. Kolom Ref dibiarkan kosong ketika jurnal dicatat pertama kali. Kolom ini digunakan ketika jumlah ayat jurnal dipindah ke buku besar.

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

**Tabel 2.1:**  
**Istilah Transaksi dan Akun-Akun Ayat Jurnal yang Berkaitan**

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

Sumber: Warren dkk (2019: 62)

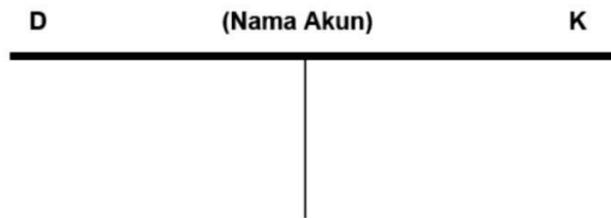
## 3. Memposting ke Buku Besar

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.



Sumber: Bahri, Pengantar Akuntansi (2020)

**Gambar 2.2: Buku Besar Huruf T**

2. Buku Besar Bentuk Skontro atau 2 Kolom  
Bentuk skontro atau 2 kolom sama dengan bentuk T sederhana. Pada bentuk 2 kolom terdapat tambahan kolom tanggal, keterangan, referensi, dan jumlah pada sisi debit maupun kredit. Sisi kiri adalah debit, sedangkan sisi kanan adalah kredit.

Nama Akun: \_\_\_\_\_

No Akun: \_\_\_\_\_

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah

Sumber: Bahri, Pengantar Akuntansi (2020)

**Gambar 2.3: Buku Besar 2 Kolom**

3. Buku Besar Bentuk Saldo  
Buku besar bentuk saldo lebih baik dari bentuk T sederhana dan skontro atau 2 kolom 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 atau 3 Kolom  
Penentuan apakah besaldo debit atau kredit maka di kolom D/K

ditulis D apabila jumlah tersebut saldo debit dan ditulis K apabila jumlah tersebut bersaldo kredit.

Nama Akun: \_\_\_\_\_

No Akun: \_\_\_\_\_

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah

Sumber: Bahri, Pengantar Akuntansi (2020)

**Gambar 2.4: Buku Besar Bentuk 3 Kolom**

b. Bentuk saldo rangkap atau 4 Kolom

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.

Sumber: Bahri, Pengantar Akuntansi (2020)

Nama Akun: \_\_\_\_\_

No Akun: \_\_\_\_\_

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

**Gambar 2.5: Buku Besar Bentuk 4 Kolom**

**4. Daftar Saldo**

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

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

Berikut merupakan contoh daftar saldo sebelum penyesuaian yang disajikan

pada halaman berikutnya:

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

Sumber: Sasongko, Pengantar Akuntansi (2018)

**Gambar 2.6: Contoh Tabel Daftar Saldo**

## 5. Proses Penyesuaian

Menurut Warren dkk (2019:111) “Proses penyesuaian adalah analisis dan pemuktahiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan”. Pada akhir periode akuntansi, banyak saldo akun di buku besar yang dapat dilaporkan tidak ada perubahan apapun dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, saldo akun kas dan akun tanah. Meskipun demikian, beberapa akun memerlukan pemuktahiran (*updating*), berikut merupakan penjelasannya:

1. Beberapa beban tidak dicatat secara harian. Sebagai contoh, perlengkapan akan memerlukan banyak ayat jurnal dengan jumlah atau nilai yang relatif kecil.
2. Beberapa pendapatan dan beban direalisasi dengan berlalunya waktu dan bukan transaksi yang terjadi secara khusus. Sebagai contoh, pendapatan sewa yang diterima di muka menjadi pendapatan dengan berlalunya masa sewa. Contoh, *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, perusahaan bisa jadi belum membayar gaji pegawainya sampai bulan lewat periode akuntansi meskipun pegawai telah bekerja dan berhak atas gajinya.

Warren dkk (2019:112) menyatakan bahwa:

Ada empat jenis akun yang memerlukan penyesuaian, yaitu beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih akan diterima (piutang), dan beban yang masih harus dibayar. Semua ayat jurnal penyesuaian akan memengaruhi minimal satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Jadi, ayat jurnal penyesuaian akan selalu melibatkan akun pendapatan atau beban dan akun aset atau liabilitas.

## **6. Menyusun Kertas Kerja (*Worksheet*)**

Kertas kerja akhir periode merupakan tahapan yang opsional. Kertas kerja ini sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari neraca saldo yang belum disesuaikan ke neraca saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan. Berikut cara menyiapkan kertas kerja menurut Warren dkk (2019:191):

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

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

## **7. Laporan Keuangan**

Menurut Warren dkk, (2019:16) “Laporan akuntansi yang menyediakan informasi keuangan disebut laporan keuangan (*Financial Statements*). Laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas”. 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), menyebutkan bahwa ada empat ayat jurnal penutup dalam proses penutupan adalah:

1. Semua akun pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi.
2. Semua akun beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit akun ikhtisar laba rugi.
3. Akun ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit akun modal pemilik.

4. Akun Modal Pemilik didebit sebesar saldo akun *prive* pemilik dan mengkredit akun *prive* pemilik.

## **9. Daftar Saldo Setelah Penutupan**

Prosedur terakhir dalam siklus akuntansi adalah menyiapkan daftar saldo setelah penutupan. Tujuan dengan adanya 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**

### **2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan**

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

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

Menurut Warren, dkk (2019:16), “Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan”. Selanjutnya, menurut Kasmir (2017:7), menyatakan bahwa pengertian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

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

Berdasarkan pengertian laporan keuangan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa laporan keuangan adalah alat berupa ringkasan informasi keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama periode tertentu yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dapat disimpulkan juga bahwa laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang dirangkum dan disusun dari transaksi-transaksi selama periode berdasarkan kaidah tertentu dengan

tujuan memberikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dan berguna untuk mengambil keputusan serta melihat bagaimana kinerja keuangan sebuah perusahaan.

### **2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan**

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

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

Tujuan laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1 (2018:3), adalah sebagai berikut:

Untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan.

Menurut Hutaeruk (2017:10), “Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi”. Menurut Dina (2016:111), “Tujuan lain disusunnya laporan keuangan adalah sebagai landasan informasi akan kinerja perusahaan dari pemakaian sumber daya perusahaan sehingga laporan keuangan dapat juga berfungsi sebagai tolak ukur penilaian kinerja manajemen dan pendukung keputusan akan pengangkatan sumber daya manusia atau penggantian sumber daya manusia”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penyusunan laporan keuangan untuk menyediakan informasi keuangan, kinerja keuangan selama periode berjalan serta posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi

sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dengan adanya laporan keuangan dapat memudahkan pemilik usaha dalam mengontrol keuangan.

### **2.2.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan**

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

Menurut Susilowati (2016: 38), Laporan yang lengkap terdiri atas empat macam jenis laporan keuangan, yaitu:

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

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

1. Laporan Laba Rugi  
Laporan laba rugi merupakan ringkasan dari pendapatan dan beban untuk suatu periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.
2. Laporan Ekuitas Pemilik  
Laporan ekuitas pemilik merupakan ringkasan perubahan dalam ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.
3. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan berupa daftar aset, liabilitas, dan ekuitas pemilik pada waktu tertentu, biasanya pada tanggal terakhir dari bulan tertentu atau tahun tertentu.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan ringkasan dari penerimaan dan pembayaran kas untuk suatu periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri atas empat jenis laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca dan yang terakhir laporan arus kas. Yang dimana setiap jenis laporan keuangan ini memiliki fungsi dan komposisinya masing-masing bagi suatu perusahaan. Pada umumnya, disetiap perusahaan laporan keuangan ini menjadi tolak ukur dalam setiap pengambilan keputusan karena laporan keuangan inilah yang dijadikan sebagai alat untuk mengukur dan melihat baik dan buruknya kondisi suatu perusahaan.

## **2.3 Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

### **2.3.1 Pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah**

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

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

Undang- Undang ini.

### **2.3.2 Tujuan, Kriteria dan Asas Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

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

#### **1. Tujuan UMKM**

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

#### **2. Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

Kriteria usaha mikro kecil dan menengah telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Pasal 6, yaitu sebagai berikut:

1. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah an bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00

(dua milyar lima ratus juta rupiah).

3. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

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

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

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

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

banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

### **3. Asas Usaha Mikro dan Menengah**

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

- a. Kekeluargaan;
- b. Demokrasi ekonomi;
- c. Kebersamaan;
- d. Efisiensi berkeadilan;
- e. Berkelanjutan;
- f. Berwawasan lingkungan;
- g. Kemandirian;
- h. Keseimbangan kemajuan; dan
- i. Kesatuan ekonomi nasional.

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

##### **2.4.1 Ruang Lingkup SAK EMKM**

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

Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah adalah entitas tanpa akuntabilitas public yang signifikan, sebagaimana didefinisikan dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), yang memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, setidaknya selama 2 tahun berturut-turut. Entitas yang tidak memenuhi definisi dan kriteria sebagai mana yang dimaksudkan dapat menerapkan SAK EMKM, jika otoritas mengizinkan entitas tersebut untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM.

## **2.4.2 Laporan Keuangan berdasarkan SAK EMKM**

Entitas menyajikan secara lengkap laporan keuangan pada akhir setiap periode pelaporan, termasuk informasi komparatifnya. Entitas menyusun laporan keuangan dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, akun-akun diakui sebagai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk masing-masing akun-akun tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK-EMKM (2018:9), Laporan keuangan entitas meliputi: “Laporan posisi keuangan pada akhir periode, Laporan laba rugi selama periode, dan Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan”.

### **1. Laporan Posisi Keuangan Akhir Periode**

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

Berdasarkan SAK EMKM (2018) bahwa laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

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

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan posisi keuangannya

penyajian tersebut relevan untuk memahami posisi keuangan entitas. SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan. Meskipun demikian, entitas dapat menyajikan pos-pos aset berdasarkan urutan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

#### 1. Aset Lancar

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

Entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

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

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

Entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

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

#### 2. Aset Tidak Lancar

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

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

### 3. Liabilitas dan Utang

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

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

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

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

#### 4. Ekuitas

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

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

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

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

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN POSISI KEUANGAN</b>			
<b>31 DESEMBER 20X1</b>			
	<b>CATATAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
<b>ASET</b>			
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<b><i>Jumlah kas dan setara kas</i></b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Piutang Usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan		(xxx)	(xxx)
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>LIABILITAS</b>			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
<b>JUMLAH LIABILITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>EKUITAS</b>			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS &amp; EKUITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Sumber: SAK-EMKM (2018)

**Gambar 2.7: Laporan Posisi Keuangan dalam SAK EMKM**

## 2. Laporan Laba Rugi

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

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

Berdasarkan IAI (2018:11), laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

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

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. Laporan laba rugi memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali SAK EMKM mensyaratkan lain. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

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

a. Pendapatan

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

- 1) Pendapatan Usaha, adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- 2) Pendapatan di luar usaha, adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.

b. Beban Keuangan

Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi beban penjualan, gaji dan

penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aset tetap. Dalam melaksanakan kegiatan usaha maka setiap perusahaan tentunya akan mengeluarkan beban untuk menyelesaikan kegiatan operasional perusahaan. Setiap beban dan besarnya beban yang dikeluarkan tergantung pada besarnya kegiatan dan ruang lingkup usaha.

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

Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:11) menyebutkan bahwa jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya adalah sebagai berikut:

1. Beban Administrasi dan Umum.

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

- a. Beban gaji adalah tanggungan gaji yang diberikan kepada seluruh karyawan tetap yang besarnya sesuai dengan jabatan atau posisi karyawan. Beban gaji yang dikeluarkan meliputi: gaji, insentif dan bonus, serta premi lembur.
- b. Beban Pembelian Alat-alat kantor adalah beban yang digunakan dalam hal melengkapi fasilitas yang dibutuhkan perusahaan dalam kegiatannya. Beban yang dikeluarkan seperti: pembelian computer, meja, kursi, alat-alat tulis kantor dan lain-lain.
- c. Beban Penyusutan Aset Tetap
- d. Beban Reparasi dan Pemeliharaan meliputi reparasi dan pemeliharaan bangunan kantor.
- e. Beban Air, Listrik dan Telepon.
- f. Biaya transport
- g. Biaya sewa kantor
- h. Biaya sewa kendaraan

2. Beban Pemasaran

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

a. Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas merupakan beban perjalanan yang dikeluarkan oleh perusahaan terhadap perjalanan yang bertujuan untuk kepentingan perusahaan, misalnya perjalanan keluar negeri untuk mencari relasi kerja dengan perusahaan asuransi lain, perjalanan ke

kantor pusat atau perjalanan lain yang berkepentingan bagi perusahaan.

b. Beban Iklan

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

c. Beban pajak

Beban pajak adalah jumlah gabungan pajak kini dan pajak tangguhan yang diperhitungkan dalam menentukan laba-rugi pada suatu periode. Beban pajak (penghasilan pajak) terdiri dari beban pajak kini (penghasilan pajak kini) dan beban pajak tangguhan (penghasilan pajak tangguhan). Beban pajak penghasilan biasanya tidak sama dengan jumlah aktual yang dibayarkan dalam bentuk pajak (pembayaran tunai). Beban pajak penghasilan ditentukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sementara jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh peraturan pajak pemerintah.

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. Laporan laba rugi memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali SAK EMKM mensyaratkan lain. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian retrospektif terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan. Berikut merupakan contoh dari penyajian Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM yang disajikan pada halaman berikutnya:

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>			
<b>UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1</b>			
	<b><u>CATATAN</u></b>	<b><u>20X1</u></b>	<b><u>20X0</u></b>
<b>PENDAPATAN</b>			
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>BEBAN</b>			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
<b>JUMLAH BEBAN</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>LABA (RUGI) SEBELUM</b>			
<b>PAJAK PENGHASILAN</b>			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
<b>LABA (RUGI) SETELAH</b>			
<b>PAJAK PENGHASILAN</b>			
		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Sumber: SAK-EMKM, (2018)

**Gambar 2.8: Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM**

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

Catatan atas laporan keuangan merupakan informasi tambahan yang ditambahkan di akhir laporan keuangan untuk memberikan gambaran umum entitas dan membantu untuk menjelaskan perhitungan item tertentu di dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan yang dimiliki oleh entitas. Jenis informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:13), “Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis dimana setiap akun dalam laporan keuangan menunjukkan informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan”. Catatan laporan keuangan yang berisikan tambahan

memuat:

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM.

Bagian ini diungkapkan sejarah berdirinya perusahaan, badan hukum yang menaungi, jenis usaha, lokasi usaha serta kriteria yang telah dipenuhi oleh usaha untuk menggunakan SAK EMKM.

- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi.

Kebijakan akuntansi ini seperti pengukuran laporan keuangan, asumsi dasar penyusunan laporan keuangan, penggunaan multicurrency, dan alasan lainnya yang tidak terdapat pada laporan keuangan.

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

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

<b>ENTITAS</b>	
<b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b>	
<b>31 DESEMBER 20X8 DAN 20X7</b>	
<b>1. UMUM</b>	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.
<b>2. IKHTISAR KEBIJAKAN PENTING</b>	
<b>a. Pernyataan Kepatuhan</b>	Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.
<b>b. Dasar Penyusunan</b>	Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.
<b>c. Piutang Usaha</b>	Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.
<b>d. Persediaan</b>	

Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan *overhead*. *Overhead* tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. *Overhead* variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.

**e. Aset Tetap**

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

**f. Pengakuan Pendapatan dan Beban**

Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.

**g. Pajak Penghasilan**

Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

**3. KAS**

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Kas kecil Jakarta – Rupiah	xxx	xxx

**4. GIRO**

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx

**5. DEPOSITO**

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
Suku Bunga Deposito: Rupiah	<u>20x8</u> 4,50%	<u>20x7</u> 5,00%

**6. PIUTANG USAHA**

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
<b>Jumlah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA**

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>Jumlah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**8. UTANG BANK**

Pada tanggal 4 Maret 20x8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20x8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.

**9. SALDO LABA**

Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.

<b>10. PENDAPATAN PENJUALAN</b>		
	<u><b>20x8</b></u>	<u><b>20x7</b></u>
Penjualan	xxx	xxx
Retur Penjualan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>Jumlah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>11. BEBAN LAIN-LAIN</b>		
	<u><b>20x8</b></u>	<u><b>20x7</b></u>
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>Jumlah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN</b>		
	<u><b>20x8</b></u>	<u><b>20x7</b></u>
Pajak penghasilan	xxx	xxx

Sumber: SAK-EMKM (2018)

**Gambar 2.9: Catatan Atas Laporan Keuangan dalam SAK EMKM**

### 1.5 Laporan Harga Pokok Produksi

Harga pokok produksi merupakan biaya-biaya yang terjadi dalam pengolahan bahan baku menjadi produk jadi untuk siap dipasarkan. Untuk dapat menentukan harga jual secara tepat, maka diperlukan perhitungan harga pokok suatu produk secara benar. Harga pokok produksi juga merupakan dasar untuk menentukan harga jual, karena harga pokok memberikan tingkat restasi yang diusahakan untuk diperoleh bagi pengorbanan yang telah dilakukan.

Menurut Garrison (79;2006) “Harga pokok produksi yaitu biaya yang menunjukkan bahan langsung, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik yang terjadi selama satu periode dan di bebaskan ke barang dalam proses dan barang jadi”. Menurut Sukirno (2008:207) menyebutkan “Harga pokok produksi adalah semua pengeluaran yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh faktor-faktor produksi dan bahan mentah yang akan digunakan untuk menciptakan barang-barang yang diproduksi untuk perusahaan tersebut”.

Kemudian menurut R.A Supriyono (2013:16) memberikan pengertian bahwa harga pokok produksi adalah jumlah yang dapat diukur oleh satuan uang dalam bentuk kas yang dibayarkan, nilai aktiva lainnya yang diserahkan/dikorbankan, atau hutang yang timbul, atau tambahan modal dalam rangka pemilikan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan, baik pada masa lalu

(harga perolehan yang telah terjadi) maupun pada masa yang akan datang (harga perolehan yang akan terjadi).

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa harga pokok produksi merupakan biaya-biaya yang dapat diukur dengan satuan uang untuk memperoleh faktor-faktor produksi dan bahan mentah yang digunakan untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi siap untuk dijual, dimana biaya- biaya ini terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik.

Laporan harga pokok produksi digunakan untuk melaporkan seberapa besar penggunaan biaya yang digunakan untuk memproduksi suatu produk dalam suatu periode. Biaya produksi yang digunakan antara lain, biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik. Bentuk laporan harga pokok produksi menurut Mulyadi (2015:65) adalah sebagai berikut:

<b>PT XXX</b>		
<b>Laporan Harga Pokok Produksi</b>		
<b>Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 20XX</b>		
<b>Bahan Baku Langsung</b>		
Persediaan Bahan Baku awal	Rp xxx	
Pembelian Bahan Baku	<u>xxx</u>	
Bahan Baku Tersedia	<u>xxx</u>	
Persediaan Akhir Bahan Baku	<u>xxx</u>	
<b>Bahan Baku Yang Digunakan</b>		<b>Rp xxx</b>
<b>Tenaga Kerja Langsung</b>		<b>Rp xxx</b>
<b>Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Ditentukan di Muka</b>		
Bahan Baku Tidak Langsung	Rp xxx	
Tenaga Kerja Tidak Langsung	<u>xxx</u>	
Penyusutan Pabrik	<u>xxx</u>	
<b>Total Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Ditentukan di Muka</b>		<b><u>Rp xxx</u></b>
<b>Total Biaya Manufaktur</b>		<b>Rp xxx</b>
Persediaan Barang Dalam Proses Awal		<u>Rp xxx</u>
		Rp xxx
Persediaan Barang Dalam Proses Akhir		<u>Rp xxx</u>
<b>Harga Pokok Produksi</b>		<b><u>Rp xxx</u></b>

Sumber: Mulyadi (2015:6)

**Gambar 2.10 Laporan Harga Pokok Produksi**

## 1.6 Metode Harga Pokok Pesanan (*Job Order Cost Method*).

Menurut Purwaji, dkk (2016:41), “Metode harga pokok pesanan adalah metode akumulasi biaya yang didasarkan atas jumlah pesanan pelanggan, sehingga fokus penelusuran biaya ada pada pesanan pelanggan”. Menurut Mulyadi (2015:35) dalam metode ini biaya-biaya produksi dikumpulkan untuk pesanan tertentu dan harga pokok produksi per satuan dihitung dengan cara membagi total biaya produksi untuk pesanan tersebut dengan jumlah satuan produk dalam pesanan yang bersangkutan. Sedangkan menurut Riwayadi (2016:243), “Metode harga pokok pesanan merupakan pembebanan biaya bahan baku langsung dan biaya tenaga kerja langsung ke pesanan berdasarkan biaya sesungguhnya”.

Berdasarkan definisi di atas maka pengumpulan biaya produksi berdasarkan pesanan adalah suatu sistem akumulasi biaya untuk menentukan harga pokok produk atas dasar pesanan tertentu. Harga pokok per satuan produk dihitung berdasarkan jumlah biaya produksi pesanan dibagi dengan jumlah produk (kuantitas) yang dihasilkan untuk pesanan yang bersangkutan.

Menurut Mulyadi (2015:38) perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan memiliki karakteristik dalam metode pengumpulan biaya produksi. Karakteristik metode harga pokok pesanan sebagai berikut:

1. Perusahaan memproduksi berbagai macam produk sesuai dengan spesifikasi pemesan dan setiap produk perlu dihitung harga pokok produksinya secara individual.
2. Biaya produksi harus digolongkan berdasarkan hubungannya dengan produk menjadi dua kelompok berikut: biaya produksi langsung dan biaya produksi tidak langsung.
3. Biaya produksi langsung terdiri dari biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung. Sedangkan biaya produksi tidak langsung disebut dengan istilah biaya *overhead* pabrik.
4. Biaya produksi langsung diperhitungkan sebagai harga pokok produksi pesanan tertentu berdasarkan biaya yang sesungguhnya terjadi, sedangkan biaya *overhead* pabrik diperhitungkan kedalam harga pokok pesanan berdasarkan tarif yang ditentukan dimuka.
5. Harga pokok produksi per unit dihitung pada saat pesanan selesai diproduksi dengan cara membagi jumlah biaya produksi yang dikeluarkan untuk pesanan tersebut dengan jumlah unit produk yang dihasilkan dalam pesanan yang bersangkutan.

Dalam perhitungan harga pokok produksi berdasarkan pesanan, manfaat informasi harga pokok per pesanan yaitu berupa penentuan harga jual. Menurut Mulyadi (2015:38) perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, informasi harga pokok produksi per pesanan bermanfaat bagi manajemen untuk :

1. Menentukan harga jual yang akan diberikan kepada pemesan.
2. Mempertimbangkan penerimaan atau penolakan pesanan.
3. Memantau realisasi biaya produksi.
4. Menghitung laba atau rugi tiap pesanan.
5. Menentukan harga pokok persediaan produk jadi dan produk dalam proses yang disajikan dalam neraca.

Berdasarkan uraian di atas, pengumpulan biaya produksi berdasarkan pesanan melaksanakan pengolahan produknya atas dasar pesanan yang diterima dari pelanggan dan dalam mengumpulkan biaya produksinya, biaya-biaya dikumpulkan untuk suatu pesanan tertentu dan harga pokok produksi per satuan produk dihitung dengan cara membagi total biaya produksi pesanan tersebut dengan jumlah satuan produk dalam pesanan yang bersangkutan.

PT X

**KARTU HARGA POKOK PESANAN**

Jenis produk : Pemesan :  
Kuantitas : Tanggal Pesan :  
Harga Jual : Tanggal Selesai :

<b>Bahan Baku</b>			<b>Tenaga Kerja Langsung</b>			<b>Overhead Pabrik dibebankan</b>
Jenis Bahan	Kuantitas	Jumlah	Jenis TKL	Jumlah TKL	Jumlah	Jumlah
<b>Total</b>			<b>Total</b>			

**Biaya Produksi:**

Biaya Bahan Baku :  
Biaya Tenaga Kerja Langsung :  
Biaya Overhead Pabrik :

**Perhitungan Laba:**

Harga Jual :  
Biaya Produksi :  
Laba :

