

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi dan Siklus Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah bahasa bisnis yang digunakan untuk mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan. Menurut Warren, dkk (2017: 3) mengemukakan bahwa “Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”. Menurut Suhendra (2020: 1) “Akuntansi adalah proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summarizing*), transaksi - transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi melaporkan/menyajikan/hasilnya”. Menurut Husin, (2021) “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi untuk memungkinkan pengguna informasi untuk membuat penilaian dan keputusan berdasarkan informasi tersebut”.

Berdasarkan definisi – definisi di atas, akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi keuangan secara sistematis dan sesuai dengan standar umum. Akuntansi adalah pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang akuntan, mulai dari pembuatan laporan keuangan hingga akhir. Pelaporan keuangan dimaksudkan untuk memberikan informasi keuangan yang membantu dalam evaluasi dan pengambilan keputusan. Akuntansi juga memastikan bahwa para pemangku kepentingan memiliki pemahaman yang konsisten tentang kondisi keuangan dan kinerja operasi perusahaan.

2.1.2 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah proses berulang yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan menyajikan informasi keuangan dalam laporan keuangan. Menurut Warren, dkk (2017: 175) “Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi – transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut siklus akuntansi

(*accounting cycle*)”. Adapun langkah – langkah dalam siklus akuntansi menurut Warren, dkk (2017: 175) yaitu :

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

Berdasarkan penjelasan di atas, siklus akuntansi adalah serangkaian tahapan yang digunakan untuk mengatur transaksi keuangan bisnis. Analisis transaksi keuangan, mencatat transaksi, memposting ke buku besar, membuat neraca saldo, menganalisis penyesuaian, membuat neraca saldo yang disesuaikan, membuat laporan keuangan, menutup jurnal lalu memposting ke buku besar serta menutup neraca saldo adalah bagian dari siklus akuntansi. Siklus akuntansi ini akan memberikan informasi keuangan yang tepat dan relevan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Suatu bisnis dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dengan memahami dan mengikuti langkah – langkah siklus akuntansi ini.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan dari suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi. Pengertian laporan keuangan menurut Kieso, dkk (2017: 4) “Laporan keuangan merupakan sarana utama untuk menyampaikan informasi keuangan kepada pihak di luar perusahaan”. Warren, dkk (2017: 16) mengemukakan bahwa “Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna, laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan (*financial statements*)”.

Menurut Kusumawardani, dkk (2022) “Salah satu tanggung jawab perusahaan adalah memberikan laporan keuangan kepada pengguna laporan keuangan”.

Berdasarkan definisi – definisi di atas, laporan keuangan adalah ringkasan dari proses pencatatan transaksi keuangan selama periode pelaporan. Tujuannya adalah untuk menyampaikan data keuangan kepada pihak - pihak yang berkepentingan dan melindungi entitas dari tanggung jawab pemilik. Laporan keuangan menunjukkan kondisi keuangan perusahaan dan hasilnya dapat membantu pihak-pihak yang bersangkutan, baik internal maupun eksternal perusahaan, dalam membuat keputusan. selain itu, laporan keuangan memberikan gambaran lengkap tentang keadaan keuangan suatu organisasi dengan menunjukkan kinerja dan kondisi keuangan perusahaan selama periode waktu tertentu.

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Tujuan laporan keuangan menurut Kieso, dkk (2017: 7) adalah “Memberikan informasi keuangan tentang entitas pelaporan yang berguna bagi investor sekarang dan investor potensial, pemberi pinjaman, dan kreditor lainnya untuk membuat keputusan dalam kapasitas mereka sebagai penyedia modal”. Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018) “Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja 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”.

Menurut Ningtias (2017) “Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomik oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut”. Dalam rangka mencapai tujuan

tersebut, menurut Kusumawardani, dkk (2022) laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas ekonomi meliputi :

1. Asset
2. Liabilitas
3. Ekuitas
4. Pendapatan dan Beban
5. Laba Rugi
6. Kontribusi dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik
7. Arus kas

Berdasarkan beberapa definisi tentang tujuan laporan keuangan, tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi tentang kondisi perusahaan serta posisi keuangan, kinerja, dan arus kasnya. Tujuan utama laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi yang membantu orang membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan mencakup posisi keuangan, kinerja, dan arus kas entitas yang menunjukkan aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan biaya selama periode waktu tertentu. Selain itu, laporan keuangan juga menunjukkan perubahan dalam aset, kewajiban, dan modal perusahaan, serta kinerja manajemen perusahaan.

2.2.3 Sifat Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan didasarkan pada sifat laporan keuangan itu sendiri. Menurut Kasmir (2019: 10), sifat laporan keuangan dibagi menjadi 2 yaitu:

- a. Bersifat historis
Bersifat historis artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang.
- b. Menyeluruh
Menyeluruh maksudnya laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pembuatan atau penyusunan yang hanya sebagian-sebagian (tidak lengkap) tidak akan memberikan informasi yang lengkap tentang keuangan suatu perusahaan.

Berdasarkan definisi tentang sifat laporan keuangan, sifat laporan keuangan adalah mencerminkan data atau informasi yang berkaitan dengan peristiwa keuangan yang telah terjadi di masa lalu. Laporan ini mencatat transaksi

dan kejadian yang sudah terjadi dalam periode akuntansi tertentu, seperti laporan keuangan tahunan atau triwulanan. Laporan keuangan menyajikan informasi yang lengkap dan mencakup semua aspek penting dari kondisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi keuangan suatu entitas. laporan keuangan dapat menjadi alat yang efektif dalam menyediakan informasi yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

2.2.4 Unsur – Unsur Laporan Keuangan

Unsur – unsur laporan keuangan adalah elemen – elemen penting yang terdapat dalam laporan keuangan yang membantu dalam menilai kondisi keuangan perusahaan. Tiga unsur laporan keuangan ini merupakan suatu gambaran mengenai posisi keuangan suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya hingga memenuhi kewajiban yang dimiliki serta memperoleh informasi dari sumber daya. Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018: 2) unsur laporan keuangan yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh oleh entitas.
2. Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.
3. Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitasnya.

Berdasarkan definisi tentang unsur – unsur laporan keuangan, aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang diharapkan memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Liabilitas adalah kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan kepada pihak lain di masa depan sebagai akibat dari transaksi masa lalu. Ekuitas adalah hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua liabilitas. Ekuitas mencerminkan kekayaan bersih perusahaan yang dimiliki oleh pemilik atau pemegang saham. Ketiga unsur ini bersama-sama memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan dan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya serta memberikan informasi mengenai sumber daya yang dimiliki dan pengelolaannya.

2.2.5 Jenis – Jenis Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan disesuaikan dengan jenis dan kondisi suatu perusahaan. Menurut Kasmir (2019: 28-30) menyebutkan ada lima jenis laporan keuangan yang biasa disusun perusahaan pada umumnya, antara lain:

1. Neraca (*balance sheet*) merupakan laporan yang memberikan informasi mengenai posisi keuangan perusahaan pada tanggal atau periode tertentu. Posisi keuangan diartikan posisi jumlah dan jenis aktiva dan pasiva suatu perusahaan. Penyusunan komponen neraca berdasarkan likuiditasnya atau tingkat lancarnya suatu aset yang sewaktu-waktu dapat dijadikan uang tunai, misalnya kas disusun terlebih dahulu karena kas merupakan komponen yang paling likuid dibandingkan dengan aktiva yang lainnya.
2. Laporan laba rugi (*income statement*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Dalam laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber- sumber pendapatan yang diperoleh kemudian tergambar juga biaya dan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu. Selisih dari pendapatan dan biaya inilah disebut laba atau rugi.
3. Laporan perubahan modal merupakan ringkasan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki perusahaan pada suatu periode. Laporan ini menjelaskan perubahan modal yang terjadi dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.
4. Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas. Laporan arus kas terdiri atas arus kas masuk dan arus kas keluar dalam satu periode tertentu.
5. Laporan catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu.

Berdasarkan definisi tentang unsur – unsur laporan keuangan, kelima jenis laporan keuangan ini bersama-sama memberikan gambaran menyeluruh tentang posisi keuangan, kinerja, arus kas, perubahan ekuitas, dan kebijakan akuntansi perusahaan, serta informasi tambahan yang relevan bagi para pemangku kepentingan.

2.3 Bentuk – Bentuk Badan Usaha

Bentuk - bentuk badan usaha adalah suatu bentuk organisasi usaha atau badan usaha yang digunakan untuk mengorganisir dan mengelola sumber daya

dalam suatu entitas bisnis. Menurut Sadi Is (2016: 3-4) “Bentuk usaha adalah organisasi usaha atau badan usaha yang menjadi wadah penggerak setiap jenis kegiatan usaha yang disebut bentuk hukum Perusahaan. Bentuk usaha seperti Firma (Fa) dan Persekutuan Komanditer (CV) dan badan hukum perusahaan tersebut diatur/diakui oleh undang – undang, baik yang bersifat perseorangan, persekutuan, atau badan hukum”. Adapun bentuk usaha atau badan hukum perusahaan sebagai berikut :

1. Berdasarkan (Kitab Undang – Undang Hukum Dagang), Perseroan Firma adalah suatu perseroan yang didirikan untuk melakukan suatu usaha di bawah satu nama bersama. Tiap-tiap persero kecuali yang tidak diperkenankan, mempunyai wewenang untuk bertindak, mengeluarkan dan menerima uang atas nama perseroan, dan mengikat perseroan kepada pihak ketiga, dan pihak ketiga kepada perseroan. tindakan-tindakan yang tidak bersangkutan dengan perseroan, atau yang bagi para persero menurut perjanjian tidak berwenang untuk mengadakannya, tidak dimasukkan dalam ketentuan ini.
2. Berdasarkan (Kitab Undang – Undang Hukum Dagang), Perseroan yang terbentuk dengan cara meminjamkan uang atau disebut juga Commanditaire Vennootschap (CV), didirikan antara seseorang atau antara beberapa orang persero yang bertanggung jawab secara tanggung-renteng untuk keseluruhannya, dan satu orang atau lebih sebagai pemberi pinjaman uang. Suatu perseroan dapat sekaligus berwujud perseroan firma terhadap persero – persero firma di dalamnya dan perseroan komanditer terhadap pemberi pinjaman uang.
3. Berdasarkan (Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020), Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disebut perseroan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham atau badan hukum perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro dan kecil sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai usaha mikro dan kecil. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja mengatur ketentuan mengenai perseroan yang memenuhi kriteria usaha mikro dan kecil yang dapat didirikan baik oleh 2 (dua) orang atau lebih maupun oleh 1 (satu orang).
4. Berdasarkan (Undang - Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 1992), Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 (duapuluh) orang. Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Koperasi. Koperasi memperoleh status badan hukum setelah akta pendiriannya disahkan oleh pemerintah.

5. Berdasarkan (Undang - Undang Republik Indonesia No 9 Tahun 1969), Semua perusahaan yang modalnya seluruhnya dimiliki oleh negara dari kekayaan negara yang dipisahkan dan yang tidak dibagi atas saham-saham yang didirikan dan diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan Undang-undang No. 19 Prp tahun 1960 perusahaan ini dinamakan.Perusahaan Umum (Perum).

Berdasarkan definisi tentang bentuk – bentuk badan usaha, setiap bentuk badan usaha memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, dan pemilihan bentuk yang tepat tergantung pada tujuan bisnis, kebutuhan modal, serta tingkat risiko yang dapat diterima oleh pemilik atau para pendiri.

2.4 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

2.4.1 Pengertian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan istilah yang digunakan untuk menggabungkan berbagai jenis usaha mikro, kecil dan menengah yang memiliki karakteristik dan kriteria tertentu. Kriteria ini meliputi jumlah aset, omzet, dan jumlah tenaga kerja. digunakan untuk mengklasifikasikan usaha berdasarkan modal usaha, omzet, dan jumlah karyawan. Berdasarkan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008) pada Bab I Pasal 1 tentang Usaha Kecil, Mikro, dan Menengah (UMKM) disebutkan bahwa UMKM didefinisikan sebagai berikut :

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. 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. 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.

Berdasarkan definisi diatas, usaha mikro adalah jenis usaha produktif yang dimiliki oleh individu atau rumah tangga dan memenuhi kriteria usaha mikro yang ditetapkan oleh pemerintah. Kriteria ini meliputi jumlah aset, omzet, dan jumlah tenaga kerja. Usaha Kecil adalah jenis usaha yang memiliki skala lebih besar dibanding usaha mikro tetapi masih dalam kategori usaha kecil menurut kriteria yang telah ditetapkan. Usaha Menengah adalah jenis usaha yang memiliki skala lebih besar dibanding usaha kecil namun belum masuk kategori usaha besar. UMKM menjadi tulang punggung perekonomian dan sosial di banyak negara, termasuk Indonesia.

2.4.2 Kriteria Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Kriteria Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Indonesia adalah standar yang digunakan untuk mengklasifikasikan usaha berdasarkan modal usaha, omzet, dan jumlah karyawan. Berdasarkan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008) pada Bab IV, Pasal 6 tentang Usaha Kecil, Mikro, dan Menengah (UMKM) disebutkan beberapa Kriteria Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sebagai berikut :

1. Kriteria Usaha Mikro, memiliki kriteria 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, memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Kriteria Usaha Menengah, memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000,00 (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).

Berdasarkan definisi tentang kriteria Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), kriteria-kriteria ini ditetapkan untuk membantu pemerintah dalam memberikan dukungan yang tepat sasaran bagi setiap jenis usaha sesuai dengan skala dan kebutuhan mereka, dengan pemahaman yang jelas mengenai kriteria UMKM, diharapkan para pelaku usaha dapat mengembangkan usaha mereka dengan lebih baik dan mendapatkan dukungan yang sesuai dari pemerintah.

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

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) adalah standar akuntansi keuangan yang berdiri sendiri yang dapat digunakan oleh entitas yang memenuhi definisi entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan sebagaimana yang diatur dalam SAK EMKM. Berdasarkan SAK EMKM, standar ini disahkan pada tanggal 18 Mei 2016 oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK), dan berlaku secara efektif untuk penyusunan laporan keuangan mulai 1 Januari 2018 IAI dalam SAK EMKM (2018). Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018) “ED SAK EMKM dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas mikro, kecil, dan menengah”. Selain itu, SAK EMKM adalah standar akuntansi yang jauh lebih mudah dipahami dan digunakan oleh UMKM jika dibandingkan dengan SAK ETAP, yang merupakan standar akuntansi terdahulu yang digunakan untuk UMKM. Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa banyak UMKM yang tidak menggunakan SAK ETAP sebagai acuan untuk penyusunan laporan keuangannya karena banyaknya sumber daya manusia yang sulit memahami SAK ETAP.

SAK EMKM merupakan standar yang dibuat sederhana mungkin karena mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh EMKM dan menggunakan biaya historis sebagai dasar pengukuran. Hal ini memungkinkan EMKM untuk mencatat aset dan liabilitasnya sebesar biaya perolehannya. IAI dalam SAK EMKM (2018)

menyatakan “Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang untuk mengakui aset, liabilitas, penghasilan, dan beban di dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran unsur laporan keuangan dalam ED SAK EMKM adalah biaya historis”. SAK EMKM diterbitkan untuk mendorong dan memfasilitasi UMKM dalam menyusun laporan keuangan, sehingga mereka hanya perlu mencatat semua aset dan liabilitasnya sebesar biaya perolehannya, sedangkan SAK ETAP tidak berdasarkan biaya historis.

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

2.6.1 Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan mencakup informasi secara keseluruhan dan harus menyajikan semua aset, liabilitas, dan ekuitas pada suatu entitas. Tujuan laporan posisi keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, adalah untuk memberikan informasi yang relevan tentang likuiditas, fleksibilitas, dan hubungan antara aset dan liabilitas pada perusahaan. Unsur – unsur laporan posisi keuangan tersebut dijelaskan IAI dalam SAK EMKM (2018: 2) sebagai berikut :

- a. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan yang dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh oleh entitas.
- b. Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.
- c. Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitasnya.

Adapun contoh format laporan posisi keuangan yang dijelaskan IAI dalam SAK EMKM (2018: 41) yang menyajikan semua aset, liabilitas, dan ekuitas pada suatu perusahaan, entitas perlu mencatat semua aset dan liabilitasnya sebesar biaya perolehannya yang akan digunakan untuk memberikan gambaran mengenai posisi keuangan perusahaan pada suatu titik waktu tertentu. Suatu gambaran format mengenai posisi keuangan suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya hingga memenuhi kewajiban yang dimiliki serta memperoleh informasi dari sumber daya sebagai berikut :

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
ASET	<u>Catatan</u>	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		.xxx	.xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan		(xx)	(xx)
<i>JUMLAH ASET</i>		.xxx	.xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
<i>JUMLAH LIABILITAS</i>		.xxx	.xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
<i>JUMLAH EKUITAS</i>		.xxx	.xxx
<i>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</i>		.xxx	.xxx

Sumber : SAK EMKM, 2018

Berdasarkan format laporan posisi keuangan diatas, laporan posisi keuangan adalah salah satu laporan keuangan utama yang disusun oleh perusahaan untuk memberikan gambaran mengenai posisi keuangan perusahaan pada suatu titik waktu tertentu. SAK EMKM dirancang untuk memberikan panduan yang lebih sederhana dan mudah dipahami bagi entitas mikro, kecil, dan menengah dalam menyusun laporan keuangan mereka. Format laporan posisi keuangan ini membantu perusahaan untuk secara konsisten melaporkan informasi keuangan yang relevan dan dapat diandalkan.

2.6.2 Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan akuntansi yang menunjukkan bagaimana kegiatan operasi perusahaan berjalan selama periode akuntansi tertentu. Laporan ini menyajikan pendapatan dan beban yang terjadi selama operasi perusahaan. Laba bersih, atau laba neto, adalah kelebihan pendapatan atas beban yang dikeluarkan selama proses menghasilkan pendapatan. Jika beban perusahaan lebih besar daripada pendapatannya, kelebihan itu disebut rugi bersih. Unsur – unsur laporan laba rugi tersebut dijelaskan IAI dalam SAK EMKM (2018: 3) sebagai berikut :

- a. Penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas masuk atau kenaikan aset, atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
- b. Beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar atau penurunan aset, atau kenaikan liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak disebabkan oleh distribusi kepada penanam modal.

Adapun contoh format laporan laba rugi yang dijelaskan IAI dalam SAK EMKM (2018: 42) adalah sebagai berikut :

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
PENDAPATAN	Catatan	20x8	20x7
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

Berdasarkan format laporan laba rugi diatas, laporan laba rugi adalah salah satu laporan keuangan utama yang menunjukkan kinerja keuangan perusahaan selama periode tertentu. Format laporan laba rugi dalam SAK EMKM ini dirancang untuk menyajikan informasi keuangan yang relevan dan bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan, terutama bagi entitas mikro, kecil, dan menengah. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja keuangan perusahaan selama periode pelaporan.

2.6.3 Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas laporan keuangan adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari laporan keuangan di atas dan dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi tambahan tentang hal-hal yang dinyatakan dalam laporan keuangan tersebut. SAK EMKM mengatur dasar informasi dalam catatan laporan keuangan dan cara penyajiannya. Jenis informasi dan rincian tambahan yang disajikan bergantung pada jenis bisnis entitas.

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018) menyatakan “Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap akun dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan”. Adapun yang termuat dalam catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai SAK EMKM. Di dalam ini mencakup, sejarah perusahaan, badan hukum yang menaungi, jenis usaha, lokasi, dan kriteria yang dipenuhi perusahaan untuk menggunakan SAK EMKM.
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi ini mencakup pengukuran laporan keuangan, asumsi dasar yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, penggunaan mata uang multinasional, dan alasan lainnya yang tidak terlihat dalam laporan keuangan.
- c. Informasi tambahan dan rincian akun tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

Berdasarkan format catatan atas laporan keuangan diatas, catatan atas laporan keuangan adalah bagian penting dari laporan keuangan yang menyediakan informasi tambahan dan penjelasan lebih rinci tentang pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan utama. Catatan atas laporan keuangan dirancang untuk memberikan informasi tambahan yang diperlukan oleh pengguna laporan keuangan untuk memahami sepenuhnya kondisi keuangan, kinerja, dan arus kas entitas, yang tidak dapat disampaikan hanya melalui laporan keuangan utama.