

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 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 mempelancar kegiatan usahanya. Tidak hanya perusahaannya, UMKM sudah banyak menerapkan ilmu akuntansi dalam keberlangsungan usahanya.

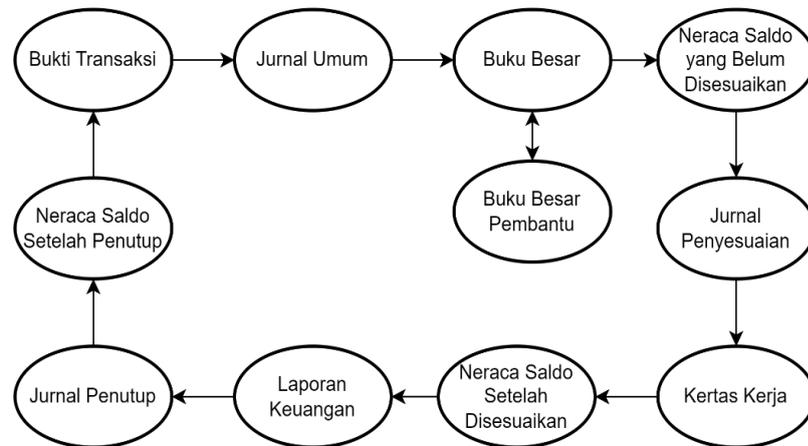
Menurut Bahri (2020:4) “Akuntansi keuangan berhubungan dengan pencatatan transaksi sampai pelaporan keuangan secara periodik dengan berpedoman pada standar akuntansi keuangan”. Menurut Ardhianto (2019:16) “Akuntansi keuangan merupakan praktik akuntansi secara keseluruhan untuk suatu unit ekonomi”. Pengertian Akuntansi Keuangan (financial accounting) menurut Hanggara (2019:3) adalah:

Bidang akuntansi yang memiliki kegiatan seperti mencatat semua kegiatan financial yang berkaitan dengan akuntansi atau yang sudah di khususkan untuk memproses pencatatan ekonomi secara keseluruhan seperti pencatatan transaksi keuangan hingga penyajian data yang sudah menjadi bentuk laporan keuangan perusahaan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, akuntansi keuangan adalah kegiatan pencatatan akuntansi seperti mencatat transaksi keuangan, pengklasifikasian, dan pelaporan keuangan yang berpedoman pada standar akuntan keuangan. Selain itu, akuntansi keuangan juga mencakup penyajian informasi yang relevan mengenai posisi dan kinerja keuangan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2.2 Siklus Akuntansi

Menurut Warren *et al* (2017;175) "Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi".



Sumber: Warren, dkk (2017)

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Berikut uraian mengenai tahapan Siklus Akuntansi menurut Warren *et al* (2017:175) :

1. Menganalisis dan Mencatat Transaksi ke Dalam Jurnal

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal seperti dengan menggunakan sistem akuntansi jurnal berpasangan. Transaksi dianalisis dan dijurnal dengan menggunakan langkah-langkah berikut ini.

 - a. Menentukan apakah transaksi tersebut memengaruhi akun Aset, Liabilitas, Ekuitas Pemilik, Pendapatan, Beban, atau Prive.
 - b. Setiap akun yang dipengaruhi oleh transaksi, tentukan apakah saldo akun tersebut naik atau turun.
 - c. Tentukan apakah setiap kenaikan atau penurunan tersebut harus dicatat sebagai debit atau kredit dengan mengikuti aturan debit dan kredit.
 - d. Catat transaksi tersebut dengan menggunakan ayat jurnal. Akun biasanya didaftar berurutan sesuai dengan yang ditampilkan dalam laporan keuangan.

Akun Laporan Posisi Keuangan	Akun Laporan Laba Rugi
1. Aset	4. Pendapatan
11 Kas	41 Pendapatan Jasa
12 Piutang Usaha	5. Beban
14 Bahan Habis Pakai	51 Beban Upah
15 Asuransi Dibayar di Muka	52 Beban Sewa
17 Tanah	54 Beban Utilitas
18 Peralatan Kantor	55 Beban Habis Pakai
2. Liabilitas	59 Beban Lain-Lain
21 Utang Usaha	
23 Sewa Diterima di Muka	
3. Ekuitas Pemilik	
31 Modal, Cinta Cita	
32 Prive, Cinta Cita	

Sumber: Warren, dkk (2017)

Gambar 2.2 Contoh Kode Akun

2. Memindahkan Transaksi ke Buku Besar

Secara periodik, transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar. Debit dan kredit untuk setiap jurnal dipindahkan (di-posting ke dalam akun sesuai dengan urutan tanggal terjadinya di dalam jurnal. Ayat jurnal dipindahkan ke dalam akun buku besar dengan menggunakan beberapa langkah:

- a. Tanggal dicatat di kolom Tanggal
- b. Jumlah dicatat di kolom Debit atau Kredit.
- c. Halaman jurnal dicatat di kolom Referensi Posting.
- d. Nomor akun dicatat di kolom Referensi

Nama Akun :

No. Akun :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
	Saldo Awal				xxx	
						xxx

Gambar 2.3 Contoh Buku Besar

3. Menyiapkan Daftar Saldo yang Belum Disesuaikan

Daftar saldo yang belum disesuaikan disiapkan untuk menentukan apakah terdapat kesalahan dalam posting debit dan kredit ke buku besar. Daftar saldo yang belum disesuaikan bukanlah bukti keakuratan yang lengkap mengenai buku besar. Daftar saldo ini hanya menunjukkan bahwa jumlah debit sama dengan jumlah kredit. Namun, manfaatnya tetap ada karena kesalahan sering kali memengaruhi kesamaan jumlah debit dan kredit. Jika jumlah kedua saldo dalam daftar saldo ini tidak sama, maka telah terjadi kesalahan yang harus ditemukan dan dikoreksi.

4. Menyiapkan dan Menganalisis Data Penyesuaian

Sebelum laporan keuangan dapat disiapkan, akun-akun harus dimutakhirkan. jenis akun yang biasanya memerlukan penyesuaian termasuk beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, pendapatan yang masih akan diterima (piutang usaha), dan akrual beban (beban yang masih terutang). Sebagai tambahan, beban penyusutan harus dicatat untuk semua aset tetap selain tanah.

5. Menyiapkan Daftar Saldo yang Belum Disesuaikan

Walupun kertas kerja akhir periode tidak diperlukan, kertas kerja ini sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari daftar saldo yang belum disesuaikan ke daftar saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan.

6. Membuat Ayat Jurnal Penyesuaian dan Memindahkan ke Buku Besar.

Setiap ayat jurnal penyesuaian mempengaruhi paling tidak satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Penjelasan untuk setiap

penyesuaian termasuk penghitungannya, biasanya disertakan dalam setiap ayat jurnal penyesuaian.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
31-Jan-24	Beban Penyusutan Peralatan		xxx	
	Akum Penyusutan Peralatan			xxx
	Total		xxx	xxx

Gambar 2.4 Contoh Ayat Jurnal Penyesuaian

7. Menyiapkan Daftar Saldo yang Disesuaikan.
Setelah semua ayat jurnal penyesuaian telah dibuat dan dipindahkan, daftar saldo yang disesuaikan disiapkan untuk memeriksa kesamaan jumlah saldo debit dan kredit. Hal ini adalah langkah terakhir sebelum menyiapkan laporan keuangan, dan semua kesalahan yang muncul dari proses pemindahan ayat jurnal penyesuaian harus ditemukan dan diperbaiki.
8. Menyiapkan Laporan Keuangan.
Hal terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan laba rugi disiapkan terlebih dahulu, diikuti oleh laporan ekuitas pemilik, kemudian laporan posisi keuangan. Laporan posisi keuangan dapat disiapkan langsung dari daftar saldo yang disesuaikan, kertas kerja akhir periode, atau buku besar. Laba bersih atau rugi bersih yang ditunjukkan dalam laporan laba rugi disajikan dalam laporan ekuitas pemilik bersama dengan penambahan investasi dan juga penarikan oleh pemilik. Saldo akhir modal pemilik dilaporkan di laporan posisi keuangan dan ditambahkan dengan jumlah liabilitas untuk menyamakan jumlah aset.
9. Membuat Ayat Jurnal Penutup dan Memindahkan ke Buku Besar.
Empat ayat jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi agar akun-akun siap digunakan kembali pada periode berikutnya. Empat ayat jurnal penutup tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Semua pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit ikhtisar laba rugi.
 - b. Semua beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit ikhtisar laba rugi.
 - c. Ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit modal pemilik.
 - d. Prive pemilik dikredit dan mengkredit modal pemilik.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Penjualan		xxx	xxx
	Ikhtisar Laba Rugi		xxx	xxx
	Ikhtisar Laba Rugi		xxx	xxx
	Pembelian		xxx	xxx
	Beban Gaji		xxx	xxx
	Beban Utilitas		xxx	xxx
	Beban Solar		xxx	xxx
	Beban Perlengkapan	xxx	xxx	xxx

	Beban Penyusutan-Bangunan	xxx	xxx	xxx
	Beban Penyusutan-Kendaraan	xxx	xxx	xxx
	Beban Penyusutan-Peralatan	xxx	xxx	xxx
	Ikhtisar Laba Rugi	xxx	xxx	xxx
	Modal Pemilik	xxx	xxx	xxx

Gambar 2.5 Contoh Jurnal Penutup

10. Menyiapkan Daftar Saldo Setelah Penutupan.

Langkah terakhir dalam siklus akuntansi ialah menyiapkan daftar saldo setelah penutupan, karena laporan posisi keuangan pada akhir periode semua akun beserta saldo daftar sehingga saldo ditutup harus sama dengan akun dan saldo, sehingga tujuan dari daftar saldo setelah penutupan ini ialah menyesuaikan buku besar apakah sudah sesuai pada awal periode berikutnya.

Keterangan	Debit	Kredit
Kas	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Perlengkapan	xxx	xxx
Bangunan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan-Bangunan		xxx
Kendaraan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan-Kendaraan		xxx
Peralatan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan-Peralatan		xxx
Modal		xxx
Jumlah	xxx	xxx

Gambar 2.6 Contoh Daftar Saldo Setelah Penutupan

2.2.1 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tahun 2022 Paragraf 9 memaparkan pengertian laporan keuangan yang berbunyi laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Sedangkan Menurut Werner R. Murhadi (2019:1) menjelaskan “Laporan keuangan merupakan bentuk bahasa bisnis. Laporan keuangan memberikan data yang terolah kepada pengguna tentang posisi keuangan

perusahaan. Memahami laporan keuangan perusahaan memungkinkan pemangku kepentingan yang berbeda untuk memahami posisi keuangan perusahaan”.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah sebuah laporan yang menyajikan kondisi keuangan sebuah perusahaan pada saat tertentu atau dalam suatu periode tertentu. Laporan ini merupakan bentuk bahasa bisnis yang memberikan data terstruktur kepada pengguna mengenai posisi keuangan perusahaan.

2.3.2 Sifat Laporan Keuangan

Pencatatan yang dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan harus dilakukan dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Demikian pula dalam hal penyusunan laporan keuangan didasarkan kepada sifat laporan keuangan itu sendiri. Menurut Kasmir (2018:12) sifat laporan keuangan 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.

2.3.3 Tujuan Laporan Keuangan

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam PSAK No. 1 (2020: 3) menyatakan bahwa "Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi". Menurut Kasmir (2019: 10) ada beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu

4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut SAK EMKM Tahun 2021:3 adalah sebagai berikut:

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

Berdasarkan tujuan laporan keuangan di atas maka penulis menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan gambaran dan informasi keuangan yang jelas bagi para manajemen. Data keuangan dari perusahaan perlu disusun dan disederhanakan, kemudian dianalisis dan ditafsirkan sehingga dapat memberikan informasi yang berarti bagi pihak-pihak yang menaruh perhatian pada arah perkembangan perusahaan seperti kreditur, investor dan pemangku kepentingan lainnya.

2.3.4 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2019:28-30) secara umum laporan keuangan terdiri dari lima jenis laporan keuangan, antara lain:

1. Neraca
Neraca merupakan ringkasan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu yang menunjukkan total aset dengan total kewajiban ditambah modal total ekuitas pemilik.
2. Laporan Laba Rugi
Laporan laba rugi adalah laporan yang memberikan informasi terkait hasil-hasil usaha yang diperoleh perusahaan. Laporan laba rugi juga berisi jumlah pendapatan yang diperoleh dan jumlah biaya yang dikeluarkan. Dengan kata lain, laporan laba rugi merupakan laporan yang menunjukkan jumlah pendapatan atau penghasilan yang diperoleh dan biaya-biaya yang dikeluarkan dan laba rugi dalam suatu periode tertentu.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menggambarkan perubahan baik berupa peningkatan atau penurunan aset bersih selama satu periode. Selama beroperasi, modal awal perusahaan akan berubah sesuai dengan kinerjanya. Misalnya, jika pada periode berjalan perusahaan mengalami kerugian maka modal akan berkurang. Sebaliknya, jika perusahaan mengalami keuntungan modal akan bertambah.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas memberikan informasi tentang aliran kas perusahaan yang masuk dan keluar. Laporan arus kas terdiri dari 3 aktivitas utama, yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan penjelasan rinci tentang hal-hal yang ada pada jenis laporan keuangan lainnya.

2.4 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

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

Secara umum Pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan menengah atau disingkat dengan UMKM adalah usaha yang produktif yang dijalankan oleh individu atau suatu badan usaha dan memenuhi sebagai usaha mikro. UMKM kegiatan usaha berskala kecil yang mendorong pergerakan pembangunan dan perekonomian Indonesia.

Pengertian UMKM menurut UU No. 20 Tahun 2008 ialah usaha perdagangan yang dikelola oleh perorangan yang merujuk pada usaha ekonomi produktif dengan kriteria yang sudah ditetapkan dalam Undang-Undang. Namun jika dijabarkan dengan definisi dan sudut pandang yang berbeda, UMKM memiliki pengertian yang luas. Bagi pelaku usaha, UMKM adalah bisnis atau usaha yang dijalankan perseorangan, rumah tangga, maupun badan usaha kecil.

Menurut Ariyanto (2021:3) “UMKM adalah suatu usaha perdagangan yang dikelola oleh orang-perorangan atau berbentuk badan usaha yang kegiatan usahanya pada lingkup kecil atau juga mikro. UMKM ini sendiri dapat dipisahkan lagi menjadi tiga bagian sesuai dengan pengertiannya, yaitu: Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah”.

Dari definisi dan pengertian yang disampaikan, dapat disimpulkan bahwa UMKM adalah usaha produktif yang dijalankan oleh individu atau badan usaha kecil yang memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan Undang-Undang. UMKM dapat berupa usaha perdagangan yang dikelola oleh perorangan atau badan usaha kecil dengan skala kegiatan usaha yang relatif kecil, baik itu usaha perseorangan, rumah tangga, maupun badan usaha kecil. Definisi ini menekankan bahwa UMKM merupakan bagian penting dari perekonomian karena berkontribusi pada penghasilan individu, rumah tangga, dan pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan.

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

Seperti diatur dalam peraturan perundang-undangan No. 20 tahun 2008 UMKM memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Usaha Mikro

Usaha mikro diartikan sebagai usaha ekonomi produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha sesuai dengan kriteria usaha mikro. Usaha yang termasuk kriteria usaha mikro adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih mencapai Rp 50.000.000,- dan tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha. Hasil penjualan usaha mikro setiap tahunnya paling banyak Rp 300.000.000,-

2. Usaha Kecil

Usaha kecil merupakan suatu usaha ekonomi produktif yang independen atau berdiri sendiri baik yang dimiliki perorangan atau kelompok dan bukan sebagai badan usaha cabang dari perusahaan utama. Dikuasai dan dimiliki serta menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah. Usaha yang masuk kriteria usaha kecil adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih Rp 50.000.000,- dengan maksimal yang dibutuhkannya mencapai Rp 500.000.000,-. Hasil penjualan bisnis setiap tahunnya antara Rp 300.000.000,- sampai paling banyak Rp 2,5.000.000.000,-.

3. Usaha Menengah

Usaha menengah adalah usaha dalam ekonomi produktif dan bukan merupakan cabang atau anak usaha dari perusahaan pusat serta menjadi bagian secara langsung maupun tak langsung terhadap usaha kecil atau usaha besar dengan total kekayaan bersihnya sesuai yang sudah diatur dengan peraturan perundang-undangan. Usaha menengah sering dikategorikan sebagai bisnis besar dengan kriteria kekayaan bersih yang dimiliki pemilik usaha mencapai lebih dari Rp500.000.000,- hingga Rp10.000.000.000,- dan tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha. Hasil penjualan tahunannya mencapai Rp2,5 .000.000,- milyar sampai Rp50.000.000.000,-.

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

2.3.1 Pengertian Standar Akuntansi Keuangan untuk Usaha Mikro, Kecil, Menengah (SAK-EMKM)

SAK EMKM disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah. Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dapat digunakan sebagai acuan dalam mendefinisikan dan memberikan rentang kuantitatif EMKM.

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah (SAK-EMKM) yang berlaku efektif per 1 Januari 2018 merupakan salah satu standar akuntansi keuangan yang telah berdiri sendiri dan dapat digunakan oleh entitas yang termasuk dalam Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Secara eksplisit Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah (SAK-EMKM) mendeskripsikan konsep entitas bisnis sebagai salah satu asumsi dasarnya dan oleh karena itu untuk dapat menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK-EMKM, sebuah entitas juga harus memisahkan kekayaan pribadi pemilik dengan kekayaan hasil usaha entitas tersebut, dan antara usaha/entitas dengan usaha/entitas lainnya (SAK EMKM, 2018)

2.5.2 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Menurut Sirait (2014:19) “Laporan keuangan (*financial statement*) adalah hasil akhir dari suatu proses akuntansi, sebagai ikhtisar menyangkut transaksi-transaksi keuangan selama periode berjalan”. Menurut Harrison *et al* (2012: 2) “Laporan keuangan adalah dokumen bisnis yang digunakan perusahaan dalam melaporkan hasil aktivitasnya kepada kelompok berkepentingan”. IAI dalam SAK EMKM (2016:9)

Penyajian wajar dalam Laporan Keuangan sesuai persyaratan SAK EMKM dan pengertian laporan keuangan yang lengkap untuk entitas dimana Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa, dan kondisi lain yang sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, penghasilan, dan beban. 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 tersebut.

2.5.3 Format Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Berikut ini contoh format penyajian Laporan Posisi Keuangan, Laporan laba rugi dan Catatan Atas Laporan Keuangan berdasarkan SAK EMKM (2018:8).

1. Laporan Posisi Keuangan

Berikut penjelasan bagian laporan posisi keuangan dalam SAK EMKM.

- a. Aset merupakan 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. Aset sendiri terbagi menjadi dua macam yaitu aset yang memiliki wujud dan aset tidak memiliki wujud (tak berwujud).
- b. Liabilitas merupakan kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya melibatkan pembayaran kas, penyerahan aset selain kas, pemberian jasa, dan/atau penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.
- c. Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas.

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
PER 31 DESEMBER 20X8			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
ASET			
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 dimuka	7	xxx	Xxx
Aset tetap		xxx	Xxx
Akumulasi penyusutan		(xxx)	(xxx)
JUMLAH ASET		xxx	Xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	Xxx
Utang bank	8	xxx	Xxx
JUMLAH LIABILITAS		xxx	Xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	Xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	Xxx
JUMLAH EKUITAS		xxx	Xxx
JUMLAH LIABILITAS & EKUITAS		xxx	Xxx

Sumber : SAK EMKM,2018

Gambar 2.7 Posisi Keuangan

Format Laporan Posisi Keuangan Entitas Berdasarkan SAK EMKM

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi EMKM yang meliputi informasi tentang pendapatan, beban keuangan serta beban pajak pada suatu entitas. Dimana sesuai dengan SAK EMKM, laporan laba rugi memasukkan kedalam akun semua penghasilan dan beban yang harus diakui dalam suatu periode.

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
PENDAPATAN			
Pendapatan usaha	10	xxx	Xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	Xxx
JUMLAH PENDAPATAN		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

Contoh 2.8 Laba Rugi **Format Laporan Laba Rugi Berdasarkan SAK EMKM**

3. Catatan Atas Laporan Keuangan
- Merupakan catatan tambahan informasi yang ditambahkan, berisikan penjelasan yang tidak diungkapkan dalam komponen laporan keuangan sebelumnya. Catatan atas laporan keuangan yang disusun SAK EMKM harus berisi tentang:
- a. Pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM,
 - b. Ikhtisar kebijakan akuntansi
 - c. Informasi tambahan dan rincian akun tertentu yang dapat menjelaskan transaksi penting dan material sehingga dapat bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan untuk dipahami.
- Setiap catatan atas laporan keuangan menyajikan data secara sistematis. Setiap akun yang terdapat catatan atas dalam laporan keuangan menyudut ke informasi agar mendapatkan informasi yang tepat, akurat, serta relevan.

ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20X8

1. UMUM

Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H, notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dalam bidang usaha manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di Jalan xxx, Jakarta Utara.

2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING

a. Pernyataan Kepatuhan

Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, kecil, dan Menengah

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

c. Piutang Usaha

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan

d. Persediaan

Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konvensi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan overhead. *Overhead* tetap dialokasikan kebiaya konvensi berdasarkan kapasitas produksi normal. *Overhead* variable dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan actual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata

e. Aset Tetap

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan nyajikan asset 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

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER 20X8		
3. KAS		
	20X8	20X7
Kas kecil Jakarta - Rupiah	Xxx	xxx
4. GIRO		
	20X8	20X7
PT Bank xxx - Rupiah	Xxx	xxx
5. DEPOSITO		
	20X8	20X7
PT Bank xxx - Rupiah	Xxx	xxx
Suku bunga - Rupiah	4,50%	5,00%
6. PIUTANG USAHA		
	20X8	20X7
Toko A	Xxx	xxx
Toko B	Xxx	xxx
Jumlah	Xxx	xxx
7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA		
	20X8	20X7
Sewa	Xxx	xxx
Asuransi	Xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	Xxx	xxx
Jumlah	Xxx	xxx
8. UTANG BANK		
<p>Padatanggal 4 Maret 20X8, Entitas memperoleh pinjaman kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rp. Xxx ,suku bunga aktif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 april 20X8 . Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas</p>		
9. SALDO LABA		
<p>Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangi dengan distribusi kepada pemilik</p>		

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER		
20X8		
10. PENDAPATAN PENJUALAN		
	20X8	20X7
Penjualan	xxx	xxx
Retur penjualan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
11. BEBAN LAIN – LAIN		
	20X8	20X7
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain - Lain	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
	20X8	20X7
Pajak penghasilan	xxx	xxx

Gambar 2.9 Catatan atas laporan keuangan