

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi Keuangan

Menurut Bahri (2020:4) “Akuntansi keuangan berhubungan dengan pencatatan transaksi sampai pelaporan keuangan secara periodik dengan berpedoman pada standar akuntansi keuangan”. Menurut Ardianto (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 akuntansi keuangan. Selain itu, akuntansi keuangan juga mencakup penyajian informasi yang relevan mengenai posisi dan kinerja keuangan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2.2 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi merupakan proses berkelanjutan untuk mengidentifikasi, menganalisis, mencatat dan merekam peristiwa akuntansi perusahaan. Proses ini dimulai ketika transaksi terjadi dan diakhiri dengan penyajiannya dalam laporan keuangan. Pengertian siklus akuntansi menurut Bahri (2020:53) yaitu :

Tahapan-tahapan mulai dari transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan dan siap untuk pencatatan berikutnya. Kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, pengelompokan, peringkasan data keuangan yang sudah diproses sebelumnya dan pelaporan yang dimulai saat terjadinya transaksi dalam sebuah entitas.

Menurut Mulyadi (2016:3) “Siklus akuntansi adalah suatu system organisasi formula, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sementara menurut Warren, dkk (2017:175) “Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut siklus akuntansi”. Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut :

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	

Gambar 2.1
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

Gambar 2.2
Format 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 akruan 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-2x	Beban Perlengkapan	524	xxx	
	Perlengkapan	113		xxx
	Total		xxx	xxx

Gambar 2.3
Format 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
31-Jan-2x	Penjualan	411	xxx	
	Ikhtisar Laba Rugi	313		xxx
31-Jan-2x	Ikhtisar Laba Rugi	313	xxx	
	Beban Pokok Penjualan	512		xxx
	Beban Utilitas	521		xxx
	Beban Gaji	522		xxx
	Beban Sewa	523		xxx
	Beban Perlengkapan	524		xxx
	Beban Penyusutan Peralatan	525		xxx
	Beban Penyusutan Kendaraan	526		xxx
31-Jan-2x	Ikhtisar Laba Rugi	313	xxx	
	Modal Pemilik	311		xxx
	Total		xxx	xxx

Gambar 2.4
Format Jurnal Penutup

10. Menyiapkan Daftar Saldo Setelah Penutupan.

Langkah terakhir dalam siklus akuntansi ialah menyiapkan daftar saldo setelah penutupan, karena laporan posisi keuang pada akhir periode semua akun beserta saldo daftar sehingga sal 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.

Nama Akun	Debit	Kredit
Kas	xxx	
Persediaan	xxx	
Perlengkapan	xxx	
Peralatan	xxx	
Akumulasi Penyusutan Peralatan		xxx
Kendaraan	xxx	
Akumulasi Penyusutan Kendaraan		xxx
Modal		xxx
Total	xxx	xxx

Gambar 2.5
Format Neraca Saldo Setelah Penutupan

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2018:3) "Laporan Keuangan yaitu posisi keuangan, kinerja, perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan". Menurut Warren, et al (2017:16) "Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan". Kasmir (2018:7) menyatakan bahwa :

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

Berdasarkan pengertian menurut para ahli di atas, laporan keuangan adalah posisi keuangan perusahaan yang menggambarkan kinerja suatu perusahaan dalam periode tertentu. Laporan ini penting untuk membantu pengguna dalam mengambil keputusan dengan menyediakan informasi pada kondisi keuangan perusahaan.

2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi bagi investor-investor potensial, peminjam, dan kreditor lainnya yang bertujuan untuk menggunakan informasi pada laporan keuangan dalam membuat keputusan mengenai pembelian, penjualan, atau mempertahankan ekuitas. Selain itu, laporan keuangan juga membantu dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan perusahaan secara efektif.

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". Laporan keuangan menurut Kasmir (2018:11) bertujuan untuk:

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

2.3.3 Jenis – Jenis Laporan Keuangan

Dalam praktiknya, secara umum ada lima macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun. Jenis-jenis laporan keuangan menurut Kasmir (2018:28) yaitu :

1. Neraca (*Balance Sheet*)
Neraca merupakan suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu biasanya pada bulan atau akhir tahun. Neraca menyajikan akun-akun riil yaitu Aset, akun Kewajiban, dan akun Ekuitas.
2. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)
Laporan laba rugi merupakan suatu laporan yang sistematis tentang penghasilan, beban, laba-rugi yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode tertentu. Dalam laporan laba rugi tercantum akun nominal (akun Pendapatan dan akun Beban).
3. Laporan Perubahan Modal (*Statement of Changes in Equity*)
Laporan Perubahan Modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. terdiri dari Modal Laba/Rugi, dan Prive (pengambilan pribadi) atau pembayaran dividen.
4. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)
laporan yang menggambarkan arus kas masuk (penerimaan kas) dan arus kas keluar (pengeluaran kas) dalam satu periode tertentu.
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (*Notes To Financial Statements*)
Catatan Atas Laporan Keuangan adalah merupakan bagian sangat penting yang tidak bisa dipisahkan dari komponen laporan keuangan lainnya. Tujuan catatan ini adalah untuk memberikan penjelasan yang lebih lengkap mengenai informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

2.4 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan usaha ekonomi perorangan dan/atau badan usaha milik perorangan yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang dari perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha yang memenuhi kriteria usaha menengah merujuk pada UU UMKM No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 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 (lima puluh juta rupiah) dan tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha. Hasil penjualan usaha mikro setiap tahunnya paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
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 (lima puluh juta rupiah) dengan maksimal yang dibutuhkannya mencapai Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Hasil penjualan bisnis setiap tahunnya antara Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai paling banyak Rp 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

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 Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) hingga Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha. Hasil penjualan tahunannya mencapai Rp 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai Rp 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah).

2.5 Standar Akuntansi Keuangan untuk Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM)

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 ini ditujukan untuk digunakan oleh entitas yang tidak atau belum mampu memenuhi persyaratan akuntansi yang diatur dalam SAK ETAP.

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah merupakan peraturan yang dibuat oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 24 Oktober 2016. Penerbitan standar ini dapat meningkatkan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam pelaporan keuangan entitas, dan meningkatkan pertumbuhan usaha di Indonesia. Standar Akuntansi EMKM ditetapkan dan berlaku efektif mulai dari 1 Januari 2018. Standar dirancang untuk meningkatkan dan mempermudah pelaporan keuangan perusahaan kecil dan menengah (UMKM).

Dari beberapa penjelasan di atas dapat diketahui bahwa SAK EMKM adalah standar akuntansi keuangan yang diperuntukkan bagi Usaha Mikro, Kecil dan

Menengah (UMKM) dalam memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan. SAK EMKM dirancang lebih sederhana dan disesuaikan dengan kondisi di UMKM yang diharapkan dapat memudahkan UMKM dalam penyusunan laporan keuangan.

2.5.1 Laporan Posisi Keuangan

Menurut IAI dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (2018:50) Laporan Posisi Keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode pelaporan yang mencakup hal-hal berikut:

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

Contoh Penyajiannya dalam SAK EMKM adalah sebagai berikut :

ENTITAS LAPORAN POSISI KEUANGAN 31 DESEMBER 20X8			
ASET	Catatan	20X8	20X7
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
Jumlah kas dan setara kas		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan		(xx)	(xx)
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 2.6
Contoh Penyajian Laporan Posisi Keuangan

2.5.2 Laporan Laba Rugi

Menurut IAI dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (2018:51) “Akun-akunnya adalah beban-beban dan pendapatan. Hal ini menunjukkan apakah entitas mendapat atau rugi dalam waktu tertentu”. Contoh penyajiannya berdasarkan SAK EMKM adalah sebagai berikut :

ENTITAS LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
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

Gambar 2.7
Contoh Penyajian Laporan Laba Rugi

2.5.3 Catatan Atas Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018:52) :

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis dan setiap akun-akun di laporan keuangan memperlihatkan informasi yang ada. Berikut ini informasi yang disajikan:

1. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM.
2. Ikhtisar kebijakan akuntansi.
3. Informasi tambahan dan rincian akun tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

Contoh penyajiannya Berdasarkan SAK EMKM adalah sebagai berikut :

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 konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan <i>overhead</i> . <i>Overhead</i> tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. <i>Overhead</i> variabel dialokasikan pada unit produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.	
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		
	20X8	20X7
Kas kecil Jakarta – Rupiah	xxx	xxx

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

Sumber: SAK EMKM, 2018

Gambar 2.8
Contoh Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan