

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu kegiatan usaha yang dijalankan oleh suatu perusahaan tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai, Pemilik usaha mengharapkan modal yang telah ditanamkan dapat kembali dan mengharapkan adanya keuntungan atas modal yang ditanamkan. Keuntungan atau laba usaha sangat penting untuk mengembangkan usaha yang dijalankan, pastinya setiap usaha mengalami pasang surut peminatnya. Keuntungan yang diperoleh merupakan pencapaian rencana yang ditentukan oleh pihak manajemen. Menjalankan fungsi manajemen terkadang perusahaan dihadapkan masalah sehingga tidak dapat mewujudkan rencana yang ditargetkan. Salah satu permasalahan yang timbul yaitu tidak adanya perencanaan yang matang terhadap kegiatan usaha untuk waktu mendatang sehingga tidak ada strategi yang dijadikan pedoman dalam mengawasi jalannya kegiatan usaha yang menyebabkan pihak perusahaan tidak mengetahui wajar atau tidaknya kenaikan dan penurunan keuntungan dan tentunya hal ini akan berakibat pada pengambilan keputusan yang salah bagi pihak manajemen perusahaan. Naik turunnya laba dari perusahaan bisa dilihat dari adanya suatu laporan keuangan di perusahaan tersebut, Peran laporan keuangan sangat diperlukan untuk terus memantau keadaan perusahaan dan memastikan perusahaan dalam keadaan baik-baik saja.

Kegiatan usaha yang dijalankan pastinya memerlukan laporan keuangan karena didalam laporan keuangan menyediakan informasi yang berguna. Seperti yang dikatakan oleh Kasmir (2018:7) laporan keuangan merupakan laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Semakin berkembangnya zaman, maka teknologi juga berkembang pesat yang dapat digunakan oleh semua masyarakat, tentunya dalam penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan komputer akan lebih efisien untuk membantu perusahaan dalam menyusun laporan keuangannya. Salah satu program komputer yang bisa digunakan untuk membantu menyusun laporan keuangan adalah *Microsoft Excel*, aplikasi ini memiliki banyak manfaat karena kegunaannya untuk

mengolah angka, menghitung anggaran, menghitung dan mengelola catatan keuangan, serta manfaat yang lainnya. Laporan keuangan memiliki peranan penting dalam perusahaan untuk memberikan informasi mengenai gambaran keuangan baik dalam suatu perusahaan maupun Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan suatu usaha produktif milik perorangan atau badan usaha perorangan yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan memiliki peran yang penting dalam peningkatan perekonomian di Indonesia. Semua tempat usaha didirikan bertujuan memperoleh dan memaksimalkan laba untuk mempertahankan kelangsungan hidup tempat usahanya supaya bisa terus berjalan dengan semaksimal mungkin. Salah satu upaya UMKM untuk melihat kinerja perusahaannya ialah dengan laporan keuangan.

Banyaknya UMKM yang berdiri masih ada yang belum melakukan penyusunan laporan keuangan karena minimnya pengetahuan serta anggapan mempersulit pekerjaan. Untuk itu Dewan Standar Akuntansi Keuangan melahirkan standar untuk UMKM yakni SAK EMKM yang bertujuan menjadi acuan pelaku UMKM dalam menyusun laporan keuangan dimana komponennya lebih sederhana diharapkan UMKM dapat dengan mudah menyusun laporan keuangan. Dalam SAK EMKM, laporan keuangan minimal terdiri dari 3 unsur yakni laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan yang disajikan perusahaan sangat penting bagi manajemen dan pemilik perusahaan. Disamping itu, banyak pihak yang memerlukan dan berkepentingan terhadap laporan keuangan yang dibuat perusahaan, seperti pemerintah, kreditor, investor, maupun para *supplier*. SAK EMKM bisa membantu mempermudah pihak Depot dalam mengaplikasikan akuntansi pada usahanya sehingga bisa dengan mudah menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku. Penyusunan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan adalah suatu bentuk peningkatan yang dilakukan pihak Depot dalam menyusun laporan keuangannya.

Toko Ayu Mandiri merupakan salah satu Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Depot ini beralamat di Jalan Sultan M. Mansyur Nomor 1137A, Bukit Lama, Kecamatan Ilir Barat 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30136. Usaha bahan bangunan menjadi kebutuhan masyarakat dalam membangun tempat tinggal, sehingga usaha ini menjadi peluang usaha yang cocok dijalankan karena terus dibutuhkan masyarakat. Bisnis usaha bangunan akan terus berkembang selama kebutuhan masyarakat akan bahan bangunan seperti pasir, semen, batu bata, besi, cat, kayu dan lainnya untuk pembangunan rumah, dan pembangunan lainnya. Dalam penyusunan laporan keuangan pemilik masih terbatas pemahaman ilmu akuntansi mengenai pencatatan akuntansi dalam membuat laporan keuangan, sehingga belum ada laporan keuangan. Pihak Depot hanya melakukan pencatatan sederhana yaitu pencatatan penjualan dan pembelian persediaan serta rekapitulasi pada saat tertentu sesuai perintah pemilik toko. Pencatatan yang kurang baik menyebabkan jumlah penjualan, pembelian, dan laba kurang tepat. Berdasarkan uraian tersebut, melihat pentingnya laporan keuangan bagi usaha berdasarkan SAK EMKM maka penulis tertarik mengambil judul laporan akhir yaitu **“Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis SAK EMKM Pada Depot Ayu Mandiri”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks yang telah diuraikan di atas, penulis mengangkat permasalahan bahwa Depot di Ayu Mandiri dalam kesehariannya terkait dengan transaksi keuangan perusahaan tidak mencatat seluruh transaksi yang terjadi. Sebaliknya, ini hanya mencatat pembelian dan penjualan inventaris. Penyusunan laporan belum sesuai ketentuan dan belum menerapkan SAK EMKM. Maka secara rinci masalah pokok dalam penulisan ini adalah bagaimana penyusunan laporan keuangan Depot Ayu Mandiri dan penerapan SAK EMKM dalam penyajian laporan keuangannya?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini lebih fokus dan tidak melenceng dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan pencatatan transaksi yang dilakukan oleh Depot Ayu Mandiri hanya dalam waktu 3 bulan saja, tepatnya pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2024. sebagai data untuk diproses. Laporan keuangan yang dihasilkan berdasarkan SAK EMKM yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan menggunakan Microsoft excel.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan konteks dan pemaparan masalah di atas. Oleh karena itu, tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk membantu UMKM Ayu Mandiri dalam menyusun laporan keuangan dan menerapkan SAK EMKM dalam menyajikan laporan keuangannya

1.4.2 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan laporan yang hendak dicapai, adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Laporan akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi penulis, terutama dalam mata kuliah akuntansi keuangan sehubungan dengan penyusunan laporan keuangan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk dapat dijadikan referensi Depot Ayu Mandiri dalam menyusun laporan keuangan dan menerapkan SAK EMKM dalam penyajian laporan keuangan.

3. Bagi Politeknik Negeri Sriwijaya

Laporan akhir ini diharapkan dapat dijadikan referensi pengetahuan, serta sebagai sumbangan tulisan khususnya kepada jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Data ialah sumber yang mutlak untuk menganalisa dan menyusun laporan akhir, sehingga dibutuhkan data yang akurat, lengkap dan objektif sehingga dapat dijadikan bahan analisis terhadap permasalahan diperusahaan. Mengutip dari (Fransisca, 2020:3) pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Teknik wawancara, merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.
2. Teknik pengamatan/observasi, merupakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.
3. Teknik dokumentasi, dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.
4. Triangulasi, dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Berdasarkan metode pengumpulan data tersebut, penulis menggunakan metode wawancara yang dilakukan secara langsung kepada pihak perusahaan. Penulis juga melakukan pengamatan langsung melalui dokumentasi dengan mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan. Dalam penulisan ini, penulis membutuhkan data yang mendukung dalam penyelesaian rumusan masalah yang terjadi pada perusahaan.

Sumber data mengutip dari (Fransisca, 2020:2) yaitu :

1. Data Primer. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. langsung dari peneliti
2. Data Sekunder. Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.

Menurt Sekaran & Bougie (2017:130) menyatakan bahwa :

Data dapat diperoleh dari sumber primer atau sekunder. Data primer (*primary data*) mengacu pada informasi yang diperoleh langsung (dari tangan pertama) oleh peneliti terkait dengan variabel ketertarikan untuk tujuan tertentu dari studi. Data sekunder (*secondary data*) mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang sudah ada.

Menurut Hardani, et al (2020:120) menyatakan bahwa :

Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Berdasarkan sumber data tersebut, penulis menggunakan data primer berupa hasil wawancara kepada pemilik Depot dan data berupa pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas.

1.6 Sistematika Penulisan

Berikut gaya penulisan yang menjelaskan isi laporan akhir secara ringkas dan jelas. Setiap bab memiliki hubungan yang terdiri dari 5 bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sumber data, serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini penulis akan membahas dan menjelaskan mengenai teori-teori yang berhubungan dan mendukung penulis dalam membuat laporan. Teori-teori yang terdiri dari laporan keuangan, siklus akuntansi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM), laporan keuangan berbasis SAK EMKM, langkah-langkah penyusunan laporan keuangan menggunakan *Microsoft excel*.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan mendeskripsikan gambaran umum tentang perusahaan berupa sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas, aktivitas perusahaan dan penyajian informasi keuangan pada Depot Ayu Mandiri.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis melakukan penyusunan laporan keuangan berbasis SAK EMKM yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan pada Depot Ayu Mandiri menggunakan *Microsoft Excel*. Dengan melakukan analisis dan mencatat transaksi ke dalam jurnal, posting ke buku besar, menyiapkan neraca saldo sebelum penyesuaian, membuat jurnal penyesuaian, menyiapkan kertas kerja, menyusun laporan keuangan, membuat jurnal penutup dan menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir dari laporan akhir ini, penulis akan memberikan kesimpulan dari pembahasan sebelumnya dan akan memberikan saran yang diharapkan bermanfaat bagi perusahaan dan pembaca Laporan Akhir ini.