

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Usaha Mikro Kecil Menengah**

##### **2.1.1. Pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah**

Usaha Mikro (Republik Indonesia, 2008) adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

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.

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.

##### **2.1.2. Kriteria Usaha Mikro Kecil Menengah**

Kriteria usaha mikro kecil dan menengah (Republik Indonesia, 2008) sebagai berikut:

1. Kriteria Usaha Mikro
  - a. Memiliki 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
  - 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
  - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

## **2.2. Laporan Keuangan**

### **2.2.1. Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan (Martani, 2016) menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang terjadi dalam satu entitas. Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan (Warren, Reeve, & Fess, 2015).

Laporan keuangan (Munawir, 2010) adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

Berdasarkan pendapat dari para ahli di atas mengenai pengertian laporan keuangan, dapat disintesis bahwa laporan keuangan adalah ringkasan informasi dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama periode tertentu yang digunakan untuk mengambil keputusan yang bersifat finansial.

### **2.2.2. Unsur-Unsur Laporan Keuangan**

Laporan keuangan SAK EMKM minimal mencakup 3 unsur laporan yaitu :

#### **1. Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut :

##### **a. Pendapatan**

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**

Adapun jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya sebagai berikut:

1. Beban Administrasi dan Umum, adalah beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan administrasi dan umum yang disusun atau dibuat dalam kebijakan perusahaan.

Beban Administrasi dan Umum terdiri dari: Beban Gaji, Beban Pembelian Alat Kantor, Beban Penyusutan Aset Tetap, Beban Reparasi dan Pemeliharaan, Beban Air, Listrik dan Telepon, Beban Transport, dan Biaya Sewa

2. Beban Pemasaran, adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi.

Beban pemasaran ini terdiri dari: Beban Perjalanan Dinas, Beban Iklan, dan Beban Pajak.

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. Format laporan laba rugi berdasarkan SAK EMKM dapat dilihat berikut ini:

<b>ENTITAS</b>		
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>		
<b>UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8</b>		
	<u><b>CATATAN</b></u>	
<b>PENDAPATAN</b>		
Pendapatan usaha	10	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<b>xxx</b>
<b>BEBAN</b>		
Beban usaha		xxx
Beban lain-lain	11	xxx
<b>JUMLAH BEBAN</b>		<b>xxx</b>
<b>LABA (RUGI) SEBELUM</b>		
<b>PAJAK PENGHASILAN</b>		
		<b>xxx</b>
Beban pajak penghasilan	12	xxx
<b>LABA (RUGI) SETELAH</b>		
<b>PAJAK PENGHASILAN</b>		
		<b>xxx</b>

Sumber : SAK EMKM (2018)

## 2. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

### a. Kas dan setara kas

Kas adalah uang kertas atau uang logam baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri (valuta asing).

### b. Piutang

Secara teori, piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa mendatang. Piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau

wesel tagih. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam kurun waktu 30 sampai 90 hari, bunganya akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya. Sebagai ganti dari menilai piutang usaha pada nilai sekarang yang didiskontokan, piutang dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (*net realizable value*) yaitu nilai kas yang diharapkan. Piutang ini digolongkan sebagai aset lancar di neraca (Stice, Stice, & Skousen, 2009).

c. Persediaan

Persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan. Persediaan adalah aset:

1. Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
2. Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Berdasarkan definisi tersebut diketahui bahwa suatu aset diklasifikasikan sebagai persediaan tergantung pada sifat bisnis suatu perusahaan. Perumahan, apartemen, bagi perusahaan properti merupakan persediaan, akan tetapi pada perusahaan manufaktur akan menjadi aset tetap atau investasi.

Persediaan perusahaan dagang dicatat sebagai persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) yaitu berupa barang yang dibeli untuk dijual kembali dalam usaha normalnya. Persediaan perusahaan manufaktur mencakup persediaan barang jadi (*finished goods inventory*), persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*), dan persediaan bahan baku (*raw material inventory*). Persediaan perusahaan jasa adalah biaya jasa yang belum diakui pendapatannya.

d. Aset tetap

Aset tetap adalah aset yang:

1. Dimiliki oleh entitas untuk digunakan dalam kegiatan normal usahanya; dan
2. Diharapkan akan digunakan entitas untuk lebih dari satu periode.

Dengan kata lain aset tetap adalah aset yang dimiliki dan tidak untuk diperjualbelikan (baik dibuat sendiri maupun diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan sumbangan), manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi, digunakan dalam kegiatan atau operasi perusahaan dan nilainya relatif tinggi.

e. Utang usaha

Utang usaha adalah jumlah yang terutang akibat pembelian barang atau jasa, perlengkapan dalam kegiatan normal perusahaan. Pencatatan utang usaha yang dihasilkan dari pembelian barang harus dilakukan jika hak barang telah berpindah. Dalam praktik, pencatatan pembelian dan utang usaha umumnya dilakukan apabila barang telah sah diterima. Akibatnya, akuntan harus dapat memastikan bahwa pembelian pada akhir tahun fiskal telah benar-benar dibukukan, sehingga utang maupun persediaan tidak akan tercatat terlalu rendah.

f. Utang bank

Utang bank merupakan salah satu utang jangka panjang utang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Utang bank timbul dari transaksi pemberian pinjaman bank kepada perusahaan. Utang bank biasanya mencakup persyaratan pembayaran, jangka waktu pinjaman, dan bunga pinjaman yang dibebankan.

g. Ekuitas

Istilah ekuitas berasal dari kata *equity* atau *equity of ownership* yang berarti kekayaan bersih perusahaan. Secara sederhana, ekuitas diformulasikan sebagai total aset dikurangi total kewajiban.

Pada prinsipnya, pengertian ekuitas dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan di atas adalah sama, yaitu hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban. Format laporan posisi keuangan berdasarkan SAK EMKM dapat dilihat di halaman selanjutnya:

**ENTITAS**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN**  
**31 DESEMBER 20X8**

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

Sumber : SAK EMKM (2018)

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan memuat :

1. 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.

2. 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.
3. Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

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. Format Laporan Posisi Keuangan Berdasarkan SAK EMKM dapat dilihat di halaman selanjutnya:



**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.xxx 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 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.

<b>ENTITAS</b> <b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b> <b>31 DESEMBER 20X8</b>		
<b>a. Aset Tetap</b>		
Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.		
<b>b. Pengakuan Pendapatan dan Beban</b>		
Pendapatan jasa diakui ketika transaksi terjadi.		
Beban diakui saat terjadi.		
<b>3.</b>	<b>KAS</b>	
	Kas kecil Jakarta - Rupiah	xxx
<b>4.</b>	<b>GIRO</b>	
	PT Bank xxx - Rupiah	xxx
<b>5.</b>	<b>DEPOSITO</b>	
	PT Bank xxx - Rupiah	xxx
	Suku bunga - Rupiah	xxx
<b>6.</b>	<b>PIUTANG USAHA</b>	
	Toko A	xx
	Toko B	<u>xx</u>
	Jumlah	<u>xx</u>
<b>7.</b>	<b>BEBAN DIBAYAR DI MUKA</b>	
	Sewa	xx
	Asuransi	xx
	Lisensi dan perizinan	<u>xx</u>
	Jumlah	xx

**ENTITAS**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**31 DESEMBER 20X8**

**8. UTANG BANK**

Pada tanggal 4 Maret 20X8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rp xxx, 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.

**10. PENDAPATAN PENJUALAN**

Penjualan	XX
Retur Penjualan	XX
Jumlah	XX

**11. BEBAN LAIN-LAIN**

Bunga Pinjaman	XX
Lain-Lain	XX
Jumlah	XX

**12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN**

Pajak Penghasilan	XX
-------------------	----

Sumber : SAK EMKM (2018)

## **2.3. Langkah-Langkah Menyusun Laporan Keuangan**

### **2.3.1. Identifikasi Transaksi**

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi transaksi. Akuntan harus mengidentifikasi transaksi sehingga dapat dicatat dengan benar. Tidak semua transaksi dapat dicatat, transaksi yang dapat dicatat adalah transaksi yang mengakibatkan perubahan posisi keuangan perusahaan dan dapat dinilai ke dalam unit moneter secara objektif. Selain itu, transaksi yang akan dicatat juga harus memiliki bukti, jika tidak ada bukti maka transaksi tidak dapat dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan. Bukti transaksi biasanya berupa kuitansi, nota, faktur, bukti kas keluar, memo penghapusan piutang dan lain sebagainya. Bukti-bukti tersebut tentu saja harus sah dan diverifikasi.

#### **2.3.1.1. Penentuan Kode dan Nama Akun**

Untuk memudahkan dalam mengidentifikasi serta memperlancar proses pencatatan, maka setiap akun perlu diberi nomor atau kode. Pemberian kode harus dibuat singkat, sederhana serta konsisten. Dalam membuat kode akun bisa menggunakan kode numerik atau kode desimal.

##### **1. Kode Numerik**

Kode numerik yang umum digunakan yaitu dengan dibuat per blok. Dalam kode ini tiap kelompok akun diberi kode akun secara berurutan yang dimulai dari nomor terkecil hingga nomor terbesar.

##### **2. Kode Desimal**

Kode desimal juga menggunakan angka dimana masing-masing angka menunjukkan kelompok, golongan, serta jenis akun. Dan dalam sistem kode desimal ini kelompok akun sudah ditentukan terlebih dahulu kemudian dijabarkan kedalam jenis akun.

### 2.3.1.2. Pencatatan Transaksi

#### 1. Bukti Transaksi

Transaksi merupakan kegiatan umum yang sering dilakukan oleh perusahaan, baik transaksi pembelian, penjualan, penukaran barang, sewa ataupun transaksi lainnya. Bukti transaksi merupakan hal yang sangat penting, hal yang sangat utama dalam akuntansi sehingga bukti transaksi tidak boleh hilang. Bukti transaksi merupakan dasar pencatatan dalam membuat laporan keuangan. Bukti transaksi ini dapat berupa nota, kuitansi, faktur ataupun jenis bukti lainnya.

#### 2. Penjurnalan

Jurnal adalah suatu catatan kronologis tentang transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu periode akuntansi. Proses pencatatan transaksi kedalam jurnal disebut penjurnalan (*journalizing*). Terdapat dua macam jenis jurnal, jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum dikenal dengan istilah jurnal saja. Biasanya pencatatan transaksi dimasukan kedalam satu rekening yang di debit dan satu rekening di kredit. Sedangkan, jurnal khusus, diselenggarakan untuk meningkatkan efisiensi pencatatan terhadap transaksi yang berulang. Contohnya seperti jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, dan lainnya.

#### 3. Pemindahan ke Buku Besar

Langkah selanjutnya yaitu memindahkan transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal ke dalam buku besar. Buku besar adalah kumpulan rekening-rekening pembukuan yang masing-masing digunakan untuk mencatat informasi tentang aktiva tertentu. Pada umumnya, perusahaan mempunyai daftar susunan rekening-rekening buku besar yang disebut *chart of accounts*. Masing-masing rekening biasanya diberi nomor kode, untuk memudahkan dalam mengidentifikasi dan membuat cross-reference dengan pencatatan transaksi di dalam jurnal.

#### 4. Penyusunan Daftar Saldo Sebelum Penyesuaian

Neraca saldo adalah daftar saldo rekening-rekening buku besar pada periode tertentu. Cara menyusun neraca saldo yaitu dengan memindahkan saldo yang ada

di buku besar ke dalam neraca saldo untuk disatukan. Saldo pada neraca saldo harus sama jumlahnya. Jika jumlah saldo debit tidak sama dengan jumlah yang ada di kredit maka dikatakan bahwa neraca saldo tidak seimbang, masih ada kesalahan. Jika demikian, maka akuntan harus mencari kesalahan yang terjadi sebelum laporan disusun.

### **2.3.1.3. Tahap Pengikhtisaran**

#### **1. Menyusun Ayat Jurnal Penyesuaian**

Jika pada akhir periode akuntansi, terdapat transaksi yang belum dicatat, atau ada transaksi yang salah, atau perlu disesuaikan maka dicatat dalam jurnal penyesuaian. Penyesuaian dilakukan secara periodik, biasanya saat laporan akan disusun. Pencatatan penyesuaian sama seperti pencatatan transaksi umumnya. Transaksi penyesuaian dicatat pada jurnal penyesuaian dan kemudian dibukukan kedalam buku besarnya. Setelah itu saldo yang ada di buku besar siap disajikan dalam laporan keuangan. Dengan kata lain, hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang disusun secara akrual basis.

#### **2. Neraca Saldo Disesuaikan**

Pada tahap ini, perlu disusun neraca saldo kedua dengan cara memindahkan saldo yang telah disesuaikan pada buku besar ke dalam neraca saldo yang baru.

### **2.3.2. Penyusunan Laporan Keuangan**

Berdasarkan informasi pada neraca saldo setelah penyesuaian, tahap selanjutnya yaitu menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan yang disusun menurut SAK EMKM terdiri dari:

1. Laporan laba rugi, untuk menggambarkan kinerja perusahaan, apakah perusahaan mendapatkan laba atau rugi;
2. Laporan Posisi Keuangan, untuk melihat jumlah aset, liabilitas dan ekuitas;
3. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menampilkan rincian akun yang tidak terdapat di laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan

### **2.3.3. Jurnal Penutup**

Setelah membuat laporan keuangan, akuntan harus membuat jurnal penutup. Jurnal penutup hanya dibuat pada akhir periode akuntansi saja. Rekening yang ditutup hanya rekening nominal atau rekening laba-rugi. Caranya adalah dengan me-nol kan atau membuat nihil rekening terkait. Rekening-rekening nominal harus ditutup karena rekening tersebut digunakan untuk mengukur aktivitas atau aliran sumber-sumber yang terjadi pada periode berjalan. Pada akhir periode akuntansi, rekening nominal sudah selesai menjalankan fungsinya sehingga harus ditutup. Selanjutnya, pada periode berikutnya dapat digunakan kembali untuk mengukur aktivitas yang baru dan mulai terjadi.