

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

##### **2.1.1 Definisi Usaha Mikro Kecil Menengah**

UMKM merupakan kepanjangan dari Usaha Mikro Kecil dan Menengah. Meskipun tidak ditemukan pengertian yang baku mengenainya dalam kamus dan ensiklopedia bahasa Indonesia, praktisnya UMKM seringkali dihubungkan dengan modal yang terbatas, yang dimiliki seseorang atau sekelompok orang dalam melakukan sebuah usaha. Umumnya, jenis usaha ini erat berkaitan dengan masyarakat kelas menengah ke bawah.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, definisi UMKM yaitu dapat dijelaskan secara terperinci sebagai berikut:

1. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi 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 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 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 Nomor 20 Tahun 2008.

##### **2.1.2 Tujuan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

Tujuan UMKM di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Bab 2 Pasal 3 menjelaskan bahwa UMKM bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan

### **2.1.3 Kriteria Usaha Mikro Kecil Menengah**

Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 mengatur kriteria Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) sebagai berikut;

1. Kriteria Usaha Mikro
  - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)
2. Kriteria Usaha Kecil
  - a. Memiliki kekayaan bersih antara Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan antara Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dan Rp 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah)
3. Kriteria Usaha Menengah
  - a. Memiliki kekayaan bersih antara Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan Rp 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah)
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan antara Rp 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dan Rp 50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah)

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 menjelaskan bahwa asas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah adalah:

- a. Kekeluargaan;
- b. Demokrasi ekonomi;
- c. Kebersamaan
- d. Efisiensi berkeadilan;

- e. Berkelanjutan
- f. Berwawasan lingkungan;w
- g. Kemandirian;
- h. Keseimbangan kemajuan; dan
- i. Kesatuan ekonomi nasional.

## **2.2 Akuntansi**

### **2.2.1 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Warren (2017) mengatakan bahwa “Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansilah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan”. Sedangkan Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) pengertian akuntansi adalah : “Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”.

Menurut Kieso, et al. (2017:2) pengertian akuntansi adalah:

*“Accounting consist of the three basic activities —it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then records those events in order to provide a history of financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement”.*

Penjelasan diatas dapat diartikan Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang

berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian hasil akhir berupa laporan keuangan yang mencerminkan keadaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan merupakan satu kesatuan sistem informasi pemrosesan data sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan keadaan perusahaan.

### **2.2.2 Siklus Akuntansi**

Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai urutan peristiwa kerja yang dilakukan oleh akuntan dari dimulainya suatu transaksi hingga menjadi laporan keuangan. Menurut Warren (2017: 175) “Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi – transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*)”.

Langkah – langkah dalam siklus akuntansi yang dijelaskan adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi – transaksi kedalam jurnal.
2. Mem-*posting* transaksi tersebut kedalam buku besar.
3. Menyiapkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode.
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.

Penjelasan mengenai tahapan siklus akuntansi dapat dijabarkan seperti berikut ini :

#### **1. Transaksi**

Transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan menggunakan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan di salah satu unsur posisi keuangan perusahaan. Umumnya, transaksi

selalu disertai dengan pemindahan hak milik dari pihak-pihak yang melakukan transaksi tersebut. Berbagai transaksi yang selalu rutin terjadi dalam sebuah perusahaan antara lain transaksi penjualan produk, transaksi pembelian peralatan usaha, transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas, dan sebagainya.

2. Dokumen Dasar

Dokumen dasar adalah berbagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu. Berbagai formulir yang biasanya menjadi dokumen dasar antara lain: faktur, kwitansi, nota penjualan, dan lain-lain. Dokumen dasar merupakan titik tolak dilakukannya proses akuntansi dalam perusahaan. Tanpa dokumen dasar, tidak bisa dilakukan pencatatan dalam akuntansi.

3. Jurnal

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis. Sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi.

4. Akun

Akun adalah kelas informasi dalam sistem akuntansi. Atau media yang digunakan untuk mencatat informasi sumber daya perusahaan dan informasi lain berdasarkan jenisnya. Sebagai contoh adalah: akun kas, piutang, akun modal saham, dan sebagainya.

5. Posting

Posting adalah aktivitas memindahkan catatan di buku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

6. Buku Besar

Buku Besar adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan satu kesatuan.

7. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan yang berguna untuk para pemegang kepentingan baik bagi pihak intern maupun ekstern yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan laba ditahan.

Siklus akuntansi tersebut dimulai dengan meneliti dan memilah dokumen transaksi, seperti nota, kwitansi, faktur, dan sebagainya. Setiap dokumen diteliti dan dipilih menurut jenis transaksinya, akuntan harus mencatatnya dalam buku jurnal. Menurut Warren (2017: 232), salah satu metode pengolahan data yang lebih efisien dalam sistem akuntansi manual adalah menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus (*special journal*) dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang kali. sebagai contoh, karena kebanyakan perusahaan memiliki

banyak transaksi pembayaran kas, perusahaan-perusahaan tersebut mungkin menggunakan jurnal khusus untuk mencatat pembayaran kas. Mereka juga akan menggunakan jurnal khusus lain untuk mencatat penerimaan kas. Jurnal khusus sering digunakan oleh perusahaan jasa kecil dan menengah. Dalam jurnal, transaksi tersebut diringkas pencatatannya sesuai dengan nama akun setiap jenis transaksi. Setiap periode tertentu, misalnya seminggu sekali, ringkasan transaksi dalam buku jurnal diposting (dipindahkan sesuai dengan jenis akun dan kode akun) ke buku besar.

Pada saat melakukan posting ke buku besar klasifikasi rekening biasanya menggunakan kode tertentu untuk membedakan klasifikasi yang satu dengan yang lainnya. Dalam menyusun kode usahakan menggunakan kode yang mudah diingat, sederhana, dan memberi kemungkinan untuk menampung perluasan informasi di masa yang akan datang.

Menurut Mulyadi (2016: 131), pemberian kode rekening memiliki lima metode, yaitu:

1. Kode angka atau alfabet urut.  
Dalam metode pemberian kode, rekening buku besar diberi kode angka atau huruf yang berurutan. Kelemahan kode angka atau alfabet urut ini adalah jika terjadi perluasan semua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang mengalami perluasan.
2. Kode angka blok.  
Dalam metode pemberian kode, rekening buku besar dikelompokkan menjadi beberapa golongan dan setiap golongan disediakan satu angka yang berurutan untuk memberi kodenya, penggunaan kode angka blok ini dapat mengatasi kelemahan kode angka urut, jika terjadi perluasan mengakibatkan perluasan semua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang mengalami perluasan.
3. Kode angka kelompok  
Kode angka kelompok terbentuk dari dua atau lebih sub kode yang dikombinasikan menjadi satu kode.
4. Kode angka desimal  
Kode angka desimal memberikan kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi 10 golongan yang lebih kecil dari sub kelompok tersebut.
5. Kode angka urut didahului dengan huruf.  
Kode ini menggunakan kode berupa kombinasi angka dan huruf, setiap rekening diberi kode angka yang didepannya dicantumkan huruf singkatan kelompok tersebut.

Pada akhir periode akuntansi, setiap akun dalam buku besar dihitung saldonya yang kemudian dijadikan dasar menyusun Daftar Saldo. Daftar Saldo adalah daftar semua akun yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu waktu tertentu. Berdasarkan daftar saldo yang disusun, akuntan dapat menyusun laporan keuangan perusahaan untuk periode yang bersangkutan.

Jika proses perhitungan saldo setiap akun yang ada di buku besar telah sesuai, maka tinggal disusun laporan keuangan perusahaan untuk periode yang bersangkutan. Akan tetapi, sebelum menyusun laporan keuangan kita dapat menggunakan media pembantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan tersebut. Media pembantu tersebut adalah Neraca Lajur.

Neraca lajur adalah selebar kertas berkolom yang dapat digunakan dalam melakukan pekerjaan akuntansi secara manual untuk menggabungkan pekerjaan pada akhir periode akuntansi. Menurut Hery (2017: 68) Akuntan seringkali menggunakan kertas kerja (*work sheet*) berupa neraca lajur untuk mengumpulkan dan meringkas data yang mereka butuhkan dalam rangka menyiapkan laporan keuangan.

Menurut Hery (2017: 68) kertas kerja ini tidak diperlukan dalam perusahaan kecil yang hanya memiliki sedikit transaksi, sedikit akun, dan sedikit penyesuaian. Urutan tahapan dalam menyiapkan kertas kerja adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan neraca saldo sebelum penyesuaian (*un-adjusted trial balance*) ke dalam kertas kerja. Hal ini dilakukan dengan cara memindahkan (*to list*) seluruh saldo akhir yang terdapat pada masing-masing buku besar akun (saldo akhir sebelum penyesuaian) ke dalam kolom neraca saldo sebelum penyesuaian yang ada dalam kertas kerja.
2. Memasukkan data jurnal penyesuaian ke kolom penyesuaian yang ada dalam kertas kerja. Hal ini dilakukan dengan cara memindahkan besarnya tiap-tiap nilai penyesuaian akun yang ada dalam ayat jurnal penyesuaian ke dalam kolom penyesuaian sesuai dengan posisi nilai debit dan kredit masing-masing akun.
3. Memasukkan saldo yang telah disesuaikan ke dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*) yang ada dalam kertas kerja. Kolom neraca saldo setelah penyesuaian ini merupakan hasil gabungan antara data yang terdapat dalam kolom neraca saldo sebelum penyesuaian dengan data yang ada dalam kolom penyesuaian.
4. Memindahkan tiap saldo masing-masing akun yang ada dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian ke dalam kolom laporan keuangan. Hal ini dilakukan dengan cara memilah-milahh secara tepat, akun

mana yang akan ditransfer ke dalam kolom laba rugi dan juga akun mana yang akan ditransfer ke kolom neraca. Sebagai contoh, saldo akun kas yang ada dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian akan ditransfer ke kolom neraca saldo debit, saldo akun pendapatan yang ada dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian akan ditransfer ke kolom laba rugi dengan saldo kredit.

5. Untuk masing-masing kolom (baik kolom laba rugi maupun kolom neraca), hitunglah total saldo debit dan saldo kreditnya dengan cara menjumlahkan seluruh saldo akun dari atas sampai ke bawah sesuai dengan saldo akun yang ada pada masing-masing kolom. Besarnya selisih antara saldo debit dan saldo kredit untuk kolom laba rugi harus sama dengan besarnya selisih antara total saldo debit dengan total kredit untuk kolom neraca, hanya saja posisi untuk masing-masing selisih tersebut akan saling berlawanan antara kolom laba rugi dengan kolom neraca.

## **2.3 Laporan Keuangan**

### **2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan gambaran hasil kinerja keuangan suatu perusahaan dalam periode akuntansi tertentu. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu pencatatan akuntansi dan juga merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama satu periode akuntansi. Menurut Hery (2017:3), “Laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis”.

Menurut Munawir (2014:5), “Laporan keuangan adalah dua daftar yang disusun oleh Akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah neraca dan daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar laba-rugi. Pada waktu akhir-akhir ini sudah menjadi kebiasaan bagi perseroan-perseroan untuk menambahkan daftar ketiga yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tak dibagikan (laba ditahan)”.

Menurut Kasmir (2016:7), “Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu”. Menurut Fahmi (2015:27), “Laporan keuangan adalah hasil 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 tersebut”.

### 2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan

Setiap laporan keuangan yang dibuat sudah pasti memiliki tujuan tertentu, secara umum laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan suatu perusahaan, baik pada saat tertentu maupun pada periode tertentu.

IAI dalam SAK EMKM (2016:2) mengemukakan Tujuan laporan keuangan adalah:

“Untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang dapat bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus dalam memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Pengguna tersebut dapat meliputi penyedia sumber daya bagi entitas seperti kreditor maupun investor. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas dasar sumber daya yang dipercayakan kepadanya.”

Menurut Martani (2016:33) tujuan penggunaan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Investor: menilai entitas dan kemampuan entitas membayar deviden di masa mendatang. Investor dapat memutuskan untuk membeli atau menjual saham entitas.
2. Karyawan: kemampuan memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.
3. Pemberi jaminan: kemampuan membayar utang dan bunga yang akan mempengaruhi keputusan apakah akan memberikan pinjaman.
4. Pemasok dan kreditor: kemampuan entitas membayar liabilitasnya pada saat jatuh tempo.
5. Pelanggan: kemampuan entitas menjamin kelangsungan hidupnya.
6. Pemerintah: menilai bagaimana alokasi sumber daya.
7. Masyarakat: menilai tren dan perkembangan kemakmuran entitas.

Menurut Kasmir (2016: 10) tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.

- b. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
- c. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
- d. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- e. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
- f. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.

### **2.3.3 Jenis-jenis Laporan Keuangan**

Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan terdiri dari beberapa jenis, tergantung dari maksud dan tujuan pembuatan laporan keuangan tersebut. Masing-masing laporan keuangan memiliki arti sendiri dalam melihat kondisi keuangan perusahaan, baik sebagian maupun keseluruhan. Dalam praktiknya, secara umum ada empat macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun (Kasmir,2016: 28) yaitu:

1. Neraca

Neraca (*balance sheet*) merupakan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Arti dari posisi keuangan yang dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan ini berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.

4. Laporan arus kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas.

Sedangkan laporan keuangan yang disusun berdasarkan (SAK EMKM, 2016) minimal mencakup 3 unsur laporan yaitu :

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan akuntansi yang menyajikan hasil kegiatan operasi perusahaan dalam suatu periode akuntansi tertentu. Didalam laporan ini disajikan pendapatan-pendapatan dan beban-beban yang terjadi dalam kurun waktu operasi perusahaan. Kelebihan pendapatan atas beban yang dikeluarkan dalam proses menghasilkan pendapatan disebut laba bersih (*net income*), apabila beban perusahaan melebihi pendapatannya, kelebihannya itu disebut rugi bersih (*nett loss*).

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

- a. Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan nonusaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan.

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

Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi, misalnya beban penjualan, gaji dan penyusutan. Beban

tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aktiva tetap.

Dalam melaksanakan kegiatan usaha maka setiap perusahaan tentunya akan mengeluarkan beban untuk menyelesaikan kegiatan operasional perusahaan. Setiap beban dan besarnya beban yang dikeluarkan tergantung pada besarnya kegiatan dan ruang lingkup usaha perusahaan.

Jenis-jenis beban yang digunakan untuk menunjang berlangsungnya kegiatan perusahaan memiliki sifat eksploitas dan sifat overhead. Artinya beban ini sebagian ada yang langsung mengurangi pendapatan dan ada juga yang secara tidak langsung mengurangi pendapatan. Adapun yang dimaksud dengan penggunaan beban yaitu segala pengeluaran baik secara langsung yang berhubungan dengan penyelesaian suatu pekerjaan.

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 terdiri dari:

- a. Beban Gaji, adalah tanggungan gaji yang diberikan kepada seluruh karyawan tetap yang besarnya sesuai dengan jabatan atau posisi karyawan. Beban gaji yang dikeluarkan meliputi: gaji, insentif dan bonus, serta premi lembur.
- b. Beban Pembelian Alat Kantor, adalah beban yang digunakan dalam hal melengkapi fasilitas yang dibutuhkan perusahaan dalam kegiatannya. Beban yang dikeluarkan seperti: pembelian computer, meja, kursi, alat-alat tulis kantor dan lain-lain.
- c. Beban Penyusutan Aset Tetap
- d. Beban Reparasi dan Pemeliharaan, meliputi reparasi dan pemeliharaan bangunan kantor.
- e. Beban Air, Listrik dan Telepon.
- f. Biaya transport
- g. Biaya sewa kantor
- h. Biaya sewa kendaraan

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

Beban pemasaran ini terdiri dari:

- b. Beban Perjalanan Dinas, merupakan beban perjalanan yang dikeluarkan oleh perusahaan terhadap perjalanan yang bertujuan untuk kepentingan perusahaan, misalnya perjalanan keluar negeri untuk mencari relasi kerja dengan perusahaan asuransi lain, perjalanan ke kantor pusat atau perjalanan lain yang berkepentingan bagi perusahaan.
- b. Beban Iklan, merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran jasa asuransi misalnya reklame lewat selebaran, spanduk, atau billboard.
- c. Beban Pajak, adalah jumlah gabungan dan pajak tangguhan yang diperhitungkan dalam pada suatu periode. Beban pajak (penghasilan pajak) terdiri dari beban pajak masa kini dan beban pajak tangguhan (penghasilan pajak tangguhan). Beban pajak penghasilan biasanya tidak sama dengan jumlah aktual yang dibayarkan dalam bentuk pajak (pembayaran tunai). Beban pajak penghasilan ditentukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sementara jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh peraturan pajak pemerintah

**Tabel g.1**

**Format penyajian Laporan Laba Rugi**

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>			
<b>UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8</b>			
	<b><u>CATATAN</u></b>	<b><u>20X8</u></b>	<b><u>20X7</u></b>
<b>PENDAPATAN</b>			
Pendapatan usaha	10	xxx	Xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	Xxx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>BEBAN</b>			
Beban usaha		xxx	Xxx
Beban lain-lain	11	xxx	Xxx
<b>JUMLAH BEBAN</b>		<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>LABA (RUGI) SEBELUM</b>			
<b>PAJAK PENGHASILAN</b>			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	Xxx

## 2. Laporan Posisi Keuangan

SAK EMKM mengatur informasi yang disajikan di dalam laporan posisi keuangan dan bagaimana menyajikannya. Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas dan ekuitas pada akhir periode pelaporan.

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.

yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau wesel tagih. Istilah piutang (*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi lainnya. Dalam arti luas, istilah piutang dapat digunakan bagi semua hak atau klaim terhadap pelanggan atau pihak lain atas uang, barang dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini

pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit, yaitu mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain.

Adanya piutang berarti perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim ini, perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aset atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berutang. Oleh karena adanya manfaat (dalam bentuk diterimanya uang tunai, aset lain atau jasa) yang diharapkan dapat diperoleh di masa datang, maka piutang dianggap sebagai aset.

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.

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.

**Tabel G.2**

**Format penyajian Laporan Posisi Keuangan**

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN POSISI KEUANGAN</b>			
<b>31 DESEMBER 20X8</b>			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
<b>ASET</b>			
Kas dan setara kas			
Kas	3	Xxx	Xxx
Giro	4	Xxx	Xxx
Deposito	5	Xxx	Xxx
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
Piutang Usaha	6	Xxx	Xxx
Persediaan		Xxx	Xxx
Beban dibayar di muka	7	Xxx	Xxx
Aset tetap		Xxx	Xxx
Akumulasi penyusutan		(xxx)	(xxx)

<b>JUMLAH ASET</b>			<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>LIABILITAS</b>				
Utang usaha			Xxx	Xxx
Utang bank	8		Xxx	Xxx
<b>JUMLAH LIABILITAS</b>			<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>EKUITAS</b>				
Modal			Xxx	Xxx
Saldo laba (defisit)	9		Xxx	Xxx
<b>JUMLAH EKUITAS</b>			<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>LIABILITAS</b>	<b>&amp;</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>

Entitas harus menyajikan pos dan bagian pos dalam laporan posisi keuangan jika penyajian tersebut relevan untuk memahami posisi keuangan entitas. SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan. Meskipun demikian, entitas dapat menyajikan pos-pos aset berdasarkan urutan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

### 3. Catatan Atas Laporan Keuangan

SAK EMKM mengatur prinsip yang mendasari informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan dan bagaimana penyajiannya. 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.

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.

**Tabel G.3**

**Format penyajian Catatan atas Laporan Keuangan**

<p><b>ENTITAS</b> <b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b> <b>31 DESEMBER 20X8</b></p>
<p><b>1. UMUM</b> 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.</p> <p><b>2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING</b></p> <p><b>a. Pernyataan Kepatuhan</b> Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.</p> <p><b>b. Dasar Penyusunan</b> Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.</p> <p><b>c. Piutang Usaha</b> Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.</p> <p><b>d. Persediaan</b> 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</p>

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.

**ENTITAS**

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

**31 DESEMBER 20X8**

**f. Pengakuan Pendapatan dan Beban**

Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.

**3. KAS**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Kas kecil Jakarta – Rupiah	Xxx	Xxx

**4. GIRO**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
PT Bank xxx – Rupiah	Xxx	Xxx

**5. DEPOSITO**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
PT Bank xxx – Rupiah	Xxx	Xxx
Suku bunga – Rupiah	4,50%	5,00%

**6. PIUTANG USAHA**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Toko A	Xxx	Xxx
Toko B	Xxx	Xxx
<b>Jumlah</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>

**7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Sewa	Xxx	Xxx
Asuransi	Xxx	Xxx
Lisensi dan perizinan	Xxx	Xxx

**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**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Penjualan	xxx	xxx
Retur penjualan	xxx	xxx
<b>Jumlah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**11. BEBAN LAIN-LAIN**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
<b>Jumlah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN**

	<b>20X8</b>	<b>20X7</b>
Pajak penghasilan	xxx	xxx

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.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, Irham. (2015). *Analisis Laporan Keuangan*. Bandung : Alfabeta.
- Hery. (2017). *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta: Bumi Aksara
- IAI. (2016). *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah*.
- Kartikahadi, Hans, dkk.2016.Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS.Jakarta: IAI.
- Kasmir. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi Pertama, Cetakan Ketujuh, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt., & Terry D. Warfield. (2017). *Akuntansi Keuangan Menengah*. IFRS Edition. Volume Pertama. Jakarta selatan : Salemba Empat.
- Martani, Dwi. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK Buku 1*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. 2014. *Analisis Informasi Keuangan*. Yogyakarta: Liberty.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan : Salemba Empat.
- Warren, Carl S., James M. Reeve., Jonathan E. Duchac., Ersa Tri wahyudi & Amir Jusuf. (2017). *Pengantar akuntansi 1*. Jakarta Selatan : Salemba Empat.
- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008*. Tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah