

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah atau yang sering disingkat UMKM merupakan salah satu bagian penting dari perekonomian suatu negara maupun daerah, begitu jugadengan Negara Indonesia.

Menurut Rudianto (2012:3) Terdapat tiga bidang usaha yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perusahaan jasa, yaitu perusahaan yang produknya adalah bersifat non fisik yang dimana kegiatannya menyediakan jasa untuk pelanggan.
2. Perusahaan dagang, yaitu perusahaan yang membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada pihak yang membutuhkan/konsumen.
3. Perusahaan manufaktur, yaitu perusahaan yang membeli bahan baku, mengolahnya hingga menjadi produk jadi yang siap pakai.

Undang-Undang No. 20 tahun 2008 pasal 1 ayat 2 usaha mikro kecil dan menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh 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 dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.

##### **2.1.1 Pengertian Usaha Mikro**

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah:

Usaha mikro merupakan usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Mikro sesuai Undang-Undang nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai berikut:

- a. 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).

##### **2.1.2 Pengertian Usaha Kecil**

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah:

Usaha kecil merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan dimiliki, dikuasai, serta menjadi bagian baik langsung atau tidak langsung dari Usaha Menengah maupun Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud atau di atur di dalam Undang-Undang ini. Kriteria Usaha Kecil sesuai Undang-Undang nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai berikut:

- 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).

### **2.1.3 Pengertian Usaha Menengah**

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah:

Usaha Menengah merupakan 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. Kriteria Usaha Menengah sesuai Undang-Undang nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai berikut:

- a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

### **2.1.4 Asas dan Tujuan UMKM**

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

- a. Kekeluargaan.
- b. Demokrasi ekonomi.
- c. Kebersamaan.
- d. Efisiensi berkeadilan.
- e. Berkelanjutan.
- f. Berwawasan lingkungan.
- g. Kemandirian.
- h. Keseimbangan kemajuan.
- i. Kesatuan ekonomi nasional.

Selanjutnya di dalam Undang-Undang ini menjelaskan bahwa Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan.

### **2.1.5 Prinsip dan Tujuan Pemberdayaan UMKM**

Prinsip pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berdasarkan undang-undang Nomor 20 tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- a. Penumbuhan kemandirian, kebersamaan, dan kewirausahaan usaha mikro, kecil, dan menengah untuk berkarya dengan prakarsa sendiri.
- b. Perwujudan kebijakan publik yang transparan, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. Pengembangan usaha berbasis potensi daerah dan berorientasi pasar sesuai dengan kompetensi usaha mikro, kecil, dan menengah.
- d. Peningkatan daya usaha mikro, kecil, dan menengah.
- e. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian secara terpadu.

Tujuan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah:

- a. Mewujudkan struktur perekonomian nasional yang seimbang, berkembang, dan berkeadilan.
- b. Menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menjadi usaha yang tangguh dan mandiri; dan
- c. Meningkatkan peran Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dalam pembangunan daerah, penciptaan lapangan kerja, pemerataan pendapatan, pertumbuhan ekonomi, dan pengentasan rakyat dari kemiskinan.

## **2.2 Akuntansi**

### **2.2.1 Pengertian Akuntansi**

Semakin berkembangnya pertumbuhan ekonomi di Indonesia dan semakin kompleksnya masalah perusahaan dengan didorong oleh kemajuan teknologi yang semakin hari semakin maju, bertambahnya peraturan pemerintah terhadap kegiatan yang dilakukan perusahaan, maka para perusahaan banyak menggunakan ilmu akuntansi dalam menjalankan usahanya untuk memperlancar kegiatan usaha mereka. Tidak hanya perusahaan, UMKM pun sudah banyak menerapkan ilmu akuntansi. Para ahli ekonomi dan akuntansi telah mendefinisikan

Akuntansi dengan berbagai perbedaan menurut pendapat mereka. Berikut ini merupakan pengertian akuntansi menurut para ahli:

Menurut Rudianto (2012:4) Akuntansi adalah “sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”.

Menurut Sirait (2014:2) akuntansi adalah” suatu seni kegiatan jasa dalam proses pengolahan data keuangan menjadi suatu informasi mengenai suatu badan ekonomi yang digunakan untuk pengambilan keputusan”.

Menurut Sumarsan (2013:1) akuntansi adalah “suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, mencatat transaksi sesuai kejadian yang berhubungan dengan keuangan untuk mendapatkan informasi berupa laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan”.

### **2.2.2 Informasi Akuntansi**

Azaria (2013:10) menyebutkan “informasi yang disajikan akuntansi bersifat keuangan”. Sariningtyas (2012:4) menyatakan bahwa:

Informasi akuntansi digunakan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dan mencapai efisiensi dan efektivitas kegiatan usaha serta semakin tinggi tingkat pemahaman para pemilik UMKM maka akan semakin luas pandangan mereka terhadap berbagai bentuk penerapan teknologi di dalam kehidupan berbisnis.

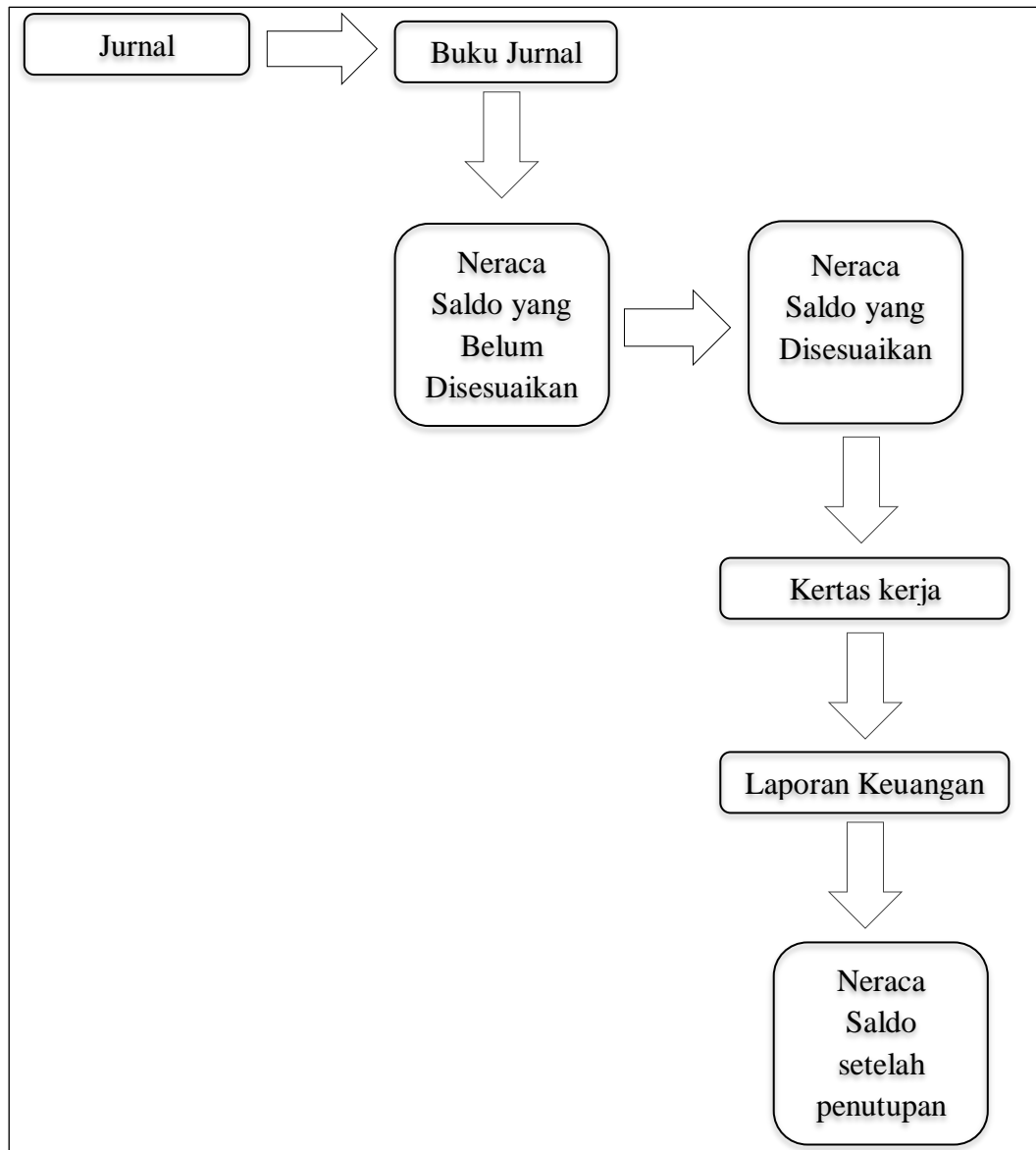
### **2.2.3 Siklus Akuntansi**

Menurut Pura (2013:18) “Siklus Akuntansi adalah serangkaian kegiatan akuntansi yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan”.

Menurut Fitria (2014:28) “Siklus Akuntansi adalah gambaran tahapan kegiatan-kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengkhisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi dalam sebuah perusahaan”.

Menurut Warren (2017:175) “Siklus Akuntansi adalah proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan”.

Gambar siklus akuntansi yang dijelaskan adalah sebagai berikut:



Sumber : Warren (2017:176)

Gambar 2.1  
Siklus Akuntansi

Menurut Hery (2014:66-67) tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi dapat diartikan sebagai berikut :

1. Mula-mula dokumen pendukung transaksi dianalisis dan informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dicatat dalam jurnal.
2. Lalu data akuntansi yang ada dalam jurnal diposting ke buku besar.
3. Seluruh saldo akhir yang terdapat pada masing-masing buku besar akun “di daftar” (dipindahkan) ke neraca saldo untuk membuktikan

kecocokan antara keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal debet dengan keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal kredit.

4. Menganalisis data penyesuaian dan membuat ayat jurnal penyesuaian.
5. Memposting data jurnal penyesuaian ke masing-masing buku besar akun yang terkait.
6. Dengan menggunakan pilihan (*optional*) berurutan neraca lajur sebagai kertas kerja (*Work sheet*), neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*) dan laporan keuangan disiapkan.
7. Membuat ayat jurnal penutup (*closing entries*)
8. Memposting data jurnal penutup ke masing-masing buku besar akun yang terkait.
9. Menyiapkan neraca setelah penutupan (*post closing trial balance*).
10. Membuat ayat jurnal pembalik (*reversing entries*).

Setelah langkah-langkah tersebut dilakukan suatu perusahaan dapat membuat laporan keuangan berdasarkan siklus akuntansi. Menurut Warren (2017:173) langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
2. Posting transaksi tersebut ke buku besar.
3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional).
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
7. Menyiapkan daftar saldo yang disesuaikan.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar.
10. Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan.

Menurut Warren (2017:232), salah satu metode pengolahan data yang lebih efisien dalam sistem akuntansi manual adalah (*special journal*) dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang kali. Untuk memudahkan pencatatan transaksi harian yang jumlahnya dapat mencapai puluhan atau ratusan transaksi, perusahaan dapat mencatat transaksi yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran pada jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian yang dilakukan secara kredit perusahaan dapat mencatat pada jurnal penjualan dan jurnal pembelian.

Setelah mencatat transaksi ke dalam jurnal, pada setiap periode tertentu, misalnya seminggu sekali, ringkasan transaksi dalam buku jurnal diposting

(dipindahkan sesuai dengan jenis akun dan kode akun) ke buku besar. Cara yang paling mudah untuk mengetahui saldo akhir sebuah akun adalah dengan memindahkan informasi (ayat jurnal) ke buku besar. Pada buku besar dapat mengakumulasikan saldo akhir seluruh akun sehingga dapat dipakai sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Pada saat melakukan posting ke buku besar klasifikasi akun biasanya menggunakan kode tertentu untuk membedakan klasifikasi yang satu dengan yang lainnya. Menurut Sasangka (2018:33) terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kode akun sebuah perusahaan, yaitu :

1. Kode akun yang akan dibuat harus disesuaikan dengan jenis-jenis transaksi yang ada di perusahaan.
2. Kode akun yang dibuat harus fleksibel. Hal ini berarti kode akun yang disusun dapat mengakomodasi perkembangan jenis transaksi yang terjadi di perusahaan yang pada akhirnya akan membutuhkan akun-akun baru.
3. Berikut ini adalah urutan kode awal untuk akun-akun di buku besar pada umumnya :
  - a. Kode awal akun-akun aset : 1
  - b. Kode awal akun-akun liabilitas : 2
  - c. Kode awal akun-akun modal pemilik : 3
  - d. Kode awal akun-akun pendapatan : 4
  - e. Kode awal akun-akun beban : 5

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

1. Kode angka atau alfabet huruf.
2. Kode angka blok
3. Kode angka kelompok
4. Kode angka decimal
5. Kode angka urut didahului dengan huruf

Pemberian kode rekening di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kode angka atau alfabet huruf  
 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 jumlah rekening, hal ini akan mengakibatkan perubahan menyeluruh terhadap kode rekening yang mempunyai angka yang lebih besar.
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, yang 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 decimal  
Kode angka decimal memberikan kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi 10 sub kelompok dan membagi sub kelompok menjadi maksimal 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 ada di depannya dicantumkan huruf singkatan kelompok tersebut.

Setelah proses pemindahan seluruh ayat jurnal ke buku besar (posting), maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan dalam siklus akuntansi adalah penyusunan daftar/neraca saldo. Menurut Sasongko (2018:44) “Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisikan saldo akhir seluruh akun yang ada di kode akun perusahaan”. Neraca saldo berfungsi sebagai langkah awal penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan neraca saldo yang disusun, akuntan dapat menyusun laporan keuangan untuk periode bersangkutan.

Dalam proses penyusunan laporan keuangan, diasumsikan bahwa kegiatan usaha yang dijalankan oleh perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa periode waktu mengharuskan akuntan untuk menentukan pada periode manakah pendapatan dan beban harus dilaporkan. Menurut Sasongko (2018:64) untuk menentukan periode yang tepat, akuntan dapat menggunakan dua basis yaitu basis kas atau basis akrual:

1. Basis Kas  
Dengan menggunakan basis kas, pendapatan dan beban, dilaporkan dalam laporan laba rugi pada periode dimana kas telah diterima atau dikeluarkan. Misalnya pendapatan akan dicatat pada saat uang kas diterima dari konsumen, sedangkan beban gaji akan dicatat pada saat uang kas dikeluarkan untuk membayar gaji pegawai.
2. Basis Akrual  
Dengan menggunakan basis akrual, pendapatan dan beban dilaporkan dalam laporan laba rugi di periode terjadinya pendapatan dan beban tersebut. Pencatatan akuntansi dengan menggunakan basis akrual lebih



dapat menghasilkan suatu laporan keuangan yang akurat kepada penggunaannya.

Jika proses perhitungan saldo setiap akun yang ada di buku besar telah selesai, maka tinggal disusun laporan keuangan perusahaan untuk periode bersangkutan. Akan tetapi, sebelum menyusun laporan keuangan kita dapat menggunakan media penolong untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan tersebut. Media penolong itu disebut Neraca Lajur atau Kertas Kerja.

Menurut Sasongko (2018:88) “Neraca Lajur adalah suatu format kertas kerja yang dapat digunakan untuk membuat ringkasan ayat jurnal penyesuaian dan saldo akun untuk laporan keuangan”. Neraca lajur dapat digunakan untuk memahami alur data akuntansi dari neraca saldo sebelum penyesuaian sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Kertas kerja ini berbentuk multi kolom, yang memuat kolom neraca saldo sebelum penyesuaian, kolom penyesuaian, kolom neraca saldo setelah penyesuaian, kolom laba rugi, dan kolom posisi keuangan. Fungsi neraca lajur ini hanya sebagai alat bantu untuk mempermudah proses penyusunan laporan keuangan yang dilakukan secara manual. Adapun tahap-tahap dalam menyiapkan neraca lajur adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan Neraca Saldo

Langkah pertama dalam penyusunan neraca lajur adalah memasukkan akun-akun yang terdapat dalam buku besar perusahaan. selanjutnya, saldo akhir sebelum penyesuaian dari akun-akun tersebut dimasukkan ke sisi debit atau kredit di kolom neraca saldo sesuai dengan saldo normalnya. Jumlah sisi debit dan kredit untuk neraca saldo harus seimbang.

2. Memasukkan Penyesuaian

Langkah kedua dalam penyusunan neraca lajur adalah memasukkan penyesuaian ke kolom penyesuaian dengan selalu mengacu ke ayat jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang dimasukkan di kolom penyesuaian untuk masing-masing akun harus sesuai dengan ayat jurnal penyesuaian.

3. Membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian

Neraca saldo setelah penyesuaian disusun dengan cara menggabungkan saldo yang terdapat di kolom neraca saldo dengan saldo di kolom penyesuaian untuk setiap akun yang ada di neraca lajur. Akun yang memiliki saldo debit di neraca saldo dan di kolom penyesuaian maka saldo akun di neraca saldo setelah penyesuaian adalah penjumlahan saldo di kolom neraca saldo dan di kolom penyesuaian. Demikian juga dengan akun yang memiliki saldo kredit

di neraca saldo dan kolom penyesuaian. Sebaliknya, apabila suatu akun memiliki saldo debit di neraca saldo, sedangkan di kolom penyesuaian bersaldo kredit maka saldo akun di neraca setelah penyesuaian diperoleh dengan cara mengurangi saldo di neraca saldo dengan saldo di kolom penyesuaian. Total sisi debit dan kredit neraca saldo setelah penyesuaian harus seimbang.

4. Memindahkan Angka-angka pada Saldo Neraca Saldo Setelah Penyesuaian ke Laporan Keuangan

Langkah ini dilakukan dengan cara memindahkan saldo akun-akun yang ada di neraca saldo setelah penyesuaian ke laporan keuangan yang sesuai. Akun-akun pendapatan dan beban diletakkan di kolom laporan laba rugi. Akun-akun aset, liabilitas, dan modal pemilik diletakkan di kolom laporan posisi keuangan sesuai dengan posisinya (debit/kredit).

5. Menghitung Laba atau Rugi Bersih

Langkah selanjutnya dalam penyusunan neraca lajur adalah menjumlahkan Sisi debit dan kredit pada kolom laporan laba rugi. Selisih antara Sisi debit dan kredit adalah laba tahun berjalan atau rugi bersih. Jika Sisi kredit lebih besar dari sisi debit maka diperoleh laba tahun berjalan, sebaliknya jika Sisi debit lebih besar dari kredit maka diperoleh rugi bersih. Laba atau rugi bersih ini kemudian dimasukkan ke kolom laporan posisi keuangan. Jika perusahaan memperoleh laba maka dimasukkan ke Sisi kredit di kolom laporan posisi keuangan, sebaliknya jika perusahaan memperoleh rugi bersih maka dimasukkan ke Sisi debit.

## 2.3 Laporan Keuangan

### 2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Kasmir (2014:07) menyatakan “laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu”. Menurut Munawir (2012:02) pengertian laporan keuangan adalah: “Laporan keuangan 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”.

### 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. Menurut

Kasmir (2014:10) 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.
- g. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.
- h. Informasi keuangan lainnya.

### **2.3.3 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 (2014:10), 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.

### **2.3.4 Jenis-jenis Laporan Keuangan**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:8) Laporan keuangan entitas meliputi:

1. Laporan posisi keuangan (neraca).
2. Laporan laba rugi.
3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian.

## **2.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM)**

Ikatan Akuntan Indonesia telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 24 Oktober 2016. SAK EMKM mulai berlaku secara efektif untuk penyusunan laporan keuangan yang dimulai pada atau setelah 01 Januari 2018. Berdasarkan ruang lingkup Standar Akuntansi Keuangan-Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) maka standar ini dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas mikro, kecil, dan menengah. Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah adalah entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, sebagaimana didefinisikan dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), yang memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, setidaknya selama 2 tahun berturut-turut. Entitas yang tidak memenuhi definisi dan kriteria sebagaimana yang dimaksudkan dapat menerapkan SAK EMKM, jika otoritas mengizinkan entitas tersebut untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM.

### **2.4.1 Pengakuan dalam Laporan Keuangan sesuai SAK EMKM**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:6) Pengakuan unsur-unsur laporan keuangan merupakan proses pembentukan suatu pos dalam laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

#### **1. Aset**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikendalikan oleh entitas yang diharapkan akan menghasilkan manfaat ekonomi di masa mendatang bagi entitas. Aset diakui dalam laporan posisi keuangan ketika manfaat ekonomik di masa depan dapat dipastikan akan mengalir ke dalam entitas dan aset tersebut memiliki biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset tidak diakui dalam laporan posisi keuangan jika manfaat ekonomiknya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam entitas walaupun pengeluaran telah terjadi. Sebagai alternatif, transaksi tersebut menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi.

## 2. Liabilitas

Liabilitas diakui dalam laporan posisi keuangan jika pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomik dipastikan akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban entitas dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur secara andal.

## 3. Penghasilan

Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi jika kenaikan manfaat ekonomik di masa depan yang berkaitan dengan kenaikan aset atau penurunan liabilitas telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

## 4. Beban

Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomik di masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan liabilitas telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

## 5. Saling Hapus

Saling hapus antara aset dan liabilitas atau penghasilan dan beban tidak diperkenankan, kecuali disyaratkan atau diizinkan oleh SAK EMKM. Jika aktivitas normal entitas tidak termasuk membeli dan menjual aset tetap, maka entitas melaporkan keuntungan dan kerugian atas pelepasan aset tetap tersebut dengan mengurangi hasil penjualan aset tetap dari jumlah tercatat aset tetap dan beban penjualan terkait.

### **2.4.2 Pengukuran Unsur-Unsur Laporan Keuangan**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:5), “Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang untuk mengakui aset, liabilitas, penghasilan, dan beban di dalam laporan keuangan”.

Dasar pengukuran unsur laporan keuangan dalam SAK EMKM adalah biaya historis. Biaya historis suatu aset adalah sebesar jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Biaya historis suatu liabilitas adalah sebesar jumlah kas atau setara kas yang diterima atau jumlah kas yang diperkirakan akan dibayarkan untuk memenuhi liabilitas dalam pelaksanaan usaha normal.

Adapun kendala dalam pengukuran yang dijelaskan oleh IAI dalam SAK EMKM (2016:5) bahwa “kriteria kedua untuk pengukuran suatu pos adalah adanya biaya yang dapat diukur dengan andal”.

Dalam banyak kasus, biaya suatu pos dapat diukur dengan andal. Dalam kasus lainnya, biaya tersebut harus diestimasi. Jika pengukuran yang layak tidak

mungkin dilakukan, maka pos tersebut tidak diakui dan tidak disajikan dalam laporan posisi keuangan atau laporan laba rugi.

### 2.4.3 Penyajian Laporan Keuangan Sesuai SAK EMKM

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:7) penyajian laporan keuangan sebagai berikut:

#### 1. Penyajian Wajar

Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa, dan kondisi lain yang sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, penghasilan, dan beban. Pengungkapan diperlukan ketika kepatuhan atas persyaratan tertentu dalam SAK EMKM tidak memadai bagi pemakai untuk memahami pengaruh dari transaksi, peristiwa, dan kondisi lain atas posisi dan kinerja keuangan entitas.

#### 2. Kepatuhan terhadap SAK EMKM

Entitas yang laporan keuangannya telah patuh terhadap SAK EMKM membuat pernyataan secara eksplisit dan tanpa kecuali tentang kepatuhan terhadap SAK EMKM dalam catatan atas laporan keuangan. Entitas tidak dapat mendeskripsikan bahwa laporan keuangan telah patuh terhadap SAK EMKM, kecuali laporan keuangan tersebut telah patuh terhadap seluruh persyaratan dalam SAK EMKM).

#### 3. Kelangsungan Usaha

Pada saat menyusun laporan keuangan, manajemen menggunakan SAK EMKM dalam membuat penilaian atas kemampuan entitas untuk melanjutkan usahanya di masa depan (kelangsungan usaha). Entitas mempunyai kelangsungan usaha, kecuali jika manajemen bermaksud melikuidasi entitas tersebut atau menghentikan operasi atau tidak mempunyai alternatif realistis kecuali melakukan hal-hal tersebut. Jika entitas tidak menyusun laporan keuangan berdasarkan asumsi kelangsungan usaha, maka entitas mmengungkapkan fakta mengapa entitas tidak mempunyai kelangsungan usaha.

#### 4. Materialitas

Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakikat dan materialitasnya. Kelalaian untuk mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*) pos-pos laporan keuangan adalah material jika, baik secara sendiri maupun bersama, dapat mempengaruhi keputusan ekonomik pengguna laporan keuangan. Materialitas bergantung pada ukuran dan sifat dari kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat tersebut dengan memperhatikan keadaan terkait. Ukuran atau sifat dari pos laporan keuangan atau gabungan dari keduanya dapat menjadi faktor penentu.

## **2.5 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM**

### **2.5.1 Laporan posisi keuangan pada akhir periode**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:9) “Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan”.

Laporan posisi keuangan entitas menurut SAK EMKM (2016:9) dapat mencakup pos-pos berikut:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Piutang;
- c. Persediaan;
- d. Aset tetap;
- e. Utang usaha;
- f. Utang bank;
- g. Ekuitas.

Entitas mengklasifikasikan semua aset sebagai tidak lancar. Jika siklus operasi normal entitas tidak dapat diidentifikasi dengan jelas, maka siklus operasi diasumsikan 12 bulan. Entitas mengklasifikasikan liabilitas sebagai liabilitas jangka pendek, jika:

- a. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi entitas;
- b. Dimiliki untuk diperdagangkan;
- c. Kewajiban akan diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau
- d. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

### **Klasifikasi Ekuitas**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:29) Mengungkapkan klasifikasi Ekuitas sebagai berikut:

1. Pengakuan dan pengukuran
  - a. Modal yang disetor oleh pemilik dana dapat berupa kas atau setara kas atau aset nonkas yang dicatat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - b. Untuk entitas yang berbentuk Perseroan Terbatas, pos tambahan modal disetor disajikan untuk setiap kelebihan setoran modal atas nilai nominal saham.
  - c. Untuk badan usaha yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas, ekuitas diakui dan diukur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk badan usaha tersebut.

## 2. Penyajian

Modal saham, tambahan modal disetor, dan saldo laba rugi disajikan dalam kelompok ekuitas dalam laporan posisi keuangan.

Adapun contoh penyajian Laporan Posisi Keuangan dalam SAK EMKM adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Contoh 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		xxx	xxx
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<b>Jumlah kas dan setara kas</b>		<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 LIABILITAS DAN EKUITAS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Sumber: SAK-EMKM, 2016



### 2.5.2 Laporan laba rugi selama periode

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:11) Entitas untuk menyajikan laporan laba rugi yang merupakan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode.

Dalam laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan
- b. Beban keuangan
- c. Beban pajak

Adapun contoh penyajian Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Contoh Penyajian Laporan Laba Rugi**

<b>ENTITAS</b>			
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>			
<b>UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8</b>			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X8</u>	<u>20X7</u>
<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 PAJAK PENGHASILAN</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
<b>LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Sumber: SAK-EMKM, 2016

### **2.5.3 Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan.**

Laporan keuangan tidak memberikan seluruh informasi yang dibutuhkan pihak yang berkepentingan atau pemakai laporan tersebut, maka dari itu perlu adanya catatan atas laporan keuangan untuk menambahkan informasi yang dibutuhkan dalam bentuk deskriptif dan dilaporkan dalam bentuk narasi, selain itu juga dapat menginterpretasikan angka-angka yang terkandung didalam laporan keuangan, maka dari itu pemakai juga perlu melihat catatan atas laporan keuangan agar dapat memahami asumsi-asumsi yang dipakai dalam keseluruhan laporan keuangan.

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:13) “Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis dimana Setiap akun dalam laporan keuangan menunjukkan informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan”.

Catatan atas laporan keuangan memuat:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.