

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Laporan Keuangan**

Laporan keuangan berperan sebagai sumber informasi utama yang merangkum seluruh aktivitas keuangan sebuah usaha. Secara sederhana, informasi ini disajikan dalam bentuk neraca, dan laba rugi dalam periode tertentu. Dokumen ini vital sebab menunjukkan ilustrasi konkret terkait kondisi keuangan usaha, dan menjadi pegangan yang berharga bagi siapapun yang ingin mengambil keputusan, baik pemilik, investor, maupun pihak lain yang berkepentingan. Dengan memahami isi laporan keuangan, setiap pihak dapat menyesuaikan keputusan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan masing-masing. Menurut Anhaf, H Mudzakir, Kieso (2019), Laporan keuangan adalah sarana komunikasi data bisnis untuk pemangku kepentingan eksternal. Menurut Studi et al. (2023), Catatan keuangan merupakan bagian dari siklus akuntansi dalam sebuah perusahaan yang akan memberikan manfaat kepada pihak-pihak penting karena menghasilkan informasi keuangan yang dijadikan sumber dalam penentuan keputusan. Berdasarkan hal tersebut, laporan keuangan dapat dilihat sebagai alat komunikasi antara perusahaan dan pemangku kepentingan dan sebagai komponen proses akuntansi mengenai informasi yang memberikan manfaat dalam pengambilan keputusan serta penyajian status ekonomi dan performa usaha yang tersaji sistematis. Dokumen keuangan digunakan oleh pemerintah, karyawan, pemegang saham, kreditor, pemilik bisnis, dan manajemen organisasi. Untuk berbagai alasan, termasuk pinjaman, pengawasan regulasi, evaluasi kinerja, pertimbangan investasi, pengambilan keputusan, dan kesejahteraan karyawan, masing-masing entitas ini menggunakan data keuangan.

Laporan keuangan memiliki persyaratan khusus yang bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat didalam sebuah laporan keuangan bermanfaat untuk pihak yang memerlukan dokumen finansial dalam pengambilan kebijakan. Penyusunan catatan keuangan wajib memenuhi kriteria berikut:

1. Dapat dipahami, yaitu penyusunan laporan keuangan harus mengikuti siklus akuntansi yang jelas sehingga pihak yang memerlukan informasi keuangan dapat memahami dengan jelas isi laporan keuangan yang jelas.
2. Relevan, yaitu data yang tercantum dalam laporan harus berhubungan dengan kebutuhan semua pemangku kepentingan yang merupakan pengguna informasi dan yang dapat mempengaruhi keputusan ekonomi mereka.
3. Keandalan, yaitu laporan keuangan harus secara akurat menggambarkan informasi yang diberikan dan tidak boleh mengandung kesalahan material atau salah saji material.
4. Memiliki kesetaraan, yakni laporan bisnis harus bisa diperbandingkan. Laporan keuangan harus menyediakan informasi untuk dibandingkan dengan laporan keuangan sebelumnya.
5. Memiliki unsur verifikasi, yaitu catatan keuangan dibuat berdasarkan regulasi akuntansi yang telah ditetapkan, dan keasliannya dapat diverifikasi oleh pihak manapun.

#### **2.2. Pengertian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)**

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah memiliki peran penting dalam mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi di Indonesia. UMKM hadir bukan hanya sebagai penggerak roda ekonomi, tetapi juga sebagai wujud nyata dari sistem ekonomi yang berkeadilan dan berpihak pada masyarakat luas. Melalui UMKM, terciptanya lapangan pekerjaan dan peluang usaha yang baru sehingga dapat menampung jumlah

besar pekerja besar. Bahkan, ketika krisis ekonomi melanda UMKM kerap kali menjadi penopang utama yang menjaga perekonomian tetap berjalan. Jika dilihat dari segi strategisnya peran UMKM, tentu dibutuhkan dukungan dari berbagai pihak agar sektor ini bisa tumbuh lebih mandiri, maju, dan juga modern. Salah satu bentuk dukungan tersebut ialah dengan memperluas akses pembiayaan, terutama pada sektor perbankan agar pelaku UMKM bisa terus berkembang dan berinovasi.

Usaha mikro merupakan bentuk usaha berskala kecil yang dijalankan secara mandiri dan bermanfaat bagi perorangan atau badan usaha milik perseorangan. Usaha ini beroperasi dalam batasan tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008. Selanjutnya ada usaha kecil, pada jenis usaha ini yang juga dimiliki dan dijalankan secara mandiri, namun sudah berada pada satu tingkat diatas usaha mikro. Usaha kecil ini tidak menjadi terkait dengan entitas usaha besar secara langsung atau tidak. Diatasnya lagi terdapat usaha menengah yakni usaha yang sudah berkembang lebih jauh dan menghasilkan keuntungan, tetapi tetap berdiri sendiri tanpa bantuan lain. Usaha menengah ini tidak menjadi anak perusahaan bukan entitas turunan ataupun unit dari perusahaan lain besar, dan tidak memiliki hubungan kepemilikan dengan usaha kecil maupun besar lainnya. Pengelompokan bisnis skala kecil ini dilandasi oleh hukum formal, termasuk kepada batasan nilai kekayaan bersih dan jumlah penjualan tahunan. Tujuan hal tersebut ialah untuk memberikan perlindungan dan dukungan yang setara bagi setiap kategori usaha, agar bisa tumbuh dan berkembang secara adil sesuai kapasitasnya.

Kriteria untuk pengelompokan UMKM telah dijelaskan sesuai PP No. 7 Tahun 2021. Berikut ini penjelasan singkat mengenai masing-masing kategori berdasarkan aturan.

**Tabel 2.2 Kriteria UMKM**

| No | Keterangan Kriteria | Penjualan Tahunan   | Kekayaan Bersih   |
|----|---------------------|---|---|
| 1  | Usaha Mikro         | < Rp. 2.000.000.000<br>(dua milyar rupiah)  | < Rp. 1.000.000.000<br>(satu milyar rupiah) tidak termasuk bangunan usaha dan tanah   |
| 2  | Usaha Kecil         | Rp. 2.000.000.000 s/d<br>Rp.15.000.000.000<br>(dua milyar rupiah sampai dengan lima belas milyar rupiah)        | Rp. 1.000.000.000 s/d<br>Rp.5.000.000.000<br>(satu milyar rupiah sampai dengan lima milyar rupiah) tidak termasuk bangunan usaha dan tanah    |
| 3  | Usaha Menengah      | Rp.15.000.000.000 s/d<br>Rp.50.000.000.000<br>(lima belas milyar rupiah sampai dengan lima puluh milyar rupiah) | Rp.5.000.000.000 s/d<br>Rp.10.000.000.000<br>(lima milyar rupiah sampai dengan sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk bangunan usaha dan tanah |

Sumber: PP No 7 tahun 2021 (Pemerintah Indonesia 2021)

### 2.3. Standar Akuntansi Keuangan Indonesia untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK Indonesia untuk EMKM)

Pedoman pelaporan keuangan nasional bagi UMKM disusun sebagai jawaban atas kebutuhan pelaku usaha kecil dalam menyusun pelaporan finansial yang efisien dan aplikatif ini sebagai bentuk nyata dukungan terhadap pertumbuhan UMKM serta upaya mendorong perekonomian nasional agar semakin menyeluruh. SAK EMKM mulai diberlakukan secara resmi sejak 1 Januari 2018, dan sejak saat itu menjadi pedoman penting bagi para pengusaha dalam merancang laporan finansial yang sesuai prinsip-prinsip akuntansi. Salah satu hal yang mendasar yang harus diperhatikan dalam penerapan standar ini adalah pentingnya memisahkan dengan jelas kekayaan pribadi pemilik dengan kekayaan usaha. Pemisahan ini penting untuk dilakukan agar kondisi keuangan usaha dapat terlihat secara transparan, tertib, dan mudah untuk ditata. Dibandingkan dengan standar akuntansi lainnya, SAK EMKM dirancang lebih singkat dan difokuskan pada jenis transaksi yang umum dilakukan oleh para pelaku UMKM. Selain itu, seluruh pengukuran dalam standar ini berlandaskan pada pengeluaran yang fantastis. Yang berarti pelaku usaha hanya perlu mencatat aset dan kewajiban berdasarkan biaya perolehannya tanpa harus memperhitungkan nilai pasar yang ada saat ini. Dengan pendekatan yang lebih sederhana dalam penggunaannya, SAK EMKM diharapkan dapat menjadi alat bantu yang benar-benar bisa bermanfaat bagi pelaku UMKM untuk mengelola keuangan usaha secara lebih profesional.

Tahun 2022, badan penyusun standar akuntansi dari IAI menetapkan mengubah nama **SAK EMKM** menjadi **SAK Indonesia untuk EMKM**, yang diimplementasikan secara resmi sejak 1 Januari 2024. Perubahan ini bukan hanya sekedar soal nama, melainkan juga menjadi bentuk penyempurnaan agar lebih mencerminkan kebutuhan dan karakteristik pelaku usaha. Aturannya disesuaikan dengan jenis transaksi yang kerap terjadi di dunia usaha skala berskala mikro dan menengah. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) SAK Indonesia untuk EMKM diperuntukkan bagi entitas yang tidak memiliki kewajiban pelaporan kepada publik (non-public accountability) dan memenuhi definisi Usaha mikro kecil menengah sesuai kebijakan hukum nasional dengan catatan kriteria tersebut harus bisa terpenuhi **setidaknya selama dua tahun berturut-turut**.

### 2.4. Pengakuan dan Pengukuran Laporan Keuangan

Dalam SAK Indonesia untuk EMKM, pencatatan setiap unsur dalam dokumen keuangan, termasuk neraca dan pendapatan tidak boleh dilakukan sembarangan. Ada dua syarat pokok agar suatu item dalam laporan bisa diakui secara pasti, dapat dilihat sebagai berikut.

1. Pos tersebut harus memberikan manfaat dalam ekonomi yang jelas, baik yang akan masuk ke dalam usaha (seperti pendapatan atau aset) maupun yang akan keluar (seperti beban atau kewajiban).
2. Akun yang ada harus dapat diukur secara andal, yang berarti jumlahnya bisa ditentukan secara pasti atau setidaknya cukup mewakili keadaan yang sebenarnya.

Dalam SAK Indonesia untuk EMKM pengukuran ialah proses untuk menentukan seberapa nilai uang dari aset, kewajiban, pendapatan, dan beban yang dicatat dalam laporan keuangan. Standar ini menggunakan pendekatan biaya historis, yang artinya penilaian bisa dilakukan berdasarkan nilai sebenarnya saat transaksi itu terjadi. Untuk aset, biaya historis dihitung dari besaran dana likuid yang dikeluarkan ketika aset tersebut akan dibeli. Sementara itu, kewajiban (liabilitas) nilai historisnya dihitung dari jumlah uang yang diterima saat utang timbul, atau jumlah yang diperkirakan akan dibayar untuk menyelesaikan kewajiban tersebut dalam kondisi operasional normal.

Saat membuat laporan finansial, standar SAK Indonesia untuk EMKM memberikan panduan yang sederhana namun sangat penting agar pelaku usaha bisa mencatat dan menyajikan informasi keuangan dengan benar. Berikut ini ialah beberapa prinsip utama yang perlu diketahui.

1. Aset dan Liabilitas Keuangan

Pelaku usaha baru mencatat aset atau kewajiban keuangan jika memang sudah ada perjanjian yang sah. Nilainya diukur berdasarkan harga saat transaksi tersebut dilakukan. Semisal, jika usaha menerima uang pinjaman, maka hal tersebut dicatat sebagai kewajiban yang harus dibayarkan kembali. Pada akhir periode, nilai yang dicatat akan disesuaikan dengan jumlah yang sudah dibayar atau diterima.

2. Persediaan

Persediaan mencakup barang yang akan dijual atau digunakan kembali dalam proses produksi. Nilai persediaan ini dihitung dari semua biaya yang dikeluarkan untuk membelinya, mengubahnya, dan menyiapkannya agar siap untuk dijual atau digunakan.

3. Investasi pada Ventura Bersama

Jika dua atau lebih usaha sepakat untuk melakukan kerjasama dalam menjalankan bisnis dan berbagi modal serta hasil, maka hal itu bisa disebut sebagai ventura bersama. Dalam hal ini, semua pihak memiliki hak dan tanggung jawab yang setara atas aset dan kegiatan usaha tersebut.

4. Aset Tetap

Aset tetap seperti mesin, kendaraan, atau gedung yang digunakan dalam operasional usaha dicatat berdasarkan harga belinya ditambah biaya tambahan yang terkait. Aset ini kecuali tanah, akan mengalami penyusutan nilai seiring waktu dan penyusutan ini dicatat sebagai beban usaha.

5. Aset Tak Berwujud

Aktiva non-fisik merupakan bentuk kekayaan yang tidak tampak secara fisik, seperti hak cipta atau merek dagang, namun memiliki nilai ekonomis. Untuk dicatat, aset ini harus bisa memberikan manfaat di masa mendatang dan nilai belinya harus dapat diperhitungkan secara tepat.

6. Liabilitas dan Ekuitas

Liabilitas ialah utang atau kewajiban yang harus dibayarkan oleh usaha, baik secara tunai maupun non-tunai. Jika kewajiban ini sudah dilunasi, maka catatannya harus dihentikan. Sementara itu, ekuitas mencerminkan modal pemilik usaha setelah dikurangi semua kewajiban.

7. Pendapatan dan Beban

Pendapatan dicatat saat usaha menerima uang atau mendapat manfaat ekonomi dari penjualan barang atau jasa. Jika pelanggan membayar dimuka, maka akan dicatat sebagai kewajiban terlebih dahulu. Beban dicatat saat terjadi pengeluaran dalam rangka menjalankan usaha.

8. Pajak Penghasilan  
Dalam standar ini, tidak diperlukan untuk mencatat pajak tangguhan. Pemilik usaha cukup mencatat pajak penghasilan berdasarkan aturan pajak yang berlaku di Indonesia.
9. Transaksi Mata Uang Asing  
Jika usaha melakukan transaksi dengan mata uang selain rupiah, maka nilai tukar yang akan digunakan adalah kurs pada hari transaksi tersebut dilakukan. Semisal, ketika membeli barang dari luar negeri atau menerima pembayaran dalam mata uang asing.

## 2.5. Penyajian Laporan Keuangan Menurut SAK Indonesia untuk EMKM

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, penyajian laporan keuangan yang wajar harus mengikuti ketentuan dalam SAK Indonesia untuk EMKM serta mencakup pengertian laporan keuangan yang lengkap bagi suatu entitas. Untuk mencapai tingkat kewajaran tersebut, entitas dianjurkan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangannya dengan format dan unsur-unsur yang sesuai, sebagaimana telah ditetapkan dalam standar yang berlaku.

### 1. Penyajian wajar

Agar laporan keuangan bisa benar-benar bermanfaat bagi siapa pun yang membacanya, seperti pemilik usaha, mitra, atau pemberi pinjaman, maka isi laporan tersebut harus disusun dengan baik. Berarti, laporan keuangan harus menyajikan informasi yang relevan, dapat dipercaya, mudah dipahami, dan bisa dibandingkan dari waktu ke waktu. Tujuannya ialah agar pengguna laporan bisa mengambil keputusan yang tepat untuk keberlanjutan usaha. Untuk mencapai hal tersebut, laporan keuangan sebaiknya memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut.

- a. *Relevan*, yaitu informasi yang disajikan harus benar-benar berguna dan berhubungan langsung dengan keputusan yang akan diambil oleh pengguna.
- b. *Representasi*, yang tepat artinya informasi dalam laporan keuangan harus menggambarkan kondisi sebenarnya dari usaha. Bebas dari kesalahan besar atau informasi yang menyesatkan.
- c. *Keterbandingan*, laporan keuangan harus disusun sedemikian rupa agar bisa membandingkan antar periode. Hal ini sangat penting agar pemilik usaha bisa melihat tren dan menilai perkembangan keuangan dari waktu ke waktu.
- d. *Keterpahaman*, informasi yang disajikan harus jelas dan mudah untuk dimengerti, bahkan oleh orang yang tidak memiliki latar belakang keuangan yang mendalam.

### 2. Kepatuhan kepada SAK Indonesia untuk EMKM

Jika sebuah usaha telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAK Indonesia untuk EMKM, maka usaha tersebut perlu menyatakan dengan jelas dan tanpa syarat bahwa laporan keuangannya memenuhi seluruh ketentuan yang ada dalam standar tersebut. Pernyataan ini hanya bisa dibuat jika semua aturan dalam standar tersebut sudah benar-benar diterapkan secara menyeluruh.

### 3. Frekuensi pelaporan

Setiap usaha juga diharuskan membuat laporan keuangan secara lengkap diakhir setiap periode pelaporan, misalnya setiap akhir tahun. Laporan tersebut

perlu dilengkapi dengan data pembandingan dari periode sebelumnya, agar informasi yang disajikan menjadi lebih menyeluruh dan mudah untuk dianalisis.

#### 4. Penyajian yang konsisten

Agar laporan keuangan tetap mudah untuk dipahami dan bisa dibandingkan dari waktu ke waktu, cara menyajikan dan mengelompokkan akun-akun dalam laporan tersebut harus dilakukan secara konsisten setiap periode. Tentu saja jika ada perubahan besar dalam operasional usaha atau jika diperlukan harus dilakukan penyesuaian agar informasi dalam laporan jadi lebih jelas dan bermanfaat.

Pelaporan finansial adalah hasil akhir dari kegiatan pencatatan transaksi yang terjadi dalam suatu periode. Dalam SAK Indonesia untuk EMKM, laporan keuangan disusun untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan usaha, dan salah satu bagian pentingnya ialah Neraca, laporan pendapatan, serta penjelasan laporan. Tiga dokumen ini mampu dilihat sebagai berikut.

##### **a. Laporan Posisi Keuangan**

Neraca disiapkan saat akhir waktu pelaporan akuntansi dan memuat informasi penting tentang aset (harta), liabilitas (hutang), dan ekuitas (modal) usaha. Dalam laporan ini, biasanya dicantumkan akun item finansial seperti dana tunai, tagihan pelanggan, dan barang dagangan barang dagang, aset tetap, utang usaha, utang bank, hingga ekuitas pemilik. Meskipun SAK Indonesia untuk EMKM tidak mengatur urutan wajib penyajian akun, pelaku usaha tetap dianjurkan untuk menyusunnya secara terstruktur dan relevan. Semisal, aset dapat diurutkan berdasarkan tingkat likuiditas (seberapa cepat bisa dicairkan), dan utang bisa diurutkan berdasarkan waktu jatuh temponya. Dengan cara ini, laporan posisi keuangan menjadi lebih mudah untuk dipahami serta menyajikan representasi nyata atas keadaan finansial usaha kepada siapa pun yang membacanya.

Berikut format laporan posisi keuangan:

| ENTITAS<br>LAPORAN POSISI KEUANGAN<br>31 DESEMBER 20X8 |         |            |            |
|--|---------|------------|------------|
| ASET   | Catatan | 20X8       | 20X7       |
| Kas dan setara kas                                     |         |            |            |
| Kas  | 3       | xxx        | xxx        |
| Giro   | 4       | xxx        | xxx        |
| Deposito   | 5       | xxx        | xxx        |
| <b><i>Jumlah kas dan setara kas</i></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                                   |         | (xx)       | (xx)       |
| <b><i>JUMLAH ASET</i></b>                              |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
|  |         |            |            |
| <b>LIABILITAS</b>                                      |         |            |            |
|  |         |            |            |
| Utang usaha  |         | xxx        | xxx        |
| Utang bank   | 8       | xxx        | xxx        |
| <b><i>JUMLAH LIABILITAS</i></b>                        |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
|  |         |            |            |
| <b>EKUITAS</b>   |         |            |            |
|  |         |            |            |
| Modal  |         | xxx        | xxx        |
| Saldo laba (defisit)                                   | 9       | xxx        | xxx        |
| <b><i>JUMLAH EKUITAS</i></b>                           |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b><i>JUMLAH LIABILITAS &amp; EKUITAS</i></b>          |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

**Gambar 2.1 Contoh Laporan Keuangan**

Sumber: SAK Indonesia untuk EMKM 2024

### b. Laporan Laba Rugi

Laporan penghasilan adalah unsur vital dalam dokumen keuangan yang bertujuan untuk menunjukkan kinerja keuangan suatu usaha selama periode tertentu, misalnya dalam satu bulan atau satu tahun. Laporan ini mencatat secara terperinci nilai penghasilan yang berhasil dikumpulkan, serta beban atau biaya yang dikeluarkan,

termasuk beban keuangan dan pajak. Semua penghasilan serta pengeluaran sepanjang masa laporan akan dicatat dalam laporan ini, sehingga pemilik usaha maupun pihak lain yang berkepentingan bisa melihat apakah usaha tersebut untung atau malah mengalami kerugian. Komponen yang ditampilkan dalam dokumen penghasilan dipilih berdasarkan seberapa besar pengaruhnya dalam menggambarkan performa usaha, sehingga informasi yang ditampilkan benar-benar relevan dan berguna untuk menguji hasil operasional usaha selama periode tersebut.

Berikut format laporan laba rugi:

| <b>ENTITAS<br/>LAPORAN LABA RUGI<br/>UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8</b> |                |             |             |
|---|----------------|-------------|-------------|
| <b>PENDAPATAN</b>   | <b>Catatan</b> | <b>20X8</b> | <b>20X7</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<br/>PAJAK PENGHASILAN</b>                                    |                | <b>xxx</b>  | <b>xxx</b>  |
| Beban pajak penghasilan   | 12             | xxx         | xxx         |
| <b>LABA (RUGI) SETELAH<br/>PAJAK PENGHASILAN</b>                                    |                | <b>xxx</b>  | <b>xxx</b>  |

**Gambar 2.2 Contoh Laporan Laba Rugi**

Sumber: SAK Indonesia untuk EMKM 2024

### c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Penjelasan tambahan pada dokumen akuntansi berisi penjelasan tambahan yang membantu pembaca guna menafsirkan data akuntansi yang disajikan secara lebih jelas dan menyeluruh. Beberapa informasi penting yang biasanya disajikan dalam catatan ini, antara lain:

- Deklarasi bahwa dokumen akuntansi dirancang berdasarkan ketentuan SAK Indonesia untuk EMKM.
- Ringkasan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam proses penyusunan laporan, agar pembaca tahu metode apa yang diterapkan.
- Informasi tambahan yang menjelaskan rincian dari akun-akun tertentu, sehingga pembaca dapat memahami latar belakang transaksi atau angka-angka yang telah dicantumkan.

Berikut format catatan atas laporan keuangan:

| ENTITAS<br>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN<br>31 DESEMBER 20X8 |   |             |
|--|---|-------------|
| <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.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dalam bidang usaha manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di Jalan xxx, Jakarta Utara. |             |
| <b>2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING</b>               |   |             |
| <b>a. Pernyataan Kepatuhan</b>                               | Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.   |             |
| <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.  |             |
| <b>c. Piutang Usaha</b>                                      | Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.   |             |
| <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 penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.                             |             |
| <b>e. 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>f. Pengakuan Pendapatan dan Beban</b>                     | Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.   |             |
| <b>g. Pajak Penghasilan</b>                                  | Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.   |             |
| <b>3. KAS</b>  |   |             |
|  | <b>20X8</b>   | <b>20X7</b> |
| Kas kecil Jakarta – Rupiah                                   | xxx   | xxx         |

| ENTITAS<br>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN<br>31 DESEMBER 20X8   |             |             |
|--|-------------|-------------|
| <b>4. GIRO</b>   |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| PT Bank xxx – Rupiah   | xxx         | xxx         |
| <b>5. DEPOSITO</b>   |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| PT Bank xxx – Rupiah   | xxx         | xxx         |
| Suku bunga – Rupiah  | 4,50%       | 5,00%       |
| <b>6. PIUTANG USAHA</b>  |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| Toko A   | xxx         | xxx         |
| Toko B   | xxx         | xxx         |
| <b>Jumlah</b>  | <b>xxx</b>  | <b>xxx</b>  |
| <b>7. BEBAN DIBAYAR DI MUKA</b>  |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| Sewa   | xxx         | xxx         |
| Asuransi   | xxx         | xxx         |
| Lisensi dan perizinan  | xxx         | xxx         |
| <b>Jumlah</b>  | <b>xxx</b>  | <b>xxx</b>  |
| <b>8. UTANG BANK</b>   |             |             |
| <p>Pada tanggal 4 Maret 20X8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.</p> |             |             |
| <b>9. SALDO LABA</b>   |             |             |
| <p>Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.</p>   |             |             |

| ENTITAS<br>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN<br>31 DESEMBER 20X8 |             |             |
|--|-------------|-------------|
| <b>10. PENDAPATAN PENJUALAN</b>                              |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| Penjualan  | xxx         | xxx         |
| Retur penjualan  | xxx         | xxx         |
| <b>Jumlah</b>  | <b>xxx</b>  | <b>xxx</b>  |
| <b>11. BEBAN LAIN-LAIN</b>                                   |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| Bunga pinjaman   | xxx         | xxx         |
| Lain-lain  | xxx         | xxx         |
| <b>Jumlah</b>  | <b>xxx</b>  | <b>xxx</b>  |
| <b>12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN</b>                           |             |             |
|  | <b>20X8</b> | <b>20X7</b> |
| Pajak penghasilan  | xxx         | xxx         |

**Gambar 2.3 Contoh CALK**

Sumber : Data SAK Indonesia untuk EMKM

## 2.6. Desain Pelaporan Keuangan

Untuk membuat atau menyusun laporan keuangan yang baik, pelaku UMKM memerlukan desain laporan keuangan yang dapat membantu menampilkan informasi usaha secara jelas dan relevan, baik itu terkait kinerja maupun kondisi keuangan. Desain disini bukan hanya soal tampilan, tapi juga merupakan bentuk perencanaan yang memiliki tujuan tertentu. Dalam konteks laporan keuangan, desain berarti merancang susunan dan alur penyajian informasi agar mudah untuk dipahami dan digunakan dalam pengambilan keputusan. Dengan adanya desain Pelaporan keuangan yang tepat, pelaku UMKM diharapkan mampu membuat laporan keuangan yang lebih terstruktur, informatif, dan mudah dipahami, bahkan oleh mereka yang bukan ahli akuntansi.

## 2.7. Desain Penomoran Akun

*Chart Of Account* (Bagan Akun), ialah daftar yang disusun secara sistematis yang berisi kode-kode dan nama akun yang akan digunakan untuk mengelompokkan berbagai jenis transaksi keuangan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Kode ini bisa berupa angka, huruf, atau malah gabungan dari keduanya. Tujuan utama dari penggunaan bagan akun ini yaitu untuk mempermudah proses pencatatan, pengawasan, hingga penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya sistem ini, setiap transaksi dapat diklasifikasikan secara rapi dan konsisten.

Bagan Akun biasanya mencakup dua hal penting yakni, kode akun (accounting code) dan nama akun (account name). Kombinasi dari keduanya memungkinkan pelaku usaha dalam mencatat dan mengelola transaksi keuangan secara praktis. Penggunaan kode akun juga membantu menyederhanakan proses pencatatan, membuat data keuangan lebih terstruktur, dan mempercepat dalam penyusunan laporan keuangan.

## 2.8. Jenis-jenis *Chart of Account*

Menurut ardiyansyah, M (2023) Merancang *Chart of Account (COA)* atau bagan akun bisa dilakukan dengan huruf, angka, ataupun kombinasi dari keduanya. COA sendiri merupakan sistem penamaan dan pemberian nomor pada akun-akun yang digunakan untuk mencatat berbagai jenis transaksi keuangan. Sebagai contoh, kode perkiraan bisa dirancang dengan menggabungkan unsur numerik (angka), nomenklatur (nama akun), dan kombinasi huruf-angka. Bode perkiraan dapat dilihat sebagai berikut.

**1. Kode Numerik (*Numeric Code*),** Kode ini menggunakan angka sebagai identifikasi akun. Biasanya digunakan oleh perusahaan atau industri untuk membuat sistem penomoran akun yang seragam. Misal, akun kas bisa diberi kode 101, piutang 102, dan begitu seterusnya. Pendekatan ini membantu menyederhanakan proses pencatatan dan pelacakan transaksi.

**2. Kode Urutan (*Sequnce Code*),** Metode ini memberi nomor secara berurutan pada setiap akun yang dimiliki oleh usaha. Misal, akun pertama kode 001, akun berikutnya 002, dan seterusnya. Cara ini cocok untuk digunakan pada bisnis kecil yang memiliki jumlah akun terbatas karena sangat mudah untuk diikuti.

**Tabel 2.8 Kode Akun dengan Nomor Urut**

| Kode Perkiraan | Nama Perkiraan |
|----------------|----------------|
| 100            | Kas            |
| 101            | Bank           |
| 102            | Piutang        |
| 103            | Wesel Tagih    |
| 121            | Tanah          |
| 122            | Gedung         |
| 201            | Utang Usaha    |
| 202            | Wesel Bayar    |

Sumber: Prasetyo and Wulandari 2020

**3. Kode Grup (*Group Code*),** Dengan pendekatan ini, akun-akun yang memiliki karakteristik serupa dikelompokkan ke dalam satu kategori. Misal, semua akun aset bisa dimulai dengan angka 1, aset lancar dengan angka 11, bank dengan angka 111, dan sebagainya. Pengelompokkan ini memudahkan saat menyusun laporan keuangan karena akun-akun sudah tertata dalam kelompok yang valid.

**4. Kode Blok (*Block Code*),** Dalam metode ini, setiap kelompok akun diberikan blok angka tertentu. Misal, akun aset diberi kode antara 100-199, liabilitas antara 200-299, dan ekuitas antara 300-399. Metode kode blok sangat mudah dan cepat untuk disesuaikan sehingga memungkinkan pelaku usaha menyesuaikan kode sesuai dengan kebutuhan usahanya. Setiap kelompok akun punya bagian kode tersendiri, yang memudahkan dalam penggambaran dan pelaporan. Berikut ini adalah penerapan penomoran perkiraan dengan metode kode blok.

**Tabel 2.10 Klasifikasi Daftar Kode Blok**

| Kelompok Akun | Kode Akun |
|---------------|-----------|
| Aset          | 100-199   |
| Liabilitas    | 200-299   |
| Ekuitas       | 300-399   |
| Pendapatan    | 400-499   |
| Beban         | 500-599   |

Sumber: Prasetyo and Wulandari 2020

## 2.9. Penentuan Saldo Awal

Saldo awal akun ialah jumlah yang dimiliki oleh suatu usaha saat pertama kali mulai mencatat transaksi keuangan dalam laporan neraca. Angka ini menjadi titik awal yang penting dalam proses penyusunan laporan keuangan dikarenakan mencerminkan kondisi keuangan usaha saat memulai pencatatan. Biasanya saldo awal hanya dimasukkan satu kali, sesuai dengan keadaan keuangan usaha pada saat itu. Namun, jika diperlukan nilainya masih bisa disesuaikan sebelum proses penutupan buku akhir tahun dilakukan. Penentuan saldo awal ini juga dipengaruhi oleh bulan konversi, yaitu bulan saat sistem pencatatan mulai digunakan. Untuk menetapkan saldo awal yang tepat, pelaku usaha perlu mengetahui nilai wajar dari aset maupun kewajiban yang dimiliki sehingga mencerminkan bahwa laporan keuangan dengan kondisi yang sebenarnya. Nilai wajar mencerminkan harga pasar yang sebenarnya dan sering dianggap sebagai cara paling relevan untuk menilai aset atau kewajiban dalam laporan keuangan. Standar Akuntansi Keuangan, khususnya PSAK 68 digunakan ketika standar lain meminta atau memperbolehkan penilaian berdasarkan nilai wajar, yakni nilai pasar dikurangi dengan biaya untuk menjual. Secara sederhananya, nilai wajar merupakan perkiraan harga yang bisa diperoleh jika suatu aset dijual atau jumlah yang harus dibayarkan jika sebuah kewajiban dipindahkan dalam kondisi pasar yang normal dan dilakukan oleh pihak-pihak yang paham dan bersedia melakukan transaksi pada saat itu.

## 2.10. Desain Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi atau yang biasa disebut **pembukuan akuntansi** ialah proses mencatat setiap kejadian ekonomi yang terjadi dalam sebuah usaha. Hal ini merupakan bagian yang penting dari proses secara keseluruhan yang meliputi kegiatan mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat, hingga mengkomunikasikan informasi keuangan. Tujuan utama dari pencatatan akuntansi ialah untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna, baik untuk pihak internal seperti manajemen, maupun pihak eksternal seperti investor, kreditur, atau pemerintah. Berikut tahapan-tahapan dalam proses pencatatan akuntansi.

1. **Transaksi**, proses ini merupakan langkah awal dalam siklus akuntansi. Setiap transaksi yang terjadi seperti pembelian, atau penjualan harus dicatat dan didukung oleh bukti atau dokumen yang sah.
2. **Jurnal**, setelah transaksi terjadi, pencatatan dilakukan dalam jurnal. Pada proses ini, data keuangan mulai dikelompokkan berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pengelompokan informasi yang akan disajikan dalam pelaporan keuangan.
3. **Buku Besar** (*general ledger*), setelah dicatat di jurnal data akan dipindahkan ke buku besar. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai unsur informasi yang diperlukan untuk disajikan dalam laporan keuangan. Buku besar umum berisi informasi yang lebih ringkas namun lengkap, seperti akun aset, utang, ekuitas, pendapatan, dan beban atau kewajiban. Akun buku besar umum berhubungan dengan buku besar pembantu yang disebut **Akun kontrol** (*control account*).
4. **Neraca Saldo** (*trial balance*), merupakan daftar yang menampilkan total saldo dari masing-masing akun. Tujuan dari proses ini yaitu untuk memastikan bahwa total debit dan kredit dalam buku besar seimbang.
5. **Laporan Keuangan** (*financial statements*), dalam hal ini merupakan proses akhir dari keseluruhan proses akuntansi. Laporan keuangan memberikan gambaran secara menyeluruh tentang kondisi dan kinerja keuangan suatu usaha. Laporan ini mencakup laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba-rugi, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan yang memberikan penjelasan tambahan.