

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

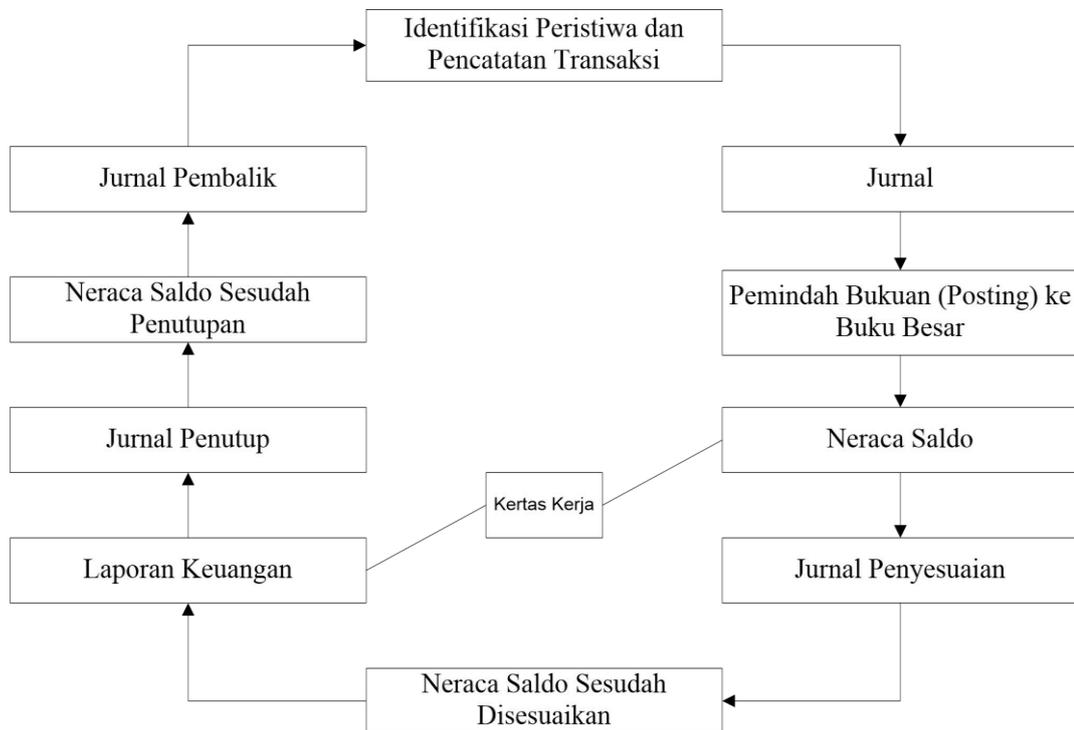
Menurut (Warren et al., 2019:3) akuntansi dapat dipahami sebagai suatu sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan informasi keuangan. Informasi ini kemudian disusun dalam bentuk laporan keuangan yang bertujuan memberikan gambaran menyeluruh mengenai aktivitas ekonomi dan posisi keuangan suatu entitas bisnis. Laporan tersebut menjadi dasar bagi para pemangku kepentingan seperti manajemen, investor, kreditor, dan pihak lainnya dalam mengambil keputusan ekonomi yang tepat.

Menurut *Financial Accounting Standart Board* (FASB) akuntansi merupakan suatu bentuk layanan profesional yang berperan dalam menyajikan informasi keuangan dalam bentuk data kuantitatif. Informasi ini mencerminkan aktivitas ekonomi suatu entitas dan disusun sedemikian rupa agar dapat digunakan oleh pihak-pihak terkait sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan ekonomi yang rasional dan tepat sasaran.

2.2 Siklus Akuntansi

Menurut (Martani,Dwi et al., 2016:63) siklus akuntansi adalah serangkaian tahapan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau entitas dalam mengolah data transaksi keuangan. Tahapan ini dimulai dari pencatatan hingga penyusunan laporan keuangan, dengan tujuan menghasilkan informasi yang akurat dan berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan dalam proses pengambilan keputusan ekonomi. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2. 1
Siklus Akuntansi



Sumber: Martani, Dwi., et al (2016:63) Akuntansi Keuangan Menengah Buku 1

2.2.1 Identifikasi Peristiwa dan Pencatatan Transaksi

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:63) dalam aktivitas sehari-hari sebuah entitas kerap mengalami berbagai macam peristiwa, seperti proses perekrutan pegawai, pelaksanaan tender, pembayaran upah, pengangkatan karyawan menjadi tetap, pelatihan kerja, kunjungan dinas, dan lain sebagainya. Dari beragam kejadian tersebut, sebagian memiliki dampak internal atau eksternal terhadap entitas, dan beberapa di antaranya membawa dampak langsung terhadap kondisi keuangan. Peristiwa yang berdampak ke luar entitas serta memiliki konsekuensi finansial disebut sebagai transaksi. Dengan demikian, transaksi dapat diartikan sebagai kejadian dalam operasional perusahaan yang memiliki efek moneter atau berpengaruh terhadap keuangan. Sebagai contoh,

aktivitas perekrutan tenaga kerja memang merupakan suatu peristiwa, namun tidak tergolong sebagai transaksi karena tidak langsung berdampak pada aspek keuangan. Sebaliknya, jika dalam proses tersebut perusahaan membayar jasa konsultan sumber daya manusia, maka hal itu dikategorikan sebagai transaksi karena mengakibatkan pengeluaran uang dan berkurangnya kas perusahaan.

2.2.2 Jurnal

Jurnal menurut (Martani, Dwi et al., 2016:66) jurnal merupakan catatan keuangan yang disusun secara sistematis dan berurutan berdasarkan waktu terjadinya transaksi dalam suatu entitas. Pencatatan ini menjadi tahap awal dalam proses siklus akuntansi. Jurnal disusun secara periodik, misalnya setiap bulan, per triwulan, atau per semester, tergantung kebutuhan pelaporan. Secara umum, jurnal diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama yaitu:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi harian perusahaan secara terperinci dan kronologis sesuai dengan tanggal terjadinya.

2. Jurnal Khusus

Jurnal khusus dipakai untuk mencatat transaksi-transaksi yang bersifat sejenis dan terjadi secara berulang dalam kegiatan operasional perusahaan. Penggunaan jurnal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pencatatan serta meminimalkan

kemungkinan terjadinya kesalahan. Secara umum, jurnal khusus terbagi menjadi empat kategori utama, yaitu:

- a. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara non-tunai atau kredit.
- b. Jurnal pembelian, berfungsi untuk mencatat semua transaksi pembelian barang atau perlengkapan yang dilakukan dengan sistem pembayaran secara kredit.
- c. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan masuknya uang tunai ke dalam kas perusahaan, seperti hasil penjualan tunai, pembayaran piutang oleh pelanggan, serta penerimaan pendapatan lainnya.
- d. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melibatkan pengeluaran uang tunai dari kas perusahaan, seperti pembayaran utang kepada kreditur maupun pembayaran beban operasional lainnya.

2.2.3 Posting

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:71) pemindah bukuan atau (*posting*) adalah proses dalam akuntansi yang bertujuan untuk mengelompokkan transaksi ke dalam akun-akun yang tepat dalam buku besar (*ledger*). Kegiatan ini merupakan tahapan lanjutan setelah pencatatan dalam jurnal, yang memungkinkan penyusunan laporan keuangan menjadi lebih sistematis dan akurat. Adapun tahapan-tahapan dalam melakukan proses posting adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi akun-akun yang terlibat dalam transaksi, kemudian memindahkan jumlah nominalnya ke sisi debit atau kredit yang sesuai pada masing-masing akun di buku besar.
2. Mencatat nomor kode akun pada kolom referensi yang terdapat di jurnal, serta menuliskan nomor halaman jurnal pada kolom referensi di buku besar sebagai penanda keterkaitan antara jurnal dan buku besar.
3. Setelah proses posting selesai dilakukan, saldo dari setiap akun dalam buku besar dihitung. Saldo tersebut kemudian digunakan untuk disusun dalam laporan keuangan atau dipindahkan ke tahap selanjutnya dalam proses akuntansi.

2.2.4 Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:80) neraca saldo merupakan daftar yang memuat saldo akhir dari seluruh akun pada akhir suatu periode akuntansi. Penyusunannya mengikuti prinsip saldo normal, yaitu dengan menempatkan akun-akun debit dan kredit secara berurutan, dimulai dari aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, hingga beban. Meskipun neraca saldo tidak secara langsung menjamin bahwa seluruh pencatatan dan pemindahbukuan telah dilakukan dengan benar, namun sesuai dengan fungsinya sebagai *trial balance*, neraca ini menampilkan keseimbangan antara total debit dan kredit. Keseimbangan ini membantu dalam mengidentifikasi kemungkinan adanya kesalahan dalam proses penjurnalan atau pemindahan ke buku besar.

2.2.5 Jurnal Penyesuaian

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:80) salah satu dampak dari penerapan basis akrual oleh suatu entitas adalah kewajiban untuk mengakui pendapatan dan beban pada periode terjadinya, bukan saat kas diterima atau dibayarkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian agar sesuai dengan prinsip pengakuan pendapatan dan prinsip pencocokan (*matching*). Secara umum, ayat jurnal penyesuaian disusun untuk dua jenis akun utama, yaitu akun pembayaran di muka (*prepayments*) dan akun akrual (*accruals*).

Hal yang termasuk kedalam kategori pembayaran dimuka sebagai berikut:

1. Beban dibayarkan dimuka (*prepaid expenses*), adalah biaya-biaya yang telah dibayarkan secara tunai oleh entitas, namun manfaat atau penggunaannya belum terjadi pada periode tersebut, sehingga masih dicatat sebagai aset.
2. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenues*), merupakan uang yang telah diterima perusahaan sebelum barang atau jasa diberikan kepada pelanggan, sehingga sementara dicatat sebagai kewajiban (*liabilitas*) karena belum menjadi pendapatan yang sah.

Sedangkan akrual dibagi menjadi:

1. Pendapatan yang belum diterima (*accrued revenues*), yaitu pendapatan yang telah dihasilkan melalui penyerahan barang atau jasa, namun belum diterima pembayarannya dan belum dicatat dalam pembukuan.

2. Beban yang belum dibayar atau yang harus dibayar (*accrued expenses*), yaitu biaya-biaya yang telah terjadi dan manfaatnya telah dinikmati oleh entitas, namun belum dilakukan pembayaran secara tunai.

2.2.6 Neraca Saldo Disesuaikan

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:86) merupakan daftar saldo akun dalam buku besar yang telah diperbarui berdasarkan hasil pencatatan jurnal penyesuaian. Neraca saldo mencerminkan kondisi keuangan yang telah disesuaikan dan siap digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), neraca saldo yang telah disesuaikan merujuk pada daftar seluruh akun dalam buku besar yang telah mengalami penyesuaian, yaitu setelah jurnal penyesuaian dicatat dan diposting. Dalam KBBI, kata "neraca" diartikan sebagai catatan yang memperlihatkan perbandingan antara pendapatan dan beban, utang dan piutang, serta aspek keuangan lainnya. Sementara itu, istilah "sesuai" menunjukkan kecocokan dengan kondisi nyata. Dengan demikian, neraca saldo disesuaikan merupakan bentuk neraca yang telah diperbarui agar mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi, sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

2.2.7 Laporan Keuangan

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:86) setelah neraca saldo disesuaikan, data-data dalam saldo tersebut kemudian diklasifikasikan

untuk disusun menjadi beberapa laporan keuangan, seperti laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan saldo laba, dan laporan posisi keuangan. Dari neraca saldo yang telah disesuaikan ini, setidaknya dua dari lima jenis laporan keuangan utama dapat disusun oleh entitas. Laporan laba rugi komprehensif disusun berdasarkan akun-akun nominal (bersifat sementara) seperti pendapatan dan beban, sedangkan laporan posisi keuangan mencakup akun-akun riil (bersifat permanen) seperti aset, kewajiban, dan ekuitas.

2.2.8 Kertas Kerja

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:87) guna mempermudah proses penyusunan laporan keuangan serta meningkatkan ketelitian, khususnya jika dilakukan secara manual, seluruh tahapan seperti penyusunan neraca saldo, pencatatan jurnal penyesuaian, pembuatan neraca saldo setelah penyesuaian, hingga pengelompokan akun untuk laporan posisi keuangan, laporan perubahan saldo laba, dan laporan laba rugi komprehensif, dapat disusun dalam satu lembar dokumen terintegrasi.

2.2.9 Jurnal Penutup

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:90) akun-akun yang tercantum dalam laporan laba rugi komprehensif dikategorikan sebagai akun temporer, karena hanya digunakan untuk mencatat transaksi dalam satu periode akuntansi dan tidak dibawa ke periode berikutnya. Dengan demikian, akun-akun tersebut perlu ditutup di akhir periode. Proses penutupan ini dilakukan dengan memindahkan saldo akun temporer ke

akun saldo laba, melalui sebuah akun perantara yang disebut ikhtisar laba rugi (*income summary*).

2.2.10 Neraca Saldo Setelah Penutupan

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:91) neraca saldo setelah penutupan memuat akun-akun riil yang bersifat permanen dan tidak ditutup di akhir periode. Akun-akun ini umumnya tidak termasuk dalam laporan laba rugi komprehensif, melainkan disusun dalam neraca. Seluruh saldo dari akun riil yang tercantum dalam neraca saldo setelah penutupan akan digunakan kembali sebagai awal pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

2.2.11 Jurnal Pembalik

Menurut (Martani, Dwi et al., 2016:96) terdapat sejumlah transaksi yang pembayarannya dilakukan di periode berikutnya, namun pengakuannya telah dicatat pada periode sebelumnya. Untuk menangani hal tersebut, disusunlah jurnal pembalik di awal periode berikutnya. Jurnal ini secara khusus diterapkan untuk dua jenis penyesuaian, yaitu beban yang masih harus dibayar dan pendapatan yang masih harus diterima, guna menyederhanakan pencatatan transaksi di periode berjalan.

2.3 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut (PSAK, 2022) laporan keuangan adalah merupakan bentuk penyajian yang tersusun secara sistematis mengenai kondisi keuangan serta hasil kinerja suatu entitas. Berdasarkan pedoman dalam PSAK terkait penyajian laporan keuangan, laporan ini terdiri atas beberapa unsur utama

yang menjadi komponen penting dalam penyajian informasi keuangan, antara lain:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komperhensif lain selama periode.
3. Laporan ekuitas selama periode.
4. Laporan arus kas selama periode.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

1.4 Standar Akuntansi Keuangan Kecil Mikro dan Menengah (SAK EMKM)

Menurut (SAK EMKM 2018:1) entitas mikro, kecil, dan menengah merujuk pada badan usaha yang tidak memiliki tanggung jawab pelaporan kepada publik dalam skala besar atau tidak memiliki pengaruh signifikan terhadap kepentingan publik secara luas. Entitas ini dikategorikan sebagai usaha mikro, kecil, atau menengah berdasarkan kriteria tertentu seperti jumlah aset, omzet, atau jumlah tenaga kerja yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Untuk dapat menggunakan standar ini, entitas harus memenuhi kriteria tersebut secara konsisten selama minimal dua tahun berturut-turut, yang mencerminkan stabilitas dan keberlanjutan operasional dalam lingkup skala usahanya. SAK EMKM adalah standar yang mengatur laporan keuangan paling sederhana dibandingkan dengan standar yang lain.

Berdasarkan peraturan terbaru yang diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan

Pemberdayaan Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Pemerintah Indonesia, 2021) kriteria UMKM antara lain:

1. Kriteria usaha mikro dikategorikan sebagai jenis usaha yang memiliki total kepemilikan modal paling tinggi sebesar Rp 1.000.000.000 (satu miliar rupiah), di mana perhitungan tersebut tidak mencakup nilai tanah dan bangunan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan usaha.
2. Kriteria usaha kecil adalah entitas usaha dengan jumlah modal berkisar antara Rp 1.000.000.000 (satu miliar rupiah) hingga Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah), di luar penghitungan atas aset berupa tanah dan bangunan tempat kegiatan usaha dilakukan.
3. Kriteria usaha menengah mencakup unit usaha yang memiliki modal mulai dari Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), di mana jumlah tersebut tidak termasuk nilai tanah dan bangunan yang dipakai untuk operasional usaha.

2.5 Laporan Keuangan SAK EMKM

Laporan yang disajikan berdasarkan SAK EMKM dan sudah efektif berlaku dari tanggal 1 Januari 2018 diantaranya:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi selama periode
- c. Catatan atas laporan keuangan

2.5.1 Laporan Posisi Keuangan

Menurut (SAK EMKM, 2018:9) laporan keuangan berfungsi untuk menyampaikan informasi mengenai kondisi aset, kewajiban (liabilitas), dan ekuitas yang dimiliki entitas pada suatu periode tertentu. Dalam hal ini, laporan posisi keuangan yang sebelumnya dikenal sebagai neraca menyajikan rincian komponen keuangan utama yang mencerminkan situasi finansial entitas. Beberapa pos penting yang umumnya disajikan dalam laporan posisi keuangan mencakup unsur-unsur berikut:

a) Kas dan setara kas

Kas mencerminkan uang tunai yang tersedia, baik yang disimpan di tangan maupun yang berada di rekening bank, dan digunakan untuk membiayai aktivitas operasional harian entitas. Sementara itu, setara kas merupakan bentuk investasi jangka pendek yang sangat likuid dan mudah dikonversi menjadi kas dalam waktu singkat tanpa risiko perubahan nilai signifikan contohnya seperti surat utang jangka pendek atau obligasi. Dengan demikian, kas dan setara kas digolongkan sebagai aset lancar karena sifatnya yang cepat tersedia untuk memenuhi kebutuhan operasional.

b) Piutang

Piutang menggambarkan hak entitas untuk menerima pembayaran dari pihak lain, yang biasanya muncul akibat transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang timbul dari aktivitas bisnis normal dan merupakan bentuk klaim ekonomi yang akan diterima dalam waktu mendatang.

c) Persediaan

Persediaan adalah aset yang dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, baik dalam bentuk barang jadi, barang dalam proses, maupun bahan baku. Persediaan memainkan peran penting dalam siklus operasional, terutama bagi perusahaan dagang atau manufaktur.

d) Aset tetap

Aset tetap merujuk pada aset berwujud yang dimiliki oleh entitas dan digunakan dalam menjalankan kegiatan usahanya secara berkelanjutan. Umur manfaat aset tetap biasanya lebih dari satu tahun, dan contohnya meliputi gedung, kendaraan, mesin, dan peralatan lainnya.

e) Utang usaha

Utang usaha adalah kewajiban yang harus dibayar oleh entitas kepada pihak ketiga, seperti pemasok, sebagai akibat dari pembelian barang atau jasa secara kredit. Utang ini muncul dari kegiatan usaha sehari-hari dan harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

f) Utang bank

Utang bank merupakan liabilitas atau kewajiban finansial yang timbul akibat pinjaman atau fasilitas kredit yang diterima dari lembaga perbankan. Pembayaran kembali atas utang ini dilakukan sesuai dengan perjanjian yang disepakati, termasuk bunga dan jangka waktu pelunasan.

g) Ekuitas

Ekuitas menunjukkan bagian kepemilikan dalam entitas setelah dikurangi seluruh kewajiban. Ekuitas mencerminkan hak pemilik atas aset bersih entitas dan biasanya terdiri dari modal yang disetor pemilik serta laba ditahan yang berasal dari akumulasi keuntungan bersih selama operasional perusahaan.

Gambar 2. 2
Format Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
ASET	Catatan	20x8	20x7
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
Jumlah kas dan setara kas		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan		(xx)	(xx)
JUMLAH ASET		xxx	xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS		xxx	xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS		xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS		xxx	xxx

Sumber : SAK EMKM Revisi 2018

2.5.2 Laporan Laba Rugi

Menurut (SAK EMKM, 2018:11) laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil kinerja finansial suatu entitas dalam kurun waktu tertentu, misalnya satu bulan, satu kuartal, atau satu tahun. Laporan ini memuat rincian mengenai pendapatan dan beban yang dihasilkan serta ditanggung selama periode tersebut,

sehingga menghasilkan informasi mengenai laba atau rugi bersih yang diperoleh oleh entitas.

Pos-pos utama yang biasanya dicantumkan dalam laporan laba rugi mencakup unsur-unsur seperti:

a) Pendapatan

Pendapatan merupakan seluruh pemasukan yang diperoleh entitas dari kegiatan operasional utamanya, seperti penjualan barang atau jasa yang menjadi inti dari usaha tersebut. Pendapatan ini mencerminkan keberhasilan entitas dalam menghasilkan uang dari aktivitas bisnis utamanya selama periode tertentu.

b) Beban keuangan

Beban keuangan merujuk pada pengeluaran yang dikeluarkan oleh entitas sebagai akibat dari aktivitas pendanaan, khususnya dalam kaitannya dengan penggunaan dana pinjaman. Contoh umum dari beban ini adalah pembayaran bunga atas pinjaman atau kredit yang diperoleh perusahaan untuk mendanai operasional atau investasi.

c) Beban pajak

Beban pajak merupakan kewajiban finansial yang harus ditanggung oleh entitas sebagai konsekuensi dari penghasilan yang diperoleh selama periode tertentu. Beban ini muncul karena adanya aturan perpajakan yang mengharuskan perusahaan membayar pajak atas laba yang dihasilkan dalam kegiatan usahanya.

Gambar 2. 3
Format Laporan Laba Rugi Berdasarkan SAK EMKM

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7			
PENDAPATAN	<u>Catatan</u>	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
<i>JUMLAH PENDAPATAN</i>		<i>.xxx</i>	<i>.xxx</i>
BEBAN			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
<i>JUMLAH BEBAN</i>		<i>.xxx</i>	<i>.xxx</i>
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

Sumber: SAK EMKM Revisi 2018

2.5.3 Catatan Atas Laporan Keuangan

Menurut (SAK EMKM, 2018:13) catatan atas laporan keuangan berfungsi untuk memberikan penjelasan tambahan terkait informasi yang mendasari penyusunan laporan keuangan utama. Catatan ini memuat rincian penting yang menjelaskan asumsi, kebijakan akuntansi, serta informasi lainnya yang relevan agar laporan keuangan dapat dipahami secara menyeluruh oleh pengguna. Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang hal yang mendasari terbentuknya laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memuat:

- a) Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan SAK EMKM
- b) Ikhtisar kebijakan akuntansi

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

Gambar 2. 4
Format Catatan Atas Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 20x8 DAN 20x7	
1.	UMUM Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.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.
2.	IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING
a.	Pernyataan Kepatuhan Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.
b.	Dasar Penyusunan Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.
c.	Piutang usaha Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.
d.	Persediaan Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan <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.
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.

Sumber: SAK EMKM Revisi 2018

2.6 Excel For Accounting (EFA)

Excel For Accounting merupakan salah satu program yang digunakan pada perusahaan untuk membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi pada *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Excel*.

Menurut (Dwiwansyah et al., 2021) *Microsoft Excel* merupakan salah satu program aplikasi dari *Microsoft Office* yang berfungsi untuk mengolah data numerik atau melakukan perhitungan aritmatika secara efektif dan efisien.

2.6.1 Fungsi-fungsi yang digunakan dalam menggunakan *Excel For Accounting* (EFA)

1. Fungsi *SUM*

Fungsi *SUM* digunakan untuk menjumlahkan data numerik yang terdapat dalam satu atau beberapa sel pada lembar kerja.

2. Fungsi *IF*

Fungsi *IF* merupakan fungsi logika yang berfungsi untuk mengevaluasi suatu kondisi tertentu. Apabila kondisi tersebut terpenuhi (TRUE), maka fungsi akan menghasilkan nilai yang telah ditentukan; sebaliknya, jika tidak terpenuhi (FALSE), maka akan menampilkan nilai alternatif lainnya.

3. Fungsi *SUMIF*

Fungsi *SUMIF* digunakan untuk melakukan penjumlahan terhadap nilai-nilai dalam rentang sel yang memenuhi kriteria atau syarat tertentu.

4. Fungsi *COUNTIF*

Fungsi *COUNTIF* berfungsi untuk menghitung jumlah sel dalam suatu rentang yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.

5. Fungsi *VLOOKUP*

Fungsi *VLOOKUP* digunakan untuk mencari dan mengambil data dalam tabel secara vertikal, berdasarkan nilai acuan dari kolom pertama.

6. Fungsi *ISERROR*

Fungsi *ISERROR* digunakan untuk mendeteksi apakah suatu nilai menghasilkan kesalahan atau tidak, sehingga memungkinkan pengguna untuk mengantisipasi dan mengelola kesalahan tersebut.

7. Fungsi *IF* dan *AND*

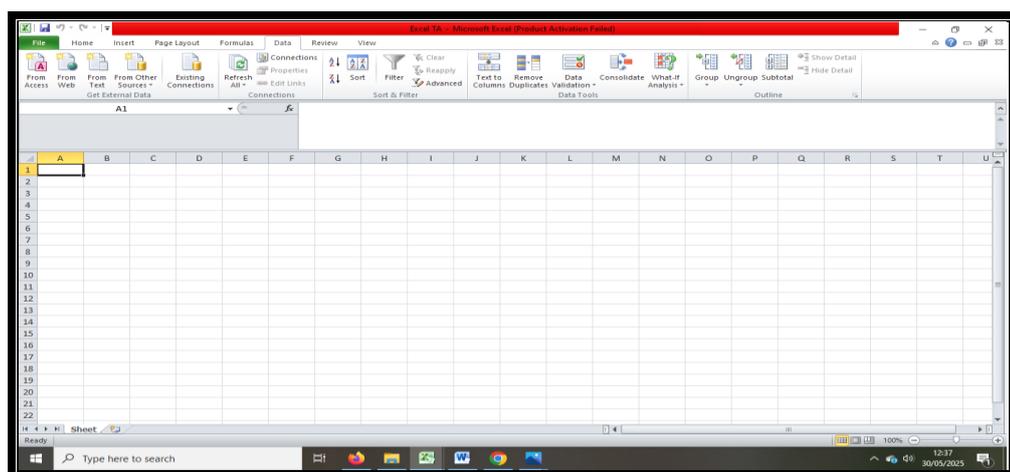
Fungsi *IF* dan *AND* digunakan untuk menghasilkan keputusan berdasarkan lebih dari satu syarat yang harus terpenuhi secara bersamaan.

2.6.2 Rancangan Aplikasi Excel For Accounting

1. Format *Sheet*

- a. Buka aplikasi *Microsoft Excel*
- b. Letakkan kursor pada *sheet* pertama
- c. Klik kanan
- d. Pilih *rename* untuk mengubah nama *sheet*

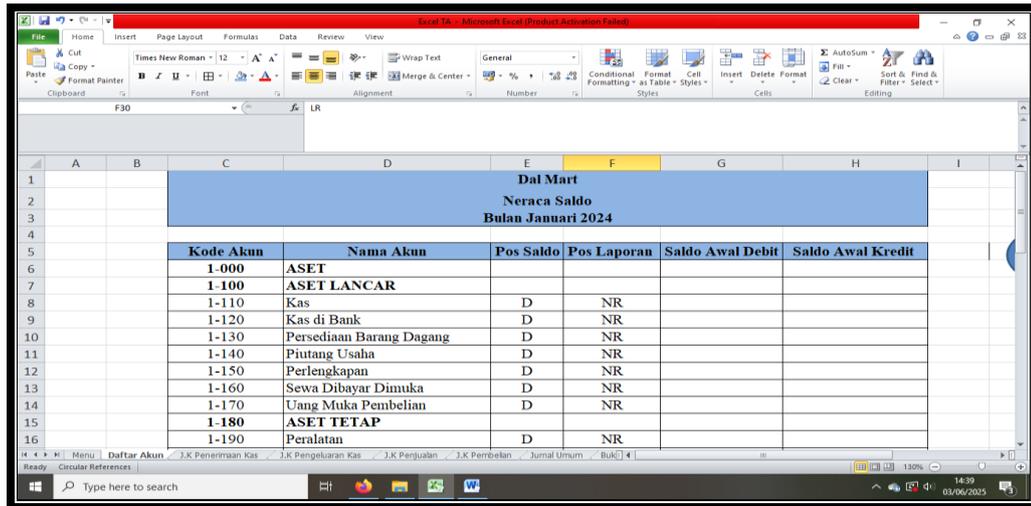
Gambar 2. 5
Format *Sheet*



2. Daftar Akun

- a. Buatlah lembar kerja daftar akun pada *sheet 2*, ganti nama *sheet 2* menjadi “Daftar Akun” seperti gambar berikut:

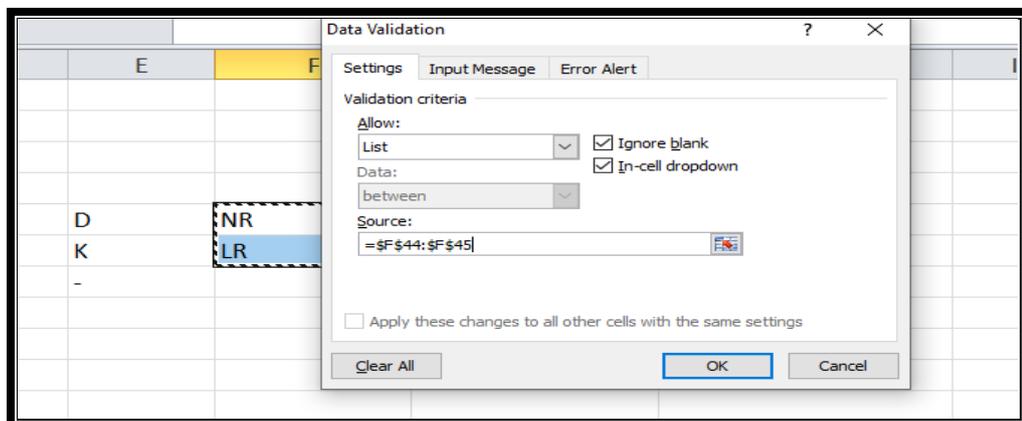
Gambar 2. 6
Daftar Akun



Dal Mart					
Neraca Saldo					
Bulan Januari 2024					
Kode Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Pos Laporan	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit
1-000	ASET				
1-100	ASET LANCAR				
1-110	Kas	D	NR		
1-120	Kas di Bank	D	NR		
1-130	Persediaan Barang Dagang	D	NR		
1-140	Piutang Usaha	D	NR		
1-150	Perlengkapan	D	NR		
1-160	Sewa Dibayar Dimuka	D	NR		
1-170	Uang Muka Pembelian	D	NR		
1-180	ASET TETAP				
1-190	Peralatan	D	NR		

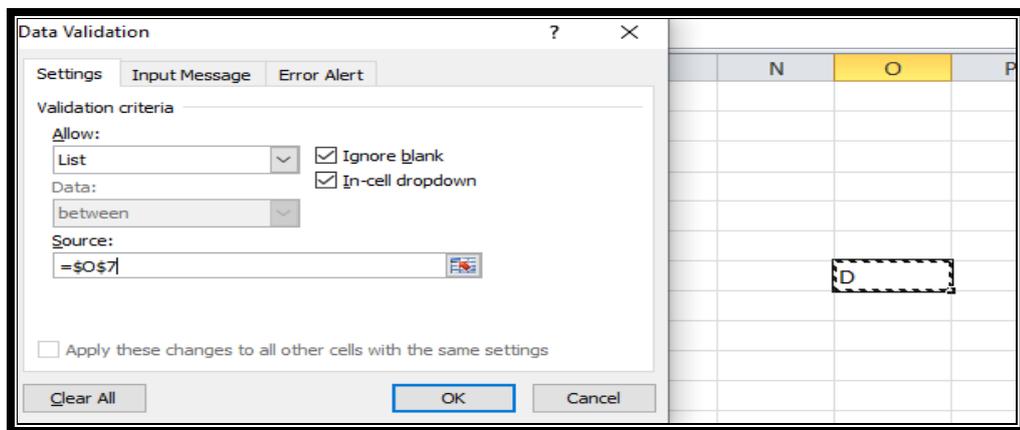
- b. Pada kolom kode akun, nama akun, dan saldo awal kredit maupun debit di isi manual
- c. Pada kolom pos saldo dan pos laporan di isi dengan cara data validation. (Pos saldo di isi dengan -, D, K) dan (Pos laporan di isi dengan -, NR, LR)

Gambar 2. 7
Data Validation Pos Saldo dan Pos Laporan



- b. Pada kolom no, kode persediaan, nama persediaan, QTY, harga beli, harga jual dan saldo awal dibuat secara diketik manual.
- c. Pada kolom pos saldo dibuat menggunakan data *validation* yang berisikan debit. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 10
Data Validation Pos Saldo



- d. Membuat name range untuk akun persediaan. Blok kolom C sampai K di *name box* dengan nama Kode_persediaan.

Gambar 2. 11
Range Lembar Kerja Persediaan

No	Kode persediaan	Nama Persediaan	Pos Saldo	QTY	Harga Beli (Rp)	Harga Jual (Rp)	Jumlah	Saldo Aw
1		Lasegar Rasa Jambu	D		5.200	7.000		
2		Lasegar Rasa Jeruk	D		5.200	7.000		
3		Lasegar Rasa Strawberry	D		5.200	7.000		
4		Teh Pucuk	D		2.500	4.000		
5		Nutri Boost Jeruk	D		5.200	7.000		
6		Nutri Boost Strawberry	D		5.200	7.000		
7		Gresh Mangga	D		3.600	5.000		
8		Gresh Orange	D		3.600	5.000		
9		Gresh Jeruk Nipis	D		3.600	5.000		
10		Teh Botol	D		3.400	5.000		
11		You C1000 Orange Water	D		6.300	8.000		
12		NU Green Tea Yogurt	D		4.400	6.000		
13		NU Green Tea Madu	D		4.400	6.000		
14		Aqua Gelas Sajuak	D		375	500		

4. Daftar Perlengkapan

- a. Buatlah lembar kerja untuk daftar perlengkapan pada *sheet* 4, ganti nama *sheet* 4 menjadi “Perlengkapan”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 12
Daftar Perlengkapan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

DAL MART					
Daftar Perlengkapan					
Per 2025					
No	Nama Perlengkapan	QTY	Unit	Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Total Perlengkapan					

- b. Pada kolom no, nama perlengkapan, qty, unit, satuan diketik secara manual.
- c. Pada kolom harga gunakan rumus $=G6*E6$.
- d. Pada kolom total perlengkapan blok semua yang ada dikolom harga lalu gunakan rumus $=SUM(H6:H8)$.

5. Daftar Aset tetap

- a. Buatlah lembar kerja untuk daftar aset tetap dan penyusutan pada *sheet* 5, ganti nama *sheet* 5 menjadi “Aset Tetap”. Seperti gambar berikut:

b. Pada lembar kerja jurnal umum, pada kolom Akun 1, Akun 2

buat rumus seperti berikut:

1) Pada sel A5 =**B6&G6**

2) Pada sel B5 =**COUNTIF(\$G\$6:G6;G6)**

c. Pada kolom tanggal, bukti, debit dan kredit di ketik secara manual.

d. Pada kolom keterangan gunakan rumus seperti berikut:

=**IF(ISNA(VLOOKUP(G6;AKUN;2;FALSE));"";(VLOOKUP(G6;AKUN;2;FALSE)))**. Akun yang diambil akun yang sudah dikunci menggunakan f4 diawal membuat daftar akun.

e. Pada kolom kode akun dibuat dengan menggunakan *drop-down list box* (berisi daftar kode akun), sehingga ketika mengisi kode akun cukup dengan me klik *drop-down list* tersebut. Langkah-langkah membuat *drop-down list*:

1) *Drop down list* harus terhubung ke lembar kerja daftar akun terlebih dahulu.

2) Buka lembar kerja daftar akun, blok kolom C sampai H kemudian beri nama range dengan "Daftar_Akun". Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 17
Range Daftar Akun

Kode Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Pos Laporan	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit
1-000	ASET				
1-100	ASET LANCAR				
1-110	Kas	D	NR		
1-120	Kas di Bank	D	NR		
1-130	Persediaan Barang Dagang	D	NR		
1-140	Piutang Usaha	D	NR		
1-150	Perlengkapan	D	NR		
1-160	Sewa Dibayar Dimuka	D	NR		
1-170	Uang Muka Pembelian	D	NR		
1-180	ASET TETAP				
1-190	Peralatan	D	NR		

- 3) Kembali ke lembar kerja jurnal umum. Blok range kolom bagian kode akun.
- 4) Kemudian pilih data, pilih data validation. Muncul jendela pada data *validation*.
- 5) Kemudian pada kotak *Allow* pilih “List”, hilangkan centang pada tulisan *Ignore Blank*. Kemudian pada kotak *Source* ketik “=Kode_akun”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 18
Data Validation Kode Akun

Data Validation

Settings | Input Message | Error Alert

Validation criteria

Allow: List Ignore blank

Data: between In-cell dropdown

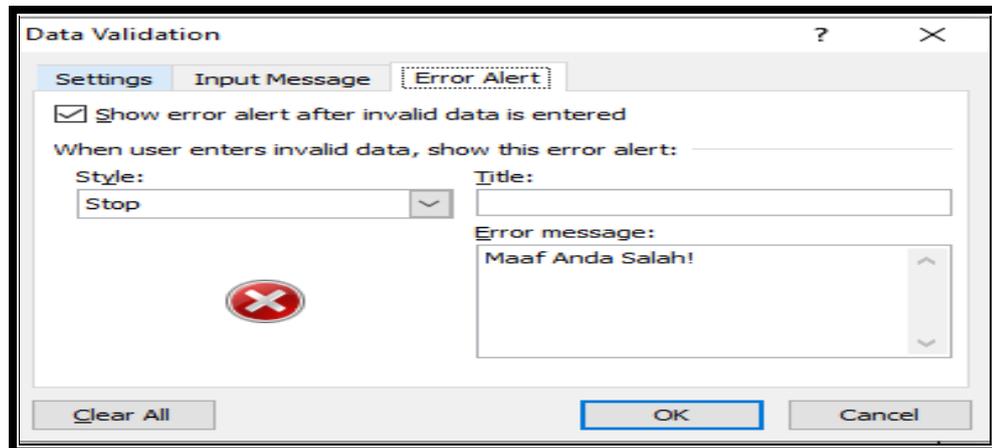
Source: =Kode_akun

Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All | OK | Cancel

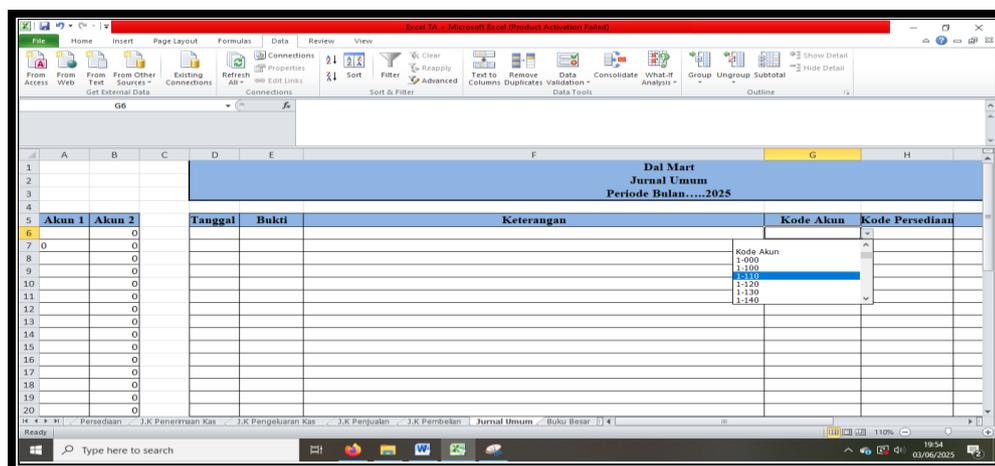
- 6) Pada tab *Error Alert*, ketikkan pesan “Maaf Anda Salah!” dan klik Ok seperti gambar berikut:

Gambar 2. 19
Data Validation Error Alert



- 7) Pada lembar kerja jurnal umum akan terlihat hasil dari list box pada kode akun seperti gambar berikut:

Gambar 2. 20
Tampilan Kode Akun Pada Jurnal Umum



- 8) Jika kode akun diisi dengan data yang salah maka akan muncul gambar berikut:

Gambar 2. 21
Kotak Pesan *Error*



9. Buku Besar

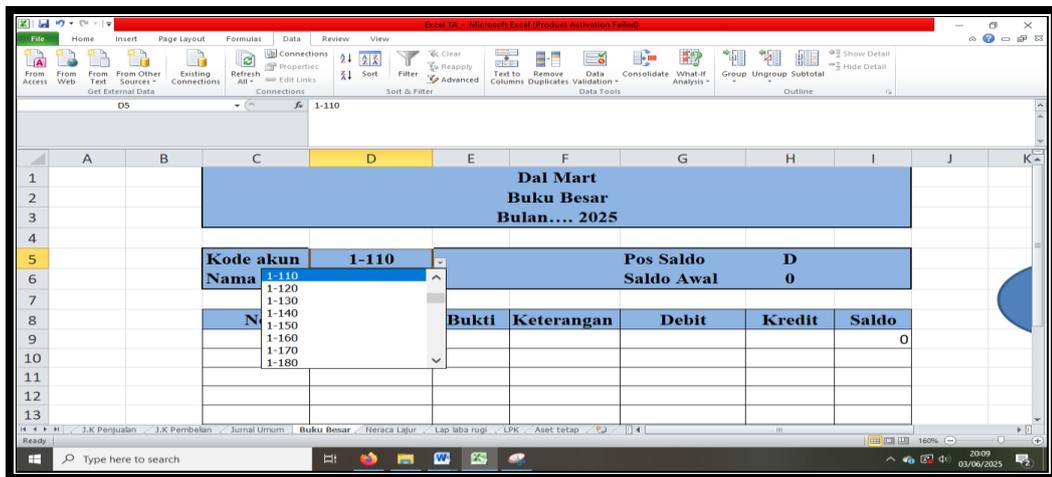
- a. Buatlah Lembar Kerja Buku Besar Pada *Sheet 9*, Ganti Nama *Sheet 9* Menjadi “Buku Besar”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 22
Buku Besar

Dal Mart						
Buku Besar						
Bulan.... 2025						
5	Kode akun	1-110	Pos Saldo	D		
6	Nama Akun	Kas	Saldo Awal	0		
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
						0

- b. Buatlah *drop-down list box* pada sel D5 menggunakan data *validation* untuk kode akun. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 23
Drop-Down List Box untuk Kode Akun



c. Pada sel D6 untuk nama akun dibuat otomatis dengan menggunakan rumus VLOOKUP dengan kode akun pada D5 dan digabung dengan range lembar kerja akun yang sudah dikunci dengan f4 sebelumnya. Rumus yang digunakan:

=VLOOKUP(D5;'Daftar Akun'!\$C\$5:\$H\$37;2;FALSE).

Gambar 2. 24
Tampilan Nama Akun Otomatis Sesuai Kode Akun



d. Pada sel H5 untuk Pos Saldo dibuat otomatis sesuai kode akun yang dipilih pada D5 menggunakan rumus berikut:

=VLOOKUP(D5;'Daftar Akun'!\$C\$5:\$H\$37;3;FALSE)

Gambar 2. 25
Tampilan Pos Saldo Otomatis Pada Buku Besar

Dal Mart Buku Besar Bulan.... 2025							
Kode akun	1-110			Pos Saldo	D		
Nama Akun	Kas			Saldo Awal		0	
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
						0	

- e. Kemudian buat rumus pada sel H6 untuk memasukkan saldo awal sesuai dengan kode yang dituliskan pada sel D5 dengan rumus:

$$=VLOOKUP(D6;Daftarr_Akun;4;FALSE)+VLOOKUP(D6;Daftarr_Akun;5;FALSE).$$

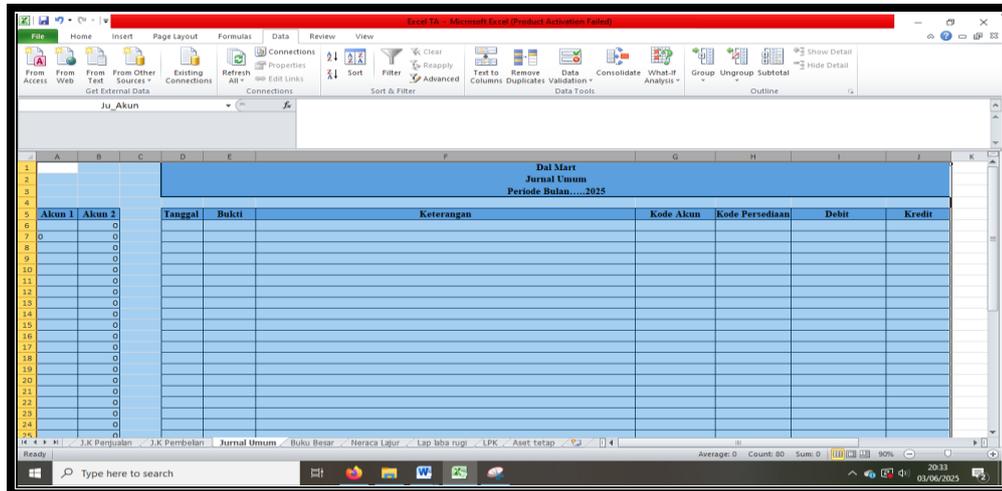
Gambar 2. 26
Tampilan Saldo Awal Otomatis Pada Buku Besar

Dal Mart Buku Besar Bulan.... 2025							
Kode akun	1-110			Pos Saldo	D		
Nama Akun	Kas			Saldo Awal		0	
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
						0	

- f. Berikutnya membuat rumus untuk kolom tanggal, bukti, keterangan, debit, kredit, dan saldo. Sebelum membuat rumus tersebut terlebih dahulu di range lembar kerja jurnal umum kolom

A sampai J, kemudian beri nama “Ju_Akun” pada kotak *name box* seperti gambar berikut:

Gambar 2. 27
Range Jurnal Akun



g. Kemudian buka lembar kerja buku besar masukkan rumus berikut:

1) Kolom Tanggal:

**=IF(ISERROR(VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;4;FALSE))
=TRUE;"";VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;4;FALSE)).**

Kolom Bukti:

**=IF(ISERROR(VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;5;FALSE))
=TRUE;"";VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;5;FALSE)).**

2) Kolom Keterangan:

**=IF(ISERROR(VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;6;FALSE))
=TRUE;"";VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;6;FALSE)).**

3) Kolom Debit:

**=IF(ISERROR(VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;8;FALSE))
=TRUE;"";VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;8;FALSE)).**

4) Kolom Kredit:

**=IF(ISERROR(VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;9;FALSE))
=TRUE;"";VLOOKUP(C9&\$D\$5;Ju_Akun;9;FALSE)).**

5) Kolom Saldo:

**=IF(\$H\$5="Db";\$H\$6+SUM(\$G\$9;G9)SUM(\$H\$9;H9);\$H\$
6-SUM(\$G\$9;G9)+SUM(\$H\$9;H9)).**

10. Neraca Lajur

- a. Buatlah lembar kerja neraca lajur pada *sheet* 10, ganti nama *sheet* 10 menjadi “Neraca Lajur”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 28
Kertas Kerja Neraca Lajur

Kode Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Pos Laporan	Laporan Laba Rugi		LPK	
			Debit	Kredit		Debit	Kredit	Debit	Kredit
1-000	ASET		0	0		0	0	0	0
1-100	ASET LANCAR								
1-110	Kas	D	0		NR				
1-120	Kas di Bank	D	0		NR				
1-130	Persediaan Barang Dagang	D	0		NR				
1-140	Piutang Usaha	D	0		NR				
1-150	Perlengkapan	D	0		NR				
1-160	Sewa Dibayar Dimuka	D	0		NR				
1-200	Akumulasi Penyusutan Peralatan	D	0						
2-000	LIABILITAS								
2-100	LIABILITAS LANCAR								
2-110	Utang Dagang	K			NR				

- b. Isikan kolom Kode Akun dengan cara di copy dari nama akun yang ada pada Daftar Akun.

- c. Pada kolom Nama Akun untuk menuliskan nama akun sesuai dengan Kode Akun yang ada disebelahnya dibuat dengan rumus:

==VLOOKUP(C7,Daftar_Akun,2,FALSE)

- d. Pada kolom Pos Saldo buatlah rumus:

==VLOOKUP(C7,Daftar_Akun,3,FALSE)

- e. Pada kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuain bagian Debit pada sel F7 buat rumus sebagai berikut:

=IF(E7="D",SUMIF(Kode_akun,C7,'DaftarAkun'!G:G)+SUMIF('JurnalUmum'!G:G,C7,'JurnalUmum'!H:H)+SUMIF('Jurnal Umum'!G:G,C7,'Jurnal Umum'!I:I),0)

- f. Pada kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuain bagian Kredit pada sel G7 buat rumus sebagai berikut:

=IF(E7="k",SUMIF(Kode_akun,C7,'DaftarAkun'!H:H)+SUMIF('JurnalUmum'!G:G,C7,'JurnalUmum'!H:H)+SUMIF('Jurnal Umum'!G:G,C7,'Jurnal Umum'!I:I),0)

- g. Pada kolom Pos Laporan sel H7 buat rumus sebagai berikut:

=VLOOKUP(C7,Daftar_Akun,4,FALSE)

- h. Pada kolom Laba Rugi bagian Debit Sel I7 buat rumus sebagai berikut:

=IF(H7="LR",F7,0)

- i. Pada kolom Laba Rugi bagian Kredit Sel J7 buat rumus sebagai berikut:

=IF(H7="LR";G7;0)

- j. Pada kolom LPK bagian Debit sel K7 buat rumus sebagai berikut:

=IF(H7="NR",F7,0)

- k. Pada kolom LPK bagian Kredit sel L7 buat rumus sebagai berikut:

=IF(H7="NR",G7,0)

11. Laporan Harga Pokok Penjualan

- a. Buatlah lembar kerja harga pokok penjualan pada *sheet* 11, ganti nama *sheet* 11 menjadi “Lap Harga Pokok Penj”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 29
Laporan Harga Pokok Penjualan

Kode Akun	Nama Akun				
1-120	Persediaan Barang Dagang				
4-500	Pembelian				
4-600	Beban Angkut Pembelian				
	Total Pembelian				
	Total Persediaan tersedia				
	Persediaan Akhir				
	Harga Pokok Penjualan				

- b. Pada kolom kode akun di copy dari kode akun yang ada pada lembar kerja daftar akun.
- c. Pada kolom nama akun menggunakan rumus:
 $=VLOOKUP(C6, Daftar_Akun, 2, FALSE)$.
- d. Untuk mengisikan nominal angka diambil dari lembar kerja neraca lajur sesuai dengan akun yang dibutuhkan.
- e. Untuk total pembelian gunakan rumus $=E7+E8$.
- f. Untuk mencari total persediaan yang tersedia gunakan rumus $=F6+F9$.
- g. Untuk persediaan akhir diambil dari angka yang ada di neraca lajur.

- h. Sehingga untuk mencari harga pokok penjualan gunakan rumus
 $=G10-G11$.

12. Laporan Laba Rugi

- a. Buatlah lembar kerja laba rugi pada *sheet* 12, ganti nama *sheet* 12 menjadi “Lap Laba Rugi”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 30
Laporan Laba Rugi

Kode Akun	Nama Akun	
DAL MART		
Laporan Laba Rugi		
Bulan....2025		
4-000	PENDAPATAN	0
4-100	Penjualan Barang	
	Jumlah pendapatan	
4-200	Harga Pokok Penjualan Barang	
4-300	Pendapatan Konsinyasi	
	Jumlah harga pokok penjualan	
5-000	BEBAN OPERASIONAL	
5-100	Beban Pokok Penjualan	
5-200	Beban Gaji	
5-300	Beban Listrik Air & Telepon	

- b. Pada kolom Kode Akun dicopy dari no akun yang ada pada Daftar Akun.
- c. Pada kolom Nama Akun dibuat rumus sebagai berikut:
 $=VLOOKUP(C6,Daftar_Akun,2,FALSE)$
- d. Pada kolom nominal diambil dari data yang ada pada neraca lajur sesuai dengan akun yang dibutuhkan.
- e. Pada kolom jumlah gunakan rumus SUM yang diambil dari kolom nominal.

13. Laporan Posisi Keuangan

- a. Buatlah lembar kerja laporan keuangan pada *sheet* 13, ganti nama *sheet* 13 menjadi “LPK”. Seperti gambar berikut:

Gambar 2. 31
Laporan Posisi Keuangan

Kode Akun	Nama Akun		
1-110	Kas		0
1-120	Kas di Bank		
1-130	Persediaan Barang Dagang		
1-140	Piutang Usaha		
1-150	Perengkapan		
1-160	Sewa Dibayar Dimuka		
	Jumlah Aset Lancar		
1-190	Peralatan		
1-200	Akumulasi Penyusutan Peralatan		
	Jumlah Aset Tetap		
	Total Aset		

- b. Pada kolom Kode akun di copy dari no akun yang ada pada *sheet* Daftar Akun, kode akun yang di copy hanya kode akun yang termasuk kedalam laporan posisi keuangan.
- c. Pada kolom Nama Akun dibuat rumus:

$$=VLOOKUP(C6, \text{Daftar_Akun}, 2, \text{FALSE})$$
- d. Pada kolom nominal diambil dari data yang ada pada neraca lajur sesuai dengan akun yang dibutuhkan.
- e. Pada kolom jumlah gunakan rumus SUM yang diambil dari kolom nominal.

14. Catatan Atas Laporan Keuangan

- a. Buatlah lembar kerja catatan atas lapora keuang (CALK) pada *sheet* 14, ganti nama *sheet* 14 menjadi CALK. Seperti gambar berikut:

- h. Klik OK.
- 2. Link kan masing-masing sheet ke menu.
 - a. Buka sheet yang akan di link kan dengan menu.
 - b. Pilih *insert* lalu pilih *shapes* dan pilih gambar sesuai yang diinginkan.
 - c. Klik kanan shapes yang sudah kita pilih pada masing-masing sheet.
 - d. Pilih *Hyperlink*.
 - e. Pilih *place in this document*.
 - f. Pilih sheet yang akan di link kan dengan menu.
 - g. Klik OK.

Gambar 2. 33
Tampilan Menu

