BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) menjadi bagian penting dalam perekonomian Indonesia karena memberi kontribusi besar terhadap pertumbuhan ekonomi, menyerap banyak pekerja, serta membantu meratakan pendapatan masyarakat. Peran UMKM semakin besar karena semakin banyak vv orang yang berbisnis di berbagai bidang ekonomi, seperti perdagangan dan jasa. Oleh karena itu, pemerintah terus mendorong pertumbuhan UMKM dengan berbagai kebijakan, salah satunya dengan memberikan kemudahan dalam proses izin, pendanaan, serta peningkatan kemampuan pengelolaan usaha

2.1.1 Pengertian UMKM

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, UMKM adalah usaha yang menghasilkan barang atau jasa yang dikelola oleh individu atau badan usaha, dan memenuhi syarat sebagai usaha mikro, usaha kecil, atau usaha menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan ini menjadi dasar hukum terbaru yang mengatur cara mengklasifikasikan serta meningkatkan kinerja usaha kecil dan menengah di Indonesia.

Menurut Hery (2023), UMKM adalah usaha yang beroperasi dengan skala kecil dan struktur organisasi yang sederhana, tetapi tetap

membutuhkan pengelolaan keuangan yang baik dengan mencatat setiap transaksi dan membuat laporan keuangan agar kondisi keuangan usaha bisa diketahui dengan jelas.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2022) menjelaskan bahwa UMKM adalah usaha yang dijalankan sendiri oleh seseorang atau badan usaha dengan modal yang tidak terlalu besar.Karena itu, diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang mudah, efektif, dan memenuhi standar akuntansi agar bisnis tersebut bisa tumbuh dan berkembang terus-menerus.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa UMKM adalah usaha yang produktif dan dijalankan oleh individu atau badan usaha dengan skala mikro, kecil, atau menengah.Usaha ini memiliki cara pengelolaan yang sederhana, tetapi tetap membutuhkan pencatatan keuangan yang baik sebagai acuan dalam membuat keputusan usaha.

2.1.2 Kriteria dan Karakteristik UMKM

Kriteria usaha mikro kecil menengah di Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021. Penentuan kategori usaha didasarkan pada jumlah modal yang dimiliki atau pendapatan penjualan per tahun. Pemerintah membagi usaha UMKM ke dalam tiga golongan, yaitu usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah.

Tabel di bawah ini menampilkan kriteria usaha mikro kecil menengah (UMKM) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021.

Tabel 2. 1 Kreteria Usaha

Kategori Usaha	Modal Usaha
Usaha Mikro	Maksimal 1 Miliar (Tidak Termasuk Tanah Bangunan Tempat Usaha
Usaha Kecil	Lebih Kecil Dari 1 Miliar – 5 Miliar
Usaha Menengah	5 Miliar – 10 Miliar

Kategori Usaha Modal Usaha

a) Usaha kecil dengan nilai modal maksimal Rp1 miliar, tanpa termasuk tanah dan bangunan tempat usaha beroperasi.
b) Usaha Kecil dengan nilai investasi lebih dari satu miliar rupiah hingga lima miliar rupiah.
c) Usaha menengah memiliki nilai modal lebih dari Rp5 miliar hingga Rp10 miliar.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang memberikan informasi mengenai kondisi keuangan, hasil kerja, serta perubahan keadaan keuangan suatu badan dalam jangka waktu tertentu. Informasi tersebut dibuat dengan terstruktur sesuai dengan aturan akuntansi yang digunakan, sehingga bisa dipakai oleh berbagai orang

sebagai acuan dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan ekonomi.

Menurut SAK EMKM, tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi tentang kondisi keuangan dan kemampuan suatu perusahaan, yang bisa membantu para pengguna dalam membuat keputusan ekonomi, serta menjelaskan tanggung jawab manajemen terhadap aset yang diberikan kepada mereka.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), laporan keuangan adalah bagian dari pelaporan keuangan yang dibuat berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.Tujuannya adalah memberikan informasi yang berguna tentang aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban, serta arus kas suatu perusahaan.

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2022), laporan keuangan merupakan cara utama untuk menyampaikan informasi keuangan kepada pihak dalam dan luar perusahaan, agar mereka bisa menilai kondisi keuangan serta performa dari suatu entitas.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang memberikan informasi mengenai kondisi keuangan, prestasi kerja, dan situasi ekonomi suatu entitas, yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang memiliki kaitan dengan entitas tersebut.

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan utama dari laporan keuangan adalah memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna untuk membantu mereka dalam mengambil keputusan ekonomi. Informasi yang diberikan harus mencerminkan kondisi finansial perusahaan secara jujur agar bisa digunakan sebagai dasar dalam menilai hasil usaha perusahaan.

Menurut SAK EMKM, laporan keuangan bertujuan memberikan informasi tentang kondisi keuangan dan prestasi usaha yang berguna bagi pihak seperti kreditor, investor, pemilik usaha, maupun orang lain yang tidak memiliki hak untuk meminta laporan khusus.

Secara umum tujuan laporan keuangan meliputi:

a) Memberikan informasi mengenai kondisi keuangan, seperti barang milik perusahaan, kewajiban, dan saham pemilik pada akhir periode pelaporan.
b) Memberikan informasi tentang laba atau rugi, sehingga pengguna dapat mengetahui seberapa besar pendapatan yang diperoleh, beban yang dikeluarkan, serta apakah ada laba atau rugi selama satu periode tertentu.
c) Dengan memahami aliran kas dari kegiatan usaha, maka dapat dinilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas untuk membiayai kegiatan sehari-harinya.

d) Menjadi dasar dalam membuat keputusan, baik oleh pengusaha, investor, peminjam dana, maupun pemerintah dalam menentukan kebijakan ekonomi.

e) Bagi usaha depot air minum yang berbentuk UMKM, laporan keuangan berguna untuk memahami perkembangan usaha, mengecek efisiensi pengeluaran operasional, serta menyusun strategi untuk mengembangkan usaha.

2.3 Akuntansi

2.3.1 Pengertian Akuntansi

Secara umum, akuntansi (Accounting) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi Perusahaan (Carlc s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 3). Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (language of business) karena melalui akuntasi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengiktisaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologi disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut untuk langkah pengambilan keputusan (Atmodjo et al., 2021) .

Dari defenisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses menyajikan informasi data keuangan untuk menghasilkan suatu laporan akuntansi keuangan.

2.3.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama dari akuntansi adalah membuat informasi keuangan yang baik, sehingga bisa dipakai oleh banyak orang dalam mengambil keputusan. Informasi tersebut harus menunjukkan kondisi keuangan yang benar-benar terjadi, sehingga bisa menjelaskan bagaimana kondisi keuangan, hasil dari usaha, serta perubahan yang terjadi selama waktu tertentu. Informasi yang benar akan membantu pemilik bisnis mengatur sumber daya dengan lebih baik dan hemat.

Salah satu tujuan dari akuntansi adalah memberikan informasi keuangan yang berguna tentang aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban, serta arus kas perusahaan. Informasi tersebut digunakan sebagai acuan dalam membuat laporan keuangan, sehingga orang yang memakai laporan tersebut bisa mengerti bagaimana kondisi ekonomi dari sebuah badan usaha.

Tujuan berikutnya adalah membantu pengambilan keputusan ekonomi. Informasi akuntansi membantu pemilik bisnis dalam memutuskan strategi bisnis, membuat anggaran, mengawasi pengeluaran operasional, menetapkan harga jual produk, serta menilai apakah suatu investasi layak dilakukan. Bagi pihak luar, seperti bank dan investor,

laporan keuangan digunakan sebagai acuan untuk mengevaluasi kemampuan bisnis dalam memenuhi kewajiban serta menghasilkan laba.

Selain itu, akuntansi juga bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana usaha berjalan selama jangka waktu tertentu. Dengan melihat laporan laba rugi, laporan kondisi keuangan, dan laporan lainnya, pemilik usaha bisa mengetahui seberapa untung usaha tersebut, bagaimana aset digunakan secara efisien, serta bagaimana perkembangan usaha berlangsung dari waktu ke waktu. Informasi itu digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi kegiatan operasional dan menentukan langkah-langkah perbaikan untuk periode selanjutnya.

2.3.3 Fungsi Akuntansi pada UMKM

Akuntansi memiliki berbagai fungsi yang sangat penting bagi perkembangan UMKM. Salah satu fungsi utamanya adalah sebagai alat pengendalian keuangan. Melalui pencatatan transaksi yang sistematis, pemilik usaha dapat mengetahui jumlah kas, persediaan, piutang, utang, serta modal yang dimiliki sehingga memudahkan dalam mengawasi kondisi keuangan usaha.

Fungsi berikutnya adalah sebagai alat perencanaan usaha. Informasi akuntansi membantu pemilik UMKM dalam menyusun anggaran, memperkirakan kebutuhan modal, merencanakan pembelian persediaan, serta menentukan target penjualan pada periode berikutnya. Perencanaan yang didukung oleh informasi keuangan yang akurat akan meningkatkan efektivitas pengelolaan usaha.

Akuntansi juga berfungsi sebagai alat evaluasi usaha. Laporan keuangan memungkinkan pemilik usaha membandingkan kinerja usaha dari satu periode ke periode berikutnya sehingga dapat diketahui apakah usaha mengalami peningkatan atau penurunan laba, perubahan aset, maupun efisiensi biaya operasional.

Selain itu, akuntansi berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan dari proses akuntansi membantu pemilik UMKM dalam menentukan keputusan terkait investasi, pengembangan usaha, penambahan modal, pengajuan pinjaman, maupun strategi pemasaran. Dengan demikian, penerapan akuntansi yang baik akan meningkatkan kualitas pengelolaan UMKM dan mendukung keberlanjutan usaha dalam jangka panjang.

2.4 Siklus Akuntansi

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi (Accounting cycle) (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 175) . Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut :

2.4.1 Menganalisis dan Mencatat Transaksi ke Dalam Jurnal

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal dengan menggunakan sistem akuntansi jurnal berpasangan (Carl s. Warren, James M. Reeve,

2019 :177). Transaksi dianalisis dan dijurnal dengan menggunakan langkah-langkah berikut ini.

1) Baca dengan hati-hati penjelasan transaksi untuk menentukan apakah transaksi tersebut memengaruhi akun Aset, Liabilitas, Ekuitas Pemilik, Pendapatan, Beban, atau Prive.
2) Untuk setiap akun yang dipengaruhi oleh transaksi, tentukan apakah saldo akun tersebut naik atau turun.
3) Tentukan apakah setiap kenaikan atau penurunan tersebut harus dicatat sebagai debit atau kredit dengan mengikuti aturan debit atau kredit.
4) Catat transaksi tersebut dengan mengunakan ayat jurnal

2.4.2 Memindahkan Transaksi ke Buku Besar

Secara periodik, transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 178). Debit dan kredit untuk setiap jurnal dipindahkan (di-posting) ke dalam akun sesuai dengan urutan tanggal terjadinya di dalam jurnal, ayat jurnal dipindahkan ke dalam akun dalam buku besar dengan menggunakan empat langkah berikut:

1. Tanggal dicatat di kolom tanggal
2. Jumlah dicatat di kolom debit atau kredit
3. Halaman jurnal dicatat di kolom referensi posting
4. Nomor akun dicatat di kolom referensi posting di dalam jurnal

2.4.3 Menyiapkan Neraca Saldo Yang belum Disesuaikan

Neraca saldo yang belum disesuaikan disiapkan untuk menentukan apakah terdapat kesalahan dalam posting debit dan kredit ke buku besar (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 178)**.**

2.4.4 Menyiapkan Dan Menganalisis Data Penyesuaian

Sebelum laporan keuangan dapat disiapkan, akun-akun harus dimuktakhirkan. Empat jenis akun yang biasanya memerlukan penyesuaian termasuk beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih akan diterima (piutang usaha) dan akrual beban (beban yang masih terutang). Selain itu, beban penyusutan harus dicatat untuk semua aset tetap selain tanah (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 180).

2.4.5 Menyiapkan Kertas Kerja Akhir Periode (Opsional)

Walaupun kertas kerja akhir periode tidak diperlukan, kertas kerja ini sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari neraca saldo yang belum disesuaikan ke neraca saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 181)

2.4.6 Membuat Ayat Jurnal Penyesuaian dan Memindahkan ke Buku Besar

Setiap ayat jurnal penyesuaian memengaruhi paling tidak satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Penjelasan untuk setiap penyesuaian termasuk perhitungannya,

biasanya disertakan dalam setiap ayat jurnal penyesuaian (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 181).

2.4.7 Menyiapkan Neraca Saldo yang Disesuaikan

Setelah semua ayat jurnal penyesuaian telah dibuat dan dipindahkan, neraca saldo yang disesuaikan disiapkan untuk memeriksa kesamaan jumlah saldo debit dan kredit. Hal ini adalah langkah terakhir sebelum menyiapkan laporan keuangan, dan semua kesalahan yang muncul dari proses pemindahan ayat jurnal penyesuaian harus ditemukan dan diperbaiki (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 181).

2.4.8 Menyiapkan Laporan Keuangan

Hasil terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan laba rugi disiapkan terlebih dahulu, diikuti oleh laporan ekuitas pemilik, kemudian laporan posisi keuangan. Laporan keuangan dapat disiapkan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan, kertas kerja akhir periode, atau buku besar. Laba neto atau rugi neto yang ditunjukkan dalam laporan laba rugi disajikan dalam alporan ekuitas pemilik bersama dengan penambahan investasi dan juga penarikan oleh pemilik (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 182). Saldo akhir modal pemilik dilaporkan di laporan posisi keuangan dan ditambahkan dengan jumlah liabilitas untuk menyamakan jumlah aset.

2.4.9 Membuat Ayat Jurnal Penutup dan Memindahkan ke Buku Besar

Menurut Warren dkk, (2019 : 182) empat ayat jurnal penutup dibuat pada akhir periode berikutnya. Empat ayat jurnal penutup tersebut adalah sebagai berikut :

1. Semua pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit ikhtisar laba rugi
2. Semua beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit ikhtisar laba rugi
3. Ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit modal pemilik
4. Prive pemilik dikredit dan mendebit modal pemilik

2.4.10 Menyiapkan Neraca Saldo setelah Penutupan

Langkah terakhir dalam siklus akuntansi adalah menyiapakan neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan ini adalah untuk memastikan bahwa buku besar telah sesuai pada awal periode berikutnya. Semua akun beserta saldo dalam neraca saldo setelah penutupan harus sama dengan akun dan saldo di laporan posisi keuangan pada akhir periode (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 183).

2.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM)

2.5.1 Pengertian SAK EMKM

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) adalah standar akuntansi yang disusun secara

khusus oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) untuk digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, khususnya pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah. SAK EMKM mulai berlaku efektif pada 1 Januari 2018 dan dirancang dengan prinsip kesederhanaan dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi keuangan agar sesuai dengan kapasitas pelaku UMKM dalam menyusun laporan keuangan. Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018) SAK EMKM bertujuan untuk memberikan panduan pelaporan keuangan yang relevan dan andal, tetapi tetap mudah diterapkan oleh entitas skala kecil yang tidak memiliki sumber daya dan kapasitas pelaporan seperti perusahaan besar. Standar ini hanya mensyaratkan penyusunan tiga komponen utama laporan keuangan, yaitu: Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi, Dan Catatan atas laporan Keuangan (CALK).

Berbeda dengan SAK umum atau SAK ETAP, SAK EMKM tidak mewajibkan laporan arus kas atau laporan perubahan ekuitas, karena pertimbangan keterbatasan sumber daya dan kemampuan teknis dari pelaku UMKM. Selain itu, pendekatan yang digunakan dalam pengukuran aset dan kewajiban cenderung berbasis kas atau nilai historis yang lebih sederhana dibandingkan nilai wajar atau estimasi yang kompleks, penerapan SAK EMKM sangat membantu dalam mendorong keterlibatan UMKM dalam sistem ekonomi formal, karena dengan laporan keuangan yang tersusun secara rapi dan sesuai standar, UMKM dapat lebih mudah mengakses pembiayaan dari lembaga keuangan,

mengikuti program pemerintah, dan menjalin kerja sama bisnis dengan pihak lain (Zulkarnain, 2019).

2.5.2 Tujuan SAK EMKM

Tujuan membuat SAK EMKM adalah memberi panduan bagi perusahaan mikro, kecil, dan menengah dalam menyusun laporan keuangan yang mudah, bisa dipercaya, dan bisa dibandingkan dengan laporan keuangan lainnya. Selain itu, standar ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan UMKM agar informasi yang dihasilkan bisa digunakan oleh pemilik usaha, lembaga keuangan, investor, dan pemerintah dalam membuat keputusan.

Bagi usaha kecil menengah yang bergerak di bidang depot air minum, penerapan SAK EMKM akan membantu dalam membuat laporan keuangan menggunakan aplikasi SIAPIK, sehingga laporan yang dihasilkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

2.5.3 Ruang Lingkup SAK EMKM

SAK EMKM diterapkan pada entitas yang memiliki karakteristik sebagai entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, yaitu usaha yang tidak mengumpulkan dana dari masyarakat melalui pasar modal dan membuat laporan keuangan untuk tujuan umum. Standar ini dirancang untuk pengusaha mikro, kecil, dan menengah yang membutuhkan panduan pelaporan keuangan yang sederhana sesuai dengan ciri khas usaha mereka.

Sebab itu, usaha depot air minum isi ulang yang dimiliki UMKM bisa menggunakan SAK EMKM sebagai acuan dalam membuat laporan keuangannya.

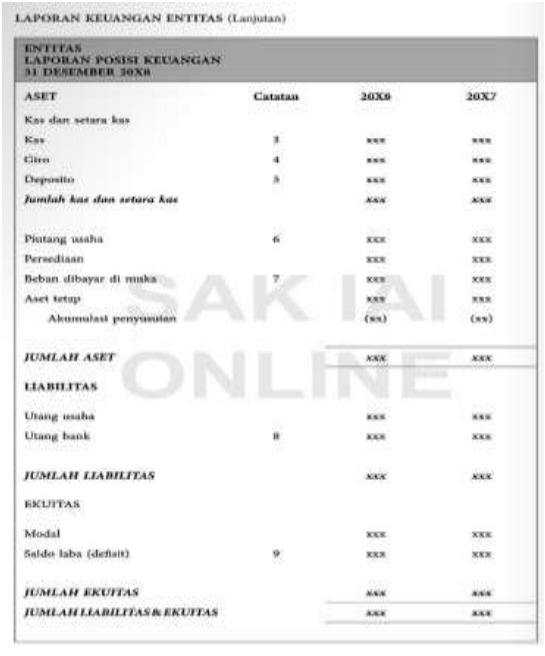
2.5.4 Komponen Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Menurut SAK EMKM, laporan keuangan UMKM minimal terdiri dari tiga komponen: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). Standar ini efektif berlaku sejak 1 Januari 2018, dan hingga kini masih menjadi acuan utama bagi UMKM (Zulkarnain, 2019). Berikut Penjelasannya :

1. Laporan Posisi Keuangan

   Digunakan untuk menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode. Aset disajikan berdasarkan likuiditas, sementara liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo, Adapun Format Laporan Posisi Keuangan Berdasarkan SAK EMKM Adalah sebagai Berikut :

Gambar 2. 1 Format Laporan Keuangan Berdasarkan SAKM EMKM



LAPORAN KEUANGAN ENTITAS (Lanjutan)

ENTITAS
LAPORAN POSISI KEUANGAN
31 DESEMBER 30X8

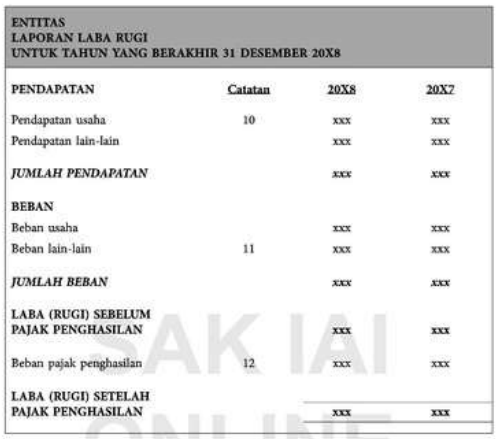
ASET	Catatan	20X8	20X7
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
Jumlah kas dan setara kas		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan		(xx)	(xx)
JUMLAH ASET		xxx	xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		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 & EKUITAS		xxx	xxx

SAK IAI ONLINE

2. Laporan Laba Rugi

Berisi informasi pendapatan dan beban selama periode berjalan, termasuk beban keuangan dan beban pajak penghasilan, adapun Format Laporan Laba Rugi Berdasarkan SAK EMKM Sebagai Berikut :

Gambar 2. 2 Format Laporan Laba Rugi



ENTITAS LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
PENDAPATAN	**Catatan**	**20X8**	**20X7**
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx
BEBAN			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN		xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

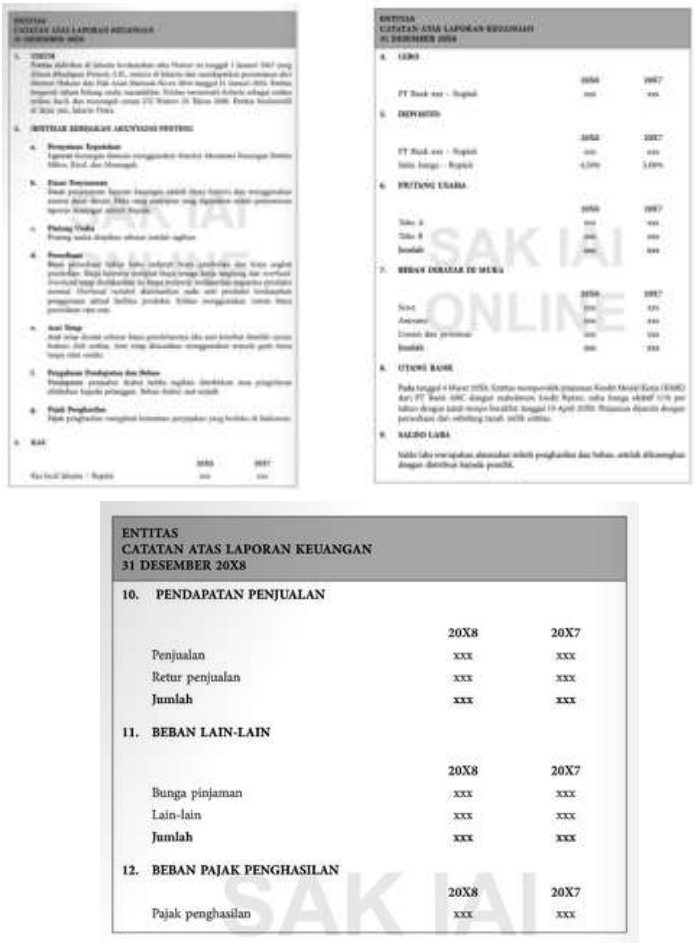
SAK IAI
AKUNTANSI

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan ini menunjukkan laba atau rugi bersih UMKM berfungsi sebagai penjelasan tambahan yang membantu pemahaman laporan. Minimal harus mencakup adapun Format Catatan Atas Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM Sebagai Berikut :

a. Pernyataan bahwa laporan disusun berdasarkan SAK EMKM
b. Ikhtisar kebijakan akuntansi
c. Rincian atas pos-pos material yang belum dijelaskan dalam laporan utama.

Gambar 2. 3 Format Catatan Atas Laporan Keuangan



ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20X8

10. PENDAPATAN PENJUALAN

	20X8	20X7
Penjualan	xxx	xxx
Retur penjualan	xxx	xxx
Jumlah	**xxx**	**xxx**

11. BEBAN LAIN-LAIN

	20X8	20X7
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah	**xxx**	**xxx**

12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN

	20X8	20X7
Pajak penghasilan	xxx	xxx

2.6 SIAPIK (Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan)

2.6.1 Penjelasan SIAPIK

Berdasarkan Petunjuk Teknis (Juknis) SIAPIK yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan (SIAPIK) merupakan aplikasi pencatatan keuangan berbasis digital yang dikembangkan oleh Bank Indonesia bekerja sama dengan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dalam melakukan pengelolaan keuangan usaha melalui pencatatan

transaksi dan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM). SIAPIK dapat digunakan pada berbagai sektor usaha, seperti perdagangan, manufaktur, jasa, dan pertanian. Aplikasi ini memiliki sistem yang sederhana dan sistematis sehingga dapat digunakan oleh pengguna dengan pemahaman akuntansi yang terbatas.

SIAPIK digunakan sebagai sistem pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan yang mengacu pada SAK EMKM. Penerapan aplikasi ini membantu UMKM dalam melakukan pembukuan secara lebih terstruktur karena transaksi yang dimasukkan dapat diproses menjadi informasi keuangan yang dapat digunakan untuk mengevaluasi perkembangan usaha (Kobillah, 2025).

Dalam penggunaannya, SIAPIK menerapkan sistem input *single entry* berdasarkan jenis transaksi yang dilakukan oleh pengguna. Data transaksi tersebut kemudian diproses secara otomatis menjadi pencatatan *double entry* (debit dan kredit). Selain itu, SIAPIK mendukung pencatatan persediaan dengan metode *First In First Out* (FIFO) serta menghasilkan laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi dan saldo laba, serta laporan arus kas sesuai dengan SAK EMKM.

2.6.2 Tujuan Siapik

Tujuan dari aplikasi SI APIK antara lain:

1. Menyediakan standar penyusunan laporan keuangan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan lebih terstruktur dan lebih akurat.
2. Menyediakan alat bantu bagi Usaha Mikro Kecil Menengah dalam menyusun laporan keuangan.
3. Mendorong peningkatan kapasitas Usaha Mikro Kecil Menengah dalam rangka memperoleh akses kepada jasa keuangan.
4. Membantu lembaga keuangan dalam menganalisis kemampuan keuangan Usaha Mikro Kecil Menengah

2.6.3 Keunggulan SIAPIK

Berikut adalah beberapa keunggulan dari SIAPIK:

a) Tidak ada batasan jumlah transaksi yang dapat dicatat.
b) Tidak ada batasan jumlah entitas usaha yang Anda miliki.
c) Tidak ada batasan entitas usaha dalam setiap sektor.
d) Tidak ada batasan jumlah barang, bahan material, atau jenis jasa yang dapat dicatat.
e) Tidak ada batasan jumlah pemasok atau pelanggan.
f) Tidak ada batasan periode untuk melihat laporan keuangan.
g) Dapat digunakan tanpa perlu koneksi internet.

2.6.4 Petunjuk Instalasi SIAPIK

A. Instalasi Melalui Google Play Sore Dan App Store

1. Instalasi Melalui Google Play Store

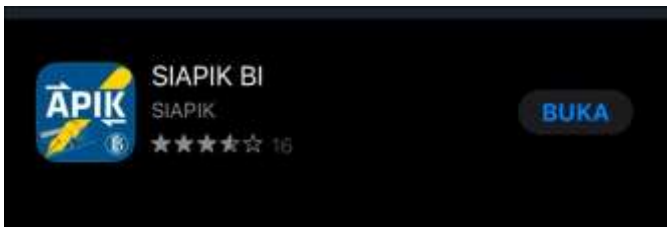
   a. Buka aplikasi Play Store di Android dengan cara klik gambar Play Store.

Gambar 2. 4 Playstore



   b. Ketikkan kata kunci SIAPIK pada kolom pencarian aplikasi di bagian atas gambar Google Play Store.

Gambar 2. 5 Logo Siapik



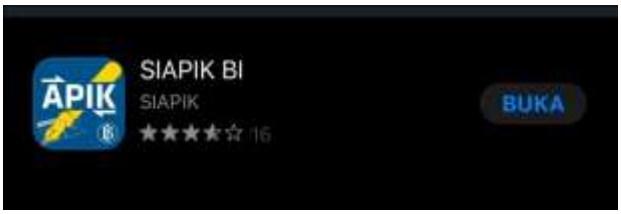
   c. Pilih aplikasi SIAPIK dan akan menampilkan halaman seperti di bawah ini, lalu klik tombol “INSTAL”

Gambar 2. 6 Instal Siapik



d. Setelah melakukan download dan instalasi otomatis, maka akhir dari proses ini adalah anda bisa membuka aplikasi ini dengan klik tombol “BUKA”.

Gambar 2. 7 Buka Siapik



2.6.5 Tahapan Penggunaan SIAPIK

B. Registrasi Akun SIAPIK

Pembuatan akun untuk dapat mengakses SIAPIK dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Buka aplikasi SIAPIK yg di download

Gambar 2. 8 Registrasi Siapik



2. Menu Persetujuan

Lakukan pendaftaran akun dengan meng-klik tombol daftar. Setelah klik tombol daftar penggunaan aplikasi SIAPIK yang harus dibaca dan disetujui oleh pengguna. Pengguna wajib mencentang kotak persetujuan sebagai tanda

bahwa telah memahami dan menyetujui seluruh ketentuan yang berlaku sebelum dapat melanjutkan proses penggunaan aplikasi.

Gambar 2. 9 Menu Persetujuan



3. Lakukan pengisian data identitas pengguna sampai Password, kemudian klik tombol daftar sekarang.

Gambar 2. 10 Layar Identitas



4. Klik tombol kembali ke login untuk kembali pada halaman utama (nomor 1). Masukkan username dan password yang telah didaftarkan, kemudian klik tombol login.

C. Inisialisasi Data Awal SIAPIK

Beberapa data awal yang perlu diisi sebagai identitas usaha dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut:

1) Buat perusahaan baru dengan memilih jenis usaha yang ditekuni. Contoh : Sektor Usaha Perdagangan

Gambar 2. 11 Layar Jenis Usaha



2) Sertakan logo usaha dengan klik tombol pilih gambar.

Gambar 2. 12 Logo Usaha



Pada halaman yang sama, isikan data sebagai berikut :

Gambar 2. 13 Identitas Perusahaan



3) Pilih periode awal transaksi, kemudian klik tombol simpan.

Gambar 2. 14 Layar Periode



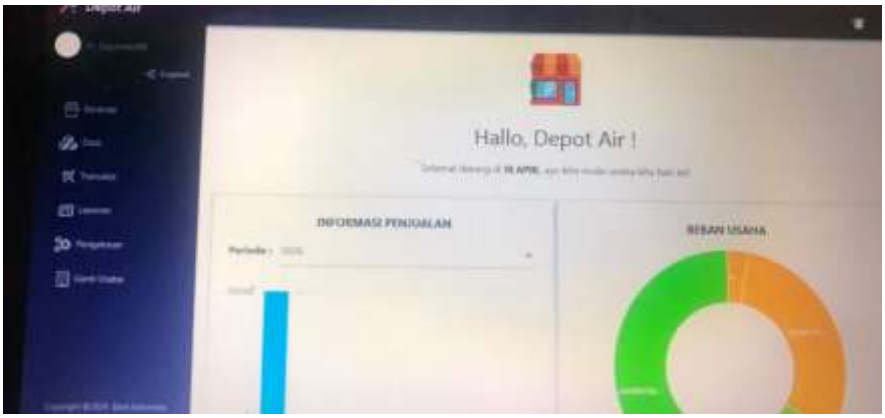
Klik simpan, Selanjutnya akan tampil notifikasi data berhasil Disimpan

Gambar 2. 15 Notifikasi Berhasil Disimpan



4) Untuk masuk ke halaman SIAPIK, klik nama perusahaan yang telah dibuat pada nomor 3, kemudian akan tampil halaman sebagai berikut:

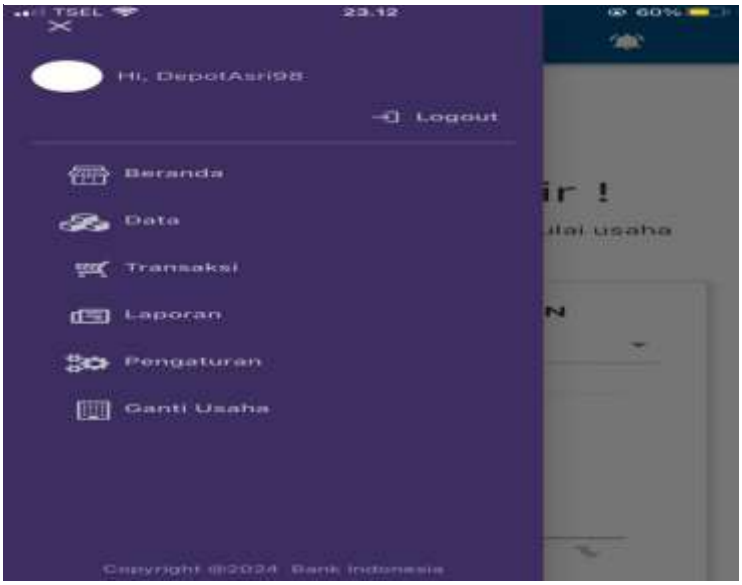
Gambar 2. 16 Tampilan Layar Utama



D. Fitur SIAPIK

Pada halaman utama, terdapat beberapa menu sebagai berikut:

Gambar 2. 17 Menu Utama Siapik

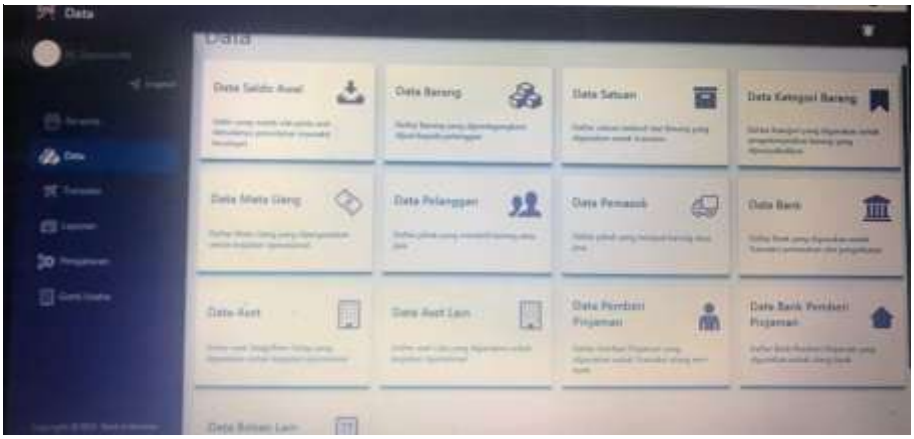


Pada menu data, terdapat beberapa fitur yang dapat dilengkapi yaitu:

a. Data Barang: Mencatat rincian inventaris atau layanan yang diperjualbelikan.
b. Data Kategori Barang: Pengelompokan jenis barang agar lebih terorganisir.
c. Data Satuan Barang: Satuan ukuran barang yang digunakan (seperti pcs, kg, liter, dll).
d. Data Pelanggan: Daftar nama atau entitas pembeli/klien.
e. Data Pemasok: Daftar pihak penyedia atau distributor barang/jasa untuk usaha Anda.

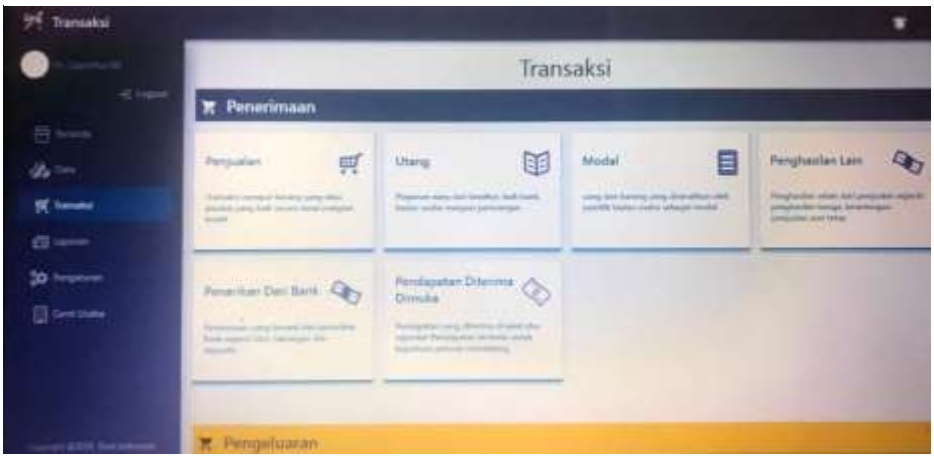
f. Data Aset: Pencatatan nilai harta tetap usaha (misalnya kendaraan, mesin, atau bangunan).
g. Data Aset Lain: Rincian aset atau kekayaan lain yang dimiliki usaha.
h. Data Bank: Data rekening bank yang digunakan untuk operasional usaha.
i. Data Saldo Awal: Input nominal awal kas, bank, utang, dan piutang sebelum mulai mencatat di aplikasi.
j. Data Mata Uang: Pengaturan mata uang yang dipakai dalam transaksi.
k. Data Pemberi Pinjaman: Daftar pihak atau lembaga yang memberikan pinjaman modal ke usaha.
l. Data Bank Pemberi Pinjaman: Detail akun bank khusus untuk pembayaran utang/pinjaman.
m. Data Beban Lain: Kategori atau daftar biaya-biaya operasional di luar pengeluaran pokok

Gambar 2. 18 Sub Semua Data



1. Menu Transaksi Halaman ini mengolah transaksi penerimaan yg terdiri sebagai berikut:

Gambar 2. 19 Menu Transaksi Penerimaan



1. Bagian Penerimaan
   a. Menu penjualan transaksi menjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun kredit.

Gambar 2. 20 Menu Penjualan



a) Penjualan barang digunakan untuk penjualan yang pembayaran dilakukan pada saat/ sebelum barang diserahkan.
b) Pembayaran utang dari pelanggan digunakan untuk membayar tagihan penjualan oleh pelanggan secara tunai, transfer atau giro
c) Penjualan aset penjualan aset tetap yang sebelumnya digunakan untuk operasional
d) Penjualan ekspor digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang ke luar negri

2. Menu Utang mencatat penerimaan pinjaman atau pembelian secara kredit

Gambar 2. 21 Bagian Menu Hutang



a) Utang Bank digunakan untuk mencatat pinjaman yang diterima dari bank atau lembaga keuangan lainnya
b) Utang Non Bank digunakan untuk mencatat pinjaman atau utang yang diperoleh dari pihak selain bank
c) Menu Modal uang dan barang yang di serahkan oleh pemilik badan usaha sebagai modal

Gambar 2. 22 Menu Modal



a) Modal uang adalah penerimaan modal dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau giro.
b) Modal Barang mencatat penambahan modal yang diberikan pemilik dalam bentuk barang atau aset, baik aset tetap maupun non-tetap.
c) Penerimaan Hibah uang dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer atau giro.
d) Penerimaan Hibah Barang dari pemilik badan usaha yg diberikan dalam bentuk aset tetap/ non tetap
e) Penghasilan lain digunakan untuk mencatat pendapatan di luar kegiatan usaha utama, seperti bunga bank, keuntungan penjualan aset, atau pendapatan lainnya.

f) Penarikan Dari Bank perpindahan dana dari rekening bank ke kas usaha.

Gambar 2. 23 Menu Penarikan Bank



a) Penarikan Giro Penerimaan terkait dengan bank melalui cek atau surat perintah pembayaran lain
b) Penarikan Tabungan Penerimaan terkait dengan bank seperti setoran ke rekening tabungan milik badan usaha
c) Penarikan Deposito untuk mencatat pencairan atau penarikan dana yang tersimpan dalam deposito dan dipindahkan ke kas atau rekening usaha.
d) Penarikan Valas mencatat penarikan dana dalam bentuk valuta asing (mata uang asing) dari rekening valas ke kas atau rekening usaha.

e) Pendapatan diterima di muka mencatat penerimaan uang dari pelanggan atas barang atau jasa yang belum diserahkan atau belum menjadi hak perusahaan pada periode berjalan

3. Bagian Pengeluaran

Gambar 2. 24 Menu Transaksi Pengeluaran



1) Pembelian Bahan Persediaan yang akan di perdagangkan atau dijual kepada pelanggan

Gambar 2. 25 Menu Bahan Persediaan



a) Pembelian Barang Tunai pembelian barang persediaan yang pembayarannya dilakukan secara langsung

b) Pembelian Barang Kredit yang dibayarkan dalam jangka waktu tertentu

c) Pembelian Barang Impor mencatat pembelian barang persediaan yang berasal dari luar negeri

2) Kewajiban mencatat pengeluaran yang berkaitan dengan pelunasan kewajiban atau utang kepada pihak lain, baik utang usaha maupun pinjaman.

Gambar 2. 26 Menu Kewajiban



a) Pelunasan Pembelian Kredit pembayaran utang usaha yang diterima dari individu, rumah tangga, atau perusahaan.

b) Pelunasan Utang Bank pembayaran pinjaman atau utang yang berasal dari bank yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau giro

c) Pelunasan Utang non bank kewajiban lain yang harus dibayar diluar utang usaha dan utang bank

d) Pelunasan Utang Beban untuk mencatat pembayaran beban yang sebelumnya masih terutang, seperti listrik, air dan gaji

3) Pembelian Aset digunakan untuk mencatat pembelian aset tetap maupun aset non-tetap

Gambar 2. 27 Menu Pembelian Aset



a) Pembelian Aset tetap tunai pembelian aset tetap secara tunai yang digunakan dalam kegiatan operasional usaha.

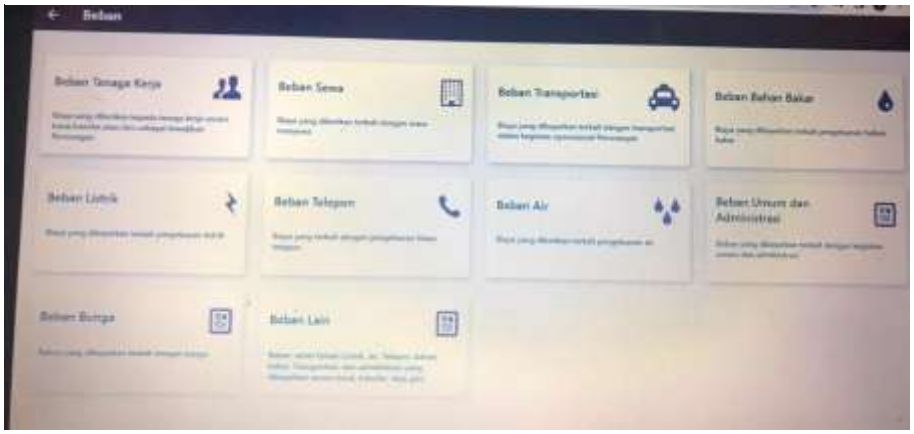
b) Pembelian Aset tetap kredit digunakan untuk operasional usaha

c) Pembelian Aset Lain Tunai aset yang tidak termasuk kas, giro, tabungan, deposito, piutang, persediaan, dan aset tetap

d) Pembelian Aset lain kredit pembelian aset selain yang dilakukan secara kredit sehingga menimbulkan utang.

4) Beban mencatat biaya operasional usaha yang terjadi selama periode berjalan

Gambar 2. 28 Menu Beban



a) Beban tenaga kerja digunakan untuk mencatat biaya tunjangan kerja

b) Beban sewa digunakan untuk mencatat biaya sewa contoh sewa bangunan

c) Beban Transportasi mencatat biaya transportasi yang digunakan dalam kegiatan usaha.

d) Beban bahan bakar mencatat pengeluaran pembelian bahan bakar kendaraan

e) Beban listrik biaya yang terkait pengeluaran listrik

f) Beban Telepone mencatat biaya telepon dan komunikasi usaha

g) Beban air biaya yang diberikan terkait pengeluaran air untuk usaha

h) Beban umum dan adm biaya yang dibayarkan terkait dengan kegiatan umum dan administrasi

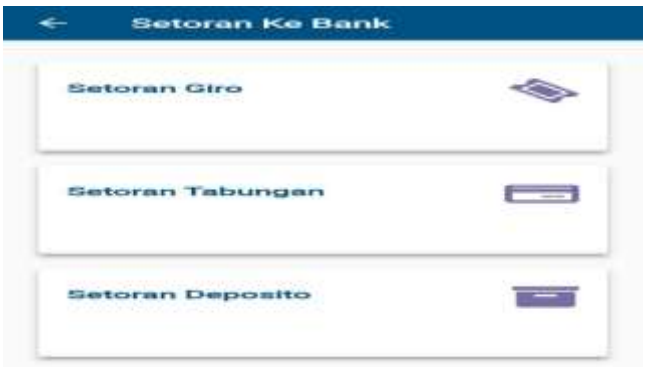
i) Beban bunga biaya bunga atas pinjaman atau utang usaha.

j) Beban lain mencatat berbagai beban operasional lain yang tidak termasuk dalam kategori beban lainnya

5) Penghapusan Piutang mencatat piutang pelanggan yang tidak dapat ditagih lagi sehingga harus dihapus dari pembukuan Perusahaan

6) Setoran ke bank Pengeluaran yang berasal setoran ke bank seperti giro, tabungan, dan deposito

Gambar 2. 29 Menu Setoran Bank



a) Setoran Giro penyetoran dana ke rekening giro
b) Setoran Tabungan Penyetoran dana ke rekening tabungan
c) Setoran Deposito Penyetoran dana ke deposito dengan jangka waktu

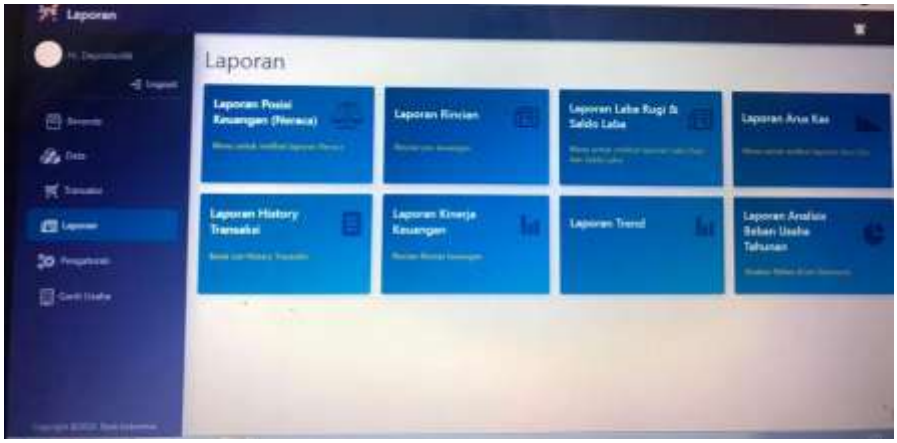
7) Penarikan modal mencatat pengembalian uang dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau menggunakan giro
8) Pemindahan Saldo Ke rekening mencatat perpindahan dana dari satu rekening bank ke rekening bank lainnya yang dimiliki usaha
9) Beban dibayar dimuka beban yang dibayarkan di awal atas sejumlah pengeluaran tertentu untuk keperluan periode mendatang
10) Stock opname barang mencatat hasil perhitungan fisik persediaan barang pada akhir periode guna mengetahui jumlah stok yang sebenarnya dan menyesuaikan dengan catatan pembukuan.

4. Menu Laporan SIAPIK

Mengolah beberapa laporan sebagai luaran dari pengelolaan keuangan perusahaan, antara lain Laporan Porsi Keuangan (Neraca), Laporan History Transaksi, Laporan Rincian, Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Laba Rugi dan

Saldo Laba, Laporan Trend, Laporan Arus Kas, dan Laporan Analisis Beban Usaha Tahunan.

Gambar 2. 30 Sub Menu Laporan



1) Laporan Posisi Keuangan (Neraca) menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas (utang), dan ekuitas usaha pada periode tertentu.
2) Laporan Rincian menampilkan rincian data keuangan dan transaksi yang telah dicatat dalam aplikasi.
3) Laporan Laba Rugi & Saldo Laba menunjukkan pendapatan, beban, serta laba atau rugi yang diperoleh usaha selama periode tertentu.
4) Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai arus masuk dan arus keluar kas dari aktivitas usaha.
5) Laporan History Transaksi menampilkan riwayat seluruh transaksi yang telah dicatat dalam aplikasi.

6) Laporan Kinerja Keuangan menyajikan informasi untuk menilai kondisi dan kinerja keuangan usaha berdasarkan data yang tersedia.
7) Laporan Trend Menampilkan perkembangan atau tren kondisi keuangan usaha dari waktu ke waktu.
8) Laporan Analisis Beban Usaha Tahunan Menyajikan analisis struktur dan komposisi beban usaha selama satu tahun untuk membantu evaluasi pengeluaran usaha.

5. Menu Pengaturan Pengguna SIAPIK dapat melakukan beberapa pengaturan, seperti Backup, Restore, Daftar User, Info Aplikasi, dan Info Perusahaan.

Gambar 2. 31 Sub Menu Pengaturan



1) Backup Fitur untuk mencadangkan data usaha agar tidak hilang.
2) Restore Fitur untuk mengembalikan data yang sebelumnya telah dicadangkan.

3) Daftar User Fitur untuk melihat dan mengelola pengguna yang memiliki akses ke aplikasi.
4) Info Aplikasi Fitur yang menampilkan informasi mengenai aplikasi SI APIK, seperti versi dan pengembang aplikasi.
5) Info Perusahaan Fitur untuk mengelola dan menampilkan informasi identitas usaha atau perusahaan yang digunakan dalam aplikasi.
6) Menu Ganti Usaha
7) Berikut adalah halaman yang tampil pada menu Ganti Usaha:
8) Pengguna dapat menghapus data perusahaan lama dan menambah data perusahaan baru.

Gambar 2. 32 Tampilan Layar Ganti Usaha

