

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Laporan Keuangan

2.1.1. Definisi Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan elemen yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Laporan keuangan perusahaan adalah bentuk akuntabilitas manajemen kepada pihak-pihak yang berkepentingan terkait dengan kinerja perusahaan dalam periode tertentu, baik untuk pihak internal maupun eksternal. Laporan keuangan berfungsi sebagai sumber informasi dan alat untuk memahami kondisi keuangan perusahaan demi pengambilan keputusan yang tepat. Menurut Nur S (2020) laporan keuangan adalah rangkuman dari proses pencatatan transaksi keuangan yang terjadi selama periode buku yang bersangkutan dan bertujuan untuk menyediakan informasi komprehensif tentang posisi keuangan, kinerja perusahaan, dan arus kas perusahaan bagi pihak terkait dalam mendukung proses pengambilan keputusan ekonomi yang strategis dan penting.

2.1.2. Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Hery (2021), secara umum tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan data yang dapat dipercaya mengenai aset dan kewajiban ekonomi perusahaan.

- b. Menyajikan informasi yang dapat dipercaya mengenai kekayaan bersih yang berasal dari aktivitas bisnis dalam mencari keuntungan.
- c. Memungkinkan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Memberikan informasi yang diperlukan tentang perubahan dalam aset dan kewajiban perusahaan.
- e. Mengungkapkan informasi relevan lainnya yang dibutuhkan oleh pihak yang menggunakan laporan keuangan.

2.1.3. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Berdasarkan proses penyajiannya urutan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Laporan laba rugi adalah rangkuman sistematis tentang pendapatan dan beban suatu perusahaan selama periode waktu tertentu. Laporan ini mencatat hasil kinerja manajemen atau operasional perusahaan, yaitu laba atau rugi bersih yang dihasilkan setelah mengurangi pendapatan dan keuntungan dengan beban dan kerugian.
- b. Laporan ekuitas adalah laporan yang merangkum perubahan dalam ekuitas pemilik suatu perusahaan selama periode waktu tertentu. Laporan ini sering disebut sebagai laporan perubahan modal.

- c. Laporan posisi keuangan (neraca) adalah laporan yang menyajikan secara sistematis posisi asset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Tujuan utama dari laporan ini adalah untuk menggambarkan posisi keuangan perusahaan.
- d. Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan secara rinci arus kas masuk dan keluar dari berbagai aktivitas, mulai dari operasional, investasi, hingga pendanaan/pembiayaan selama periode waktu tertentu. Laporan ini menunjukkan besarnya kenaikan atau penurunan bersih kas dari semua aktivitas selama periode berjalan serta saldo kas perusahaan pada akhir periode.
- e. Catatan atas laporan keuangan adalah laporan keuangan yang mencakup informasi yang dianggap perlu untuk menjelaskan laporan keuangan yang ada, sehingga hubungan sebab akibatnya menjadi jelas. Tujuan penyusunan catatan atas laporan keuangan adalah agar pengguna dapat memahami data yang disajikan dengan jelas.

2.1.4. Unsur-Unsur Laporan Keuangan

Badan pembuat standar akuntansi telah mengidentifikasi 10 unsur laporan keuangan yang terkait langsung dengan posisi keuangan dan hasil kinerja perusahaan (Hery, 2021). Unsur-unsur ini membentuk struktur laporan keuangan, dengan tiga unsur pertama mencakup asset, kewajiban, dan ekuitas. Sedangkan tujuh unsur lainnya mencakup investasi oleh pemilik, distribusi kepada pemilik,

laba komprehensif, pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian. Berikut adalah definisi dari kesepuluh unsur laporan keuangan yang telah dirumuskan oleh badan pembuat standar akuntansi:

1. Aset

Aset adalah nilai ekonomi yang mungkin diperoleh di masa depan, yang didapat oleh entitas melalui transaksi atau peristiwa masa lalu.

2. Kewajiban

Kewajiban adalah kompensasi atau manfaat ekonomi yang mungkin diperoleh di masa depan, timbul dari kewajiban entitas saat ini, untuk menyerahkan asset atau memberikan jasa di masa depan berdasarkan transaksi atau peristiwa masa lalu.

3. Ekuitas

Ekuitas adalah sisa kepemilikan atau kepentingan dalam asset entitas setelah dikurangi dengan kewajiban.

4. Investasi oleh pemilik

Investasi oleh pemilik adalah kenaikan ekuitas entitas akibat penyerahan nilai oleh entitas lain untuk memperoleh atau meningkatkan bagian kepemilikan.

5. Distribusi kepada pemilik

Distribusi kepada pemilik adalah penurunan ekuitas entitas karena penyerahan asset atau kewajiban kepada pemilik, mengurangi bagian kepemilikan entitas.

6. Laba komprehensif

Laba komprehensif adalah perubahan dalam ekuitas entitas sepanjang periode yang tidak berasal dari pemilik, meliputi seluruh perubahan dalam ekuitas selama periode tertentu, kecuali investasi oleh pemilik dan distribusi kepada pemilik.

7. Pendapatan

Pendapatan adalah peningkatan asset atau pengurangan kewajiban entitas dari pengiriman barang, jasa, atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan.

8. Beban

Beban adalah pengurangan asset atau peningkatan kewajiban entitas dari pengiriman barang, jasa, atau aktivitas lainnya yang merupakan kegiatan utama perusahaan.

9. Keuntungan

Keuntungan adalah penambahan dalam ekuitas entitas yang disebabkan oleh transaksi diluar kegiatan utama perusahaan serta transaksi atau peristiwa lainnya yang mempengaruhi entitas, tetapi tidak termasuk pendapatan atau investasi oleh pemilik.

10. Kerugian

Kerugian adalah pengurangan dalam ekuitas entitas yang disebabkan oleh transaksi di luar kegiatan utama perusahaan serta

transaksi atau peristiwa lainnya yang mempengaruhi entitas, tetapi tidak termasuk beban atau distribusi kepada pemilik.

2.1.5. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan

Pengakuan unsur laporan keuangan adalah langkah dalam menyusun akun dalam laporan posisi keuangan atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Manfaat ekonomi masa depan

Kriteria pengakuan berfokus pada kapan dapat dipastikan bahwa manfaat ekonomi masa depan yang terhubung dengan suatu akun akan memasuki atau meninggalkan entitas. Evaluasi tingkat ketidakpastian terhadap aliran manfaat ekonomi masa depan dilakukan dengan mengacu pada bukti yang tersedia pada akhir periode pelaporan saat menyusun laporan keuangan. Penilaian ini dilakukan secara terpisah untuk akun yang signifikan secara individual dan secara kolektif untuk akun yang tidak signifikan secara individual dalam suatu populasi besar.

b. Keandalan pengukuran

Kriteria kedua untuk mengakui suatu pos adalah keberadaan biaya yang dapat diukur secara andal. Sebagian besar kasus, biaya suatu akun bisa diukur dengan andal. Namun, dalam kasus lainnya biaya tersebut harus diestimasi. Jika tidak memungkinkan untuk melakukan pengukuran yang dapat

diandalkan, maka pos tersebut tidak diakui dan tidak dilaporkan dalam laporan keuangan.

2.1.6. Asumsi Dasar

Asumsi dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan yaitu sebagai berikut:

a. Dasar Akrua

Entitas menyusun laporan keuangan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, akun-akun diakui sebagai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk masing-masing akun tersebut.

b. Kelangsungan Usaha

Pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menilai kemampuan entitas dalam melanjutkan usahanya di masa depan (kelangsungan usaha). Entitas mempunyai kelangsungan usaha, kecuali jika manajemen berniat untuk melikuidasi atau menghentikan operasi entitas tersebut tanpa alternatif realistis. Jika entitas tidak beroperasi dengan asumsi kelangsungan usaha, maka harus diungkapkan alasan mengapa tidak mempunyai kelangsungan hidup.

c. Konsep Entitas Bisnis

Laporan keuangan disusun dengan mempertimbangkan konsep entitas bisnis, yang memastikan bahwa bisnis termasuk

usaha perseorangan, badan usaha tanpa badan hukum, atau badan usaha berbadan hukum, dapat dibedakan secara jelas dari pemilik dan entitas lainnya. Transaksi terkait dengan bisnis harus terpisah dari transaksi pemilik dan entitas lainnya.

2.1.7. Penyajian Laporan Keuangana

Menurut IAI prinsip-prinsip dasar dalam penyajian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Relevan

Dalam penyajian laporan keuangan informasi yang diperoleh dapat digunakan oleh pengguna untuk proses pengambilan keputusan.

b. Representasi tepat

Informasi disajikan secara tepat atau secara apa yang harus disajikan serta bebas dari kesalahan material dan bias.

c. Keterbandingan

Informasi yang diperoleh dalam laporan keuangan entitas dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi serta kinerja keuangan. Informasi tersebut juga dapat dibandingkan antar entitas untuk mengevaluasi posisi serta kinerja keuangan.

d. Keterpahaman

Informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami oleh pengguna. Dengan asumsi, pengguna mempunyai pengetahuan

yang memadai serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

2.2. Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

2.2.1. Definisi UMKM

UMKM merupakan usaha yang terdiri atas usaha mikro, kecil, dan menengah. Sebagaimana telah dijelaskan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah bahwa definisi dan kriteria dari usaha mikro, kecil, dan menengah berbeda-beda. Berikut merupakan penjelasan dari definisi dan karakteristik UMKM berdasarkan UU No. 20 Tahun 2008:

1. Usaha Mikro

Usaha mikro adalah usaha produktif yang dimiliki oleh individu atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 tidak termasuk tanah dan tempat usaha serta memiliki penghasilan paling banyak Rp 300.000.000 selama setahun.

2. Usaha Kecil

Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh individu atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang terkait dengan usaha menengah atau usaha besar. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 – Rp 500.000.000 tidak termasuk

tanah dan bangunan tempat usaha serta memiliki penghasilan lebih dari Rp 300.000.000 – Rp 2.500.000.000 dalam setahun.

3. Usaha Menengah

Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh individu atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang terkait dengan usaha kecil atau usaha besar. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000 – Rp 10.000.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha serta memiliki penghasilan lebih dari Rp 2.500.000.000 – Rp 50.000.000.000 dalam setahun.

2.2.2. Asas dan Tujuan UMKM

Asas dan tujuan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dijelaskan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 pasal 2 dan 3. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2008 pasal 2 dijelaskan bahwa Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berasaskan sebagai berikut:

- a. Kekeluargaan
- b. Demokrasi ekonomi
- c. Kebersamaan
- d. Efisiensi berkeadilan
- e. Berkelanjutan
- f. Berwawasan lingkungan
- g. Kemandirian

- h. Keseimbangan kemajuan
- i. Kesatuan ekonomi nasional

Sedangkan berdasarkan UU No. 20 Tahun 2008 pasal 3 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan untuk memperkuat dan memperluas aktivitas usahanya dengan tujuan mendukung pertumbuhan ekonomi nasional berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi yang adil.

2.3. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi *spreadsheet* yang memfasilitasi penyimpanan, pengaturan, analisis, dan manipulasi data numerik yang disajikan dalam bentuk tabel atau grafik (Wilson, 2020). *Microsoft Excel* cocok untuk berbagai keperluan seperti pembuatan slip gaji, analisis keuangan perusahaan, pembuatan anggaran dan lain sebagainya. Selain itu, *Microsoft Excel* merupakan salah satu program komputer yang populer digunakan karena penggunaannya yang mudah.

Microsoft Excel terdiri atas beberapa komponen utama yang dapat membantu pengguna dalam membuat dan mengelola *spreadsheet*. Komponen-komponen utama tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Ribbon*

Ribbon adalah area bagian atas jendela *Microsoft Excel* yang berisi tab dan perintah-perintah yang terorganisir dalam grup-grup. Ini memungkinkan pengguna untuk mengakses berbagai fitur dan fungsi *Excel*.

2. *Sheet*

Sheet adalah area kerja utama di *Excel* yang terdiri atas *cell-cell* yang disusun dalam baris dan kolom.

3. *Cell*

Cell adalah unit terkecil dalam *Microsoft Excel*. Setiap *cell* memiliki alamat unik berupa kombinasi huruf dan angka (misalnya A1, B2) dan dapat berisi teks, angka, formula, atau fungsi.

4. *Formula Bar*

Formula Bar adalah area di bagian atas jendela *Excel* yang menampilkan isi dari *cell* yang sedang dipilih dan memungkinkan pengguna untuk memasukkan atau mengedit data, formula, atau fungsi.

5. *Name Box*

Name Box adalah area di sebelah kiri *formula bar* yang menampilkan alamat atau nama dari *cell* yang sedang dipilih.

6. *Workbook*

Workbook adalah file *Excel* yang berisi satu atau lebih lembar. Pengguna dapat membuat, membuka, dan menyimpan *workbook* untuk penyimpanan data atau pekerjaan mereka.

7. *Format Cells*

Format Cells adalah fitur yang memungkinkan pengguna untuk mengubah tampilan dan format dari *cell-cell* dalam *Microsoft Excel*, seperti format angka, jenis font, warna latar belakang, dan lain-lain.

8. *Functions*

Microsoft Excel menyediakan berbagai fungsi matematika, statistik, logika, teks, dan lain-lain yang dapat digunakan untuk melakukan perhitungan dan analisis data secara otomatis.

9. *Charts*

Microsoft Excel mempunyai fitur grafik yang memungkinkan pengguna untuk dengan mudah membuat grafik berdasarkan data yang ada dalam *spreadsheet*.

10. *PivotTables*

PivotTables adalah alat analisis data yang kuat yang memungkinkan pengguna untuk menggali dan menganalisis data dalam *spreadsheet* dengan cepat. *PivotTables* memungkinkan pengguna untuk merangkum, menyaring, dan mengatur ulang data dengan mudah.

Microsoft Excel sendiri mempunyai berbagai macam rumus fungsi yang dapat digunakan untuk membantu menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan kebutuhan. Berikut beberapa rumus fungsi *Microsoft Excel* yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

1. IF

Fungsi IF untuk mengambil salah satu dari dua nilai berdasarkan suatu kondisi. Rumus fungsi IF yaitu $=\text{IF}(\text{logical_test},\{\text{value_if_true}\},\{\text{value_if_false}\})$.

2. SUM

Fungsi SUM untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu *range*.

Rumus fungsi SUM yaitu =SUM(*number1*,{*number2*},...)

3. MIN

Fungsi MIN untuk mencari nilai terkecil atau minimum dari sekumpulan data numerik. Rumus fungsi MIN yaitu =MIN(*number1*,*number2*,...).

4. MAX

Fungsi MAX untuk nilai tertinggi dari sekumpulan data atau *range*.

Rumus fungsi MAX yaitu =MAX(*number1*,*number2*,...).

5. AVERAGE

Fungsi AVERAGE untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data atau *range*. Rumus fungsi AVERAGE yaitu

=AVERAGE(*number1*,{*number2*},...).

6. COUNT

Fungsi COUNT untuk menghitung jumlah data dari suatu *range* yang berisi angka. Rumus fungsi COUNT yaitu =COUNT(*value1*,{*value2*},...).

7. COUNTA

Fungsi COUNTA untuk menghitung jumlah sel dari suatu *range* yang berisi data, termasuk teks kosong apabila rentang tersebut isinya rumus *string* dan nilai kesalahan. Rumus fungsi COUNTA yaitu

=COUNTA(*value1*,{*value2*},...).

8. COUNTIF

Fungsi COUNTIF untuk menghitung jumlah sel yang terdapat dalam suatu *range* dengan catatan memiliki kriteria tertentu. Rumus fungsi COUNTIF yaitu =COUNTIF(*range,criteria*).

9. SUMIF

Fungsi SUMIF untuk menjumlahkan suatu kriteria atau menjumlahkan nilai *range* dengan syarat tertentu. Rumus fungsi SUMIF yaitu =SUMIF(*range,criteria,{sum_range}*).

10. SUMIFS

Fungsi SUMIFS untuk menjumlahkan dengan banyak kriteria atau menjumlahkan nilai *range* yang memenuhi beberapa syarat tertentu. Rumus fungsi SUMIFS yaitu =SUMIFS(*sum_range,criteria_range1,criteria1,{criteria_range2,criteria2},...*).

11. VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP untuk mencari suatu nilai pada kolom atau sumber data lain dengan menggunakan kata kunci tertentu yang berbentuk vertical. Rumus fungsi VLOOKUP yaitu =VLOOKUP(*lookup_value,lookup_array{match_type}*).

12. HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP untuk mencari suatu nilai pada kolom atau sumber data lain dengan menggunakan kata kunci tertentu yang berbentuk

horizontal. Rumus fungsi HLOOKUP yaitu
 $=\text{HLOOKUP}(\text{lookup_value}, \text{lookup_array}\{\text{match_type}\})$.

13. ROUND

Fungsi ROUND untuk membulatkan bilangan desimal ke dalam jumlah digit tertentu. Rumus fungsi ROUND yaitu
 $=\text{ROUND}(\text{number}, \text{num_digit})$.

14. UPPER

Fungsi UPPER untuk mengubah semua teks berisi huruf kecil menjadi *upper case* atau huruf kapital. Rumus fungsi UPPER yaitu
 $=\text{UPPER}(\text{text})$.

15. LOWER

Fungsi LOWER untuk mengubah semua teks berisi huruf besar menjadi *lower case* atau huruf kecil. Rumus fungsi LOWER yaitu
 $=\text{LOWER}(\text{text})$.

16. PROPER

Fungsi PROPER untuk mengubah karakter pertama dari semua kata menjadi huruf kapital, sedangkan sisanya adalah huruf kecil. Rumus fungsi PROPER yaitu $=\text{PROPER}(\text{text})$.

2.4. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM)

2.4.1. Definisi SAK EMKM

SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan independen yang dapat diterapkan oleh entitas yang memenuhi

kriteria sebagai entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, sesuai dengan ketentuan dalam SAK ETAP dan karakteristik yang diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) (SAK EMKM, 2018). Dibandingkan dengan standar akuntansi keuangan lainnya, SAK EMKM menawarkan pendekatan yang lebih sederhana dengan mengatur transaksi umum yang biasa dilakukan oleh UMKM dan menggunakan dasar pengukuran biaya historis. Sehingga UMKM hanya perlu mencatat asset dan liabilitas sebesar biaya perolehannya. Entitas yang memenuhi syarat untuk menggunakan SAK EMKM masih harus memastikan bahwa ketentuan dalam standar tersebut memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan UMKM. Oleh karena itu, UMKM perlu memilih kerangka pelaporan keuangan yang paling sesuai baik itu SAK EMKM maupun SAK lainnya, dengan memperhatikan kemudahan yang ditawarkan oleh SAK EMKM dan kebutuhan informasi para pengguna laporan keuangan.

2.4.2. Jenis-Jenis Laporan Keuangan Menurut SAK EMKM

Berdasarkan SAK EMKM (2018) laporan keuangan untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) setidaknya terdiri atas:

a. Laporan Posisi Keuangan

Laporan keuangan adalah sebuah laporan terstruktur yang menjelaskan harta, kewajiban, dan modal suatu perusahaan

dengan tujuan untuk menggambarkan posisi keuangan. Berikut ini akun-akun yang terdapat dalam laporan posisi keuangan:

1. Kas dan setara kas
2. Piutang
3. Persediaan
4. Aset tetap
5. Utang usaha
6. Utang bank
7. Ekuitas

Klasifikasi dalam laporan posisi keuangan sesuai dengan SAK EMKM (2018) adalah sebagai berikut:

- a) Klasifikasi aset dan liabilitas
 - 1) Entitas dapat memisahkan aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan jangka panjang dalam laporan posisi keuangan.
 - 2) Aset dianggap sebagai aset lancar jika:
 - i. Dianggap akan direalisasikan atau digunakan dalam siklus operasi normal entitas.
 - ii. Dimiliki untuk tujuan perdagangan.
 - iii. Diestimasi akan direalisasikan dalam waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.
 - iv. Berupa kas atau setara kas, kecuali jika dibatasi penggunaannya dalam pertukaran atau untuk

menyelesaikan liabilitas setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

- 3) Entitas mengklasifikasikan semua aset yang tidak dapat diidentifikasi siklus operasi normalnya sebagai tidak lancar, dengan asumsi siklus operasi tersebut selama 12 bulan.
- 4) Entitas mengklasifikasikan liabilitas sebagai jangka pendek jika:
 - a. Dianggap akan diselesaikan dalam siklus operasi normal entitas.
 - b. Dimiliki untuk tujuan perdagangan.
 - c. Diestimasi akan diselesaikan dalam waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.
 - d. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.
- 5) Entitas mengklasifikasikan semua liabilitas lainnya sebagai jangka panjang.

b) Klasifikasi ekuitas

Ekuitas akan disajikan secara terpisah sesuai dengan peraturannya.

Gambar dibawah ini merupakan format laporan posisi keuangan sesuai dengan SAK EMKM (2018).

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
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan		(xxx)	(xxx)
<i>JUMLAH ASET</i>		xxx	xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
<i>JUMLAH LIABILITAS</i>		xxx	xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
<i>JUMLAH EKUITAS</i>		xxx	xxx
<i>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</i>		xxx	xxx

Gambar 2.1 Format Laporan Posisi Keuangan

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menyajikan pendapatan dan beban pada periode tersebut. Selisih antara pendapatan dan beban akan menjadi laba/rugi pada periode tersebut. Pada laporan laba rugi terdapat akun-akun yaitu sebagai berikut:

1. Pendapatan
2. Beban keuangan
3. Beban pajak

Gambar dibawah ini merupakan format laporan laba rugi sesuai dengan SAK EMKM (2018).

ENTITAS		
LAPORAN LABA RUGI		
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31		
Pendapatan Penjualan		
Penjualan		xxx
Diskon Penjualan		(xxx)
Potongan Penjualan		(xxx)
Pendapatan Penjualan		xxx
Beban Pokok Penjualan		(xxx)
Laba Bruto		xxx
Beban Penjualan	xxx	
Beban Administrasi	xxx	
Jumlah Beban		(xxx)
Pendapatan Dan Beban Lainnya		xxx
Laba (Rugi) Sebelum Pajak		xxx
Beban Pajak		(xxx)
Laba (Rugi) Setelah Pajak		xxx

Gambar 2.2 Format Laporan Laba Rugi

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Berdasarkan SAK EMKM (2018) catatan atas laporan keuangan memuat mengenai:

1. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM.
2. Ikhtisar kebijakan akuntansi.
3. Informasi tambahan dan rincian akun tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga

bermanfaat untuk pengguna dalam memahami laporan keuangan.

Gambar dibawah ini merupakan format catatan atas laporan keuangan sesuai dengan SAK EMKM (2018).

ENTITAS	
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
31 DESEMBER 20x18 DAN 20x17	
1.	UMUM
2.	IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING
	a. Pernyataan Kepatuhan.
	b. Dasar Penyusunan
	c. Piutang Usaha
	d. Persediaan
	e. Aset Tetap
	f. Pengakuan Pendapatan dan Beban
	g. Pajak Penghasilan
3.	KAS
4.	GIRO
5.	DEPOSITO
6.	PIUTANG USAHA
7.	BEBAN DIBAYAR DI MUKA
8.	UTANG BANK
9.	SALDO LABA
10.	PENDAPATAN PENJUALAN
11.	BEBAN LAIN-LAIN
12.	BEBAN PAJAK PENGHASILAN

Gambar 2.3 Format Catatan Atas Laporan Keuangan

2.5. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Euis Kania dan Arry Irawan (2021)	Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM Berbantuan <i>Microsoft Excel</i> Pada UMKM Uncal.Co	Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, studi pustaka, observasi, dan dokumentasi.	Perancangan aplikasi keuangan dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> 2016 untuk membantu menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM pada bulan Februari 2020.
2.	Ifa Rosania Afif (2019)	Perancangan Penyusunan Laporan	Penelitian ini menggunakan	Rancangan penyusunan laporan keuangan

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Keuangan Berdasarkan SAK EMKM Berdasarkan <i>Microsoft Excel</i> Pada UMKM "Almira Handmade Malang"	pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan Teknik observasi dan wawancara secara langsung kepada peneliti. Metode analisis yang digunakan yaitu <i>Hermeneutics</i> yang berarti pendekatan untuk	berdasarkan SAK EMKM berbasis <i>Microsoft Excel</i> pada UMKM Almira Handmade Malang yaitu laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan.

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
			menganalisis dan menginterpreta sikan data yang berpusat pada makna data kualitatif.	
3.	Andreuw K. Pantow, Ivoletti M. Walukow, Christony Maradesa, Esrie A. N. Limpeleh (2021)	Desain Laporan Keuangan UMKM Berbasis <i>Microsoft Excel</i> Pada <i>Sunshine Laundry</i>	Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perancangan laporan keuangan dengan Microsoft Excel membantu Sunshine Laundry dalam Menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi EMKM.

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
4.	Andreas Randy Wangarry, Raymond F. Rombot, Fanesa I. M. Syaefudin, Belthasar T. Siahaan (2023)	Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM Berbasis Aplikasi <i>Microsoft Excel</i> Pada	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi.	Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa CV. Visual Multimedia selama berdirinya belum menerapkan SAK EMKM pada proses akuntansinya. Pelaporan akuntansi masih dilakukan secara manual yaitu pencatatan pada buku oleh admin kemudian dilaporkan kepada pemilik. Laporan keuangan berdasarkan SAK

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				<p>EMKM berbasis Microsoft Excel ini, akan mempermudah admin dalam proses pencatatan transaksi dan menghasilkan laporan keuangan. Juga mempermudah pemilik dalam menilai kinerja badan usaha.</p>
5.	Ailsa Aulia Rahman (2022)	<p>Penerapan Standar Akuntansi Entitas Mikro, Kecil, dan</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode</p>	<p>Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa UMKM CV. Vaahe belum memiliki laporan</p>

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Menengah (SAK EMKM) Pada CV. Vaahe	analisis deskriptif.	keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM). UMKM CV. Vaahe hanya membuat catatan sederhana dengan mencatat penerimaan kas masuk dan kas keluar.