

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

2.1.1 Pengertian UMKM

Menurut keputusan Presiden RI No. 99 Tahun 1998 pengertian UMKM yaitu kegiatan ekonomi masyarakat yang berskala kecil dengan bidang usaha yang secara mayoritas merupakan kegiatan usaha kecil dan perlu dilindungi untuk mencegah dari persaingan usaha yang tidak sehat.

UU No. 20 Tahun 2008 pasal I (Ketentuan Umum) tentang UMKM disebutkan bahwa usaha kecil adalah usaha ekonomis produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki ((UU RI), 2008)

2.1.2 Definisi UMKM

Definisi UMKM dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berbeda-beda. Dalam Undang-undang tersebut disebutkan bahwa ,usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Adapun kriteria usaha mikro yang dimaksud dalam Undang-undang tersebut adalah: ((UU RI), 2008)

- a) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Ro. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Adapun usaha kecil berdasarkan Undang-undang tersebut adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini. Adapun kriteria usaha kecil yang dimaksud dalam Undang-undang adalah:

- a) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

Usaha Menengah berdasarkan Undang-undang tersebut adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang

perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Adapun kriteria yang dimaksud adalah:

- a) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Ditambahkan pula, bahwa kriteria-kriteria yang telah dikemukakan di atas jumlah nominalnya dapat berubah sesuai dengan perkembangan perekonomian yang diatur dengan Peraturan Presiden (Sofyan, 2017)

2.1.3 Karakteristik UMKM

Berikut tabel di bawah ini yang lebih menjelaskan tentang karakteristik yang ada di Buku Akuntansi Dasar Sesuai EMKM (Mangesti Sri, 2020).

TABEL 2 1
Karakteristik UMKM

Ukuran Usaha	Karakteristik
Usaha Mikro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis barang/komoditi tidak selalu tetap; sewaktu-waktu dapat berganti. 2. Tempat usahanya tidak selalu menetap; sewaktu-waktu dapat pindah tempat. 3. Belum melakukan administrasi keuangan yang sederhana sekalipun. 4. Tidak memisahkan keuangan keluarga dengan keuangan usaha. 5. Sumber daya manusia (pengusaha) belum memiliki jiwa wirausaha yang memadai. 6. Tingkat pendidikan rata-rata relatif sangat rendah. 7. Umumnya belum akses kepada perbankan, namun sebagian sudah akses ke lembaga keuangan bukan Bank. 8. Umumnya tidak memiliki izin usaha atau persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP. 9. Contoh: Usaha perdagangan seperti kaki lima serta pedagang di pasar.

Usaha Kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis barang/komoditi yang diusahakan umumnya sudah tetap tidak gampang berubah.2. Lokasi/tempat usaha umumnya sudah menetap tidak berpindah pindah.3. Pada umumnya sudah melakukan administrasi keuangan walau masih sederhana.4. Keuangan perusahaan sudah mulai dipisahkan dengan keuangan keluarga.5. Sudah membuat neraca usaha.6. Sudah memiliki izin usaha dan persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP.7. Sumberdaya manusia (pengusaha) memiliki pengalaman dalam berwira usaha.8. Sebagian sudah akses ke perbankan dalam keperluan modal.9. Sebagian besar belum dapat membuat manajemen usaha dengan baik seperti business planning.10. Contoh: Pedagang di pasar grosir (agen) dan pedagang pengumpul lainnya.
-------------	--

Usaha Menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki manajemen dan organisasi yang lebih baik, dengan pembagian tugas yang jelas antara lain, bagian keuangan, bagian pemasaran dan bagian produksi. 2. Telah melakukan manajemen keuangan dengan menerapkan sistem akuntansi dengan teratur sehingga memudahkan untuk auditing dan penilaian atau pemeriksaan termasuk oleh perbankan. 3. Telah melakukan aturan atau pengelolaan dan organisasi perburuhan. 4. Sudah memiliki persyaratan legalitas antara lain izin tetangga. 5. Sudah memiliki akses kepada sumber-sumber pendanaan perbankan. 6. Pada umumnya telah memiliki sumber daya manusia yang terlatih dan terdidik. 7. Contoh: Usaha pertambangan batu gunung untuk kontruksi dan marmer buatan.
----------------	---

2.1.4 Manfaat UMKM

Masyarakat Indonesia dapat merasakan manfaat dari pembangunan ekonomi, meskipun secara keseluruhan pembangunan ekonomi tersebut telah

diatur oleh pemerintah. UMKM sangat berpengaruh bagi kestabilan ekonomi dan menambah devisa negara bagi Indonesia. Dengan adanya UMKM, kita bisa mengangkat masyarakat dari jurang kemiskinan dan meratakan tingkat perekonomian rakyat kecil. Masyarakat lebih produktif dan inovatif bahkan bisa berdiri sendiri apabila di tempat ia bekerja sebelumnya mengalami kebangkrutan sehingga ia tidak lagi bergantung pada orang lain dan ekonomi di Indonesia pun lebih merata dan masyarakat memiliki penghasilan berkecukupan. Namun, bukan berarti masyarakat Indonesia hanya tinggal diam dan tidak mengetahui manfaat yang didapatkan dari pembangunan ekonomi. Ada beberapa macam manfaat yang didapatkan dari pembangunan ekonomi yaitu :

a. Meningkatkan pendapatan perkapita

Pendapatan perkapita ini sangat penting digunakan dalam pertumbuhan ekonomi.

b. Terciptanya lapangan pekerjaan baru

Masyarakat akan mendapatkan pekerjaan karena pembangunan ekonomi mulai berkembang dan menciptakan lapangan pekerjaan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

c. Melancarkan kegiatan ekonomi

Adanya pembangunan ekonomi di Indonesia dapat digunakan untuk melancarkan kegiatan ekonomi yang akan ada di Indonesia.

2.2.Sistem Akuntansi Piutang

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Piutang

Menurut (Mulyadi, 2018) Sistem Akuntansi Piutang adalah klaim terhadap pelanggan yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit. Sistem Akuntansi Piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang, terjadinya piutang berasal dari penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari retur penjualan dari penerimaan kas dari piutang.

Piutang menurut (Kieso, 2019) merupakan asset keuangan yang biasanya disebut dengan pinjaman dan piutang yang dimana Perusahaan memiliki hak untuk mengajukan penagihan sejumlah uang terhadap pelanggan atas uang, barang maupun jasa. Piutang dapat digolongkan berdasarkan jenisnya.

1. Piutang usaha

Transaksi paling umum yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit.

2. Wesel tagih

Pernyataan jumlah utang pelanggan dalam bentuk tertulis secara formal.

3. Piutang lainnya

Piutang lainnya termasuk piutang pajak, piutang bunga, dan piutang karyawan atau pekerja.

2.3.Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang adalah langkah-langkah yang dilakukan selama pencatatan piutang, yang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang timbul karena transaksi

penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Menurut Mulyadi (2018) prosedur pencatatan piutang adalah sebagai berikut:

2.3.1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

- 1) Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
- 2) Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- 3) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur.

2.3.2. Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

- 1) Faktur Penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

Contoh faktur penjualan ada pada Gambar 2.1.

PT Rimendi Jln. Sawa CT 8/94 Yogyakarta			
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari		No. BKM: 478690 No. Cek: _____ Tanggal: _____	
Jumlah dalam angka:		[REDACTED]	
Jumlah dalam huruf:		_____	
Tgl.	No. Akun	Keterangan	Jumlah
Penjelasan			
Dicatat oleh:		Kepala Departemen Keuangan	Bagian Kass

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 2
Bukti Kas Masuk

3) Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen dikeluarkan oleh Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Penerimaan Barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan. Contoh memo kredit ada pada gambar 2.3.

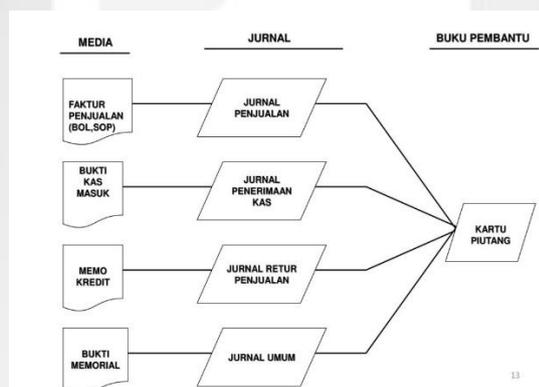
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data untuk keputusan pemberian kredit kepada pelanggan dan mengikuti data penagihan dari setiap debitur

2.3.5. Metode pencatatan piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan berdasarkan data yang dicatat dalam jurnal. Bagan alir dokumen pencatatan piutang dengan metode konvensional dapat dilihat pada gambar 2.10.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 10

Metode Konvensional

Berbagai transaksi yang memengaruhi piutang adalah:

- 1) Transaksi penjualan kredit;
- 2) Transaksi retur penjualan;
- 3) Transaksi penerimaan kas dari piutang;

4) Transaksi penghapusan piutang

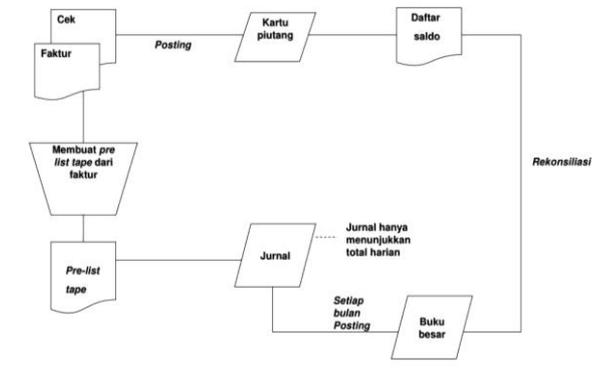
2. Metode *Posting* Langsung

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan, yaitu;

a. Metode *posting* harian:

(1) Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).

Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang di *posting* langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan total penjualan harian, faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian piutang dalam *batch* disertai dengan pita daftar total (pre-list tape), jumlah faktur penjualan yang tercantum dalam pita daftar total tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Untuk bagan alir dokumen prosedur pencatatan piutang dengan metode *posting* langsung dengan tulisan tangan ada pada gambar 2.11.



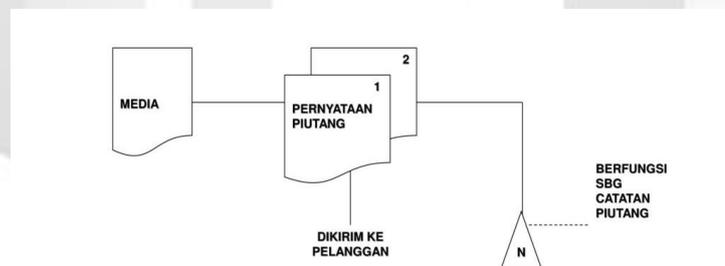
Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 11

Metode *Posting* Langsung ke Dalam Kartu Piutang dengan Tulis Tangan

(2) Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

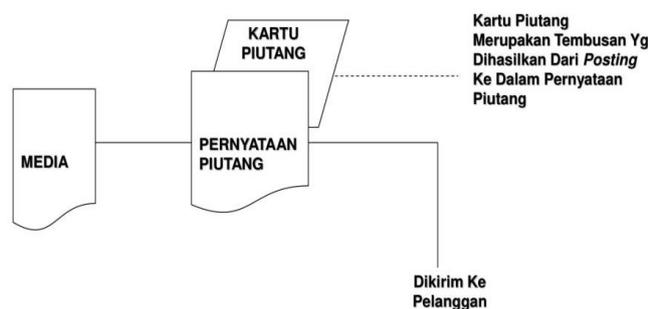
Dalam metode ini, media di *posting* ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang. Untuk gambar bagan alir metode ini ada pada gambar 2.12 dan 2.13.



Sumber:(Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 12

Metode *Posting* Langsung ke Dalam Pernyataan Piutang dan Pernyataan Piutang



Sumber:(Mulyadi, 2018)

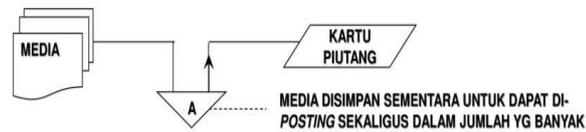
GAMBAR 2 13

Metode *Posting* Langsung ke Dalam Pernyataan Piutang dengan Kartu Piutang sebagai Tembusan

b. Metode *posting* periodik:

(1) *Posting* ditunda.

Dalam keadaan tertentu, *posting* ke dalam kartu piutang akan lebih praktis jika dilakukan sekaligus, setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari untuk nantinya secara sekaligus di *posting* ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan. Untuk gambar bagan alir dokumen metode ini ada pada gambar 2.14



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 14

Metode *Posting* Ditunda

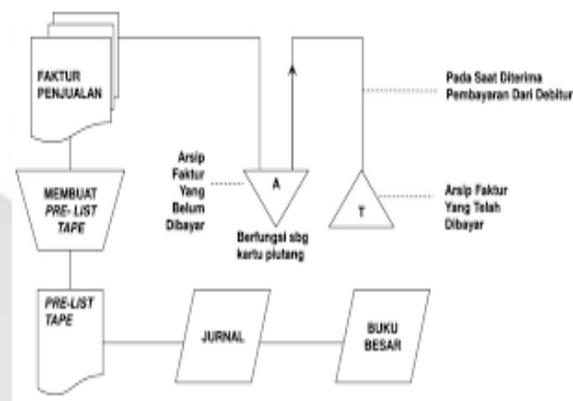
(2) Penagihan bersiklus (*cycle billing*)

Dalam metode ini, selama sebulan media diurutkan dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan *posting* yang meliputi : (1) posting media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, (2) mengitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang. Jika semua pelanggan dikirim pernyataan pada akhir bulan, hal ini menyebabkan pekerjaan *posting* media ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang menjadi menumpuk pada akhir bulan. Untuk menghindari penumpukan pekerjaan *posting* pada akhir bulan, metode penagihan bersiklus digunakan.

3. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (Ledgersless Bookkeeping)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen

pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang. Untuk gambar bagan alir dokumen metode ini ada pada gambar 2.15.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

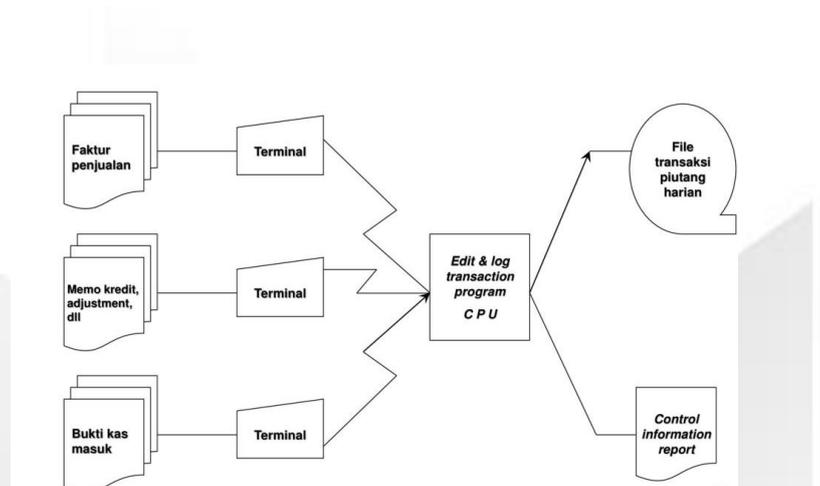
GAMBAR 2 15

Ledgerless Bookkeeping dalam Pencatatan Piutang

4. Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

Dalam metode pencatatan piutang dengan komputer menggunakan *batch system*. Dalam *batch system*, dokumen sumber yang mengubah piutang, dikumpulkan dan sekaligus di posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem computer dibentuk dua macam arsip: arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*). Pencatatan piutang yang dilakukan secara harian disajikan pada gambar 2.16. Secara harian pula, arsip transaksi digunakan untuk memutakhirkan arsip induk piutang seperti yang disajikan pada gambar 2.17. Secara periodic, misalnya

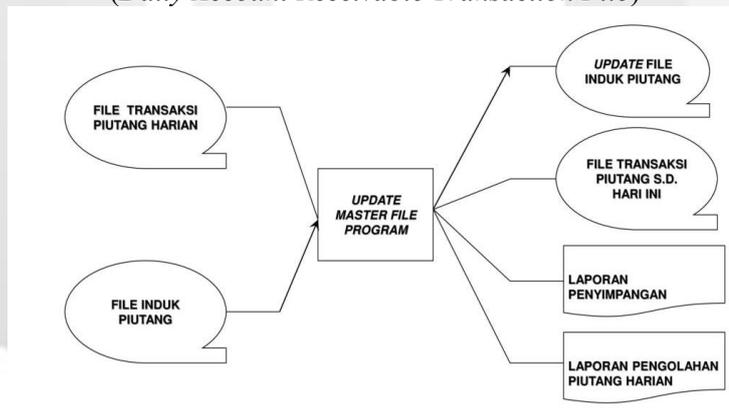
setiap bulan arsip induk piutang digunakan untuk menghasilkan berbagai macam laporan bagi manajemen, seperti disajikan pada gambar 2.18.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 16

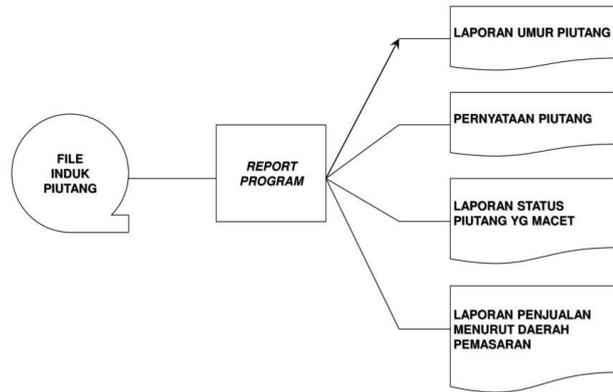
Pengolahan Dokumen Sumber untuk Menghasilkan Arsip Transaksi Piutang Harian
(*Daily Account Receivable Transaction File*)



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 17

Proses Harian Pemutakhiran (Updating) Arsip Induk Piutang



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2 18

Proses Pembuatan Laporan Bulanan