

BAB II

JENIS DAN KOMPENEN LAPORAN KEUANGAN

Setelah mempelajari bab ini anda diharapkan mampu untuk :

1. Menguraikan jenis – jenis laporan keuangan
2. Mendefinisikan pengertian neraca
3. Menjelaskan bentuk – bentuk neraca
4. Mendefinisikan pengertian laporan laba – rugi
5. Menjelaskan jenis – jenis laporan laba – rugi
6. Menjelaskan bentuk – bentuk laporan laba – rugi
7. Mendiskusikan hubungan antara neraca dengan laporan laba – rugi dan laporan keuangan lainnya
8. Menggambarkan seluruh isi bab ini dan sekaligus mampu untuk mendiskusikannya.

A. Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan terdiri dari beberapa jenis, tergantung dari maksud dan tujuan pembuatan laporan keuangan tersebut. Masing masing laporan keuangan memiliki arti sendiri dalam melihat kondisi keuangan perusahaan, baik secara bagian, maupun secara keseluruhan. Namun, dalam praktiknya perusahaan dituntut untuk menyusun beberapa jenis laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan, terutama untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan pihak lain.

Penyusunan laporan keuangan terkadang disesuaikan juga dengan kondisi perubahan kebutuhan perusahaan. Artinya jika tidak ada perubahan dalam laporan tersebut, tidak perlu dibuat sebagai contoh laporan perubahan modal atau laporan catatan atas laporan keuangan. Atau dapat pula laporan keuangan dibuat hanya sekedar tambahan, untuk memperkuat laporan yang sudah dibuat.

Dalam praktiknya, secara umum lima macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu :

1. neraca;
2. laporan laba rugi;
3. laporan perubahan modal;
4. laporan arus kas;
5. laporan catatan atas laporan keuangan.

Neraca (balance sheet) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Arti dari posisi keuangan dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan Pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan. Penyusunan komponen di dalam neraca didasarkan pada tingkat ekuiditas dan jatuh tempo. Artinya penyusunan komponen neraca harus didasarkan likuiditasnya atau komponen yang paling mudah dicairkan. Misalnya kas disusun lebih dulu karena merupakan komponen yang paling likuid dibandingkan dengan aktiva lancar lainnya. kemudian bank dan seterusnya. Sementara itu, berdasarkan jatuh tempo, yang menjadi pertimbangan adalah jangka waktu, terutama untuk sisi pasiva. Contohnya untuk kewajiban (utang) disusun dari yang paling pendek sampai yang paling panjang.

Misalnya pinjaman jangka pendek lebih dulu disajikan dan seterusnya yang lebih panjang.

Laporan laba rugi (income statement) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Dalam laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian, juga tergambar jumlah biaya dan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu. Dari jumlah pendapatan dan jumlah biaya ini terdapat selisih yang disebut laba atau rugi. Jika jumlah pendapatan lebih besar dari jumlah biaya, perusahaan dikatakan laba. Sebaliknya bila jumlah pendapatan lebih kecil dari jumlah biaya, perusahaan dikatakan rugi.

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Kemudian, laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan. Laporan perubahan modal jarang dibuat bila tidak terjadi perubahan modal. Artinya laporan ini baru dibuat bila memang ada perubahan modal.

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas. Laporan arus kas harus disusun berdasarkan konsep kas selama periode laporan. Laporan kas terdiri arus kas masuk (cash in) dan arus kas keluar (cash out) selama periode tertentu. Kas masuk terdiri uang yang masuk ke perusahaan, seperti hasil penjualan atau penerimaan lainnya, sedangkan kas keluar merupakan sejumlah jumlah pengeluaran dan jenis-jenis pengeluarannya, seperti pembayaran biaya operasional perusahaan.

Laporan catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu. Artinya terkadang ada komponen atau nilai dalam laporan keuangan yang perlu diberi penjelasan terlebih dulu sehingga jelas. Hal ini perlu dilakukan agar pihak-pihak yang berkepentingan tidak salah dalam menafsirkannya.

B. Neraca

Neraca merupakan salah satu laporan keuangan yang terpenting bagi perusahaan. Oleh karena itu, setiap perusahaan diharuskan untuk menyajikan laporan keuangan dalam bentuk neraca. Neraca biasanya disusun pada periode tertentu, misalnya satu tahun. Namun, neraca juga dapat dibuat pada saat tertentu untuk mengetahui kondisi perusahaan saat ini bila diperlukan. Biasanya hal ini sering dilakukan pihak manajemen pada saat tertentu.

Menurut James C Van Horne, neraca adalah ringkasan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu yang menunjukkan total aktiva dengan total kewajiban ditambah total ekuitas pemilik.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa neraca merupakan ringkasan laporan keuangan. Artinya, laporan keuangan disusun secara garis besarnya saja dan tidak mendetail. Kemudian, neraca juga menunjukkan posisi keuangan berupa aktiva (harta) kewajiban (utang), dan modal perusahaan (ekuitas) pada saat tertentu. Artinya neraca dapat dibuat untuk mengetahui kondisi (jumlah dan jenis) harta, utang, dan modal perusahaan. Maksud pada tanggal tertentu adalah neraca dibuat dalam waktu tertentu setiap saat dibutuhkan, namun neraca dibuat biasanya akhir tahun atau kuartal.

Komponen atau isi yang terkandung dalam suatu aktiva dibagi ke dalam tiga, yaitu :

1. aktiva lancar;
2. aktiva tetap; dan
3. aktiva lainnya.

Kemudian, kewajiban dibagi ke dalam dua jenis, yaitu:

1. kewajiban lancar (utang jangka pendek) ; dan
2. utang jangka panjang

Sementara itu, komponen modal terdiri dari:

1. modal setor
2. laba yang ditahan dan lainnya.

Posisi aktiva pada neraca disajikan pada sisi kanan secara berurutan dari atas ke bawah untuk neraca berbentuk skontro (account form). Sementara itu, untuk neraca yang berbentuk laporan (report form), penyusunannya dimulai dari atas secara berurutan ke bawah.

Penyusunan neraca dimulai dari yang paling likuid (lancar), yaitu mulai dari aktiva lancar, aktiva tetap, dan aktiva lainnya. Komponen yang terkandung dalam aktiva lancar adalah seperti kas, bank, surat-surat berharga, piutang, persediaan, dan sebagainya

Kemudian, aktiva tetap dibagi dua yaitu, aktiva tetap berwujud dan tidak berwujud. Komponen dalam aktiva tetap berwujud seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan, peralatan, dan lainnya, sedangkan dalam aktiva tidak berwujud seperti paten, goodwill, opsi, dan lainnya.

Selanjutnya, posisi yang paling bawah diisi oleh aktiva lainnya, artinya tidak tergolong aktiva lancar maupun aktiva tetap. Sebagai contoh bangunan dalam proses, piutang jangka panjang, tanah dalam penyelesaian, uang jaminan dan lainnya.

Di sisi sebelah kiri neraca berisi kewajiban (utang) dan modal (ekuitas) perusahaan. Kewajiban untuk neraca berbentuk skontro (account form). Komponennya dimulai dari kewajiban (utang) jangka pendek (lancar), artinya utang yang memiliki jangka waktu tidak lebih dari satu tahun seperti utang dagang, utang wesel, utang bank.

Selanjutnya, di bawah utang jangka pendek adalah utang jangka panjang. Utang jangka panjang merupakan utang yang memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun seperti: obligasi, hipotek, atau utang bank di atas satu tahun.

Posisi yang terakhir di sisi kiri neraca adalah modal perusahaan atau ekuitas (equity) Komponen modal terdiri dari antara lain modal disetor, laba ditahan, cadangan laba, hibah, atau lainnya.

Secara garis besar komponen neraca dapat digambarkan sebagai berikut.

1. Aktiva lancar

- a. Kas
- b. Rekening pada bank (rekening giro dan rekening tabungan)
- c. Deposito berjangka (time deposit)

- d. Surat-surat berharga (efek-efek)
- e. Piutang
- f. Pinjaman yang diberikan
- g. persediaan
- h. Biaya yang dibayar di muka
- i. Pendapatan yang masih harus diterima
- j. Aktiva lancar lainnya

2.Penyertaan

3.Aktiva tetap

- a. Aktiva tetap berwujud
 - Tanah
 - Mesin
 - Bangunan
 - Peralatan
 - Kendaraan
 - Akumulasi Penyusutan
 - Aktiva tetap lainnya.
- b. Aktiva tetap tidak berwujud yaitu:
 - Goodwill
 - Hak cipta
 - Lisensi
 - Merek dagang

4.Aktiva lainnya

- a. Gedung dalam proses
- b. Tanah dalam penyelesaian
- c. Piutang jangka panjang
- d. Uang Jaminan
- e. Uang muka investasi
- f. dan lainnya

Kemudian, komponen utang (kewajiban) serta modal (ekuitas) tergambar dalam posisi pasiva sebagai berikut

1. Utang lancar (kewajiban jangka pendek)
 - a. Utang dagang
 - b. Utang wesel
 - c. Utang bank
 - d. Utang pajak
 - e. Biaya yang masih harus dibayar
 - f. Utang sewa guna usaha
 - g. Utang dividen
 - h. Utang gaji
 - i. Utang lancar lainnya
2. Utang jangka panjang
 - a. Utang hipotek
 - b. Utang obligasi
 - c. Utang bank jangka Panjang
 - d. Utang jangka panjang lainnya.
3. Ekuitas
 - a. Modal saham
 - b. Agio saham
 - c. Laba ditahan
 - d. Cadangan laba
 - e. Modal sumbangan

Jumlah yang terdapat dalam komponen neraca, yaitu sisi aktiva dan pasiva harus seimbang atau sama. Artinya jumlah aktiva harus sama dengan kewajiban dan modal ditambah. Untuk menentukan persamaan neraca; digunakan rumus sebagai berikut.

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Modal}$$

Sebagai contoh misalnya:

Total aktiva Rp20.000.000,00

Total kewajiban (utang lancar dan jangka panjang) Rp12.500.000,00

Total Ekuitas Rp 7.500.000,00

Sehingga persamaan neraca dapat disusun:

$$\text{Rp}20.000.000,00 = \text{Rp}12.500.000,00 + \text{Rp}7.500.000,00$$

C. Bentuk Neraca

Dalam menyusun neraca, perusahaan dapat menggunakan beberapa bentuk sesuai dengan tujuan dan kebutuhannya. Di samping itu, bentuk neraca yang dipilih sesuai dengan aturan dan kelaziman yang berlaku. Artinya penyusunan neraca didasarkan kepada bentuk yang telah distandardisasi, terutama untuk tujuan pihak luar perusahaan.

Dalam praktiknya terdapat beberapa bentuk neraca. Perusahaan dapat memilih salah satu dari bentuk, yaitu:

1. bentuk skontro (account form),;
2. bentuk laporan (report form); dan
3. bentuk lainnya yang disesuaikan dengan keinginan perusahaan.

Neraca berbentuk skontro merupakan neraca yang bentuknya seperti huruf "T". Oleh karena itu, sering juga disebut T Form. Dalam bentuk ini neraca dibagi ke dalam dua posisi, yaitu di sebelah kiri berisi aktiva dan di sebelah kanan yang berisi kewajiban dan modal. Bentuk neraca jenis ini sering pula disebut dengan bentuk horisontal.

Bentuk report form atau bentuk laporan sering disebut juga bentuk vertikal. Dalam bentuk laporan isi neraca disusun mulai dari atas terus ke bawah, yaitu mulai dari aktiva lancar seperti kas, bank, efek, ialah komponen aktiva tetap, komponen aktiva lainnya, komponen kewajiban lancar, komponen utang jangka panjang dan terakhir adalah komponen modal (ekuitas).

Untuk lebih jelasnya, mengenai masing-masing bentuk neraca, berikut ini contoh masing-masing bentuk tersebut yaitu;

1. Bentuk skontro atau horisontal (account form)

PT ROY AKASE, Tbk

Neraca Per 31 Desember 2007

AKTIVA

Aktiva Lancar		Utang Lancar	
Kas	Xx	Utang Wesel	Xx
Bank	Xx	Utang dagang	Xx
Surat-surat Berharga	Xx	Utang Bank 1 tahun	Xx
Piutang	Xx	pajak	Xx
Sediaan	Xx	dan lain-lain	Xx
	000		000
Aktiva Tetap		Utang Jangka Panjang	
Tanah	Xx	Obligasi	Xx
Bangunan	Xx	Hipotek	Xx
Mesin-mesin	Xx	Utang Bank 3 tahun	Xx
Peralatan	Xx		000
	000		
Aktiva lainnya		Ekuitas	
Gedung Dalam Proses	Xx	Modal Setor	Xx
	000	Laba Ditahan	Xx
			000
Total Aktiva	000	Total Pasiva	000

2. Bentuk laporan atau vertikal (reportform)

PT ROY AKASE. Tbk

Neraca Per 31 Desember 2007

Aktiva lancar		
Kas	Xx	
Bank	Xx	
surat-surat Berharga	Xx	
Piutang	Xx	
Sediaan	Xx	
Total Aktiva Lancar		xxxx
Aktiva Tetap		
Tanah	Xx	
Bangunan	Xx	
Mesin-mesin	Xx	
Peralatan	Xx	
Total Aktiva Tetap		xxxx
Aktiva Lainnya		
Gedung Dalam Proses	Xx	
Total aktiva lainnya		xxxx
Total Aktiva		Xxxxx
Utang Lancar		
Utang Wesel	Xx	
Utang Dagang	Xx	
Utang Bank 1 Tahun	Xx	
Utang pajak 1	Xx	
Total Utang Lancar		xxxx

Utang Jangka Panjang		
Obligasi	Xx	
Hipotek	Xx	
Utang Bank 3 tahun	Xx	
Total Utang Jangka Panjang		Xxxx
Modal		
Modal Setor	Xx	
Cadangan Laba	Xx	
Total Modal		Xxxx
Total Pasiva		Xxxxx

Penjelasan masing-masing komponen yang ada di neraca adalah sebagai berikut.

Aktiva merupakan harta atau kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan, baik pada saat tertentu maupun periode tertentu. Klasifikasi Aktiva terdiri dari aktiva lancar, aktiva tetap, dan aktiva lainnya. Kemudian aktiva juga ada yang berwujud dan ada yang tidak berwujud.

Aktiva lancar merupakan harta atau kekayaan yang segera dapat diuangkan (ditunaikan) pada saat dibutuhkan dan paling lama satu tahun. Aktiva lancar merupakan aktiva yang paling likuid dibandingkan dengan aktiva lainnya. Jika perusahaan membutuhkan uang membayar sesuatu yang segera harus dibayar misalnya utang yang sudah jatuh tempo, atau pembelian suatu barang atau jasa, uang tersebut dapat diperoleh dari aktiva lancar. Komponen yang ada di aktiva lancar terdiri dari antara lain kas, bank, surat-surat berharga, piutang, sediaan, sewa dibayar di muka, dan aktiva lancar lainnya. Penyusunan aktiva lancar ini biasanya dimulai dari aktiva yang paling lancar, artinya yang paling mudah untuk dicairkan.

Aktiva tetap merupakan harta atau kekayaan perusahaan yang digunakan dalam jangka panjang lebih dari satu tahun. Secara garis besar, aktiva tetap dibagi dua macam,

yaitu: aktiva tetap yang berwujud (tampak fisik) seperti: tanah, bangunan, mesin, kendaraan, dan lainnya, dan aktiva tetap yang tidak berwujud (tidak tampak fisik) merupakan hak yang dimiliki perusahaan, contoh hak paten, merek dagang, goodwill, lisensi dan lainnya.

Aktiva lainnya merupakan harta atau kekayaan yang tidak dapat digolongkan ke dalam aktiva lancar maupun aktiva tetap. Komponen yang ada dalam aktiva lainnya adalah seperti: bangunan dalam proses, piutang jangka panjang, tanah dalam penyelesaian dan lainnya.

Utang lancar merupakan kewajiban atau utang perusahaan kepada pihak lain yang harus segera dibayar. Jangka waktu utang lancar adalah maksimal dari satu tahun. Oleh karena itu, utang lancar disebut juga utang jangka pendek. Komponen utang lancar antara lain terdiri dari utang dagang, utang bank maksimal satu tahun, utang wesel, utang gaji, dan utang jangka pendek lainnya.

Utang jangka panjang merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun. Artinya jatuh tempo utang tersebut relatif lebih panjang dari utang lancar. Penggunaan utang jangka panjang biasanya digunakan untuk investasi yang juga lebih dari satu tahun. Komponen yang ada dalam utang jangka panjang adalah seperti obligasi, hipotek, utang bank yang lebih dari satu tahun dan utang jangka panjang lainnya.

Kas merupakan uang tunai yang dimiliki perusahaan dan dapat segera digunakan setiap saat. Kas merupakan komponen aktiva lancar paling dibutuhkan guna membayar berbagai kebutuhan yang diperlukan. Jumlah uang kas yang ada di perusahaan harus diatur sebaik mungkin sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Apabila uang kas terlalu banyak, sedangkan penggunaannya kurang efektif, akan terjadi uang menganggur.

Bank merupakan tempat perusahaan menyimpan uang atau menitipkan uangnya dalam bentuk simpanan. Contoh jenis simpanan yang ada di bank rekening giro dan rekening tabungan. Menyimpan uang di bank lebih menguntungkan jika dibandingkan dengan memegang uang tunai. Pertama, dengan menyimpan uang di bank perusahaan, akan diperoleh penghasilan dari bunga atau Jasa simpanan yang diberikan oleh bank. Kedua, menyimpan uang di bank juga relatif aman dari kehilangan atau

kerusakan. Dan ketiga, saat ini uang yang disimpan di bank juga sangat mudah dicairkan, yaitu 24 jam sehari dan 7 hari dalam 1 minggu di berbagai mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang tersebar di berbagai pelosok atau tempat-tempat strategis.

Surat-surat berharga merupakan harta perusahaan yang ditanamkan dalam bentuk kertas berharga dan memiliki jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Keuntungan memiliki surat-surat berharga antara lain bunga atau jasa atas surat-surat berharga tersebut. Kemudian, surat berharga juga dapat diperjualbelikan atau dijaminkan ke bank jika ingin mendapatkan uang tunai. Surat-surat berharga juga dikenal dengan nama efek. Contoh surat-surat berharga adalah sertifikat deposito, saham, obligasi, dan dapat segera diuangkan (dijual) jika dibutuhkan.

Piutang merupakan tagihan perusahaan kepada pihak lainnya yang memiliki jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Piutang ini terjadi akibat dari penjualan barang atau jasa kepada konsumennya secara angsuran (kredit). Jenis piutang dibagi dua yaitu: piutang dagang dan wesel tagih. Piutang dagang adalah tagihan yang diakibatkan penjualan barang kelanggan, sedangkan piutang wesel tagih adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain karena adanya suatu perjanjian tertulis (wesel).

Sediaan merupakan sejumlah barang yang disimpan oleh perusahaan dalam suatu tempat (gudang). Sediaan merupakan cadangan perusahaan untuk proses produksi atau penjualan pada saat dibutuhkan. Jenis sediaan dibagi dua yaitu: untuk perusahaan dagang adalah semua barang yang diperdagangkan, sedangkan untuk perusahaan manufakturing adalah barang mentah, barang dalam proses, dan barang jadi.

penghasilan atau pendapatan yang masih harus diterima diperoleh misalnya dalam melakukan transaksi penjualan biasanya pembayaran dilakukan di samping secara tunai juga sering dilakukan secara kredit (angsuran) atau pembayaran di belakang. Dalam pembayaran secara angsuran (d cicil), sering kali saat jatuh tempo langgan belum membayar, padahal hal tersebut sudah menjadi hak perusahaan. Dengan kata lain, penghasilan atau pendapatan yang sudah merupakan hak perusahaan, belum diterima pembayarannya saat ini, akibat pelanggan belum membayar.

Biaya yang dibayar di muka (persekot) merupakan biaya atau pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh suatu barang dan jasa dari pihak lain yang

akan datang. Artinya, barang belum diterima tetapi sudah dipesan dan uang mukanya sudah dibayar sebagai tanda jadi. Pengeluaran ini belum merupakan biaya dalam periode ini.

Utang lancar merupakan kewajiban atau utang perusahaan kepada pihak lain karena memperoleh pinjaman (kredit) dari suatu lembaga keuangan (bank). Utang juga dapat terjadi karena pembelian suatu barang atau jasa yang pembayarannya dilakukan secara angsuran (cicil). Utang lancar juga disebut utang jangka pendek karena jangka waktu pengembaliannya tidak lebih dari satu tahun.

Utang dagang merupakan kewajiban Perusahaan karena adanya pembelian barang yang pembayarannya secara kredit (angsuran). Artinya perusahaan membeli barang dagangan yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang. Biasanya Utang dagang ini memiliki jangka waktu pembayarannya maksimal atau paling lama satu tahun atau sesuai perjanjian Utang bank merupakan sejumlah uang yang diperoleh perusahaan dari lembaga keuangan bank dan pembayarannya secara angsuran sesuai perjanjian kedua belah pihak. Utang bank yang termasuk dalam utang lancar adalah yang memiliki jangka waktu tidak lebih dari satu tahun, sedangkan apabila melebihi dari satu tahun, dikategorikan dalam komponen utang jangka panjang.

Utang wesel merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain akibat adanya perjanjian tertulis yang dilakukan oleh perusahaan untuk membayar sejumlah uang tertentu, dalam waktu tertentu pula (diatur dengan undang-undang). Biasanya utang dagang ini memiliki jangka waktu pembayaran maksimal atau paling lama satu tahun atau sesuai perjanjian.

Utang pajak merupakan pajak perusahaan yang belum disetor ke kas negara (pajak terutang). Utang pajak ini terjadi karena perusahaan memang belum menyetor atau memang terjadi kekurangan penyetoran pajak pada periode sebelumnya. Selama utang pajak ini belum disetor ke kas negara, utang pajak ini tetap berada di sisi pasiva lancar.

Biaya yang masih harus dibayar adalah biaya atau kewajiban perusahaan yang sudah terjadi tetapi belum dibayar. Artinya biaya ini sebenarnya sudah jatuh tempo pembayarannya, tetapi karena sesuatu hal, biaya ini belum terbayar. Biaya ini tetap harus dibayar sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak pada saat tertentu.

Penghasilan yang diterima di muka merupakan penerimaan uang oleh perusahaan namun belum direalisasi barang atau jasanya. Artinya perusahaan sudah menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa, tetapi pengiriman atau pemberian barang atau jasa belum dilakukan oleh perusahaan.

Utang jangka panjang yang hampir jatuh tempo, maksudnya utang yang memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun, namun sudah hampir jatuh tempo dan segera harus dibayar.

Utang jangka panjang merupakan kewajiban perusahaan yang jangka waktunya lebih dari satu tahun. Artinya perusahaan memperoleh pinjaman dari pihak lain baik bank maupun lembaga keuangan lainnya dan memiliki jangka waktu pembayaran melebihi dari satu tahun.

Obligasi merupakan utang perusahaan kepada pihak lain yang memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun. Utang ini timbul karena perusahaan menerbitkan obligasi tertentu kemudian dijual kepada pihak lain. Bagi perusahaan, di samping harus mengembalikan dana obligasi setelah jatuh tempo, perusahaan juga membayar bunga yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hipotek merupakan utang perusahaan yang dijamin dengan aktiva tetap tertentu. Hipotek biasanya diterbitkan dalam jangka waktu yang relatif panjang di atas satu tahun.

Modal (Ekuitas) merupakan hak yang dimiliki perusahaan. Komponen modal yang terdiri dari: modal setor, agio saham, laba yang ditahan, cadangan laba, dan lainnya.

Modal setor merupakan setoran modal dari pemilik perusahaan dalam bentuk saham dalam jumlah tertentu. Artinya, keseluruhan saham yang dimiliki oleh perusahaan yang sudah dijual dan uangnya harus disetor sesuai dengan aturan yang berlaku

Laba ditahan (laba yang belum dibagi) merupakan laba atau keuntungan perusahaan yang belum dibagi untuk periode tertentu. Artinya ada keuntungan perusahaan yang belum dibagikan dividennya dan masih disimpan sampai waktu tertentu karena suatu alasan tertentu pula

Cadangan laba merupakan bagian dari laba perusahaan yang tidak dibagi ke pemegang saham pada periode ini, akan tetapi sengaja dicadangkan perusahaan untuk laba periode berikutnya.

D. Laporan Laba Rugi

Jenis laporan keuangan lainnya selain neraca adalah laporan laba rugi. Berbeda dengan neraca yang melaporkan informasi tentang kekayaan, utang, dan modal, laporan laba rugi memberikan informasi tentang hasil-hasil usaha yang diperoleh perusahaan. Laporan laba rugi juga berisi jumlah pendapatan yang diperoleh dan jumlah biaya yang dikeluarkan. Dengan kata lain, laporan laba rugi merupakan laporan yang menunjukkan jumlah pendapatan atau penghasilan yang diperoleh dan biaya-biaya yang dikeluarkan dan laba rugi dalam suatu periode tertentu.

Laporan laba rugi juga memuat jenis-jenis pendapatan yang peroleh oleh perusahaan di samping jumlahnya (nilai uangnya) dalam satu periode. Kemudian, laporan laba rugi juga melaporkan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan berikut jumlahnya (nilai uangnya) dalam periode yang sama. Dari jumlah pendapatan dan biaya ini akan terdapat selisih jika dikurangkan. Selisih dari jumlah pendapatan dan biaya ini kita sebut laba atau rugi. Jika jumlah pendapatan lebih besar dari jumlah biaya, dikatakan perusahaan dalam kondisi laba (untung). Namun, jika sebaliknya, yaitu jumlah pendapatan lebih kecil dari jumlah biaya, perusahaan dalam kondisi rugi. Komponen lainnya yang ada dalam laporan laba rugi adalah pajak dan laba per lembar saham

Pengertian laporan laba rugi ini sesuai yang dikatakan James C. Van Home, yaitu ringkasan pendapatan dan biaya perusahaan selama periode tertentu diakhiri dengan laba atau rugi pada periode tersebut. Laporan laba rugi terdiri dari penghasilan dan biaya perusahaan pada periode tertentu, biasanya untuk satu tahun atau tiap semester enam bulan atau tiga bulan.

Dalam praktiknya komponen pendapatan yang dilaporkan dalam laporan laba rugi terdiri dua jenis, yaitu:

1. pendapatan atau penghasilan yang diperoleh dan usaha pokok (usaha utama) perusahaan;

2. pendapatan atau penghasilan yang diperoleh dari di luar usaha pokok (usaha sampingan) perusahaan;

Untuk komponen pengeluaran atau biaya-biaya juga terdiri dua jenis, yaitu:

1. pengeluaran atau biaya yang dibebankan dari usaha pokok (usaha utama) perusahaan;
2. pengeluaran atau biaya yang dibebankan dari luar usaha pokok (usaha sampingan) perusahaan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini komponen-komponen yang terdapat dalam suatu laporan laba rugi.

1. Penjualan (pendapatan)
2. Harga pokok penjualan (HPP)
3. Laba kotor
4. Biaya Operasi:
 - a. Biaya umum
 - b. Biaya penjualan
 - c. Biaya sewa
 - d. Biaya administrasi
 - e. Biaya Operasi lainnya
5. Laba kotor operasional
6. Penyusutan (depresiasi)
7. Pendapatan bersih operasi
8. Pendapatan lainnya
9. Laba sebelum bunga dan pajak atau EBIT (Earning Before Interest and Tax)
10. Biaya bunga terdiri dari:
 - a. bunga wesel;
 - b. bunga bank;
 - c. bunga hipotek;
 - d. bunga obligasi;
 - e. bunga lainnya.
11. Laba sebelum pajak atau EBT (Earning Before Tax)
12. Pajak

13. Laba sesudah bunga dan pajak atau EAIT (Earning After Interest and Tax)

14. Laba per lembar saham (Earning per Share)

Contoh laporan laba rugi PT Roy Akase, Tbk untuk periode 2007 dapat dilihat sebagai berikut.

PT Roy Akase. Tbk

Laporan Laba Rugi Per 31 Desember 2007

KOMPONEN	JUMLAH
Total penjualan	Xx
Harga pokok penjualan	Xx
Laba kotor	xxxx
Biaya Operasi	
Biaya umum dan administrasi	Xx
Biaya penjualan	Xx
Biaya lainnya	Xx
Total Biaya Operasi	xxxx
Laba Kotor Operasi	Xxxxx
Penyusutan	Xxx
Pendapatan Bersih Operasi	xxxx
Pendapatan lainnya	Xxxxxx
EBIT	Xxxx
Biaya Bunga	
Bunga bank	Xx
Bunga obligasi	Xx
Total Biaya Bunga	Xxxx
EBT	XXxxx
Pajak	Xx
EAIT	Xxxx
Earning per Share	

E. Bentuk Laba Rugi

Bentuk laporan laba rugi dapat disusun sesuai dengan keinginan dan tujuan perusahaan. Namun, penyusunan tidak dibuat dalam bentuk yang sembarangan, sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Dalam praktiknya, laporan laba rugi dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu:

1. bentuk tunggal (single step)
2. bentuk majemuk (multiple step.).

Bentuk tunggal atau dikenal dengan nama single step merupakan gabungan dari jumlah seluruh penghasilan, baik pokok (operasional) maupun di luar pokok (nonoperasional) dijadikan satu, kemudian jumlah biaya pokok dan di luar pokok juga dijadikan satu. Dengan demikian, faktor pengurangnya adalah jumlah seluruh penghasilan dengan jumlah seluruh biaya. Artinya dalam bentuk ini laporan laba rugi disusun tanpa membedakan pendapatan dan biaya usaha dan di luar usaha.

Sementara itu, bentuk multiple step merupakan pemisahan antara komponen usaha pokok (operasional) dengan di luar pokok (nonoperasional). Artinya terlebih dulu dikurangi antara penghasilan pokok dengan biaya pokok, kemudian baru ditambahkan dengan hasil pengurangan penghasilan di luar pokok dengan biaya di luar pokok.

Contoh bentuk laporan laba rugi single step dapat dilihat berikut ini:

PT Roy Akase, Tbk

Laporan Laba Rugi

Per 31 Desember 2007

KOMPONEN	JUMLAH
Pendapatan pokok (operasional)	Xxxxxx
Pendapatan diluar usaha pokok	Xxxxxx
Total pendapatan	Xxxx
Harga pokok penjualan Rp xx	
Biaya pokok Rp xx	
Biaya diluar hasil usaha <u>Rp xx</u>	
Total Biaya	Xxxx
Laba bersih sebelum pajak (EBT)	
Pajak	Xxxx
Laba bersih sesudah pajak (EAT)	Xxxx
Earning per share	

Contoh bentuk laporan laba rugi multiple step dapat dilihat berikut ini:

PT Roy Akase, Tbk

Laporan Laba Rugi Per 31 Desember 2007

KOMPONEN	JUMLAH
Total penjualan (operasional)	Xxxxxx
Harga pokok penjualan	Xxxxxx
Laba Kotor Operasional	Xxxx
Biaya Operasional	
Biaya umum dan administrasi	Xxxxxx
Biaya penjualan	Xxxxxx
Biaya lainnya	Xxxxxx
Total biaya operasional	Xxxx
Laba Bersih Operasional	Xxxx
Pendapatan nonoperasi	Xxxxxx
Biaya nonoperasi	Xxxxxx
Laba bersih sebelum pajak (EAT)	Xxxx
Pajak	Xxxx
Laba bersih sesudah pajak (EBT)	Xxxx
Earning per Share	

F. Cara Membaca Laporan Keuangan

Untuk membaca suatu laporan keuangan diperlukan cara yang praktis agar mudah dimengerti dan dipahami. Tujuannya adalah agar hal-hal yang terkandung dan dilaporkan dalam laporan keuangan dapat diketahui secara keseluruhan, baik posisi maupun kondisi perusahaan tersebut. Terkadang kita tidak terlalu yakin bahwa laporan yang dibuat perusahaan terkadang perlu diragukan kebenarannya, artinya ada hal-hal yang ada yang disembunyikan atau tersembunyi sehingga diperlukan kejelian untuk melihatnya. Dalam hal membaca laporan keuangan tentu saja setiap orang memiliki cara tertentu untuk membacanya

James O. Gill menjelaskan cara membaca laporan keuangan adalah sebagai berikut.

1 . Mulai dari Belakang

Setiap laporan keuangan akan memuat siapa yang mengaudit laporan keuangan tersebut. Hal ini penting untuk diketahui agar laporan keuangan yang disusun tersebut dapat dikatakan sah secara hukum. Biasanya laporan yang dibuat oleh auditor independen dimuat di bagian belakang laporan tahunan. Oleh karena itu, analisis laporan keuangan harus dimulai dari belakang. Adanya audit dari auditor akan memberikan keyakinan kepada kita akan keabsahan laporan keuangan yang dibuat.

Seperti kita ketahui bahwa pada umumnya katagori umum laporan keuangan memuat hal-hal sebagai berikut.

- a. Surat CEO
- b. Laporan keuangan yang terdiri dari:
 - neraca
 - laporan laba rugi
 - laporan aliran kas
 - laporan perubahan posisi keuangan
 - laporan modal pemegang saham
- c. Catatan kaki
- d. Penjelasan dan analisis (kekuatan dan kelernahannya jika ada)
- e. Laporan oleh audit independen

Dalam membaca laporan keuangan, hal-hal perlu memperoleh perhatian adalah;

- 1) Jika terdapat laporan lebih dari dua paragrafstandar mengenai proses audit dan tes kecocokan serta konsistensi dengan . prinsip-prinsip akuntansi umum yang dapat diterima, kata, kata seperti sehubungan dengan dan sebagaimana dilaporkan oleh mungkin laporan keuangan tersebut baik hanya jika Anda yakin dan percaya akan apa yang dikatakan perusahaan tentang situasi yang dihadapinya;
- 2) jika auditor menekankan hal-hal yang juga terdapat pada bagian lain laporan, curigailah bahwa mungkin terjadi hal yang tidak semestinya;
- 3) laporan audit seharusnya singkat dan lengkap

2.Catatan Kaki

Catatan kaki harus diperiksa untuk melihat apakah perusahaan telah mengubah prinsip atau metode akuntansinya. Seandainya perusahaan mengubah metode akuntansinya, mungkin mereka sedang menyajikan angka-angka yang terbaik. Kemudian cari tahu alasan perubahan tersebut, yaitu sebagai berikut.

- a. Apakah periode penyusutan lebih dari seharusnya, atau karena aktiva yang tidak dipakai sehingga memiliki umur pakai yang lebih lama?
- b. Jika penjualan tidak berkembang sebagaimana yang ditargetkan, perlu dijelaskan di catatan kaki.
- c. Pendapatan meningkat karena adanya keberuntungan dan manajemen ingin menyimpan sebagian hasil untuk masa depan di mana penjualan sedang menurun atau melonggarkan pembayaran pajak.
- d. Apakah penjualan menurun karena adanya perubahan dah.. akuntansi dan bukan karena penjualan?

Dalam catatan kaki. ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar catatan kaki dapat dimengerti, yaitu sebagai berikut.

- 1) Kalimat yang mengatakan memulihkan kerugian tiga tahun sebelumnya... Pahami jika ada kalimat manajemen yang mengatakan bahwa hanya dialah yang berani membersihkan perusahaan dan menyalahkan kerugian akibat manajemen lalu.
- 2) Penggunaan metode penyusutan dan sediaan mesti dilihat secara jelas mengingat peraturan pajak yang sering berubah.
- 3) Pahami jika ada kalimat dengan ungkapan-ungkapan yang ambigu dan lainnya. Kalimat ini mungkin menyembunyikan keberuntungan besar yang diperoleh perusahaan.
- 4) Penundaan pengeluaran. yaitu ada pengeluaran yang tidak ditulis seluruhnya pada saat pengeluaran itu terjadi. Tujuannya adalah untuk mendapatkan konsumen sehingga dapat meningkatkan pendapatan.
- 5) Pengambilan persentase penyelesaian. untuk memperoleh laba manajemen memasukkan biaya-biaya dalam konflik jangka panjang, karena yakin mereka membuat kemajuan ini dapat dilakukan, walaupun tidak ada uang yang diteliti. Hal ini membantu untuk menyebutkan kesukuan lebih menta sesuai waktu terutama untuk tujuan pajak atau tujuan-mjualan lainnya.

3.Laporan Keuangan.

Dalam membandingkan rasio dan' seluruh tahun yang dilaporkan. berikan perhatian khusus untuk piutang dan sediaan. Jika laporan tidak menyebutkan rasionya, Anda harus melakukannya sendiri.

Pertanyaan yang harus diajukan adalah sebagai berikut.

- a. Periksa apakah piutang dan sediaan meningkat secara lebih cepat dibandingkan penjualan atau sebaliknya.
- b. Periksa apakah ini berarti perusahaan sedang berusaha meningkatkan atau menjaga penjualan dengan kebijakan kredit yang kurang baik.
- c. Periksa apakah perusahaan tetap mengoperasikan pabrik pada tingkat tinggi tanpa adanya penjualan.
- d. Apakah produksi tersebut dimaksudkan untuk sediaan di saat penjualan sedang tinggi?
- e. Periksa rasio lancar dan lihat apakah perusahaan membayar tepat waktu dan memiliki kebijakan penagihan piutang yang baik.
- f. Periksa apakah utang jangka panjang meluas. Hal ini berarti umumnya baik, namun jika penjualan menurun, hal tersebut mungkin tidak terlalu baik.
- g. Lihat nilai aktiva'kemudian bandingkan dengan perusahaan sejenis apakah perusahaan menaksir terlalu tinggi, apakah ada penjelasan, menaksir tertalu tinggi tidak terlalu berarti tidak ada pembelian yang antusias.

Kemudian, perlu dicari apakah ada perbedaan dengan cara membandingkan antara laporan keuangan yang ada.

- 1) Periksa dan perhatikan aliran kas menurut waktunya dan apa saja yang sudah dilakukan dengan kas tersebut.
- 2) Periksa apakah uang diinvestasikan lagi, digunakan untuk membayar dividen, membayar utang yang jumlahnya besar.
- 3) Periksa apakah penjualan meningkat, tetap atau turun penjualan menurun menunjukkan kemungkinan ada masalah Penjualan harus bisa mengikuti inflasi, penjualan juga dapat menurun karena alasan kepemilikan, misalnya sebagian perusahaan dijual.

- 4) Periksa laba per lembar saham (earnings per share/EPS) . Persepsi bisa salah jika sebagian perusahaan dijual, terjadi penurunan promosi, penelitian dan pengembangan, penundaan terhadap beberapa pengeluaran yang mengakibatkan pendapatan meningkat. EPS juga bervariasi tergantung metode akuntansi yang digunakan. EPS tidak menggambarkan risiko terhadap perusahaan atau suatu divisi dari perusahaan tersebut. EPS tidak dihitung untuk investasi yang dibutuhkan sebagai modal kerja atau kebutuhan modal tetap.

4. Surat CEO

Periksa surat CEO atau presiden karena surat ini memberikan petunjuk mengenai jalannya perusahaan. Isi surat itu harus sejalan dengan apa yang telah Anda temukan seperti berikut ini.

- a. Perhatikan kata-kata lemah dalam surat ini seperti; kami sedang berusaha melakukan, terus bergerak maju, hampir selesai, dianggap demikian, serta kecuali untuk, dan seterusnya.
- b. Waspada juga kata-kata yang terkesan seperti permohonan maaf atau yang lebih banyak dibumbui ketimbang kata-kata tindakan saat menganalisis perubahan dalam penjualan, utang atau laba.
- c. Surat tersebut harus memberi penjelasan yang mudah dipahami mengenai apa yang sedang terjadi, perusahaan sedang menuju ke arah mana, bagaimana cara mencapainya dan mengapa. Surat yang baik akan melaporkan sebagaimana aslinya dan lengkap (lebih dari lima belas halaman, jarang dilakukan).
- d. Periksa laporan tahunan catatan kaki, apakah penyusutan dihitung dengan metode garis lurus untuk laporan tahunan, namun metode dipercepat untuk laporan pajak.
- e. Selain itu, sediaan umumnya dilaporkan dalam laporan tahunan dengan sediaan rata-rata, namun dalam formulir pajak dengan UF6 atau FIFO, ini cara yang legal untuk menghindari pajak.

5. Penjelasan dan Analisis

Langkah selanjutnya adalah periksa penjelasan dan analisis yang disediakan dalam laporan keuangan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut. '

- a. Perhatikan apakah saham telah dijual dan digunakan, apakah untuk meluaskan pabrik atau meningkatkan penjualan, ataukah untuk membayar utang. Jika memungkinkan, lihat seberapa banyak saham yang merupakan milik karyawan atau dewan pengurus, apakah mereka membeli atau menjual.
- b. Periksa kualifikasi manajemen puncak. Jika tersedia, lihat masalah-masalah hukum, apakah telah terselesaikan, dengan siapa masalah terjadi, kantor pajak, kreditor, pelanggan atau badan pengendali lingkungan. Perhatikan berapa lama masalah tersebut terjadi

Umumnya para auditor melakukan tugas dengan baik, tidak menyetujui atau mengesahkan laporan untuk kepentingan pengusaha.

G. Rangkuman

Laporan keuangan terdiri dari lima jenis yaitu:

1. neraca (balance sheet) ;
2. lafieran laba rugi (income statement);
3. laporan perubahan modal;
4. laporan arus kas;
5. laporan catatan atas laporan keuangan.

Neraca merupakan laporan yang menunjukkan jumlah aktiva (harta), kewajiban (utang), dan modal perusahaan (ekuitas) perusahaan pada saat tertentu.

Secara lengkap informasi yang disajikan dalam neraca meliputi:

1. jenis-jenis aktiva (assets) ;
2. jumlah rupiah masing-masing jenis aktiva;
3. jenis-jenis kewajiban (liability) ;
4. jumlah rupiah masing-masing jenis kewajiban;
5. Jenis-jenis modal (equity); serta
6. serta jumlah rupiah masing-masing jenis modal.

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menunjukkan kondisi usaha dalam suatu periode tertentu yang tergambar dari jumlah pendapatan yang diterima dan biaya

yang telah dikeluarkan sehingga dapat diketahui apakah perusahaan dalam keadaan laba atau rugi.

Informasi yang disajikan dalam laporan laba rugi meliputi:

1. jenis-jenis pendapatan yang diperoleh dalam suatu periode;
2. jumlah rupiah dari masing-masing jenis pendapatan;
3. jumlah keseluruhan pendapatan;
4. jenis-jenis biaya atau beban dalam suatu periode;
5. jumlah rupiah masing-masing biaya atau beban;
6. jumlah keseluruhan biaya yang dikeluarkan;
7. hasil usaha yang diperoleh dengan mengurangi jumlah pendapatan dan biaya selisihnya disebut laba atau rugi.

Laporan perubahan modal menggambarkan jumlah modal yang dimiliki perusahaan saat ini serta sebab-sebab berubahnya modal. Informasi yang diberikan dalam laporan perubahan modal meliputi:

1. jenis-jenis dan jumlah modal yang ada saat ini;
2. jumlah rupiah tiap jenis modal;
3. jumlah rupiah modal yang berubah;
4. sebab-sebab berubahnya modal;
5. jumlah rupiah modal sesudah perubahan.

Laporan catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang dibuat berkaitan dengan laporan keuangan yang disajikan. Laporan ini memberikan informasi tentang penjelasan yang dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada sehingga menjadi jelas sebab penyebabnya

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan arus kas masuk (pendapatan) dan arus kas keluar (biaya-biaya).

Secara garis besar komponen neraca terdiri dari :

1. aktiva lancar,
2. penyertaan;
3. aktiva tetap,

4. aktiva lainnya;
5. utang lancar (kewajiban jangka pendek);
6. utang jangka panjang;
7. ekuitas.

Persamaan neraca diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Modal}$$

Bentuk neraca terdiri dari dua macam yaitu;

1. Bentuk skontro atau horisontal (accountform)
2. Bentuk laporan atau vertikal (report fana)

Laporan laba rugi dapat disusun dalam dua bentuk yaitu;

1. Bentuk Tunggal (single step)
2. Bentuk Majemuk (multiple step)

Komponen yang terdapat dalam laporan laba rugi antara lain.

1. Penjualan (pendapatan) .
2. Harga pokok penjualan (HPP)
3. Laba kotor
4. Biaya operasi
5. Laba kotor operasional
6. Penyusutan (depresiasi)
7. Pendapatan bersih operasi
8. Pendapatan lainnya
9. Laba sebelum bunga dan pajak
10. Biaya bunga