

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi berasal dari kata serapan Bahasa Inggris yaitu *count* yang berarti hitung dan *account* yang berarti akun atau rekening, sehingga orang yang melakukan kegiatan menghitung atau memperkirakan dalam Bahasa Inggris yaitu *Accounting*. Pengertian Akuntansi menurut *American Accounting Association* (AAA) adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak pemakai informasi. Ini berarti akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai perusahaan yang bersangkutan. Supriyono (2018:2), “Akuntansi merupakan disiplin ilmu atau teknik-teknik yang berfungsi untuk menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu mengenai kejadian-kejadian suatu entitas atau organisasi untuk membantu para pemangku kepentingan dalam pembuatan keputusan”. Sedangkan menurut Singal dan Pinatik (2015:396), akuntansi yaitu “Suatu kegiatan penyusunan pencatatan dan proses perhitungan untuk bisa melaporkan atau memberikan informasi ekonomi bagi pihak yang berkepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah kegiatan berupa penyusunan data- data yang berkaitan dengan kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan. Aktivitas yang dilakukan antara lain mengenai pencatatan dan perhitungan untuk mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi agar menghasilkan informasi yang relevan sehingga dapat membantu pihak-pihak yang berkepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan.

### 2.1.2 Fungsi Dan Kegunaan Akuntansi

Fungsi atau kegunaan akuntansi atau laporan keuangan perusahaan menurut Hanggara (2019:1) adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi ekonomis untuk pengambilan keputusan investasi.
2. Media komunikasi bisnis para *stakeholders*.
3. Bentuk pertanggungjawaban manajemen perusahaan kepada pemilik perusahaan.
4. Gambaran kondisi perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya.

Sedangkan menurut Siregar (2022:5) kegunaan akuntansi ditinjau berdasarkan pengguna akuntansi itu sendiri yaitu:

1. Bagi Pihak Internal Perusahaan, akuntansi dapat berguna sebagai:
  - a. Sebagai Perencanaan.  
Informasi yang dihasilkan, tentu saja dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan kerja yang lebih baik ke depannya.
  - b. Sebagai Pengendalian.  
Informasi akuntansi yang dihasilkan, tentu saja dapat pula digunakan sebagai dalam pengendalian segala aktivitas perusahaan, terutama yang berkaitan dengan pembiayaan atau pemasukkan dana.
  - c. Sebagai Pertanggungjawaban.  
Informasi akuntansi yang dihasilkan, tentu saja dapat digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban oleh para tim manajemen dalam menjalankan aktivitas perusahaan dalam bentuk laporan keuangan, baik itu kepada pemilik perusahaan.
2. Bagi Pihak Eksternal Perusahaan, akuntansi dapat berguna sebagai penyedia informasi akuntansi yang dihasilkan atau disusun, tentu saja dapat berguna sebagai alat informasi dalam menentukan sebuah keputusan dalam bentuk ekonomi dan lainnya bagi pihak-pihak yang memang membutuhkan laporan akuntansi perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi atau kegunaan akuntansi secara garis besar adalah sebagai penyedia informasi. Informasi tersebut nantinya akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal untuk pengambilan keputusan, untuk investasi atau untuk mengetahui keadaan perusahaan tersebut.

### 2.1.3 Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan dasar dari proses-proses yang dilakukan dalam kegiatan akuntansi. Alawiyah (2018:12:), mengartikan “Persamaan dasar akuntansi sebagai suatu persamaan yang menunjukkan posisi

seimbang antara sisi kiri (aset) dan sisi kanan (liabilitas dan ekuitas)”. Pengertian yang sama juga dikemukakan oleh Hanggara (2019:9) yaitu persamaan dasar akuntansi adalah “Suatu proses menyamakan aktiva/harta/aset perusahaan dengan kewajiban (utang) dan ekuitasnya (modal)”. Menurut Siregar (2022:11)

Persamaan dasar akuntansi terdiri atas tiga elemen yaitu:

1. Aktiva, sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan sebagai hasil dari kejadian atau peristiwa perusahaan sebagai hasil dari kejadian atau peristiwa yang sudah berlalu dan perusahaan mengharapkan adanya manfaat ekonomi di masa depan yang akan mengalir masuk setiap waktunya. Contoh akun aset adalah kas, piutang, bangunan dan persediaan barang dagang.
2. Kewajiban, suatu keharusan membayar kepada pihak lain yang disebabkan karena adanya tindakan atau transaksi di masa lalu dan penyelesaiannya dilakukan dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Contoh akun kewajiban adalah utang usaha, utang gaji, utang bank, utang wesel dan sebagainya.
3. Ekuitas, hak pemilik atau aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih (jumlah aktiva dikurangi kewajiban). Contoh akun ekuitas adalah modal saham, premium saham, saldo laba dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian di atas maka persamaan dasar akuntansi dapat ditulis sebagai berikut:

$$\text{Aset (Aktiva)} = \text{Kewajiban (Liabilitas)} + \text{Modal (Ekuitas)}$$

Berdasarkan pengertian di atas dapat diketahui bahwa dalam persamaan akuntansi, dapat diketahui bahwa total dari aset (aktiva) dalam perusahaan harus sama dengan liabilitas (kewajiban) dan ekuitasnya (modal).

## 2.2 Akuntansi Keuangan

Akuntansi merupakan bidang ilmu yang menghasilkan suatu informasi untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Akuntansi terdiri dari beberapa bidang yaitu akuntansi keuangan, akuntansi biaya, akuntansi pemeriksaan (auditing), akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, akuntansi perbankan dan akuntansi anggaran. Fokus penulis pada penelitian ini adalah mengenai bidang akuntansi keuangan (*financial accounting*).

Menurut Kieso (2018:2) “Akuntansi Keuangan yaitu proses dalam pelaporan keuangan oleh akuntan dengan laporan keuangan yang sesuai standar akuntansi untuk pihak ketiga”. Pihak ketiga yang dimaksud adalah pihak-pihak di luar perusahaan yang berkepentingan dengan informasi keuangan. Sedangkan, Sastroatmodjo dan Purnairawan (2021:3) mendefinisikan “Akuntansi keuangan yaitu akuntansi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan pihak luar. Akuntansi ini dibuat untuk dipublikasikan. Menurut Hanggara (2019:3)

Akuntansi keuangan memiliki hubungan dengan pelaporan suatu keuangan dengan pihak-pihak yang berada di luar perusahaan yang memang sangat membutuhkan untuk memberikan informasi yang bisa digunakan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan yang memiliki sifat rasional dan relevan. Akuntansi keuangan juga disebut dengan akuntansi umum, yaitu akuntansi yang hanya berfokus pada data-data keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan (*financial statment*) yang relevan sehingga dapat digunakan untuk orang yang membutuhkan seperti investor, pemegang saham, pengurus pajak, bank dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi keuangan (*financial accounting*) adalah proses yang dilakukan dalam kegiatan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) yang berlaku dan bertujuan untuk menghasilkan informasi yang akan digunakan oleh pihak ketiga dalam pengambilan keputusan.

### **2.3 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)**

Bentuk perusahaan yang bervariasi, seperti dalam hal kegiatannya yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur menyebabkan banyaknya perbedaan dalam proses pencatatan maupun penyajian laporan keuangan tiap-tiap perusahaan. Sehingga tidak sedikit laporan keuangan perusahaan tersebut kurang berkualitas dan tidak sesuai dengan standar. Maka dari itu diperlukan sebuah kaidah atau peraturan yang disusun oleh organisasi resmi agar laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan dengan berbagai kegiatan usaha dapat memberikan informasi keuangan yang berkualitas dengan

mengurangi berbagai perbedaan dalam proses pelaporan keuangan maupun pelaporan biaya.

Untuk melakukan penyusunan laporan keuangan, bidang akuntansi keuangan (*financial accounting*) harus melakukan penyusunan sesuai dengan aturan yang berlaku di dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Menurut PSAK 1 (2012:2.4) Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah pernyataan dan interpretasi yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia serta peraturan regulator pasar modal untuk entitas yang berada di bawah pengawasannya. Jadi, SAK merupakan suatu pedoman atau kaidah penyusunan keuangan serta peraturan yang diterapkan di pasar modal dan harus ditaati oleh entitas yang berada di bawah pengawasannya.

Menurut Bahri (2020:9) SAK memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Berbasis prinsip (*principle based*)
- b. Membutuhkan *professional judgement* pada penerapan standar akuntansi
- c. Menggunakan nilai wajar (*fair value*) dalam penilaian
- d. Mengharuskan pengungkapan (*disclosure*) yang lebih banyak baik kuantitatif maupun kualitatif
- e. Perubahan nama laporan keuangan
- f. Terdapat perkiraan laba komprehensif lain (*other comprehensive income*)

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

Pada tanggal 18 Mei 2016, Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah atau disingkat SAK EMKM yang telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan. Menurut Widiastiawati dan Hambali (2020:17) SAK EMKM merupakan standar akuntansi keuangan yang lebih sederhana dari SAK ETAP karena mengatur transaksi yang umum dilakukan oleh EMKM. Dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis, sehingga EMKM hanya mencatat asset dan liabilitas sebesar biaya perolehannya. SAK EMKM sudah disahkan dan diberlakukan oleh Wakil Presiden Republik Indonesia yaitu Jusuf

Kalla secara efektif dalam penyusunan laporan keuangan mulai tanggal 1 Januari 2018.

Menurut Rawun dan Tumilaar (2019:14) berdasarkan ruang lingkup Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) maka standar ini dimaksudkan untuk:

1. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) dimaksudkan untuk entitas, mikro, kecil dan menengah.
2. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) dapat digunakan untuk entitas yang tidak memenuhi kriteria Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).

Tujuan diberlakukannya SAK EMKM ini diharapkan dapat membantu pelaku UMKM di Indonesia dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Selain itu, SAK EMKM juga dapat dijadikan kaidah sehingga memudahkan para pelaku UMKM untuk menyusun laporan keuangan dan mengembangkan usahanya serta mendapatkan akses pendanaan dari berbagai lembaga keuangan.

## **2.5 Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)**

Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) adalah suatu usaha yang dibentuk oleh badan usaha atau perorangan yang memenuhi kriteria sebagai usaha mikro sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 20 Tahun 2008. Usaha mikro menurut Undang Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) adalah usaha produktif milik orang/perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Selanjutnya, kriteria usaha dijelaskan lebih rinci pada Pasal 6 Undang-Undang no. 20 Tahun 2008 yaitu:

1. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).

2. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
  - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
  - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk bangunan dan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah).
4. Kriteria sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan ayat (2) huruf a, huruf b, serta ayat (3) huruf a, huruf b nilai nominalnya dapat diubah sesuai dengan perkembangan perekonomian yang diatur dengan peraturan presiden.

## **2.6 Manfaat Akuntansi Bagi UMKM**

UMKM sangat besar kontribusinya bagi pertumbuhan perekonomian di suatu negara. Berdasarkan data resmi dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Komenkop UKM) tahun 2021, UMKM telah berkontribusi dalam Produk Domestik Bruto (PDB) sebesar 61,07% atau senilai 8.573,89 triliun rupiah. Dan UMKM telah menyerap 97% dari total tenaga kerja dari masyarakat sekitar. Dengan begitu perlu untuk dilakukannya pengembangan UMKM.

Akuntansi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan untuk mengembangkan suatu UMKM . Dengan adanya akuntansi, pengelolaan keuangan UMKM dapat dilakukan secara baik dan sistematis. Hal ini tentunya sangat penting mengingat pengelolaan keuangan UMKM merupakan hal yang sangat penting demi kemajuan UMKM. Dengan pengelolaan keuangan yang baik, tentunya dapat menghasilkan informasi keuangan dengan baik yang dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan informasi tersebut. Maka dari itu, akuntansi dianggap mampu memberikan manfaat bagi UMKM. Menurut Herwiyanti, dkk (2020:19)

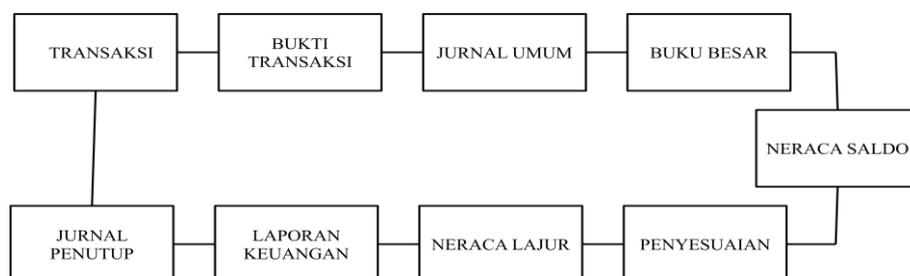
Manfaat akuntansi bagi UMKM:

1. UMKM dapat mengetahui kinerja keuangan perusahaan.
2. UMKM dapat mengetahui, memilah dan membedakan harta perusahaan dan harta pemilik.
3. UMKM dapat mengetahui posisi dana baik sumber maupun penggunaannya.
4. UMKM dapat membuat anggaran yang tepat.
5. UMKM dapat menghitung pajak.
6. UMKM dapat mengetahui aliran uang tunai selama periode tertentu.

Dengan begitu, para pelaku UMKM harus menyadari bahwa akuntansi banyak memberikan manfaat bagi UMKM demi kemajuan UMKM. Dengan adanya akuntansi, kemajuan UMKM dapat terbantu dalam hal pengelolaan keuangan.

## 2.7 Siklus Akuntansi

Menurut Bahri (2016:18) “Siklus Akuntansi adalah tahapan-tahapan melalui dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya”. Menurut Saleh (2021:23) “Siklus Akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilewati oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan”. Jadi, dapat disimpulkan bahwa Siklus Akuntansi merupakan sebuah proses atau tahapan- tahapan yang dilakukan dari awal terjadinya transaksi keuangan sampai selesainya penyusunan laporan keuangan.



Sumber : Saleh (2021:23)

**Gambar 2.1 Tahapan Siklus Akuntansi**

Menurut Warren (2017:175) Langkah- langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan Mencatat Transaksi ke dalam Jurnal.  
Langkah pertama siklus akuntansi adalah menganalisis dan mencatat transaksi- transaksi ke dalam jurnal dengan menggunakan sistem akuntansi jurnal berpasangan. 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 dan kredit.
  - 4) Catat transaksi tersebut dengan menggunakan ayat jurnal.
2. *Mem-posting* Transaksi tersebut ke Buku Besar.  
Secara periodeik, transaksi- transaksi yang dicatat ke dalam jurnal dipindahkan ke akun- akun dalam buku besar. Debit dan kredit untuk setiap jurnal dipindahkan (*diposting*) 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 ini.
  - 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.
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. Neraca ini hanya menunjukkan bahwa jumlah debit sama dengan jumlah kredit.
4. Menyiapkan dan Menganalisis Data Penyesuaian.  
Sebelum laporan keuangan dapat disiapkan, akun- akun harus dimutakhirkan. 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.
5. Menyiapkan Kertas Kerja Akhir Periode (Operasional).  
Kertas kerja sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari neraca saldo yang belum disesuaikan ke neraca saldo yang telah disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan.
6. Membuat Ayat Jurnal Penyesuaian dan *Posting* 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.

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 langkah terakhir sebelum menyiapkan laporan keuangan dan semua kesalahan yang muncul dari proses pemindahan ayat jurnal penyesuaian harus ditemukan dan diperbaiki.
8. Menyiapkan Laporan Keuangan.  
Laporan laba rugi dapat 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 laporan ekuitas pemilik bersama dengan penambahan investasi dan juga penarikan oleh pemilik. Saldo akhir modal pemilik dilaporkan di Laporan Posisi Keuangan dan ditambahkan dengan jumlah liabilitas untuk menyamakan jumlah aset.
9. Membuat Ayat Jurnal Penutup dan *Posting* ke Buku Besar.  
Ayat jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi agar akun-akun siap digunakan kembali pada periode berikutnya. Ayat jurnal penutup tersebut 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.
10. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan.  
Langkah terakhir dalam siklus akuntansi adalah membuat neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan 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.

### 2.7.1 Jurnal

Menurut Bahri (2020:26) “jurnal adalah pencatatan yang sistematis dan kronologis atas transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan. Jurnal merupakan langkah awal dalam sistem akuntansi”. Menurut Hery (2014:35) “jurnal dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum (*general journal*) dan jurnal

husus (*special journal*). Jurnal umum merupakan jurnal yang berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang tidak bisa dicatat dalam jurnal khusus”.

Menurut Warren (2019:232) “Jurnal Umum (*general journal*) atau sering disebut jurnal saja, dapat digunakan untuk ayat jurnal yang tidak cocok dicatat di jurnal khusus manapun. Sebagai contoh, ayat jurnal penyesuaian dan penutup dicatat di jurnal umum”. Jurnal umum dibuat dengan menggunakan dua kolom yaitu kolom debit dan kredit sesuai dengan keadaan akun saat transaksi tersebut. Bentuk jurnal umum dapat dilihat seperti gambar 2.2. Sedangkan jurnal khusus menurut Warren (2019:232) “jurnal yang dirancang untuk mencatat suatu jenis transaksi yang terjadi berulang kali”.

Jurnal				
Tanggal	Keterangan	Ref. Post.	Debit	Kredit

Sumber : Warren (2019:137)

### Gambar 2.2 Jurnal Umum

Macam- macam jurnal khusus menurut Warren (2019:233)

1. Jurnal Pendapatan (*Revenue Journal*), digunakan hanya untuk mencatat pendapatan yang diterima secara kredit. Pendapatan yang diterima secara tunai langsung dicatat di jurnal penerimaan kas, tanpa melalui jurnal pendapatan.

Jurnal Pendapatan				Halaman 35	
Tanggal	No. Faktur	Akun Didebit	Ref. Post.	Db. Piutang Usaha	Kr. Pendapatan Jasa
2016					
Mar.	2	615 Sinta Aksesori			2.200.000
	6	616 GempitaZone			1.750.000
	18	617 Web Carita			2.650.000
	27	618 Sinta Aksesori			3.000.000
	31				<u>9.600.000</u>

Sumber : Warren (2019:234)

### Gambar 2.3 Jurnal Pendapatan

2. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*), yaitu jurnal yang khusus mencatat tentang transaksi yang melibatkan penerimaan kas.

Jurnal Penerimaan Kas						Halaman 14
Tanggal	Akun Dikredit	Ref. Post.	Kr. Akun Lainnya	Kr. Piutang Usaha	Db. Kas	
2016 Mar.	1 Pendapatan Sewa	42	400		400	
	19 Web Carita	✓		3.400	3.400	
	28 Sinta Aksesori	✓		2.200	2.200	
	30 GempitaZone	✓		1.750	1.750	
	31		400	7.350	7.750	
			(4)	(13)	(11)	

Sumber : Warren (2019:237)

Gambar 2.4 Jurnal Penerimaan Kas

- Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*), yaitu jurnal dirancang untuk mencatat seluruh pembelian secara kredit. Pembelian sesara tunai langsung dicatat di jurnal pengeluaran kas.

Jurnal Pembelian							Halaman 11
Tanggal	Akun Dikredit	Ref. Post.	Kr. Utang Usaha	Db. Perlengkapan	Db. Akun Lainnya	Ref. Post.	Jumlah
2016 Mar.	3 Toko Husin	✓	600	600			
	7 Toko Desiana	✓	420	420			
	12 Jamal Business Systems	✓	2.800		Peralatan Kantor	18	2.800
	19 Toko Desiana	✓	1.450	1.450			
	27 Toko Husin	✓	960	960			
	31		6.230	3.430			2.800
			(21)	(14)			(✓)

Sumber : Warren (2019:240)

Gambar 2.5 Jurnal Pembelian

- Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payments Journal*), yaitu jurnal yang khusus mencatat semua transaksi yang melibatkan pembayaran kas.

Jurnal Pengeluaran Kas							Halaman 7
Tanggal	No. Cek	Akun Didebit	Ref. Post.	Db. Akun Lainnya	Db. Utang Usaha	Kr. Kas	
2016 Mar.	2 150	Beban Sewa	52	1.600		1.600	
	15 151	Toko Gani	✓		1.230	1.230	
	21 152	Jamal Business Systems	✓		2.800	2.800	
	22 153	Toko Desiana	✓		420	420	
	30 154	Beban Utilitas	54	1.050		1.050	
	31 155	Toko Husin	✓		600	600	
	31			2.650	5.050	7.700	
				(✓)	(21)	(11)	

Sumber : Warren (2019:243)

Gambar 2.6 Jurnal Pengeluaran Kas

### 2.7.2 Buku Besar

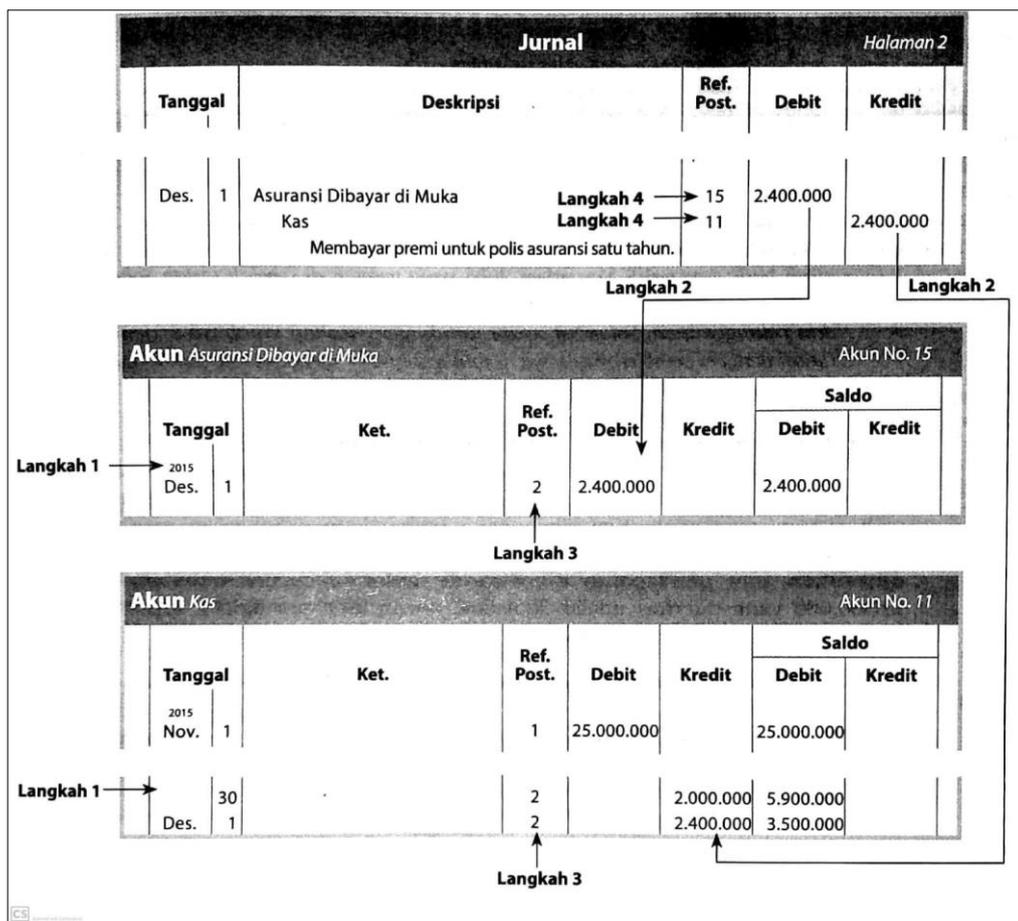
Buku besar (*ledger*) adalah buku yang berisi macam- macam akun yang telah di klasifikasikan melalui jurnal. Menurut Warren (2019:66) “proses

memindahkan debit atau kredit dari ayat jurnal ke dalam akun disebut pemindahbukuan (*posting*)". Pemindahbukuan (*posting*) ini dilakukan dengan cara memindahkan debit atau kredit transaksi yang telah dijurnal ke dalam buku besar akun- akun terkait. Bentuk buku besar dapat dilihat pada gambar 2.7.

Buku Besar						
Akun Kas					No. Akun 11	
Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2016						
Mar. 1	Saldo	✓			6.200	
31		CR14	7.750		13.950	
31		CP7		7.700	6.250	

Sumber : Warren (2019:276)

Gambar 2.7 Buku Besar



Sumber : Warren (2019:67)

Gambar 2.8 Langkah- Langkah Posting ke Buku Besar

## **2.8 Laporan Keuangan**

### **2.8.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016:3), "Laporan Keuangan merupakan catatan informasi suatu perusahaan pada periode akuntansi yang menggambarkan kinerja perusahaan tersebut". Sedangkan menurut Febriana, dkk (2021:5) 'laporan keuangan secara sederhana yaitu suatu informasi mengenai keadaan keuangan pada suatu perusahaan yang dapat digunakan untuk menilai kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu dan sebagai pengambilan keputusan baik untuk pihak internal maupun pihak eksternal.". Sedangkan menurut Septiana (2019:3)

Laporan Keuangan merupakan:

1. Produk akuntansi yang penting dan dapat digunakan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi bagi pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan.
2. Potret perusahaan yang dapat menggambarkan kinerja keuangan maupun kinerja manajemen perusahaan, apakah dalam kondisi yang baik atau tidak.
3. Rangkaian aktivitas ekonomi perusahaan diklasifikasikan, pada periode tertentu.
4. Ringkasan dari suatu proses transaksi keuangan yang terjadi selama periode yang bersangkutan.

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan catatan informasi yang dibuat oleh manajemen perusahaan dalam satu periode tertentu. Laporan keuangan berisi informasi mengenai keuangan yang menggambarkan kinerja keuangan perusahaan tersebut dan berfungsi untuk pengambilan keputusan bagi pihak eksternal maupun internal perusahaan.

### **2.8.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan alat bagi manajemen untuk memberikan informasi mengenai keuangan di perusahaan. Menurut Kasmir (2018:7) " Laporan Keuangan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan suatu perusahaan, baik pada saat tertentu maupun pada periode tertentu". Sedangkan menurut Hery (2014:13) "tujuan keseluruhan laporan keuangan adalah untuk memberikan

informasi bagi investor dan kreditor dalam pengambilan keputusan informasi kredit". Menurut Febriana, dkk (2021:7)

Tujuan laporan keuangan secara umum adalah untuk memberikan informasi mengenai kondisi perusahaan tersebut. Informasi yang didapatkan dari laporan keuangan digunakan oleh berbagai pihak untuk pengambilan keputusan. Secara garis besar tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kondisi suatu perusahaan tanpa harus turun langsung ke lapangan.
2. Memahami kondisi keuangan perusahaan serta hasil usaha perusahaan.
3. Meramalkan kondisi keuangan perusahaan pada masa yang akan datang.
4. Melihat kemungkinan akan adanya risiko atau masalah dalam perusahaan.
5. Menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan tujuan laporan keuangan adalah untuk:

1. Memberikan informasi mengenai keuangan perusahaan dalam satu periode tertentu kepada pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut.
2. Memberikan informasi mengenai keondisi keuangan perusahaan dalam satu periode tertentu.
3. Memberikan informasi tentang kinerja perusahaan dalam satu periode tertentu.
4. Memberikan informasi bagi investor dan kreditor untuk mengambil keputusan investasi.
5. Mengetahui perubahan asset dan kewajiban dalam satu periode tertentu.
6. Menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan tanpa harus turun langsung ke lapangan.

### **2.8.3 Pengguna Laporan Keuangan**

Menurut Rasti (2021:19) pihak-pihak yang berkepentingan atas laporan keuangan adalah:

1. Pihak Internal
  - a. Pihak Manajemen  
Pihak manajemen berkepentingan langsung dan sangat membutuhkan informasi keuangan untuk tujuan pengendalian

(*controlling*), pengoordinasian (*coordinating*) dan perencanaan (*planning*) suatu perusahaan.

b. Pemilik perusahaan

Pemilik perusahaan dengan menganalisis laporan keuangannya pemilik dapat menilai berhasil atau tidaknya manajemen dalam memimpin perusahaan.

2. Pihak Eksternal

a. Investor

Investor atau penanam modal dan penasihat mereka berkepentingan dengan risiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan. Mereka membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan, atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen.

b. Kreditur

Kreditur berkepentingan terhadap pengembalian/pembayaran kredit yang telah diberikan kepada perusahaan, mereka perlu mengetahui kinerja keuangan jangka pendek (likuiditas), dan profitabilitas dari perusahaan.

c. Pemerintah

Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumberdaya dan karena itu berkepentingan dengan aktivitas perusahaan. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas perusahaan, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar menyusun statistik pendapatan nasional dan statisti lainnya.

d. Karyawan

Karyawan dan kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan, juga tertarik dengan informasi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, imbalan pasca kerja dan kesempatan 7 kerja.

e. Masyarakat

Perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat daiam berbagai cara. Misalnya: perusahaan dapat memberikan kontribusi berarti pada perekonomian nasional, termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada penanam modal domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan (*trend*) dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan dan rangkaian aktivitasnya.

f. Pemasok dan Kreditor Usaha Lainnya

Pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang kewajibannya akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditor usah berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih

pendek daripada pemberi pinjaman kecuali kalau sebagai pelanggan utama mereka bergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.

g. Pelanggan

Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan, atau bergantung pada perusahaan

#### 2.8.4 Bentuk Laporan Keuangan

Menurut Akbar (2021:11) bentuk atau jenis dari laporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Neraca

Neraca terdiri atas tiga bagian:

1. Aktiva (*Asset*)

Aktiva merupakan harta atau kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan, baik pada saat tertentu maupun periode tertentu. Komponen aktiva secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Aktiva Lancar (*Current Asset*)
- b) Investasi (*Investment*)
- c) Aktiva Tetap (*Fixed Asset*)
- d) Aktiva Tidak Berwujud (*Intangible Asset*)
- e) Aktiva Lain-lain (*Other Asset*)

2. Hutang/Kewajiban (*Liabilities*)

Kewajiban adalah pengorbanan ekonomis yang dilakukan oleh perusahaan di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau pemberian jasa yang disebabkan oleh tindakan atau transaksi pada masa sebelumnya. Komponen dari kewajiban secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Kewajiban Lancar (*Current Liabilities*)
- b) Kewajiban Jangka Panjang (*Long Term Liabilities /Debt*)
- c) Kewajiban Lain-lain (*Other Liabilities*)
- d) Kewajiban yang Disubordinasi (*Subordinated Loan*)

3. Modal (*Equity*)

Komponen terakhir dari neraca adalah modal, yaitu selisih dari aktiva dengan kewajiban (hutang). Modal ini adalah investasi yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Komponen modal adalah:

- a) Modal Saham (*Capital Stock*)
- b) Agio Saham (*Surplus/Premium*)
- c) Laba yang Ditahan (*Retained Earning*)
- d) Laba Tahun Berjalan (*Profit of Current Year*)
- e) Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang memberikan informasi tentang keuangan penjualan, harga pokok dan biaya-biaya perusahaan selama satu periode tertentu. Melalui laporan laba-rugi dapat diketahui jumlah keuntungan yang diperoleh atau kerugian yang dialami oleh perusahaan selama periode tertentu tersebut. Laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan
2. Beban-beban
3. Bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan ekuitas
4. Beban pajak
5. Laba atau rugi neto

### 2.8.5 Laporan Keuangan Lengkap

Menurut Bahri (2020:15) Laporan Keuangan lengkap menurut SAK terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan
2. Laporan Laba-Rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

## 2.9 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM terdiri dari bagian- bagian laporan keuangan secara umum yaitu laporan laba rugi, laporan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan.

### 1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menyajikan mengenai pendapatan perusahaan dan beban- beban yang dikeluarkan oleh perusahaan selama satu periode tertentu. Laporan laba rugi tersebut memberikan informasi mengenai perbandingan pendapatan yang dihasilkan dengan biaya- biaya yang dikeluarkan oleh persahaan. Jika pendapatan yang didapat lebih besar daripada beban yang dikeluarkan, maka perusahaan tersebut mendapatkan laba (keuntungan). Begitupun sebaliknya, jika pendapatan yang didapat lebih kecil daripada beban yang dikeluarkan, maka perusahaan tersebut mengalami rugi (kerugian). Menurut Wulandari (2021:15)

Laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan  
Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan nonusaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan.

b. Beban Keuangan  
Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi, misalnya beban penjualan, gaji dan penyusutan. Beban seperti kas dan setara kas, persediaan dan aktiva tetap.

Jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya sebagai berikut:

1. Beban Administrasi Dan Umum, adalah beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan administrasi dan umum yang disusun atau dibuat dalam kebijakan perusahaan.

Beban administrasi terdiri dari

- a. Beban Gaji,
- b. Beban Pembelian Alat Kantor
- c. Beban Penyusutan Aset Tetap
- d. Beban Reparasi dan Pemeliharaan
- e. Beban Air, Listrik dan Telpon.
- f. Biaya Transport
- g. Biaya Sewa Kantor
- h. Biaya Sewa Kendaraan

2. Beban Pemasaran, adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi.

## 2. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan merupakan laporan yang menampilkan keseluruhan akun dari sisi aktiva dan pasiva. Laporan posisi keuangan disebut juga sebagai neraca atau *balance sheet*. Laporan posisi keuangan memberikan gambaran mengenai kondisi keuangan di dalam perusahaan dalam satu periode tertentu. Biasanya, laporan posisi keuangan ditampilkan bersama dengan satu periode atau satu tahun sebelumnya. Hal ini dimaksudkan agar dapat membuat perbandingan mengenai kinerja keuangan perusahaan setiap tahun apakah mengalami peningkatan atau penurunan. Menurut Wulandari (2021:17)

Laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

- a. Kas dan setara kas  
Kas adalah uang kertas atau uang logam baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri (valuta asing)
- b. Piutang  
Secara teori, piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa mendatang. Piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau wesel tagih. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam kurun waktu 30 sampai 90 hari, bunganya akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya.
- c. Persediaan  
Persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan. Persediaan adalah aset:
  1. Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
  2. Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
  3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
- d. Aset tetap  
Aset tetap adalah aset yang dimiliki dan tidak untuk diperjualbelikan (baik dibuat sendiri maupun diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan sumbangan), manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi, digunakan dalam kegiatan atau operasi perusahaan dan nilainya relative tinggi.
- e. Utang usaha  
Utang usaha adalah jumlah yang terutang akibat pembelian barang atau jasa, perlengkapan dalam kegiatan normal perusahaan.
- f. Utang bank  
Utang bank merupakan salah satu utang jangka panjang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
- g. Ekuitas  
Istilah ekuitas berasal dari kata *equity* atau *equity of ownership* yang berarti kekayaan bersih perusahaan. Secara sederhana, ekuitas diformulasikan sebagai total aset dikurangi total kewajiban.

### 3. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan catatan yang berisi informasi mengenai tambahan dari beberapa akun dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan juga berfungsi untuk memperjelas perhitungan dalam beberapa akun yang tersaji di laporan keuangan.