

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)**

##### **2.1.1 Pengertian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)**

Menurut Purnomo (2019: 59), “UMKM adalah usaha yang terbagi dalam tiga kategori, yaitu mikro, kecil, dan menengah, dilakukan oleh individu ataupun sebuah badan usaha, menyimpan aset, serta berperan penting dalam perkembangan perekonomian Indonesia.”

Menurut Purwanti (2022: 2), “UMKM ialah Usaha Mikro Kecil Menengah di mana suatu usaha yang dikelola oleh perorangan ataupun individu di mana yang membedakan adalah jumlah pengelola atau karyawan, omzet, kekayaan dari usaha tersebut.”

Pengertian UMKM juga tertera dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, yang diuraikan berdasarkan masing-masing, yakni sebagai berikut:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Usaha Kecil 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.
3. Usaha Menengah 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.

Dari pengertian-pengertian di atas, dapat dinyatakan bahwa Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan bentuk usaha yang dapat dimiliki oleh orang perorangan dan/atau badan perorangan yang sifatnya sederhana dalam

kepemilikan aset, baik material maupun sumber daya, yang memiliki omzet tertentu yang diatur dalam Undang-Undang.

### **2.1.2 Kriteria UMKM**

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 menjelaskan kriteria UMKM dalam Pasal 6 pada ayat-ayat berikut:

- (1) Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (2) Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
  - c. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - d. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- (3) Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
  - e. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - f. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud 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.

Dari uraian di atas, dapat dinyatakan bahwa yang termasuk ke dalam golongan UMKM adalah usaha orang dan/atau badan perorangan yang memiliki kekayaan bersih mulai dari di bawah Rp50.000.000 hingga Rp10.000.000.000 dengan hasil penjualan tahunan sebesar kurang dari Rp300.000.000 hingga Rp50.000.000.000.

### 2.1.3 Asas dan Tujuan UMKM

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 menjelaskan kriteria UMKM dalam Pasal 2 dan 3 sebagai berikut:

1. Pasal 2:  
Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah berasaskan (a) kekeluargaan; (b) demokrasi ekonomi; (c) kebersamaan; (d) efisiensi berkeadilan; (e) berkelanjutan; (f) berwawasan lingkungan; (g) kemandirian; (h) keseimbangan kemajuan; dan (i) kesatuan ekonomi nasional.
2. Pasal 3  
Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan.

Jadi, dapat dinyatakan bahwa UMKM memiliki asas dasar dan tujuan yang jelas yang diatur dalam Undang-Undang.

## 2.2 Akuntansi

### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Sibarani (2022: 1), “akuntansi adalah suatu proses pengumpulan, pengidentifikasian pencatatan, dan pengikhtisarian data keuangan, serta laporan kepada pihak yang menggunakannya, yang kemudian ditafsir guna mengambil keputusan ekonomi.”

Menurut Suhendra (2020: 1), “akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summarizing*), transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta mentafsirkan (*interpret*) hasilnya.”

Dari pengertian-pengertian di atas, dapat dinyatakan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data catatan keuangan yang pada akhirnya akan disajikan untuk kemudian ditafsir guna mengambil keputusan ekonomi.

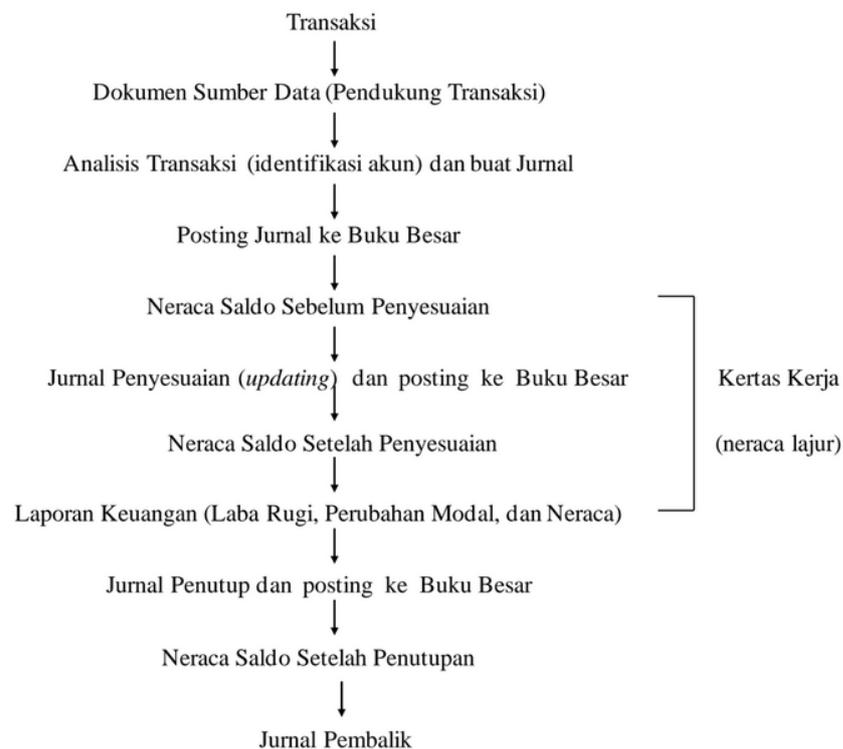
### 2.2.2 Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Menurut Thian (2021: 74), “siklus akuntansi (*accounting cycle*) adalah proses akuntansi yang diawali dengan menganalisis dan menjual transaksi, dan yang diakhiri dengan membuat laporan.”

Secara lebih rinci, Thian (2021: 75-76) menjelaskan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi dapat diurutkan sebagai berikut:

1. Mula-mula dokumen pendukung transaksi dianalisis dan informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dicatat dalam jurnal.
2. Lalu data akuntansi yang ada dalam jurnal diposting ke buku besar.
3. Seluruh saldo akhir yang terdapat pada masing-masing buku besar akan “didaftar” (dipindahkan) ke neraca saldo untuk membuktikan kecocokan antara keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal debit dengan keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal kredit.
4. Menganalisis data penyesuaian dan membuat ayat jurnal penyesuaian.
5. Memposting data jurnal penyesuaian ke masing-masing buku besar akun yang terkait.
6. Dengan menggunakan pilihan (*optional*) bantuan laporan posisi keuangan sebagai kertas kerja (*worksheet*), neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*) dan laporan keuangan disiapkan.
7. Membuat ayat jurnal penutup (*closing entries*).
8. Memposting data jurnal penutup ke masing-masing buku besar akun yang terkait.
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*).
10. Membuat ayat jurnal pembalik (*reversing entries*).

Tahapan akuntansi di atas kemudian digambarkan dalam bagan arus berikut:



Sumber: Thian, 2021

**Gambar 2.1 Siklus Akuntansi**

## **2.3 Laporan Keuangan**

### **2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Standar Akuntansi Keuangan (2018: 11) menjelaskan laporan keuangan adalah “suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”

Menurut Hidayat (2018: 2), “laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, di mana informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan suatu perusahaan.”

Menurut Sufyati, dkk (2021: 2) “laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat informasi untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.”

Jadi, dari beberapa pengertian para ahli tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa laporan keuangan merupakan salah satu unsur terpenting dalam perusahaan yang berguna sebagai tolak ukur kemajuan perusahaan tersebut.

### **2.3.2 Tujuan dan Pentingnya Laporan Keuangan**

Menurut Hery (2016: 4), “tujuan keseluruhan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi yang berguna bagi investor dan kreditor dalam pengambilan keputusan investasi dan kredit.”

Menurut Sufyati (2021: 6-7), laporan keuangan memiliki kegunaan yang penting bagi pihak-pihak internal perusahaan, yakni:

1. Pemilik perusahaan:
  - a. Memantau perkembangan bisnis;
  - b. Mengontrol jumlah aset;
  - c. Mengontrol biaya;
  - d. Memantau tingkat hutang;
  - e. Kemudahan dalam menghitung pajak;
  - f. Pengambilan keputusan;
2. Karyawan (Manajer)
  - a. Mengukur tingkat biaya dari berbagai kegiatan perusahaan;
  - b. Mengukur efisiensi tiap-tiap bagian, proses atau produksi;
  - c. Mengukur hasil kerja tiap-tiap individu yang telah disertai wewenang dan tanggung jawab;
  - d. Untuk Menentukan perlu tidaknya digunakan kebijaksanaan atau

prosedur yang baru untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Menurut Martani (2016:33) pengguna laporan keuangan meliputi investor, calon investor, pemberi pinjaman, karyawan, pemasok, kreditur lainnya, pelanggan, pemerintah, lembaga dan masyarakat. Pengguna tersebut menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda, yaitu:

1. Investor, menilai entitas dan kemampuan entitas membayar deviden di masa mendatang. Investor dapat memutuskan untuk membeli atau menjual saham entitas.
2. Karyawan, kemampuan memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.
3. Pemberi jaminan, kemampuan membayar utang dan bunga yang akan mempengaruhi keputusan apakah akan memberikan pinjaman.
4. Pemasok dan kreditur, kemampuan entitas membayar liabilitasnya pada saat jatuh tempo.
5. Pelanggan, kemampuan entitas menjamin kelangsungan hidupnya.
6. Pemerintah, menilai bagaimana alokasi sumber daya.
7. Masyarakat, menilai tren dan perkembangan kemakmuran entitas.

Jadi, laporan keuangan sangat diperlukan bagi pihak internal perusahaan, terlepas dari pihak eksternal, sebagai pengendalian internal dan manajemen terhadap kemajuan perusahaan dan mengefisiensi aktivitas keuangan perusahaan.

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

Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 24 Oktober 2016 telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) atau *Financial Accounting Standards of Micro, Small and Medium Enterprises* yang telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan. SAK EMKM disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah. Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dapat digunakan sebagai acuan dalam mendefinisikan dan memberikan rentang kuantitatif EMKM. Standar ini ditujukan untuk digunakan oleh entitas yang tidak atau belum mampu memenuhi persyaratan akuntansi yang diatur dalam SAK ETAP. SAK EMKM berlaku efektif tanggal 1 Januari 2018 dan penerapan dini dianjurkan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016: ix), “SAK EMKM merupakan standar akuntansi yang lebih sederhana dibandingkan dengan SAK ETAP karena mengatur transaksi yang umum dilakukan oleh EMKM.”

Dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis, sehingga EMKM cukup mencatat aset dan liabilitas sesuai dengan biaya perolehannya. Kehadiran SAK EMKM ini diharapkan bisa membantu UMKM dalam penyusunan laporan keuangan sehingga memudahkan para pelaku UMKM mendapatkan akses pendanaan dari berbagai lembaga keuangan.

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

Ikatan Akuntan Indonesia (2016: 8) menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM meliputi:

### **2.5.1 Laporan Posisi Keuangan**

SAK EMKM dalam IAI (2016: 9) mendefinisikan laporan posisi keuangan ialah “menyajikan informasi tentang aset, liabilitas dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan”.

Di dalam penyusunan laporan posisi keuangan, SAK EMKM dalam paragraf 4.2 dan 4.4 mengatur beberapa informasi penting yang harus dijabarkan di dalam laporan posisi keuangan. Informasi tersebut meliputi:

- Kas dan setara kas;
- Piutang;
- Persediaan;
- Aset tetap;
- Utang usaha;
- Utang bank;
- Ekuitas.

SAK ETAP tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan. Meskipun demikian, entitas dapat menyajikan pos-pos aset berdasarkan urutan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

### **2.5.2 Laporan Laba Rugi**

SAK EMKM dalam IAI (2016: 11) mendefinisikan laporan laba rugi ialah

“menyajikan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode”.

Di dalam penyusunan laporan laba rugi, SAK EMKM dalam paragraf 5.2 hingga 5.4 mengatur beberapa informasi penting yang harus dijabarkan di dalam laporan laba rugi. Informasi tersebut meliputi:

- Pendapatan;
- Beban keuangan;
- Beban pajak;

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. Laporan laba rugi memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali SAK EMKM mensyaratkan lain.

### **2.5.3 Catatan Atas Laporan Keuangan**

Di dalam penyusunan catatan atas laporan keuangan, SAK EMKM dalam paragraf 6.2 hingga 6.4 mengatur beberapa informasi penting yang harus dimuat di dalam catatan atas laporan keuangan, yaitu:

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM;
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi;
- c. Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

## **2.6 Kode Akun**

### **2.6.1 Penggolongan Akun**

Pada saat melakukan posting ke buku besar, klasifikasi rekening biasanya menggunakan kode tertentu untuk membedakan pos yang satu dengan yang lainnya. Kode akun hendaknya memiliki kriteria seperti mudah diingat, konsisten, sederhana dan singkat serta memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada.

Menurut Suwartini (2023: 13), “akun/rekening (*account*) adalah tempat mencatat perubahan-perubahan harta, utang, modal, pendapatan dan beban yang terjadi dalam suatu perusahaan. Pada akun tersebut setiap saat dapat diketahui

saldo-saldo pos harta, utang, modal, pendapatan dan beban.”

Suwartini (2023: 13-16) menjelaskan penggolongan akun/rekening yang ada meliputi dua bagian, yakni:

1. Akun Riil (*Real Account*)

Akun riil adalah akun laporan posisi keuangan dan bersifat permanen. Akun ini terdiri dari kelompok akun Harta, Utang dan Modal.

a. Harta (Aktiva/Aset)

Terdiri dari:

- Harta/Aktiva Lancar (*Current Assets*)

Yang tergolong Harta Lancar adalah yang mempunyai usia paling lama 1 tahun atau harta yang sekali pakai habis atau langsung berkurang. Harta Lancar terdiri dari Kas (*Cash*), Surat-surat Berharga (*Marketable Securities*), Wesel Tagih/Piutang Wesel (*Notes Receivable*), Piutang Usaha (*Account Receivable*), Pos-pos Historis (*Deferrals*), Pos-pos Antisipasi (*Accruals*), Perlengkapan (*Supplies*), dsb.

- Investasi Jangka Panjang (*Long Term Investment*)

Yaitu pembelian obligasi/saham dari perusahaan lain dengan tujuan untuk investasi jangka panjang (tidak segera dijual).

- Harta Tetap Berwujud (*Fixed Assets*)

Yaitu harta yang usia ekonomisnya lebih dari 1 tahun. Misalnya: tanah, bangunan, peralatan, mesin-mesin, kendaraan/mobil, dsb.

b. Utang (*Liabilitas*)

Terdiri dari:

- Utang Jangka Pendek/Utang Lancar (*Current Liabilities*)

Yaitu utang jangka pendek, artinya utang yang jatuh temponya kurang dari 1 tahun terhitung sejak tanggal laporan posisi keuangan. Misalnya: utang usaha, utang wesel, utang upah/gaji, utang bunga, utang bank yang segera jatuh tempo, pendapatan diterima di muka, beban yang masih harus dibayar, dsb.

- Utang Jangka Panjang/Utang Tetap (*Long Terms Liabilities*)

Yaitu kewajiban perusahaan yang jatuh temponya lebih dari 1 tahun terhitung sejak tanggal laporan posisi keuangan. Misalnya: utang obligasi (*bond payable*), utang hipotek (*mortgage payable*), dsb.

c. Modal (*Capital/Owner's Equity*)

Yaitu hak kekayaan pemilik (*Owner's Equity*) atau kekayaan bersih (*Net Equity*).

2. Akun Nominal (*Nominal Account*)

Akun nominal adalah akun laba/rugi yang bersifat sementara. Akun ini terdiri dari kelompok akun:

a. Pendapatan (*Income*)

Digolongkan menjadi:

- Pendapatan Usaha/Pendapatan Operasional (*Operating Income*)

Yaitu pendapatan yang diperoleh karena menjalankan usaha pokok perusahaan.

- Pendapatan di Luar Usaha/Pendapatan Non-Operasional (*Non-Operating Income*)

Yaitu pendapatan yang diperoleh karena menjalankan usaha di luar usaha pokok perusahaan/pendapatan sampingan.

b. Beban (*Expense*)

Digolongkan menjadi:

- Beban Usaha/Beban Operasional (*Operating Expense*)

Yaitu beban yang dikorbankan untuk menjalankan usaha pokok perusahaan.

- Beban di Luar Usaha/Beban Non-Operasional (*Non-Operating Expense*)

Yaitu beban yang dikorbankan untuk menjalankan usaha di luar usaha pokok perusahaan/beban sampingan.

## 2.6.2 Nomor Akun

Dalam bukunya, Suwartini juga (2023: 16-20) menjelaskan cara pemberian nomor kode akun, yakni:

1. Sistem Numerical

Dalam sistem ini, pemberian nomor kode akun menggunakan angka/nomor. Dengan sistem ini, pemberian nomor kode akun dengan 2 cara, yaitu:

a. Sistem Kelompok

Kode akun dibuat berdasarkan kelompok akun, misal:

**Tabel 2.1**  
**Sistem Numerical-Kelompok**

Kelompok	Kode Akun	Jenis Akun	No Urut	Menurut Urutan Likuditasnya	Nomor Kode Akun
HARTA	1	HARTA LANCAR	1		
		Kas di Tangan		1	111
		Kas di Bank		2	112
		Surat-Surat Berharga		3	113
		Perlengkapan		6	116
		HARTA TETAP	2		
		Tanah		1	121
		Bangunan		2	122
		Akumulasi Penyusutan		3	123

Kelompok	Kode Akun	Jenis Akun	No Urut	Menurut Urutan Likuditasnya	Nomor Kode Akun
		Bangunan			
UTANG	2	UTANG JANGKA PENDEK	1		
		Utang Wesel		1	211
		Utang Usaha		2	212
		Utang...		3	213
		UTANG JANGKA PANJANG	2		
		Utang Bank		1	221
		Utang Obligasi		2	222
MODAL	3	Modal Tuan Rudy		1	310
		Prive Tuan Rudy		2	320
PENDAPATAN	4	PENDAPATAN OPERASIONAL	1		
		Pendapatan Jasa		1	411
		PENDAPATAN NON-OPERASIONAL	2		
		Pendapatan Sewa		1	421
		Pendapatan Bunga		2	422
BEBAN	5	BEBAN OPERASIONAL	1		
		Beban Upah		1	511
		Beban Listrik, Air dan Telepon		2	512
		Beban ...		3	513
		BEBAN NON-OPERASIONAL	2		
		Beban Sewa		1	521
		Beban Bunga		2	522
		Beban Komisi		3	523

Sumber: Suwartini, 2023

b. Sistem Blok

Pemberian nomor kode berdasarkan kelompok akun:

Contoh:

HARTA

diberi nomor kode akun 100 – 199

UTANG	diberi nomor kode akun 200 – 299
MODAL	diberi nomor kode akun 300 – 399
PENDAPATAN	diberi nomor kode akun 400 – 499
BEBAN	diberi nomor kode akun 500 – 599

## 2. Sistem Desimal

Pemberian nomor kode berdasarkan kelompok, sub kelompok dan jenis akun dan antara kelompok, sub kelompok dan jenis akun dipisahkan dengan tanda titik (.). Contoh:

**Tabel 2.2**  
**Sistem Desimal**

Kelompok	Kode Akun	Jenis Akun	No Urut	Menurut Urutan Likuditasnya	Nomor Kode Akun			
HARTA	1	HARTA LANCAR	1					
		Kas di Tangan		1	1.1.1			
		Kas di Bank		2	1.1.2			
		Surat-Surat Berharga		3	1.1.3			
		Perlengkapan		6	1.1.6			
		HARTA TETAP		2				
		Tanah			1	1.2.1		
		Bangunan			2	1.2.2		
		Akumulasi Penyusutan Bangunan			3	1.2.3		
		UTANG			2	UTANG JANGKA PENDEK	1	
Utang Wesel	1		2.1.1					
Utang Usaha	2		2.1.2					
Utang...	3		2.1.3					
UTANG JANGKA PANJANG	2							
Utang Bank			1			2.2.1		
Utang Obligasi			2	2.2.2				
MODAL		3	Modal Tuan Rudy		1	3.1.0		
	Prive Tuan Rudy		2		3.2.0			
PENDAPATAN	4	PENDAPATAN OPERASIONAL	1					
		Pendapatan Jasa		1	4.1.1			

Kelompok	Kode Akun	Jenis Akun	No Urut	Menurut Urutan Likuditasnya	Nomor Kode Akun
		PENDAPATAN NON-OPERASIONAL	2		
		Pendapatan Sewa		1	4.2.1
		Pendapatan Bunga		2	4.2.2
BEBAN	5	BEBAN OPERASIONAL	1		
		Beban Upah		1	5.1.1
		Beban Listrik, Air dan Telepon		2	5.1.2
		Beban ...		3	5.1.3
		BEBAN NON-OPERASIONAL	2		
		Beban Sewa		1	5.2.1
		Beban Bunga		2	5.2.2
		Beban Komisi		3	5.2.3

Sumber: Suwartini, 2023.

3. Sistem Mnemonik  
Yaitu menggunakan huruf-huruf. Contoh:

**Tabel 2.3**  
**Sistem Mnemonik**

Kelompok	Kode Akun	Jenis Akun	No Urut	Nomor Kode Akun
HARTA	A	Kas di Tangan	a	A.a
		Kas di Bank	b	A.b
		Surat-Surat Berharga	c	A.c
		Piutang Wesel	d	A.d
		Piutang Usaha	e	A.e
		Perlengkapan	f	A.f

Sumber: Suwartini, 2023.

4. Kombinasi Huruf dan Angka  
Dalam sistem ini menggabungkan huruf (untuk golongan akun) dan angka (untuk jenis akun). Contoh:

**Tabel 2.4**  
**Kombinasi Huruf dan Angka**

<b>Kelompok</b>	<b>Kode Akun</b>	<b>Jenis Akun</b>	<b>No Urut</b>	<b>Nomor Kode Akun</b>
HARTA	A	Kas di Tangan	1	A.1
		Kas di Bank	2	A.2
		Surat-Surat Berharga	3	A.3
		Piutang Wesel	4	A.4
		Piutang Usaha	5	A.5
		Perlengkapan	6	A.6

*Sumber: Suwartini, 2023.*

Jadi, ada 4 sistem atau cara pemberian nomor kode akun, yakni dengan sistem numeral, sistem desimal, sistem mnemonik, dan kombinasi huruf dan angka. Dari keempatnya, akun dikelompokkan menjadi 5, yakni Harta, Utang, Modal, Pendapatan, dan Beban.