

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki pengertian masing-masing yang terdiri dari 3 elemen kata yaitu : sistem, informasi, dan akuntansi. Setiap kata memiliki arti sendiri, dan apabila ketiga kata tersebut digabungkan maka akan menghasilkan sebuah definisi baru.

Menurut Romney & Steinbart (2019:3) “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.”

Menurut Elisabet (2017:12) pengertian informasi adalah sebagai berikut:

“Informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi merupakan data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.”

Menurut Bahri (2016:2) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum. Oleh karena itu, pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan serta hasil operasi pada setiap waktu yang diperlukan, sehingga dapat mengambil keputusan maupun pemilihan dari berbagai tindakan alternatif di bidang ekonomi.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu instrumen organisasional yang tergabung ke dalam bagian Sistem Informasi dan Teknologi (SIT) yang dirancang untuk pengambilan keputusan oleh manajemen dalam suatu perusahaan dengan menggunakan data yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Penggunaan sistem informasi akuntansi bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi kinerja bisnis, baik itu pada bagian keuangan dan bagian lainnya.

Selanjutnya, terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut (Romney & Steinbart, 2018:11), yaitu:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Romney & Steinbart (2018:11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi di atas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Pengertian Laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No.1 (2018:2) adalah sebagai berikut :

“Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara, misalnya: sebagai laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan”.

Menurut Waren (2017:16) menyatakan “setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan laporan ini disebut laporan keuangan”. Menurut Martani (2016:42) “laporan keuangan menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang terjadi dalam satu entitas”.

Selanjutnya, menurut Kasmir (2017:7) menyatakan bahwa pengertian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Maksud laporan keuangan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini merupakan kondisi terkini. Laporan keuangan menggambarkan pos-pos keuangan perusahaan yang diperoleh dalam suatu periode”.

Berdasarkan pengertian dari para ahli di atas, dapat penulis simpulkan bahwa laporan keuangan adalah ringkasan dari semua informasi tentang transaksi keuangan pada periode tertentu yang bertujuan untuk mengukur kinerja keuangan suatu entitas dan memberikan informasi yang relevan serta dapat diandalkan oleh pihak yang berkepentingan.

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut SAK EMKM (2018:3), tujuan Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

“Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomik oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut”.

Selanjutnya, menurut Halim (2016: 67) tujuan Laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan memiliki tujuan yang lebih spesifik yaitu untuk pengambilan keputusan karena didalam laporan keuangan berisi informasi untuk investor dan kreditor untuk membuat keputusan investasi dan untuk memperkirakan aliran kas untuk pemakai eksternal dan memperkirakan aliran arus kas perusahaan”.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka tujuan laporan keuangan yaitu untuk memberikan informasi keuangan perusahaan sehingga dapat digunakan untuk mengetahui kinerja perusahaan yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh manajemen di masa yang akan datang.

2.2.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2019), jenis-jenis laporan keuangan terdiri dari berikut ini:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode,
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode,
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode,
4. Laporan arus kas selama periode,
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dari informasi penjelasan lain,
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara restropektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

2.3 Siklus Akuntansi

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan Siklus Akuntansi (Warren dkk,2019:175). Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang dapat berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis. Untuk menyediakan informasi tersebut, dibutuhkan data keuangan dan proses dengan cara tertentu.

1. Menganalisis Transaksi

Setiap transaksi dicatat pada buku jurnal, sebelum penjurnalan dilakukan sebaiknya membuat daftar nama terlebih dahulu. Daftar nama tersebut dalam akuntansi dikenal dengan istilah akun (rekening). Menurut Bahri (2020:56) akun adalah alat dasar untuk menampung perubahan saldo pada setiap elemen laporan keuangan yang mempunyai dua sisi yaitu debit dan kredit. Akun-akun tersebut dibagi menjadi dua bagian, yaitu akun *riil* dan akun nominal.

Kumpulan suatu akun entitas bisnis disebut buku besar. Daftar akun dalam buku besar disebut kode akun. Menurut Sasongko (2018:32) kode akun adalah sekumpulan daftar akun yang akan digunakan dalam proses pencatatan transaksi keuangan, tujuannya adalah untuk menstadarkan jenis-jenis akun yang akan digunakan dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan. Kode akun bersifat fleksibel dalam artian dapat ditambahkan dengan akun-akun baru apabila bisnis perusahaan semakin berkembang.

Menurut Sasongko (2018:33) terdapat beberapa hal yang perlu diperlukan dalam menyusun kode akun sebuah perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Kode akun yang dibuat harus disesuaikan dengan jenis-jenis transaksi yang ada di perusahaan.
2. Kode akun yang dibuat harus fleksibel. Hal ini berarti kode akun yang disusun harus dapat mengakomodasi perkembangan jenis transaksi yang terjadi di perusahaan yang pada akhirnya akan membutuhkan akun-akun baru.
3. Berikut ini adalah urutan kode awal untuk akun-akun di buku besar pada umumnya.
 - a. Kode angka 1 untuk kelompok aset
 - b. Kode angka 2 untuk kelompok liabilitas
 - c. Kode angka 3 untuk kelompok ekuitas
 - d. Kode angka 4 untuk kelompok pendapatan
 - e. Kode angka 5 untuk kelompok beban

Kode akun mempunyai fungsi yang cukup penting dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan. Kode akun juga berfungsi sebagai alat pengendalian internal di dalam perusahaan. Dengan adanya kode akun yang efektif maka pemrosesan, pelaporan dan pengendalian internal yang diterapkan di dalam sebuah perusahaan menjadi akurat dan terpercaya.

2. Penjurnalan

Sebelum laporan keuangan disusun, tahapan yang dilakukan adalah membuat jurnal. Jurnal adalah suatu alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan akun yang harus didebit dan dikredit beserta jumlah nilai nominalnya masing-masing. Seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan, harus dicatat dalam jurnal selanjutnya baru diposting ke buku besar.

Menurut Warren dkk (2019: 62) jurnal berfungsi sebagai catatan ketika transaksi terjadi dan dicatat. Transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal menggunakan langkah-langkah berikut.

- 1) Tanggal transaksi dimasukkan ke dalam kolom Tanggal.
- 2) Nama akun yang didebit ditulis pada batas kiri di bawah kolom deskripsi, dan jumlah yang didebit dimasukkan ke kolom debit.
- 3) Nama akun yang dikredit ditulis di bawahnya, menjorok ke kanan, jumlah yang dikredit dimasukkan ke kolom kredit.
- 4) Penjelasan ringkas bisa dimasukkan di bawah akun yang dikredit.
- 5) Kolom Ref dibiarkan kosong ketika jurnal dicatat pertama kali. Kolom ini digunakan ketika jumlah ayat jurnal dipindah ke buku besar.

3. Memposting ke Buku Besar

Menurut Sasongko (2018:40) cara yang paling mudah untuk mengetahui saldo akhir sebuah akun adalah dengan memindahkan informasi yang ada dalam jurnal umum ke buku besar. Proses pemindahan ini dikenal dengan istilah *posting*. Pada buku besar kita dapat mengakumulasikan saldo akhir seluruh akun sehingga dapat dipakai sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan.

Menurut Bahri (2020:85) Buku Besar memiliki beberapa bentuk. Bentuk bentuk buku besar tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Buku Besar Bentuk T Sederhana
Bentuk T sederhana adalah bentuk buku besar yang bentuknya huruf T. Bentuk T merupakan bentuk paling sederhana dibandingkan dengan bentuk buku besar yang lain.
2. Buku Besar Bentuk Skontro
Bentuk skontro sama dengan bentuk T sederhana. Pada bentuk skontro terdapat tambahan kolom tanggal, keterangan, referensi, dan jumlah pada sisi debit maupun kredit. Sisi kiri adalah debit, sedangkan sisi kanan adalah kredit.
3. Buku Besar Bentuk Saldo
Buku besar bentuk saldo lebih baik dari bentuk T sederhana dan skontro karena dapat mengetahui secara langsung saldo setiap saat dalam mencatat tiap-tiap perubahan masing-masing akun. Buku besar bentuk saldo terbagi menjadi dua, yaitu:
 - a. Bentuk Saldo Tunggal
Dinamakan saldo tunggal atau saldo tidak rangkap karena kolom saldo hanya satu kolom. Penentuan apakah besaldo debit atau kredit maka di kolom D/K ditulis D apabila jumlah tersebut saldo debit dan ditulis K apabila jumlah tersebut bersaldo kredit.
 - b. Bentuk saldo rangkap

Dinamakan saldo rangkap karena kolom saldo terdiri dari dua kolom (saldo rangkap). Akun yang bersaldo debit dicatat pada kolom saldo sisi debit. Akun yang bersaldo kredit maka dicatat pada kolom saldo sisi kredit. Bentuk saldo rangkap lebih akurat dan lebih mudah dibaca karena dapat melihat dengan segera posisi saldo.

4. Daftar Saldo

Setelah proses pemindahan seluruh ayat jurnal ke buku besar (*posting*) telah dilakukan, langkah selanjutnya yang harus dilakukan dalam siklus akuntansi adalah penyusunan daftar saldo. Sasongko (2018:44) menyebutkan bahwa daftar saldo berfungsi sebagai langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan. Menurut Warren dkk (2019:76). Tahapan membuat daftar saldo adalah sebagai berikut :

- 1) Tulis nama perusahaan, diikuti dengan judul daftar saldo, serta tanggal penyajian.
- 2) Tulis akun-akun dari buku besar dan memasukan saldo debit dan kreditnya ke dalam kolom debit dan kredit neraca saldo.
- 3) Jumlahkan kolom debit dan kredit daftar saldo.
- 4) Periksa jumlah kolom debit harus sama dengan jumlah kolom kredit.

5. Proses Penyesuaian

Menurut Warren dkk (2019: 111) proses penyesuaian adalah analisis dan pemuktahiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan. Pada akhir periode akuntansi, banyak saldo akun di buku besar yang dapat dilaporkan tidak ada perubahan apapun dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, saldo akun kas dan akun tanah. Meskipun demikian, beberapa akun memerlukan pemuktahiran (*updating*), berikut merupakan penjelasannya :

- 1) Beberapa beban tidak dicatat secara harian. Sebagai contoh, perlengkapan akan memerlukan banyak ayat jurnal dengan jumlah atau nilai yang relatif kecil.
- 2) Beberapa pendapatan dan beban direalisasi dengan berlalunya waktu dan bukan transaksi yang terjadi secara khusus. Sebagai contoh, pendapatan sewa yang diterima di muka menjadi pendapatan dengan berlalunya masa sewa. Contoh lain, *premi* asuransi dibayar di muka menjadi beban selama masa asuransi.
- 3) Beberapa pendapatan dan beban mungkin belum dicatat. Sebagai contoh, perusahaan telah melakukan penyerahan jasa kepada pelanggan tetapi belum ditagih atau dicatat pada akhir periode. Contoh

lain, perusahaan bisa jadi belum membayar gaji pegawainya sampai bulan lewat periode akuntansi meskipun pegawai telah bekerja dan berhak atas gajinya.

Warren dkk (2019: 112) menyatakan bahwa ada empat jenis akun yang memerlukan penyesuaian, yaitu beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih akan diterima (piutang), dan beban yang masih harus dibayar. Semua ayat jurnal penyesuaian akan memengaruhi minimal satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Jadi, ayat jurnal penyesuaian akan selalu melibatkan akun pendapatan atau beban dan akun aset atau liabilitas.

6. Menyusun Kertas Kerja (*Worksheet*)

Kertas kerja akhir periode merupakan tahapan yang opsional. Kertas kerja ini berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari neraca saldo yang belum disesuaikan ke neraca saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan. Berikut cara menyiapkan kertas kerja menurut Warren dkk (2019: 191) :

- 1) Memasukkan judul yaitu nama perusahaan, jenis kertas kerja, dan periode waktu.
- 2) Masukkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
- 3) Memasukkan penyesuaian-penyesuaian.
- 4) Memasukkan neraca saldo yang disesuaikan.
- 5) Menempatkan akun-akun laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.
- 6) Menjumlahkan laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, menghitung laba neto, rugi neto, dan melengkapi kertas kerja.

Setelah semua saldo ditempatkan di kolom Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan, jumlahkan kolom-kolom tersebut. Selisih di antara kedua jumlah di kolom Laporan Laba Rugi adalah jumlah laba neto atau rugi neto untuk periode tersebut. Jumlah laba neto atau rugi neto ini merupakan selisih di antara kedua jumlah di kolom Laporan posisi keuangan.

7. Laporan Keuangan

Laporan akuntansi yang menyediakan informasi keuangan disebut laporan keuangan (*Financial Statements*). Laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas (Warren dkk, 2019 :16). Laporan keuangan dibuat untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan secara keseluruhan, sehingga para pengguna informasi akuntansi dapat melakukan evaluasi ataupun pencegahan dengan tepat jika kondisi keuangan perusahaan mengalami masalah ataupun perubahan. Semua laporan keuangan perlu diidentifikasi dengan nama perusahaan, judul laporan keuangan, dan tanggal atau periode waktu.

8. Ayat Jurnal Penutup

Pada awal periode, saldo akun temporer harus nol. Dengan demikian, saldo akun temporer dipindahkan ke akun permanen pada akhir periode. Akun temporer merupakan akun yang hanya melaporkan jumlah untuk satu periode seperti akun yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun *prive* pemilik. Ayat jurnal yang memindahkan saldo akun-akun temporer disebut ayat jurnal penutup (*closing entries*), Warren dkk (2019: 169). Proses pemindahan disebut proses penutupan (*closing process*) atau kadang disebut sebagai tutup buku (*closing the books*). Menurut Warren dkk (2019:169), proses penutupan meliputi empat tahap:

1. Saldo akun Pendapatan dipindahkan ke sebuah akun yang disebut Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*).
2. Saldo akun Beban dipindahkan ke sebuah akun yang disebut Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*).
3. Saldo Ikhtisar Laba Rugi (laba neto atau rugi neto) lalu dipindahkan ke akun Modal Pemilik.
4. Saldo *Prive* Pemilik dipindahkan ke akun Modal Pemilik.

Ikhtisar Laba Rugi (*Income Summary*) adalah akun temporer yang hanya digunakan pada proses penutupan. Pada awal proses penutupan, akun Ikhtisar Laba Rugi tidak memiliki saldo. Selama proses penutupan, Ikhtisar Laba Rugi akan didebit dan dikredit untuk jumlah yang berbeda-beda. Pada akhir proses penutupan, Ikhtisar Laba Rugi kembali tidak memiliki saldo, karena Ikhtisar Laba Rugi memiliki efek menihilkan/membersihkan saldo akun pendapatan dan beban.

Warren dkk (2019: 170) menyebutkan bahwa ada empat ayat jurnal penutup dalam proses penutupan adalah:

1. Semua akun pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi.
2. Semua akun beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit akun ikhtisar laba rugi.
3. Akun ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit akun modal pemilik.
4. Akun Modal Pemilik didebit sebesar saldo akun *prive* pemilik dan mengkredit akun *prive* pemilik.

9. **Daftar Saldo Setelah Penutupan**

Prosedur terakhir dalam siklus akuntansi adalah menyiapkan daftar saldo setelah penutupan. Tujuan dari daftar saldo setelah penutupan ini adalah untuk memastikan bahwa buku besar telah memiliki saldo pada awal periode berikutnya. Semua akun beserta saldo dalam daftar saldo setelah penutupan harus sama dengan akun dan saldo di laporan posisi keuangan pada akhir periode.

2.4 *Chart Of Account*

Menurut (Anna Marina, 2019: 20) bagan akun atau *chart of account* adalah suatu daftar kode-kode untuk semua pos neraca dan perhitungan laba/rugi suatu perusahaan. Kode-kode ini adalah nomor-nomor perkiraan dan mereka merupakan kunci bagi catatan buku besar. Terdapat pula bidang lain di mana teknik kode lebih banyak dikembangkan atau diterapkan secara luas daripada dalam pengembangan bagan perkiraan. Fakta ini mencerminkan pentingnya bagan perkiraan dalam pengelolaan dan pelaporan informasi oleh sistem informasi akuntansi. Macam-macam dari *chart of account* sebagai berikut:

- a. Kode perkiraan dengan angka numeric
- b. Kode perkiraan dengan nomor berurut
- c. Kode kelompok

Menurut Sasongko (2018: 33) terdapat beberapa hal yang perlu diperlukan dalam menyusun kode akun sebuah perusahaan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Kode akun yang dibuat harus disesuaikan dengan jenis-jenis transaksi yang ada di perusahaan.

- 2) Kode akun yang dibuat harus fleksibel. Hal ini berarti kode akun yang disusun harus dapat mengakomodasi perkembangan jenis transaksi yang terjadi di perusahaan yang pada akhirnya akan membutuhkan akun-akun baru.
- 3) Berikut ini adalah urutan kode awal untuk akun-akun di buku besar pada umumnya.
 - a. Kode angka 1 untuk kelompok aset
 - b. Kode angka 2 untuk kelompok liabilitas
 - c. Kode angka 3 untuk kelompok ekuitas
 - d. Kode angka 4 untuk kelompok pendapatan
 - e. Kode angka 5 untuk kelompok beban

Kode akun mempunyai fungsi yang cukup penting dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan. Kode akun juga berfungsi sebagai alat pengendalian internal di dalam perusahaan. Dengan adanya kode akun yang efektif maka pemrosesan, pelaporan dan pengendalian internal yang diterapkan di dalam sebuah perusahaan menjadi akurat dan terpercaya.

2.5 Laporan Keuangan berdasarkan SAK-EMKM

Entitas menyajikan secara lengkap laporan keuangan pada akhir setiap periode pelaporan, termasuk informasi komparatifnya. Entitas menyusun laporan keuangan dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, akun-akun diakui sebagai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk masing-masing akun-akun tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK-EMKM (2018: 9) Laporan keuangan entitas meliputi:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi selama periode;
3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan.

1. Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

Menurut Zamzami (2016: 14) laporan posisi keuangan merupakan sebuah pemaparan laporan posisi keuangan yang memberikan gambaran tentang aset, kewajiban, dan ekuitas (modal). Sedangkan menurut Sujarweni (2016: 61) menyebutkan bahwa Laporan posisi keuangan atau neraca merupakan laporan

yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan meliputi aset dan passiva (liabilitas dan ekuitas pemilik) pada periode tertentu. Neraca ini mempunyai 2 bentuk format. Pertama bentuk laporan (*staffel*) adalah bentuk neraca yang disusun kebawah baik Aset maupun passivanya, pada bagian atas ialah untuk mencatat Aset dan bagian bawah untuk mencatat passivanya (liabilitas dan ekuitas pemilik). Kedua, bentuk akun (*skontro*) yaitu neraca yang posisi aset dan passiva (liabilitas dan ekuitas pemilik) berdampingan atau sebelah menyebelah. Untuk Aset pada sisi kiri dan passivanya (liabilitas dan ekuitas pemilik) di sisi kanan.

Berdasarkan SAK EMKM (2018: 11) bahwa laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Piutang;
- c. Persediaan;
- d. Aset tetap;
- e. Utang usaha;
- f. Utang bank;
- g. Ekuitas.

Entitas menyajikan pos dan bagian dari pos dalam laporan posisi keuangan jika penyajian tersebut relevan untuk memahami posisi keuangan entitas. SAK EMKM 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.

1. Aset Lancar

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018: 16) “Aset lancar adalah sumber-sumber ekonomi yang dapat dicairkan menjadi kas, diperdagangkan, atau dipakai habis dalam waktu satu tahun sejak tanggal neraca”. Entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

- a. Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal entitas.
- b. Dimiliki untuk diperdagangkan.
- c. Diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

- d. Berupa kas atau setara kas, kecuali apabila dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk melakukan penyelesaian kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

2. Aset Tidak Lancar

Menurut Zamzami (2016: 17) “Entitas mengklasifikasikan semua aset lainnya sebagai aset tidak lancar jika memiliki masa manfaat yang lebih lama dari satu tahun. Aset tidak lancar digolongkan menjadi tiga yaitu, aset tetap, aset tidak berwujud, dan aset keuangan yang bersifat jangka panjang”. Penjelasan dari ketiga aset tersebut adalah sebagai berikut:

a. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, direntalkan, maupun untuk tujuan administratif yang diperkirakan dapat digunakan lebih dari satu periode akuntansi atau dengan penjelasan bahwa aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan yang mempunyai manfaat lebih dari satu tahun.

b. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset yang secara fisik tidak dapat dilihat. Contohnya *Goodwill*, hak cipta, hak paten, dan *franchise*. Sangat sulit untuk mengukur secara tepat nilai aset tak berwujud. Pada sisi aset, kas adalah yang paling tinggi urutan likuiditasnya dalam neraca sehingga ditempatkan paling atas dan kemudian disusul piutang, persediaan, dan lain-lain yang urutan likuiditasnya semakin rendah.

c. Aset keuangan yang bersifat jangka panjang

Salah satu bentuk aset keuangan yang bersifat jangka panjang adalah Investasi Jangka Panjang yang merupakan penyertaan dalam jangka panjang baik untuk memperoleh pendapatan tetap (berupa bunga) dan pendapatan tidak tetap maupun untuk menguasai perusahaan lain.

3. Liabilitas atau Utang

Menurut Warren dkk (2019: 58) “ liabilitas adalah kewajiban kepada pihak luar (kreditur), liabilitas sering dikenal di dalam laporan posisi keuangan dengan nama akun yang disertai kata utang”. Sedangkan menurut Zamzami (2016: 19) “bahwa utang merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus kas keluar dari sumber data entitas yang mengandung manfaat ekonomik”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018: 11) Entitas menyajikan akun dan bagian dari akun dalam laporan posisi keuangan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. Jangka pendek dan liabilitas jangka panjang secara terpisah di dalam laporan posisi keuangan
- b. Entitas mengklasifikasikan liabilitas yang dinilai sebagai liabilitas jangka pendek adalah:
 1. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi entitas
 2. Dimiliki untuk diperdagangkan;
 3. Kewajiban akan diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau
 4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.
 5. Entitas mengklasifikasikan semua liabilitas lainnya sebagai liabilitas jangka panjang.

4. Ekuitas

Ekuitas atau modal adalah hak pemilik terhadap aset perusahaan setelah seluruh liabilitas dibayarkan. Menurut Zamzami (2016: 20) Modal atau ekuitas merupakan hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua liabilitas. SAK EMKM hanya menyediakan daftar pos yang berbeda baik sifat atau fungsinya untuk menjamin penyajian yang terpisah di dalam laporan posisi keuangan.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018: 29) mengungkapkan klasifikasi Ekuitas sebagai berikut:

- a. Pengakuan dan pengukuran Modal yang disetor oleh pemilik dana dapat berupa kas atau setara kas atau aset nonkas yang dicatat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Pengakuan dan pengukuran Untuk entitas yang berbentuk Perseroan Terbatas, akun tambahan modal disetor disajikan untuk setiap kelebihan setoran modal atas nilai nominal saham.
- c. Pengakuan dan pengukuran Untuk badan usaha yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas, ekuitas diakui dan diukur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk badan usaha tersebut.
- d. Penyajian untuk Modal saham, tambahan modal disetor, dan saldo laba rugi disajikan dalam kelompok ekuitas dalam laporan posisi keuangan.

Berikut merupakan contoh dari penyajian Laporan Posisi Keuangan dalam SAK EMKM :

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 20X1			
	CATATAN	20X1	20X0
ASET			
Kas dan setara kas			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>		xxx	xxx
Piutang Usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban dibayar di muka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan		(xxx)	(xxx)
JUMLAH ASET		xxx	xxx
LIABILITAS			
Utang usaha		xxx	xxx
Utang bank	8	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS		xxx	xxx
EKUITAS			
Modal		xxx	xxx
Saldo laba (defisit)	9	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS		xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS & EKUITAS		xxx	xxx

Sumber: SAK-EMKM, (2018), 2023

Gambar 2.1 Laporan Posisi Keuangan dalam SAK EMKM

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang disusun sistematis, isinya penghasilan yang diperoleh perusahaan dikurangi dengan beban-beban yang terjadi dalam perusahaan selama periode tertentu. Menurut Zamzami (2016: 21) Laporan laba rugi menginformasikan dan membandingkan pendapatan yang diperoleh perusahaan dengan biaya selama periode waktu tertentu misal bulanan atau tahunan. Zamzami (2016: 23) menjelaskan bahwa penyusunan laporan laba rugi terdapat dua format yang dapat dipilih oleh perusahaan, yaitu *single step* dan *mutiple step*.

- a. Format Langsung (*single step*) yaitu dengan membagi dua tahap, tahap pertama menunjukkan semua pendapatan terlebih dahulu kemudian tahap kedua dibawahnya disajikan semua.
- b. Format Bertahap (*multiple step*) menawarkan lebih mendalam yaitu dengan menyajikan kinerja perusahaan. Selain itu, laporan laba rugi bertahap ini berisi daftar terperinci dari pendapatan dan biaya, juga memisahkan pendapatan usaha dan beban yang dihasilkan dari kegiatan usaha perusahaan, dan kegiatan diluar usaha atau secara langsung tidak terkait operasi bisnis perusahaan.

Berdasarkan SAK EMKM (2018), laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan;
2. Beban keuangan;
3. 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. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018: 11) entitas dapat menyajikan laporan laba rugi yang merupakan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode. Dalam laporan laba rugi entitas dapat mencakup akun-akun

sebagai berikut:

a. Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan Aset atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan non usaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018) pendapatan dibedakan atas:

1. Pendapatan Usaha, adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
2. Pendapatan di luar usaha, adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.

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 beban penjualan, gaji dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan Aset tetap. Dalam melaksanakan kegiatan usaha maka setiap perusahaan tentunya akan mengeluarkan beban untuk menyelesaikan kegiatan operasional perusahaan. Setiap beban dan besarnya beban yang dikeluarkan tergantung pada besarnya kegiatan dan ruang lingkup usaha.

Jenis-jenis beban yang digunakan untuk menunjang berlangsungnya kegiatan perusahaan memiliki sifat eksploitas dan sifat overhead. Artinya beban ini akan mengurangi pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Yang dimaksud dengan penggunaan beban yaitu segala pengeluaran baik secara langsung yang berhubungan dengan penyelesaian suatu pekerjaan.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam SAK EMKM (2018) menyebutkan bahwa jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya adalah sebagai berikut:

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

terdiri dari:

- a. Beban gaji adalah tanggungan gaji yang diberikan kepada seluruh karyawan tetap yang besarnya sesuai dengan jabatan atau posisi karyawan. Beban gaji yang dikeluarkan meliputi: gaji, insentif dan bonus, serta premi lembur.
- b. Beban Pembelian Alat-alat kantor adalah beban yang digunakan dalam hal melengkapi fasilitas yang dibutuhkan perusahaan dalam kegiatannya. Beban yang dikeluarkan seperti: pembelian computer, meja, kursi, alat-alat tulis kantor dan lain-lain.
- c. Beban Penyusutan Aset Tetap
- d. Beban Reparasi dan Pemeliharaan meliputi reparasi dan pemeliharaan bangunan kantor.
- e. Beban Air, Listrik dan Telepon.
- f. Biaya transport
- g. Biaya sewa kantor
- h. Biaya sewa kendaraan

2. Beban Pemasaran

Beban pemasaran adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi. Beban pemasaran ini terdiri dari:

a. Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas merupakan beban perjalanan yang dikeluarkan oleh perusahaan terhadap perjalanan yang bertujuan untuk kepentingan perusahaan, misalnya perjalanan keluar negeri untuk mencari relasi kerja dengan perusahaan asuransi lain, perjalanan ke kantor pusat.

b. Beban Iklan

Beban iklan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran jasa asuransi misalnya reklame lewat selebaran, spanduk, atau *billboard*.

c. Beban pajak

Beban pajak adalah jumlah gabungan pajak kini dan pajak tangguhan yang diperhitungkan dalam menentukan laba-rugi pada suatu periode. Beban pajak (penghasilan pajak) terdiri dari beban

pajak kini (penghasilan pajak kini) dan beban pajak tangguhan (penghasilan pajak tangguhan). Beban pajak penghasilan biasanya tidak sama dengan jumlah aktual yang dibayarkan dalam bentuk pajak (pembayaran tunai).

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. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian retrospektif terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

Berikut merupakan contoh dari penyajian Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM yang disajikan pada Gambar 2.2:

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1			
	<u>CATATAN</u>	<u>20X1</u>	<u>20X0</u>
PENDAPATAN			
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx
BEBAN			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN		xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM			
PAJAK PENGHASILAN			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH			
PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

Sumber: SAK-EMKM, (2018), 2023

Gambar 2.2
Laporan Laba Rugi dalam SAK EMKM

2.6 Microsoft Excel

2.6.1 Pengertian Microsoft Excel

Sirenden & Laekha (2018:1) berpendapat “Excel dapat membantu untuk menyimpan data dan melakukan perhitungan, cukup dengan memasukkan data-data yang diperlukan ke dalam lembar kerja (sheet) Excel”. Menurut Arifin (2019:9) “*Microsoft Excel* merupakan program pengolah angka yang dapat diisi secara cepat dan angka dalam jumlah besar dapat disingkat sehingga lebih mudah untuk dibaca”. Memasukkan data tidak harus diketik manual tetapi dapat diganti dengan tombol, selain itu diperlukan format agar tabel tampil menarik dan interaktif. Mengisi data pada suatu tabel yang umum dilakukan oleh pengguna *Microsoft Excel* adalah dengan cara mengetik, menarik *fill handle* untuk urutan data, menggunakan rumus atau fungsi yang disebut juga dengan istilah formula. Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat penulis simpulkan bahwa *Microsoft Excel* merupakan program pengolah angka dengan tampilan berupa tabel dan memiliki berbagai fasilitas yang dapat digunakan untuk mengisi data secara efektif dan efisien.

2.6.2 Komponen Microsoft Excel

Aplikasi *Micorosoft Excel* yang digunakan dalam program aplikasi ini adalah *Microsoft Excel* versi 2010. Komponen-komponen dalam *Microsoft Excel* 2010 tidak jauh berbeda dengan *Microsoft Excel* versi sebelumnya. Beberapa menu dan fungsi dalam *Microsoft Excel* yang digunakan dalam program aplikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Menu Data Form digunakan untuk membantu pengguna dalam memasukkan data ke dalam format yang sudah disiapkan sebelumnya.
- b. Menu Data Filter digunakan untuk melakukan pencarian data berdasarkan kriteria yang diinginkan dari suatu kumpulan data yang tersedia.
- c. Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan data pada suatu range data tertentu sesuai dengan kriteria yang diinginkan.
- d. Menu Format Cells Column Hide digunakan untuk menyembunyikan kolom data yang tidak lagi digunakan dalam tampilan data

- e. Fungsi logika IF digunakan untuk menentukan suatu keputusan berdasarkan suatu kondisi atau syarat tertentu. Biasanya selalu dikombinasikan dengan beberapa operator seperti operator perhitungan, perbandingan, relasi, dan logika. Fungsi arimatika digunakan untuk membuat formula yang berkaitan dengan kalkulasi data yang akan diproses.

2.6.3 Pengertian *Microsoft Macro Excel* atau *Visual Basic for Application (VBA)*

Menurut Wicaksono (2016:61), “*Visual Basic for Applications (VBA)*, merupakan pengembangan bahasa pemrograman *Visual Basic* yang diterapkan dalam dalam aplikasi *Excel*”. Menurut Madcoms (2017:58), “*Microsoft* menyediakan *Visual Basic for Applications (VBA)* untuk pemrograman tingkat lanjut pada aplikasi *Microsoft Office*. *Visual Basic Applications* dapat digunakan untuk membuat otomatisasi pekerjaan dalam *Microsoft Office*”. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa VBA adalah salah satu fitur yang disediakan oleh *Microsoft Excel* yang mungkin banyak pengguna *Excel* jarang menggunakannya, bahkan tidak mengetahuinya

Visual Basic for Application (VBA) atau dikenal dengan *Macro* merupakan pengembangan bahasa pemrograman *Visual Basic* yang diterapkan dalam program *excel*. Penggunaan *Visual Basic Application* dapat meningkatkan kemampuan aplikasi *Microsoft Office*. Menurut Wicaksono (2020:2) pemrograman *Macro Excel* atau *Visual Basic for Application* mempunyai keuntungan sebagai berikut:

1. Menghemat waktu, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* lebih cepat dibandingkan dengan cara manual, karena prosesnya dikerjakan secara otomatis.
2. Menghemat tenaga, selain menghemat waktu, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* juga dapat menghemat tenaga.
3. Mengurangi tingkat kesalahan, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* secara konsisten akan menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan perintah yang tertulis dalam kode *Macro* sehingga tingkat kesalahan yang mungkin timbul sangat kecil. Kesalahan hanya dapat terjadi jika ada kesalahan perintah pada kode *Macro*.

2.6.4 Langkah-Langkah Pembuatan Aplikasi *Visual Basic*

Langkah-langkah membuat aplikasi Visual Basic yaitu sebagai berikut (Bewok, 2021):

1. Buat *database* terlebih dahulu di *phpmyadmin*.
2. Buat *database* dengan nama seminar.
3. Untuk mengkoneksikan *database* hanya membutuhkan sebuah *database* tidak perlu untuk membuat *table*.
4. Langkah selanjutnya, buka *Visual Studio*.
5. Buat *New Project visual basic* dengan nama koneksi (lainnya).
6. Tambahkan terlebih dahulu *connector* yang sudah di *download* dan *install*, klik kanan pada *references* yang berada di *solution explorer - add reference*.
7. Lalu klik *button* tersebut 2x, lalu akan langsung berada di bagian pengkodean secara otomatis.
8. Ketik codingan tersebut.
9. Setelah *coding* selesai di ketik, klik *play*. Jika berhasil maka akan muncul tulisan koneksi berhasil, jika gagal akan muncul tulisan gagal koneksi.

2.6.5 Komponen *Visual Basic for Application (VBA)*

Visual Basic for Application adalah lingkungan kerja dalam pembuatan *Macro Excel*. Cara menampilkan *Visual Basic for Application*, klik tombol *Visual Basic* dalam tab *Developer* yang terdapat pada *Ribbon*. Menurut Wicaksono (2020: 8-12) komponen dalam *Visual Basic for Application*, yaitu:

1. *Project Explorer* digunakan untuk melakukan navigasi terhadap seluruh objek yang ada dalam project *VBA workbook*, yang dikelompokkan ke dalam *Microsoft Excel Object, Forms, Modules*, dan *Class Modules*.
2. *Windows Properties* digunakan untuk menampilkan properti yang dimiliki objek.
3. *Windows Code* digunakan untuk melihat, membuat atau memodifikasi kode *Macro*.
4. *Windows Object* merupakan tempat yang digunakan untuk menampilkan, membuat, dan mengatur objek *UserForm* serta objek kontrol dalam *UserForm* visual.
5. *Object Browser* digunakan untuk menampilkan atau melakukan pencarian terhadap semua objek, koleksi objek, properti, *method* atau *event* yang terdapat dalam *VBA*.

