

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) akuntansi adalah seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi. Menurut Warren, Carl S. (2017:3) bahwa “Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Menurut Sumarsan (2017:1):

Suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah kegiatan laporan yang berisi informasi keuangan yang melalui proses pencatatan, pengikhtisaran dan pengelompokan yang digunakan untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu atau jangka tertentu. Kondisi perusahaan tertentu maksudnya adalah keadaan keuangan perusahaan pada tanggal tertentu (untuk laporan posisi keuangan) dan periode tertentu (untuk laporan laba rugi). Laporan keuangan ini dapat membantu pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Menurut Kasmir (2017:7) “Laporan Keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu”. Menurut Bahri (2016:134) bahwa “laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan transaksi-transaksi keuangan selama periode pelaporan dan dibuat untuk mempertanggung jawabkan tugas yang dibebankan kepadanya oleh pihak pemilik perusahaan”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah catatan berisi proses kegiatan-kegiatan pada suatu periode tertentu yang menunjukkan kondisi keuangan pada suatu perusahaan yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi atau pengambilan keputusan.

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat untuk mengetahui bagaimana kondisi keuangan usaha atau perusahaan secara keseluruhan dalam periode tertentu. Hasil dari laporan ini dapat digunakan untuk evaluasi ataupun melakukan pencegahan apabila kondisi keuangan perusahaan sedang bermasalah atau memerlukan suatu tindakan.

Tujuan laporan keuangan menurut IAI SAK EMKM (2018):

“Laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan suatu keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Pengguna tersebut meliputi penyedia sumber data bagi entitas seperti kreditor maupun investor. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya”.

Menurut Kartikahadi, dkk (2016:126) bahwa “Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebgaaian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi.”

Menurut Kasmir (2017:10) ada beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban modal yang dimiliki perusahaan saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
7. Memberikan informasi tentang catatam-catatan atas laporam keuangan.
8. Informasi keuangan lainnya.

2.2.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Secara umum laporan keuangan terdiri beberapa jenis, tergantung dari maksud dan tujuan perusahaan. Menurut Hery (2016:19) jenis-jenis laporan keuangan berdasarkan penyajiannya adalah sebagai berikut:

1. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) merupakan laporan yang sistematis tentang pendapatan dan beban perusahaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan laba rugi ini akhirnya memuat informasi mengenai hasil usaha perusahaan, yaitu laba/rugi bersih, yang merupakan hasil dari pendapatan dikurangi beban.
2. Laporan Ekuitas Pemilik (*Statement Of Owner's Equity*) adalah sebuah laporan yang menyajikan ikhtisar perubahan dalam ekuitas pemilik suatu perusahaan untuk periode waktu tertentu (laporan perubahan modal) dan laba bersih, sebaliknya ekuitas pemilik akan berkurang dengan adanya prive (penarikan/pengambilan untuk kepentingan pribadi) dan rugi bersih.
3. Neraca (*Balance Sheet*) adalah sebuah laporan yang sistematis tentang posisi aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan per tanggal tertentu. Tujuan neraca adalah untuk menggambarkan posisi keuangan perusahaan.
4. Laporan Arus Kas (*Statement Of Flow Cash*) adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai aktivitas pendanaan/pembiayaan untuk satu periodewaktu tertentu. Laporan arus kas menunjukkan besarnya kenaikan/penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan serta saldo kas yang dimiliki perusahaan sampai dengan akhir periode.
5. Catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statement*) merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari komponen laporan keuangan lainnya. Tujuan catatan ini adalah untuk memberikan penjelasan yang lebih lengkap mengenai informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Dari beberapa unsur-unsur laporan keuangan yang telah disebutkan diatas, penulis hanya menggunakan Laporan Laba Rugi, Laporan Posisi Keuangan, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

2.2.4 Tahapan dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam membuat laporan keuangan sebaiknya kita mengetahui terlebih dahulu tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk memperoleh laporan keuangan yang baik dan benar. Menurut Sujarweni (2016:14) ada beberapa tahapan dalam menyusun laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan transaksi.
- 2) Mencatat transaksi dalam jurnal.
- 3) Memposting ke dalam buku besar.

- 4) Penyusunan neraca saldo.
- 5) Jika ada transaksi yang harus disesuaikan, perlu membuat jurnal penyesuaian.
- 6) Menyusun neraca lajur atau kertas kerja.
- 7) Menyusun laporan keuangan (laporan laba rugi, perubahan modal dan neraca).
- 8) Membuat jurnal penutup dan neraca saldo penutup.
- 9) Membuat jurnal penyesuaian kembali (jurnal pembalik).

2.3 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

2.3.1 Pengertian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, kecil dan Menengah (UMKM) Bab 1 Pasal 1 dinyatakan 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 perseorangan 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.

2.3.2 Kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Kriteria UMKM diatur pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah pasal 6 yaitu:

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:
 - a. 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

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

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

Ikatan Akuntan Indonesia telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 24 Oktober 2016. 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. Berdasarkan ruang lingkup SAK EMKM Ikatan Akuntan Indonesia (2018:1) bahwa

SAK EMKM dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas mikro, kecil, dan menengah. Entitas mikro, kecil, dan menengah sendiri adalah entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, sebagaimana didefinisikan dalam SAK ETAP, yang memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, setidaknya selama 2 tahun berturut-turut. SAK EMKM dapat digunakan oleh entitas yang tidak memenuhi definisi dan kriteria sebagaimana yang dimaksud dapat menerapkan SAK EMKM, jika otoritas mengizinkan entitas tersebut untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM.

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 sebesar biaya perolehannya. Penerbitan

SAK EMKM adalah bentuk dukungan IAI sebagai organisasi profesi akuntan, dalam meningkatkan penegakan transparansi dan akuntabilitas pelaporan keuangan entitas, sekaligus mendorong pertumbuhan sektor UMKM di Indonesia.

2.4.1 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Laporan Keuangan UMKM menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah SAK EMKM (2018:8) meliputi:

1. Laporan Posisi Keuangan Pada Akhir Periode
Pada akhir periode Laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada setiap akhir periode pelaporan. Pos-pos yang mencakup laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut: kas dan setara kas, piutang, persediaan, aset tetap, utang usaha, utang bank, dan ekuitas. SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap akun-akun dalam penyajiannya. Meskipun demikian, penyajian pos-pos aset entitas dapat mengurutkan berdasarkan likuiditas dan pos-pos liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.
2. Laporan Laba Rugi Selama Periode
Laporan laba rugi menyediakan informasi kinerja keuangan entitas yang terdiri dari informasi mengenai penghasilan dan beban selama periode pelaporannya. Laporan laba rugi merupakan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. Didalam laporan ini disajikan pendapatan-pendapatan dan beban-beban yang terjadi dalam kurun waktu operasi perusahaan. Kelebihan pendapatan atas beban yang dikeluarkan dalam proses menghasilkan pendapatan disebut laba bersih (*net income*), apabila beban perusahaan melebihi pendapatannya, kelebihanannya itu disebut rugi bersih (*nett loss*). Pos-pos yang mencakup laporan laba rugi entitas yaitu pendapatan, beban keuangan, dan beban pajak.
3. Catatan Atas Laporan Keuangan
Catatan atas laporan keuangan memuat suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM, ikhtisar kebijakan akuntansi, dan informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan. Jenis informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap akun dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

2.4.2 Tahapan dalam Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Berikut merupakan tahap-tahap penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah (SAK EMKM) (2018):

- 1) Melakukan pencatatan bukti transaksi keuangan yang menjadi aktivitas pada UMKM ke dalam jurnal umum.
- 2) Posting catatan dari jurnal ke dalam rekening buk besar yang ada pada UMKM.
- 3) Menguji kebenaran saldo-saldo debit dan kredit rekening buku besar. Selanjutnya saldo masing-masing dalam buku besar dapat dihitung dan ditentukan.
- 4) Membuat jurnal penyesuaian yang digunakan untuk menyesuaikan jumlah nominal dengan jumlah yang ada pada pencatatan transaksi.
- 5) Setelah semua ayat jurnal penyesuaian dibuat dan diposting maka dilakukan penyusunan neraca saldo.
- 6) Menyesuaikan jumlah-jumlah yang ada pada neraca saldo, yang belum sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode.
- 7) Menyusun kertas kerja yang berisi laporan laba rugi dan neraca berdasarkan data neraca saldo yang telah disesuaikan, kemudian masuk tahap penyusunan laporan keuangan meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan catatan atas laporan keuangan.

2.4.3 Format Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Berikut merupakan format penyajian Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi dan Catatan Atas Laporan Keuangan berdasarkan SAK EMKM 2018:

1. Laporan Posisi Keuangan

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 Desember 20X8			
ASET	Catatan	20X8	20X7
Kas dan setara kas	3	xxx	xxx
Kas	4	xxx	xxx
Giro	5	xxx	xxx
Deposito			
Jumlah kas dan setara kas		xxx	xxx
Piutang usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx

ENTITAS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 Desember 20X8			
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: Ikatan Akuntan Indonesia, 2018

Gambar 2.1
Format penyajian Laporan Posisi Keuangan

2. Laporan Laba Rugi

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
PENDAPATAN	Catatan	20X8	20X7
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

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		XXX	XXX
Beban pajak penghasilan	12	XXX	XXX
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		XXX	XXX

Sumber: Ikatan Akuntan Indonesia, 2018

Gambar 2.2
Format penyajian Laporan Laba Rugi

3. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20X8 DAN 20X7
<p>1. UMUM</p> <p>Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20x7 yang dibuat di hadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dalam bidang usaha manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil, dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdomisili di Jalan xxx, Jakarta Utara.</p> <p>2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING</p> <p>a. Pernyataan Kepatuhan</p> <p>Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah.</p> <p>b. Dasar Penyusunan</p> <p>Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah Rupiah.</p> <p>c. Piutang Usaha</p> <p>Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.</p> <p>d. Persediaan</p> <p>Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian. Biaya konversi meliputi biaya tenaga kerja langsung dan overhead. Overhead tetap dialokasikan ke biaya konversi berdasarkan kapasitas produksi normal. Overhead variabel dialokasikan pada unit</p>

ENTITAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
31 DESEMBER 20X8 DAN 20X7

produksi berdasarkan penggunaan aktual fasilitas produksi. Entitas menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.

e. Aset Tetap

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

f. Pengakuan Pendapatan dan Beban

Pendapatan penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.

g. Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

3. KAS

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Kas Kecil Jakarta - Rupiah	xxx	xxx

4. GIRO

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx - Rupiah	xxx	xxx

5. DEPOSITO

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
PT Bank xxx – Rupiah	xxx	xxx
Suku Bunga Deposito: Rupiah	<u>20x8</u> 4,50%	<u>20x7</u> 5,00%

6. PIUTANG USAHA

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA

	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
31 DESEMBER 20X8 DAN 20X7		
8. UTANG BANK		
Pada tanggal 4 Maret 20x8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.		
9. SALDO LABA		
Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.		
10. PENDAPATAN PENJUALAN		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Penjualan	xxx	xxx
Retur penjualan	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
11. BEBAN LAIN-LAIN		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Bunga pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Jumlah	xxx	xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
	<u>20x8</u>	<u>20x7</u>
Pajak penghasilan	xxx	xxx

Sumber: Ikatan Akuntan Indonesia, 2018

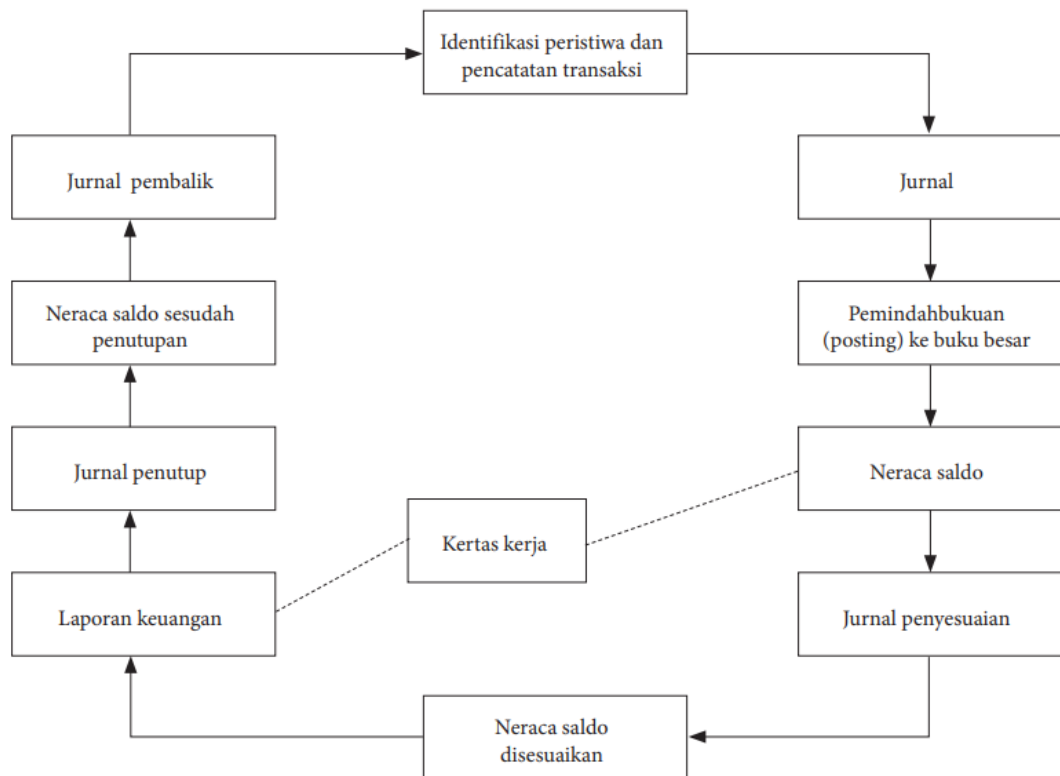
Gambar 2.3

Format penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan

2.5 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan proses berkelanjutan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mencatat/merekam peristiwa akuntansi perusahaan. Siklus akuntansi dimulai ketika terjadinya transaksi dan diakhiri dengan penyajian laporan keuangan. Pengertian siklus akuntansi menurut Priharta (2018:35) “adalah keseluruhan proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengelolah data keuangan hingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk pengambilan keputusan”. Menurut Sujarweni (2016:14) “siklus akuntansi adalah rangkaian kegiatan dalam akuntansi berupa kegiatan yang dimulai dari mencatat sampai

dengan menghasilkan laporan keuangan keseluruhan”. Berikut adalah bagan tentang siklus akuntansi:



Sumber: Priharta, dkk (2018:36)

Gambar 2.4 **Siklus Akuntansi**

Berikut merupakan penjelasan singkat dari gambar 2.4 di atas:

1) Identifikasi dan Pencatatan Transaksi

Melakukan pencatatan terhadap transaksi merupakan kegiatan yang penting karena jika terjadi kesalahan dalam menganalisis sebuah transaksi, maka hal itu akan berdampak pada laporan keuangan. Menurut Rahayu, Ramadhanti, dan Widodo (2020:15) “setiap transaksi melibatkan 2 buah akun. Umumnya apabila sisi kiri berupa aset bertambah, maka sisi kanan berupa liabilitas atau ekuitas juga akan bertambah. Sebaliknya apabila sisi kiri aset berkurang, maka sisi kanan berupa liabilitas dan atau ekuitas akan berkurang dengan nilai yang sama”.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali dibuat yang gunanya untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi, mengklasifikan dan meringkas data keuangan. Menurut Priharta dkk. (2018:37) “jurnal merupakan catatan yang pertama setelah adanya bukti transaksi sebelum dilakukan pencatatan dalam buku besar.”

Jurnal terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Jurnal Umum

Menurut Mulyadi (2016:80) “Jurnal ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, penyusutan aset tetap dan transaksi lainnya”.

Berikut adalah contoh format jurnal umum

Halaman _____					
Jurnal Umum					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Akun	Jumlah	
				Debet	Kredit

Sumber: Mulyadi (2016:80)

Gambar 2.5
Format Jurnal Umum

b. Jurnal Khusus

Apabila perusahaan memiliki jumlah transaksi yang banyak, maka perusahaan perlu menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang terjadi. Jurnal khusus terbagi menjadi:

a) Jurnal penjualan

Menurut Mulyadi (2016:84) “Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan ke pelanggan secara kredit”. Berikut contoh format jurnal penjualan

Jurnal Penjualan								Halaman _____
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-Lain Debit		Hasil Penjualan Kredit	
					No. Akun	Jumlah		

Sumber: Mulyadi (2016:85)

Gambar 2.6
Format Jurnal Penjualan

b) Jurnal pembelian

Menurut Mulyadi (2016:86), “Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan dari pemasok secara kredit”. Berikut adalah format jurnal pembelian

Jurnal Pembelian							Halaman _____
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-Lain Debit		
					No. Akun	Jumlah	

Sumber: Mulyadi (2016:86)

Gambar 2.7
Format Jurnal Pembelian

c) Jurnal penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2016:84) “Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari pelanggan dalam transaksi penjualan barang dagangan secara tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang”. Berikut adalah format jurnal penerimaan kas:

Jurnal Penerimaan Kas								Halaman _____
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-Lain Debit		
						No. Akun	Jumlah	

Sumber: Mulyadi (2016:87)

Gambar 2.8
Format Jurnal Penerimaan Kas

d) Jurnal pengeluaran kas

Menurut Mulyadi (2016:85) “Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Seperti pembayaran transaksi pembelian barang dagang secara tunai pada pemasok”. Berikut adalah format jurnal pengeluaran kas:

Jurnal Pengeluaran Kas							Halaman _____
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-Lain Debit		Kas Kredit	
				No. Akun	Jumlah		

Sumber: Mulyadi (2016:87)

Gambar 2.9
Format Jurnal Pengeluaran Kas

3) Buku Besar

Buku besar merupakan pengelompokan akun-akun yang sebelumnya telah di jurnal. Buku besar digunakan setelah semua transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal lalu dipindahkan ke buku besar sesuai dengan tanggal transaksi dan dikelompokkan berdasarkan akun yang sama. Priharta dkk. (2018:41) menyatakan “buku besar (ledger) adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal”. Buku besar terbagi menjadi beberapa bentuk:

a) Skronto Horizontal

KAS									
Tanggal		Keterangan	F	Jumlah	Tanggal		Keterangan	F	Jumlah
Juni	1	Setor Modal	001	8.000.000	Juni	2	Beli Kendaraan	002	7.500.000

Sumber: Priharta., dkk (2018:41)

Gambar 2.10

Format Buku Besar Skronto Horizontal

b) Bentuk Steffle Berkolom Rangkap

KAS							
Tanggal		Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
				Debit	Kredit	Debit	Kredit
Jun	1	Setoran Modal	001			8.000.000	
	2	Beli Kendaraan	002		7.500.000	500.000	

Sumber: Priharta, dkk (2018:41)

Gambar 2.11

Format Buku Besar Bentuk Steffle Berkolom Rangkap

c) Bentuk T

Debit		KAS		Kredit	
1/6	8.000.000	2/6	7.500.000		

Sumber: Priharta, dkk (2018:42)

Gambar 2.12

Format Buku Besar Bentuk T

d) Buku Besar Pembantu

Buku Besar Umum

No. Rekening: 112

Piutang Usaha						
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit
Jun	1	Saldo	001			10.000.000

Buku Besar Pembantu

No. Rekening: 1121

Piutang Usaha PT. ABC						
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit
Jun	1	Saldo	001			3.200.000 ←

No. Rekening: 112

Piutang Usaha PT. XYZ						
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit
Jun	1	Saldo	001			4.800.000 ←

No. Rekening: 112

Piutang Usaha Tn. Andi						
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit
Jun	1	Saldo	001			2.000.000 ←

Sumber: Priharta, dkk (2018:42)

Gambar 2.13
Format Buku Besar Pembantu

4) Neraca Saldo

Setelah memindahkan jurnal ke buku besar, langkah selanjutnya diperlukan penyusunan neraca saldo akhir periode, dimana saldo akun yang diambil pada buku besar merupakan saldo akhir dari setiap akun. Priharta dkk. (2018:43) “neraca saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh jenis nama rekening beserta saldo total dari setiap rekening yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode rekening yang bersumber dari buku besar perusahaan pada periode tertentu”.

5) Jurnal Penyesuaian

Langkah selanjutnya yaitu membuat jurnal penyesuaian. Penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi dan dibuat setelah neraca saldo yang belum disesuaikan ini memastikan bahwa posisi aset, kewajiban dan ekuitas serta pendapatan dan beban telah memungkinkan untuk dilaporkan secara wajar. Menurut (Warren dkk. 2017:111) “ayat jurnal yang memutakhirkan saldo akun pada akhir periode akuntansi”.

6) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Menurut Sujarweni (2016:49) “neraca saldo setelah penyesuaian adalah daftar saldo akun-akun yang ada pada tanggal tertentu terletak di buku besar setelah dilakukan pembaruan karena adanya jurnal penyesuaian”. Neraca saldo dibuat dari saldo terakhir pada akun buku besar, ini dinamakan neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo ini menunjukkan saldo dari semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi.

7) Neraca Lajur

Setelah melakukan penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian yang selanjutnya dilakukan adalah membuat neraca lajur atau kertas kerja. Menurut Sujarweni (2016:50) “neraca lajur atau kertas kerja adalah suatu kertas kerja yang berkolom-kolom (berlajur-lajur) digunakan untuk mengumpulkan akun-akun dari transaksi perusahaan, untuk keperluan menyusun laporan keuangan”. Dapat disimpulkan bahwa neraca lajur adalah format kertas kerja yang digunakan untuk meringkas ayat jurnal penyesuaian dan saldo akun guna menyusun laporan keuangan.

8) Jurnal Penutup

Priharta dkk. (2018:67) menyatakan “jurnal penutup yaitu menutup akun temporer (nominal) dengan membuat saldo menjadi nol, karena akun tersebut hanya untuk menampung jumlah dalam satu periode dan tidak dipindahkan ke periode selanjutnya”.

9) Neraca Saldo Penutup

Ini merupakan prosedur akuntansi yang terakhir, setelah membuat ayat jurnal penutup dan diposting ke masing-masing buku besar maka selanjutnya adalah menyiapkan neraca saldo setelah penutupan. Menurut Sujarweni (2016:65) “neraca saldo setelah penutupan adalah neraca saldo yang digunakan setelah akun nominal atau akun sementara ditutup atau saldonya di nol kan, dengan cara membuat jurnal penutup’.

10) Jurnal Pembalik

Langkah terakhir dalam siklus akuntansi adalah proses tutup buku, dan setelah ini rekening-rekening siap digunakan untuk mencatat transaksi yang akan terjadi pada periode berikutnya. Menurut Sujarweni (2016:66) “jurnal pembalik atau sering disebut jurnal penyesuaian kembali adalah jurnal yang biasanya dibuat pada awal periode, dibuat kebalikan dari jurnal penyesuaian sebelumnya.”

Siklus akuntansi dimulai dengan menganalisis dan mencatat transaksi ke dalam jurnal. Transaksi-transaksi ini dapat dilihat dari bukti transaksi yang dapat berupa nota, kwitansi, faktur dan lainnya. Sebelum melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal, setiap transaksi dilakukan pemberian nama akun dan diketahui jumlah nominalnya. Suatu akun diberikan nama untuk memudahkan ketika akan melakukan penjurnalan sehingga transaksi yang sama dapat menggunakan nama akun yang sama.

Menurut Mulyadi (2016:131), pemberian kode rekening memiliki lima metode, yaitu:

1. Kode angka atau alfabet urut.
Dalam metode pemberian kode, rekening buku besar diberi kode angka atau huruf yang berurutan. Kelemahan kode angka atau alfabet urut ini adalah jika terjadi perluasan semua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang mengalami perluasan.
2. Kode angka blok.
Dalam metode pemberian kode, rekening buku besar dikelompokkan menjadi beberapa golongan dan setiap golongan disediakan satu angka yang berurutan untuk memberi kodenya, penggunaan kode angka blok ini dapat mengatasi kelemahan kode angka urut, jika terjadi perluasan mengakibatkan perluasan semua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang mengalami perluasan.
3. Kode angka kelompok.

Kode angka kelompok terbentuk dari dua atau lebih sub kode yang dikombinasikan menjadi satu kode.

4. Kode angka desimal.
Kode angka desimal memberikan kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi 10 golongan yang lebih kecil dari sub kelompok tersebut.
5. Kode angka urut didahului dengan huruf.
Kode ini menggunakan kode berupa kombinasi angka dan huruf, setiap rekening diberi kode angka yang didepannya dicantumkan huruf singkatan kelompok tersebut.