

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian dan Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

##### **2.1.1 Pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

Pengertian UMKM dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK-EMKM) adalah sebagai berikut :

Entitas mikro, kecil, dan menengah didefinisikan sebagai entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, yang dapat dikategorikan kedalam usaha mikro, kecil, dan menengah menurut definisi dan kriterianya yang telah diatur dalam undang-undang yang berlaku di Indonesia, setidaknya selama dua tahun berturut-turut.

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) adalah jenis usaha yang saat ini jumlahnya paling banyak di Indonesia, akibatnya sulit untuk menentukan batasan mengenai jenis kriteria usaha yang termasuk kedalam usaha kecil maupun menengah. Di Indonesia sendiri ketentuan mengenai UMKM sudah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan menengah (UMKM). Pasal 1 dalam UU tersebut menjelaskan definisi masing-masing dari ketiga jenis usaha tersebut, yaitu

- a. Usaha Mikro adalah jenis usaha yang dapat diklasifikasikan ke jenis usaha mikro menurut kriteria yang berlaku didalam undang-undang dan termasuk jenis usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan.
- b. Usaha kecil adalah jenis usaha yang dapat diklasifikasikan ke jenis usaha kecil menurut kriteria yang berlaku didalam undang-undang. Usaha kecil merupakan usaha produktif yang dibangun dan dijalankan oleh perorangan atau badan usaha yang tidak memiliki keterkaitan dengan perusahaan yang tidak masuk dalam kriteria usaha menengah dan besar.
- c. Usaha Menengah adalah jenis usaha yang dapat diklasifikasikan ke jenis usaha menengah menurut kriteria yang berlaku dan memiliki hasil penjualan tahunan yang diatur menurut undang-undang. Usaha menengah merupakan usaha produktif yang dibangun dan dijalankan oleh perorangan atau badan usaha yang tidak memiliki keterkaitan dengan perusahaan yang tidak masuk dalam kriteria usaha menengah dan besar.

### **2.1.2 Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

Menurut (UU No. 20 Tahun 2008) dalam SAK EMKM Pasal 6, dijelaskan lebih lanjut mengenai golongan usaha yang masuk kedalam tiga kriteria UMKM yaitu :

1. Kriteria Usaha Mikro yakni:
  - a. Memiliki kekayaan bersih dengan total maksimal Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha.
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan dengan total maksimal Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
2. Kriteria Usaha Kecil
  - a. Memiliki kekayaan bersih yang totalnya lebih dari Rp 50.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha.
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00.
3. Kriteria Usaha Menengah
  - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 sampai dengan paling banyak 10.000.000.000,00 tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha.
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000.000.

## **2.2. Laporan Keuangan**

### **2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Informasi mengenai kondisi keuangan entitas dalam periode waktu tertentu biasanya ditunjukkan melalui Laporan Keuangan. Menurut PSAK No. 1 (2015: 1), “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”.

Menurut Kasmir (2016:7) mengenai Laporan Keuangan itu sendiri:

Laporan Keuangan adalah laporan yang memperlihatkan posisi keuangan perusahaan pada saat ini dalam suatu periode tertentu. Terdapat pihak-pihak pemilik kepentingan seperti investor, kreditur, dan pihak manajemen sendiri yang membutuhkan informasi mengenai Laporan Keuangan yang disajikan.

Sedangkan menurut Hery (2014:14) :

Laporan keuangan adalah produk akhir serangkaian dari proses akuntansi yang berupa pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Laporan

keuangan juga digunakan sebagai alat komunikasi yang menunjukkan aktivitas usaha dan data keuangan entitas.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, singkatnya Laporan Keuangan adalah hasil akhir dari serangkaian proses akuntansi yang digunakan oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan sebagai media informasi mengenai posisi keuangan dan kinerja keuangan perusahaan.

### **2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan yang disusun oleh suatu entitas tentu memiliki tujuan tertentu. Laporan keuangan dibuat sebagai media informasi mengenai kinerja dan kondisi keuangan suatu entitas. Informasi tersebut akan digunakan oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap entitas sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan bisnis.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2015:3), Laporan keuangan memiliki tujuan:

Tujuan laporan keuangan yaitu sebagai penyedia informasi terkait kinerja dan posisi keuangan perusahaan, informasi juga mencakup laporan arus kas yang bisa menjadi acuan bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan untuk membuat keputusan bisnis.

Menurut Kasmir (2016:11) tujuan penyusunan laporan keuangan sendiri adalah sebagai berikut:

- a. Menunjukkan informasi terkait jumlah dan jenis aset yang dimiliki perusahaan sekarang.
- b. Menunjukkan informasi terkait jumlah dan jenis kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan sekarang.
- c. Menunjukkan informasi terkait jumlah dan jenis pendapatan yang didapat dalam suatu periode tertentu.
- d. Menunjukkan informasi terkait jumlah dan jenis biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- e. Menunjukkan informasi terkait adanya perubahan yang terjadi terhadap aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan.
- f. Menunjukkan informasi terkait kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.

- g. Menunjukkan informasi terkait catatan-catatan atas laporan keuangan.
- h. Informasi keuangan lainnya.

### 2.2.3 Jenis-jenis Laporan Keuangan

Perusahaan biasa membuat beberapa jenis laporan keuangan. Setiap jenis laporan keuangan memiliki tujuan dan maksud serta penjelasan tersendiri mengenai kondisi keuangan perusahaan. Menurut Prastowo (2015:15) laporan keuangan umumnya minimum terdapat 2 jenis yaitu:

1. Laporan Laba Rugi  
Laporan ini merupakan salah satu jenis laporan keuangan yang menggambarkan informasi terkait keuntungan atau laba perusahaan selama periode tertentu. Laporan ini juga secara implisit dapat menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.
2. Neraca  
Neraca atau lebih dikenal dengan Laporan Posisi Keuangan adalah salah satu jenis laporan yang menyediakan informasi mengenai posisi asset, liabilitas dan ekuitas perusahaan pada akhir periode.

Dalam praktiknya, laporan keuangan dapat disusun kedalam empat jenis laporan (Kasmir, 2016:28) yaitu:

1. Laporan Laba Rugi  
Laporan laba rugi merupakan laporan yang menyediakan informasi mengenai hasil dari kegiatan operasional perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. Laporan Arus Kas  
Laporan ini menunjukkan pengaruh langsung maupun tidak langsung posisi kas terhadap seluruh aspek yang memiliki kaitannya dengan aktivitas bisnis perusahaan.
3. Laporan Perubahan Modal  
Laporan ini menunjukkan informasi mengenai jumlah dan jenis modal yang dimiliki perusahaan saat ini. Laporan ini juga menunjukkan posisi modal perusahaan yang bersifat dinamis yang disebabkan oleh beberapa faktor.
4. Neraca  
Neraca (*Balance Sheet*) menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan ditanggal tertentu. Maksud dari posisi keuangan adalah letak jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.
5. Catatan atas Laporan Keuangan  
Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi tambahan apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas umumnya Laporan Keuangan perusahaan minimal terdapat 2 jenis, yaitu Laporan Laba Rugi dan Laporan Laba Posisi Keuangan. Namun, dalam praktiknya Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

#### **2.2.4 Unsur-Unsur Laporan Keuangan**

Standar Akuntansi keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) menyebut laporan Keuangan minimal mencakup 3 unsur laporan yaitu :

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi pada dasarnya menyajikan informasi mengenai perbandingan selisih jumlah pendapatan dan beban yang terjadi dalam periode tertentu. Menurut Warren (2016:17) laba bersih (*net income* atau *net profit*) didapat jika pendapatan lebih besar daripada beban. Namun, jika pendapatan lebih kecil daripada beban selisihnya disebut rugi bersih (*net loss*).

2. Laporan Posisi Keuangan

SAK EMKM (2016:9) menyatakan informasi keuangan mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada akhir periode pelaporan disajikan dalam Laporan posisi keuangan.

3. Catatan atas Laporan Keuangan

SAK EMKM (2016:13) menjelaskan akun yang ada didalam laporan keuangan memiliki keterkaitan dengan informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan juga disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis.

Berdasarkan penjelasan diatas, terdapat 3 unsur laporan yang mencakup Laporan Keuangan berdasarkan SAK-EMKM yaitu: Laporan Laba Rugi berguna untuk menunjukkan aktivitas operasional perusahaan, Laporan Posisi Keuangan yang menunjukkan posisi aset, liabilitas serta ekuitas perusahaan dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk memberikan informasi tambahan kepada pembaca Laporan Keuangan mengenai kondisi keuangan perusahaan.

#### **2.2.5 Pihak-Pihak Pengguna Laporan Keuangan**

Harahap (2015:120) mengatakan terdapat pihak-pihak yang biasanya memiliki kepentingan dengan laporan keuangan, yaitu:

1. Investor  
Investor perlu melihat kondisi dan kinerja keuangan suatu perusahaan untuk mengambil keputusan apakah ia akan menanamkan modal di perusahaan tersebut.
2. Pemegang Saham  
Laporan keuangan memberikan informasi kepada pemegang saham mengenai kondisi keuangan perusahaan dari segi aset, liabilitas dan modal. Melalui laporan keuangan pemegang saham bisa memutuskan langkah apa yang harus diambil terkait sahamnya, apakah ia akan menambah atau malah menjualnya.
3. Manajemen  
Manajemen tentu memiliki kepentingan terhadap laporan keuangan untuk mengetahui apakah harus ada perbaikan dan kebijakan yang harus diambil terkait kondisi keuangan. Manajemen juga membutuhkan laporan keuangan sebagai alat pertanggung jawaban kepada pemilik atas kepercayaan yang telah diberikan.
4. Instansi Pajak  
Laporan keuangan memberikan informasi mengenai jumlah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan.
5. Karyawan dan Serikat Pekerja
6. Kreditur
7. Pemerintah atau Lembaga Pengatur Resmi
8. Analisis Pasar Modal
9. *Supplier*
10. Lembaga Konsumen dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
11. Peneliti/Akademisi

## **2.4 Ruang Lingkup Laporan Keuangan**

### **2.4.1 Ruang Lingkup Laba Rugi**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:11) entitas dapat memperlihatkan kinerja keuangan yang disajikan melalui laporan laba rugi dalam suatu periode. Dalam laporan laba rugi suatu entitas biasanya terdapat akun-akun sebagai berikut:

#### **a. Pendapatan**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2016:23.1) Pendapatan merupakan penghasilan yang didapat dari pelaksanaan aktivitas operasional perusahaan dan biasa disebut dengan penghasilan ataupun penjualan. Bahri (2016:137) mengatakan pendapatan dibedakan atas:

- 1) Pendapatan Usaha, adalah pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang dan jasa. Pendapatan usaha biasanya diperoleh melalui kegiatan pokok perusahaan.

- 2) Pendapatan di luar usaha, adalah pendapatan yang diperoleh bukan dari kegiatan pokok. Pendapatan diluar usaha dapat berupa: Pendapatan bunga, pendapatan dividen, pendapatan sewa dan sebagainya.

b. Beban keuangan

Menurut Soemarso (2013:39) beban merupakan :

Pengeluaran perusahaan yang disebabkan oleh pembelian atau penggunaan barang dan jasa. Beban merupakan akun kontra pendapatan yang nantinya akan dibandingkan untuk mengetahui jumlah laba yang dihasilkan diperusahaan. Beban juga bisa diperoleh akibat penggunaan jasa ekonomis suatu asset dan pembebanan pajak oleh pemerintah.

Dalam menjalankan kegiatan operasional usahanya setiap perusahaan tentu akan mengeluarkan beban. Banyaknya kegiatan perusahaan serta ruang lingkup usaha yang dijalankan akan mempengaruhi total beban dan besarnya beban yang dikeluarkan.

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

- 1) Beban Administrasi dan Umum, adalah beban yang muncul akibat aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan umum perusahaan.

Beban administrasi terdiri dari:

- a. Beban Gaji, adalah kewajiban yang diberikan oleh perusahaan yang sesuai dengan posisi atau jabatan karyawan dan diberikan kepada seluruh karyawan tetap perusahaan. Beban gaji mencakup: gaji pokok, bonus dan insentif, serta premi lembur.
- b. Beban Pembelian Alat Kantor, merupakan beban yang dikeluarkan dari pembelian alat-alat kantor berupa fasilitas kantor yang dibutuhkan oleh perusahaan. Beban Pembelian Alat Kantor biasanya berupa: perabotan kantor, alat tulis kantor dan lain-lain.
- c. Beban Penyusutan Aset Tetap
- d. Beban Reparasi dan Pemeliharaan, bisa mencakup reparasi dan pemeliharaan asset tetap berupa mesin, bangunan dan lain-lain.
- e. Beban Utilitas
- f. Biaya transportasi
- g. Biaya sewa kendaraan
- h. Biaya sewa bangunan

- 2) Beban Pemasaran, merupakan pengeluaran yang berkaitan dengan aktivitas pemasaran asuransi.

Beban pemasaran biasanya terdiri dari:

- a. Beban Iklann, beban yang timbul akibat dari aktivitas pemasaran produk misalnya melalui Koran, radio, televise, reklame atau spanduk.
  - b. Beban Perjalanan Dinas, beban yang timbul akibat perjalanan terkait dengan kepentingan perusahaan, contoh perjalanann dinas kekantor pusat, perjalanan keluar negeri terkait ekspansi bisnis, dan lain-lain.
- 3) Beban Pajak, terdiri dari nominal pajak kini dan pajak tangguhan yang digabungkan dan dihitung dengan mempertimbangkan laba-rugi perusahaan pada suatu periode. Standar akuntansi keuangan menjadi acuan untuk menghitung pajak penghasilan, sementara beban pajak tangguhan dihitung berdasarkan regulasi pajak yang ditetapkan oleh pemerintah. Beban pajak tangguhan yang dihitung biasanya berbeda dengan aktualisasi pajak saat dibayar.

Laporan laba rugi memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali ED SAK EMKM mensyaratkan lain. ED 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.(Ikatan Akuntansi indonesia 2016).

#### **2.4.2 Ruang Lingkup Laporan Posisi Keuangan**

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:11) Neraca atau sekarang dikenal dengan laporan posisi keuangan menyajikan data terkait aset, liabilitas, dan ekuitas entitas perusahaan pada akhir periode laporan. Dalam laporan laba rugi suatu entitas biasanya terdapat akun-akun sebagai berikut:

- a. Kas dan Setara Kas  
Menurut Dwi Martani (2012:180) asset keuangan yang biasanya digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan adalah kas. Kas biasa digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan karena kas merupakan asset perusahaan yang sifatnya paling likuid.
- b. Piutang  
Menurut PSAK 55 (2015) Piutang adalah pinjaman yang diperoleh oleh perusahaan dan bersifat pembayaran tetap atau non derivatif. Pelunasan piutang tidak berpacu pada nilai pasar yang artinya pembayaran piutang nominalnya telah ditentukan sebelumnya.
- c. Persediaan



Dwi Martani (2012 : 245) mendefinisikan persediaan sebagai salah satu aset yang digunakan oleh entitas baik itu perusahaan jasa, manufaktur, ritel, maupun entitas lainnya dan merupakan aset yang sangat penting. Ruang lingkup persediaan menurut SAK EMKM (2016) persediaan mencakup:

- (1) Produk dalam proses untuk kemudian dijual; atau
- (2) Produk untuk dijual dalam kegiatan normal;
- (3) Bahan Baku atau perlengkapan yang digunakan dalam proses pemberian jasa atau proses produksi.

d. Aset tetap

Menurut Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) (2016:25) aset tetap adalah aset yang diharapkan mempunyai masa manfaat yang lebih dari satu tahun dan biasa digunakan untuk aktivitas usaha. Dengan kata lain aset tetap adalah aset milik perusahaan dan sifatnya tidak untuk diperjualbelikan (baik dibuat sendiri maupun diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan sumbangan), dapat digunakan lebih dari satu periode, memiliki nilai yang relative tinggi serta digunakan dalam aktivitas usaha atau operasional perusahaan.

e. Utang Usaha

Menurut Ferra Pujiyanti (2015:156) utang usaha adalah kewajiban perusahaan sekarang yang disebabkan dari kejadian di masa dulu dan bisa diselesaikan dari sumber daya yang dikeluarkan namun harus memiliki nilai ekonomi. Pencatatan utang usaha yang dihasilkan dari pembelian barang harus dilakukan jika hak barang telah berpindah. Dalam praktik, pencatatan pembelian dan utang usaha umumnya dilakukan apabila barang telah sah diterima. Akibatnya, akuntan harus dapat memastikan bahwa pembelian pada akhir tahun fiskal telah benar-benar dibukukan, sehingga utang maupun persediaan tidak akan tercatat terlalu rendah.

f. Utang Bank

Utang bank adalah kewajiban yang memiliki jangka waktu pelunasan lebih dari satu periode dan dikelompokkan sebagai jenis kewajiban jangka panjang. Utang bank didapat dari pinjaman yang dilakukan perusahaan terhadap bank. Utang bank biasanya mencakup pinjaman pokok dan bunga pinjaman yang telah ditentukan.

g. Ekuitas

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:3) ekuitas diartikan sebagai hak yang dimiliki oleh suatu entitas yang nominalnya diperoleh akibat pengurangan dari aset dan liabilitas.

Kata ekuitas yang berupa *equity of ownership* dapat diartikan sebagai kekayaan bersih perusahaan. Singkatnya, ekuitas memiliki formula yaitu total aset dikurangi total beban. Pada prinsipnya, pengertian

ekuitas dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan di atas adalah sama, yaitu hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban.

### **2.4.3 Ruang Lingkup Catatan atas Laporan Keuangan**

IAI menyatakan didalam SAK EMKM (2016:14) ruang lingkup catatan atas laporan keuangan mencakup penyajian serta prinsip dasar informasi yang disajikan didalam catatan atas laporan keuangan. Jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas terkait menjadi acuan terhadap jenis informasi dan rincian yang disajikan. Catatan atas laporan keuangan yang disajikan bersifat sistematis namun praktis. Informasi terkait yang disajikan merupakan rujukan dari setiap akun yang ada didalam laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan mencakup:

a. Pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM.

Pada bagian ini terdapat penjelasan mengenai sejarah berdirinya perusahaan, badan hukum yang menaungi, jenis usaha, lokasi usaha serta kriteria yang telah dipenuhi oleh usaha untuk menggunakan SAK EMKM.

b. Ikhtisar kebijakan akuntansi.

Kebijakan akuntansi yang tidak terdapat pada laporan keuangan berupa: asumsi dasar penyusunan laporan keuangan, penggunaan multicurrency pengukuran laporan keuangan, dan alasan lainnya.

b. Penjelasan tambahan mengenai informasi dan rincian pos tertentu yang berkaitan dengan transaksi penting dan material sehingga mempermudah pengguna dalam memahami laporan keuangan.

## **2.5 Siklus Akuntansi**

Dina Fitria (2014:28) menjelaskan siklus akuntansi merupakan skema dari proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi, penggolongan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan akhir.

Rudianto (2012:16) menguraikan lebih jelasnya tahapan siklus akuntansi sebagai berikut:

### **1. Transaksi**

Transaksi merupakan peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan satuan moneter dan menyebabkan perubahan disalah satu unsur laporan keuangan. Transaksi menyebabkan adanya perpindahan hak milik terkait barang

atau jasa dari pihak-pihak yang melakukan transaksi tersebut. Berbagai transaksi yang rutin terjadi diperusahaan adalah transaksi penjualan produk, pembelian barang usaha, penerimaan dan pengeluaran dan sebagainya.

2. Dokumen Dasar

Dokumen dasar adalah formulir yang dijadikan bukti terjadinya suatu transaksi. Dokumen dasar dapat meliputi faktur, kwitansi, nota penjualan dan sebagainya.

3. Jurnal

Jurnal adalah media yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi secara kronologis. Pencatatan transaksi dilakukan berdasarkan nomor urut faktur dan tanggal terjadinya transaksi.

4. Akun

Akun merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan mengelompokkan informasi terkait sumber daya perusahaan berdasarkan jenisnya. Contoh akun yang biasanya ada diperusahaan: akun kas, akun piutang, akun beban, dan lain-lain.

5. Posting

Posting adalah aktivitas memindahkan akun-akun yang sebelumnya dicatat didalam jurnal ke buku besar sesuai dengan nama akun masing-masing.

6. Buku Besar

Kumpulan dari semua akun yang sama beserta total saldonya.

7. Laporan Keuangan

Catatan yang berguna untuk para pemegang kepentingan yang berisi mengenai informasi keuangan perusahaan. Laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal dan laporan posisi keuangan.

Berdasarkan uraian diatas, siklus akuntansi awalnya dimulai dari adanya transaksi yang terjadi di perusahaan. Setiap transaksi harus dicatat kedalam jurnal dengan menjadikan dokumen dasar seperti nota, faktur ataupun kwitansi sebagai bukti pencatatan. Warren (2016:230-241) menjelaskan jenis-jenis jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal Pendapatan

Jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat penerimaan secara kredit.

**Tabel 2. 1 Format Jurnal Pendapatan**

Tanggal	No. Faktur	Akun Didebet	Ref. Post.	Dr. Piutang Usaha Cr. Pendapatan

Sumber: Warren (2016:232)

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat penerimaan secara tunai. Jenis transaksi ketika kas diterima dan seberapa sering penerimaan kas terjadi, menentukan nama kolom lainnya.

**Tabel 2. 2 Format Jurnal Penerimaan Kas**

Tanggal	No. Faktur	Akun Dikredit	Ref. Post.	Cr. Akun lainnya	Cr. Piutang usaha	Dr. Kas

Sumber: Warren (2016:235)

c. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat seluruh pembelian secara kredit.

**Tabel 2. 3 Format Jurnal Pembelian**

Tanggal	Akun Dikredit	Ref. Post.	Cr. Utang Usaha	Cr. Persediaan	Dr. Akun Lainnya	Ref. Post.	Jumlah

Sumber: Warren (2016:238)

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat seluruh pembelian secara tunai.

**Tabel 2. 4 Format Jurnal Pengeluaran Kas**

Tanggal	No. Cek	Akun Didebet	Ref. Post.	Cr. Akun lainnya	Cr. Utang usaha	Dr. Kas

Sumber: Warren (2016:241)

e. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk ayat jurnal yang tidak cocok dicatat kedalam jurnal khusus manapun. Contoh: jurnal penyesuaian dan penutup.

**Tabel 2. 5 Format Jurnal Umum**

Tanggal	Keterangan	Ref	Dr.	Cr.

Sumber: Warren (2016:231)

Selanjutnya, transaksi yang telah dicatat dalam jurnal kemudian diposting ke dalam buku besar. “Buku besar dibedakan menjadi dua, yaitu buku besar umum (*general ledger*) dan buku pembantu (*subsidiary ledger*).” (Hery, 2016:30). Mulyadi (2016:96) menyatakan jika buku besar merupakan catatan akuntansi yang umumnya berbentuk T, dengan sisi kiri diisi dengan akun kredit dan sisi kanan dengan akun debet.

**Tabel 2. 6 Format Buku Besar**

Nama Akun:.....					Kode Akun:.....
Tanggal	Keterangan	Ref	Dr.	Cr.	Saldo

Sumber: Lantip Susilowati (2016:67)

Kemudian pada akhir periode setiap akun didalam buku besar dihitung saldonya sebagai dasar untuk menghitung neraca saldo. Neraca saldo merupakan cikal bakal penyusunan laporan keuangan untuk periode yang bersangkutan. “Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisikan saldo akhir seluruh akun yang ada di kode akun perusahaan.” (Catur Sasongko et.al, 2016:40).

**Tabel 2. 7 Format Neraca Saldo**

Perusahaan XYZ Neraca Saldo Periode		
Nama Akun	Debet	Kredit
Akun Aser Akun Liabilitas Akun Ekuitas Akun Pendapatan Akun Beban		

Sumber : Catur Sasongko et.al (2016:41)

Selain itu dibuthkan langkah-langkah untuk dapat menyajikan informasi keuangan. Menurut Warren (2016:175-183) terdapat langkah-langkah dalam siklus akuntansi keseluruhan, yaitu:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal
2. Memindahkan transaksi ke buku besar
3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disiapkan
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional)
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memindahkannya ke buku besar
7. Menyiapkan daftar saldo yang telah disesuaikan
8. Menyiapkan laporan keuangan
9. Membuat ayat jurnal penutup dan memindahkannya ke buku besar
10. Menyiapkan daftar setelah penutupan

## 2.6 Kode Akun/Rekening

Menurut Mulyadi (2016:100) kode akun adalah tanda terhadap kelompok perkiraan yang telah diklasifikasikan berupa angka atau huruf maupun kombinasi keduanya. Pemberian kode/akun perkiraan dapat ditentukan menjadi:

1. Kode perkiraan dengan sistem Numeral

Sistem numeral mencatat perkiraan menggunakan nomor (angka) dan dilakukan dengan bebas dan ditulis secara berurutan agar mudah membedakan antara satu perkiraan dengan perkiraan lainnya. (Lantip Susilowati, 2016:19).

2. Kode Nomor Berurutan

**Tabel 2. 8 Kode Nomor Berurutan**

No Kode	Nama Perkiraan	No Kode	Nama Perkiraan
101	Kas	201	Utang
102	Piutang	301	Modal
105	Peralatan	401	Pendapatan
106	Akum. Peny. Peralatan	501	Beban

Sumber: Lantip Susilowati (2016:20)

### 3. Kode Kelompok

Kode kelompok mengklasifikasikan perkiraan dengan beberapa angka yang setiap angkanya mencerminkan jenis dan posisi perkiraan tersebut.

**Tabel 2. 9 Klasifikasi Akun Kode Kelompok**

1 Aset	11 Aset Lancar	111 Kas 112 Bank 113 Piutang
	12 Aset Tetap	121 Peralatan 122 Tanah 123 Gedung

Sumber: Lantip Susilowati (2016:20)

### 4. Kode Blok

Kode blok mengelompokkan perkiraan menjadi beberapa golongan dan pada setiap golongan tersedia satu angka berurutan untuk memberi kodenya.

### 5. Kode Angka dengan Kombinasi Huruf

Dalam metode ini, setiap perkiraan diberi kode angka yang didepannya terdapat huruf yang menunjukkan singkatan kelompok perkiraan.