

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Suatu informasi dari suatu perusahaan terutama mengenai keuangan dan informasi akuntansi diperlukan oleh berbagai pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Sistem informasi yang akurat dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan, sehingga sistem informasi tersebut dapat dipercaya kebenarannya. Oleh karena itu, suatu sistem sudah seharusnya dimiliki oleh setiap perusahaan demi kelangsungan dari perusahaan itu sendiri.

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Mulyadi, 2016:2). Sedangkan Romney (2015:3) mendeskripsikan sistem adalah susunan antara dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan dari prosedur yang terdiri dari beberapa unsur dan komponen yang saling berhubungan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang ada didalam perusahaan. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

## 2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi keuangan dari suatu perusahaan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak manajemen memerlukan informasi ini untuk mengawasi dan pengambilan keputusan, sedangkan bagi pihak luar perusahaan informasi ini digunakan untuk kepentingan mereka. Untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan tersebut maka perlu disusun suatu sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, dan laporan yang disusun untuk memberikan suatu informasi keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mempermudah pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3). Sedangkan Baridwan (2008:4) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai suatu formulir, catatan, prosedur dan alat yang berfungsi untuk mengolah data usaha yang bertujuan untuk menghasilkan *output* berupa laporan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengawasi kegiatan perusahaan dan juga bagi pihak luar perusahaan yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengelola data akuntansi agar menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan maupun yang membutuhkan informasi keuangan.

### 2.2.1 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) terdiri dari :

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir peristiwa yang ada didalam perusahaan direkam atau didokumentasikan diatas selembar kertas.

#### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang paling awal digunakan untuk melakukan pengelompokan dan mencatat data keuangan dan data yang lain. Data keuangan yang ada kemudian dikelompokan menurut golongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### 3. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan yang terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat pada jurnal.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

#### 5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa laporan posisi keuangan atau neraca, laporan laba ditahan, laporan laba

rugi dan sebagainya. Laporan merupakan keluaran dari sistem akuntansi yang berisi suatu informasi.

### **2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal pada umumnya merupakan sebuah elemen dari masing-masing sistem yang digunakan sebagai prosedur dan pedoman kerja pada sebuah perusahaan atau organisasi. Secara umum Perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya organisasi sebagai upaya mencegah terjadinya penyimpangan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sistem pengendalian internal merupakan serangkaian alat dan prosedur yang digunakan untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindak penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, dan untuk memastikan bahwa semua peraturan hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan (Hery:159). Sedangkan krismaji (2010:218) mendefinisikan sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi dan prosedur yang digunakan untuk menjaga aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan serangkaian alat, prosedur, rencana

organisasi yang digunakan untuk menjaga dan melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari berbagai macam tindak penyalahgunaan serta untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen oleh seluruh karyawan perusahaan.

### **2.3.1 Tujuan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal memiliki tujuan untuk memperoleh data yang akurat dan dapat dipercaya, menjaga aset atau kekayaan perusahaan, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berikut ini merupakan tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) :

a. Melindungi aset organisasi

Suatu sistem pengendalian internal dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila dapat meminimalisir terjadinya kecurangan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktivitas perusahaan.

b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen menggunakan keandalan data akuntansi untuk pengambilan keputusan dan meningkatkan ketelitian sehingga data akuntansi dapat dipercaya.

c. Mendorong efisiensi

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat memberikan sebuah manfaat dengan melakukan pengawasan pada setiap aktivitas untuk mendapatkan hasil yang baik.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian internal dirancang dan digunakan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen oleh seluruh karyawan perusahaan.

### **2.3.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Perusahaan membutuhkan unsur-unsur pengendalian internal untuk mencapai tujuan pengendalian internal yang baik. Unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130) yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan suatu susunan pemberian tanggung jawab fungsional kepada setiap unit organisasi yang dirancang untuk menjalankan aktivitas pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Fungsi akuntansi harus dipisahkan dengan fungsi operasi dan penyimpanan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh di berikan tanggung jawab penuh untuk menjalankan seluruh tahap transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup atas hutang, aktiva, pendapatan, dan beban.

Pada organisasi, setiap transaksi hanya akan terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya

transaksi tersebut. Sehingga, organisasi perlu merancang sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pada pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak dirancang cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh organisasi dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang

Formulir adalah alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya harus menggunakan nomor urut tercetak.

b. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan

dari orang atau unit organisasi lain, agar tercipta internal *check* yang baik dalam melaksanakan tugasnya.

d. Perputaran job

Perputaran jabatan yang dilakukan secara berkala dapat melindungi independensi pejabat dalam menjalankan tugasnya, sehingga persekongkolan antar karyawan dapat dihindari.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Karyawan diharuskan mengambil cuti yang menjadi haknya. Pada saat karyawan tersebut cuti, jabatannya akan digantikan sementara waktu oleh karyawan lain.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya

Secara periodik organisasi harus mengadakan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan, dengan tujuan untuk melindungi kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan catatan akuntansi organisasi.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain

Unit organisasi ini biasa disebut sebagai sebagai satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal. Agar dapat menjalankan tugasnya dengan efektif, satuan pengwas harus tidak menjalankan fungsi penyimpanan, fungsi operasi, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung terhadap manajemen puncak.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya  
Mutu karyawan adalah unsur pengendalian yang paling penting. Karena, diantara ketiga unsur diatas semuanya tergantung pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Cara organisasi mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya bisa ditempuh dengan cara:
  - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### **2.3.3 Komponen Sistem Pengendalian Internal**

Komponen pengendalian internal menurut krismiaji (2010:224), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan, meliputi:

- a. Lingkungan pengendalian (*Control Environmet*)

Lingkungan pengendalian adalah suatu tindakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, direktur, dan pemilik perusahaan secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta pentingnya bagi perusahaan tersebut. Lingkungan pengendalian dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

- 1) Komitmen kepada integritas dan nilai etika

Menciptakan sebuah kultur organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai etika perlu di ciptakan oleh seorang manajemen

dikarenakan hal ini merupakan sesuatu yang penting. Perusahaan dapat menetapkan integritas sebagai sebuah prinsip dasar perusahaan secara pribadi dan aktif melakukan sosialisasi sekaligus mempraktikannya. Manajemen harus menyusun kebijakan yang jelas tentang perilaku jujur dan tidak jujur. Manajemen juga perlu menciptakan sebuah kultur organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai etika

## 2) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi merupakan sekumpulan keyakinan dasar yang dijadikan oleh perusahaan dan karyawannya sebagai parameter. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan tentang ide manajer mengenai bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan

## 3) Struktur Organisasi (*Organizational Structure*)

Struktur organisasi sebuah perusahaan menetapkan garis wewenang dan tanggung jawab, dan memberikan rerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Aspek penting dalam struktur organisasi mencakup otoritas sentralisasi atau desentralisasi, wewenang penetapan tanggung jawab, untuk tugas khusus bagi departemen atau individu karyawan, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan informasi manajemen, dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi.

4) Komite Audit (*The Audit Committee of the Board of Directors*)

Komite audit memiliki tanggung jawab untuk mengawasi struktur pengawasan internal perusahaan, proses pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum, peraturan, dan standar yang berlaku. Dibentuknya komite audit bertujuan untuk melakukan kaji ulang independen terhadap tindakan manajer untuk kepentingan pemegang saham. Kaji ulang dimaksudkan sebagai suatu pengecekan terhadap integritas manajemen dan meningkatkan kepercayaan publik.

5) Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab (*Methods of Assigning Authority*)

Wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam uraian tugas (*job description*), pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal, dan anggaran. Alat yang penting untuk penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai dalam berbagai organisasi adalah pedoman prosedur dan kebijakan tertulis dalam sebuah buku pedoman.

6) Praktik dan kebijakan sumber daya manusia (*Human Resources Policies and Practices*)

Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan pengangkatan, pelatihan, penilaian, penggajian, berpengaruh penting terhadap kemampuan organisasi meminimumkan risiko pengawasan internal.

### 7) Pengaruh eksternal

Lingkungan pengawasan perusahaan atau organisasi dipengaruhi oleh pengaruh eksternal dan meningkatkan kesadaran manajemen bahwa prosedur dan kebijakan pengawasan internal merupakan hal yang penting.

#### b. Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Kebijakan dan prosedur yang membantu untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi aktivitas pengendalian pada umumnya dibagi menjadi lima, yaitu:

##### 1) Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi

Otorisasi umumnya didokumentasikan dengan menandatangani, memberi paraf, atau mencantumkan kode otorisasi pada dokumen atau catatan yang mewakili transaksi. Sistem komputer saat ini mampu menangani tandatangan digital atau *fingerprint* yaitu sebuah cara penandatanganan dokumen dengan sepotong data yang tidak dapat diubah. Karyawan yang memproses transaksi harus mengecek ada tidaknya otorisasi pada sebuah dokumen atau bukti transaksi, jika tidak ada maka transaksi tersebut bukan merupakan transaksi yang sah.

##### 2) Pemisahan tugas

Pengendalian internal yang baik menghendaki bahwa tidak ada karyawan yang diberi tanggung jawab atau tugas terlalu banyak.

3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai  
Akurasi dan kelengkapan pencatatan seluruh data relevan tentang transaksi akan terjamin dengan adanya perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang tepat. Isi dokumen harus dibuat secara sederhana agar pencatatan dapat dilakukan secara efisien, kesalahan pencatatan dapat diminimalisir, dan memudahkan pengkajian dan verifikasi. Dokumen yang mengawali sebuah transaksi harus berisi ruang untuk mencantumkan otorisasi.

4) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan

Salah satu aktiva perusahaan yang paling penting adalah berupa informasi. Sehingga, yang harus perusahaan lakukan adalah memikirkan langkah-langkah untuk melakukan perlindungan yang memadai terhadap jenis aktiva tersebut.

5) Pengecekan independen terhadap kinerja

Salah satu elemen pengendalian internal yang penting adalah Pengecekan internal untuk menjamin bahwa transaksi diproses secara akurat. Pengecekan ini harus independen karena pengecekan ini biasanya lebih efektif jika dilaksanakan oleh seseorang yang tidak terkait dengan kegiatan perusahaan.

c. Perhitungan risiko

Komponen ketiga dari model pengendalian internal adalah perhitungan risiko. Identifikasi dan analisa atas risiko yang relevan terhadap

pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan bagaimana risiko dinilai untuk kemudian dikelola. Akuntan dapat menilai sistem pengendalian internal dengan menggunakan strategi penaksiran risiko seperti: identifikasi ancaman, estimasi risiko, estimasi kerugian, identifikasi pengendalian, estimasi manfaat dan pengorbanan dan yang terakhir yaitu menentukan efektifitas manfaat-pengorbanan.

d. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan komponen pengendalian internal yang bertujuan untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, mengikhtisarkan, dan mengomunikasikan informasi tentang sebuah perusahaan.

e. Pemantauan kinerja (*monitoring*)

Pemantauan kinerja dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, untuk menentukan apakah pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

#### **2.3.4 Kelemahan pengendalian internal**

Selain memiliki tujuan, pengendalian internal juga memiliki beberapa kelemahan menurut jusup (2011:13) yaitu:

a. Pengendalian internal rentan terhadap kelemahan manusiawi, seperti kelelahan fisik maupun mental pegawai dan kejenuhan yang dapat mengurangi ketelitian kerja.

- b. Kolusi atau kerjasama antar pegawai yang tidak jujur untuk melakukan kecurangan dan kejahatan sering kali tidak dapat dicegah oleh sistem.
- c. Pengendalian internal pada umumnya diterapkan pada transaksi-transaksi rutin harian, sedangkan transaksi yang tidak biasa terjadi atau yang hanya terjadi di akhir tahun tidak terawasi.
- d. Faktor biaya sering menjadi kendala, sehingga tidak semua tujuan pengendalian internal dapat dicapai.
- e. Pengendalian yang diterapkan perusahaan seringkali tidak diselaraskan dengan perkembangan yang terjadi dalam perusahaan.

#### **2.4 Pengertian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah**

Pengertian dan karakteristik usaha mikro, kecil, dan menengah menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2008 adalah:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang atau perorangan dan atau badan perorangan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
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 sebagai berikut:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasi atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah).

## **2.5 Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan yang disajikan perusahaan berisi informasi sangat penting bagi manajemen dan pemilik perusahaan atau pemegang saham. Disamping itu, banyak pihak yang memerlukan dan berkepentingan terhadap laporan keuangan yang dibuat perusahaan, seperti masyarakat, pemerintah, pemasok, kreditur, investor, pelanggan dan karyawan yang diperlukan secara tetap untuk mengukur kondisi dan efisiensi operasi perusahaan.

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Sebagai hasil akhir dari proses akuntansi, laporan keuangan menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan berbagai pihak (Slamet Sugiri, 2015:23). Sedangkan Baridwan (2008:17) mendefinisikan laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan dan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan hasil akhir dari sebuah proses akuntansi yang merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan dan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

### **2.5.1 Komponen Laporan Keuangan**

Komponen laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah terdiri dari:

#### **1. Laporan Posisi Keuangan**

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

## 2. Laporan laba rugi

Laporan laba rugi memasukan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam satu periode. Laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan
- b) Beban keuangan
- c) Beban pajak

## 3. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan memuat:

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

## 2.5.2 Pemakai Laporan Keuangan

Pemakai laporan keuangan meliputi para investor dan calon investor, kreditor (pemberi pinjaman), pemasok, kreditor usaha lainnya, pelanggan, pemerintah dan lembaga lainnya, karyawan dan masyarakat, dan para pemegang saham (*shareholders*).

Para pemakai laporan keuangan ini menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi beberapa kebutuhan informasi yang berbeda, berikut ini para pemakai laporan keuangan menurut Dwi Prastowo (2015:1) yang meliputi:

a. Investor

Para investor membutuhkan informasi keuangan untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi tersebut.

b. Pemberi pinjaman

Para pemberi pinjaman membutuhkan informasi keuangan untuk memutuskan apakah pinjaman dan bunga dari pinjaman tersebut dapat dibayar oleh perusahaan pada saat jangka waktu telah berakhir.

c. Pemasok dan kreditor usaha lainnya

Pemasok membutuhkan informasi untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditor usaha berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih pendek dibandingkan pemberi pinjaman, kecuali jika sebagai

pelanggan utama mereka bergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.

d. Pemegang saham (*shareholders*)

Para pemegang saham berkepentingan dengan informasi mengenai kemajuan perusahaan, pembagian keuntungan yang akan diperoleh, dan penambahan modal untuk *business plan* selanjutnya.

e. Pelanggan

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

f. Karyawan

Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakilinya tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk melakukan penilaian atas kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun dan kesempatan kerja.

g. Pemerintah

Pemerintah membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas perusahaan, menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

#### h. Masyarakat

Perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat dalam berbagai cara, seperti pemberian kontribusi pada perekonomian nasional, termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada para penanam modal domestik.