

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Transaksi keuangan pada dasarnya adalah berupa informasi kegiatan dan aktivitas perusahaan. Informasi kegiatan ini akan dilakukan oleh seorang akuntan. Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang berhubungan dengan informasi mengenai laporan keuangan kepada pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kekuasaan terhadap kondisi keuangan dan hasil kinerja perusahaan yang dipergunakan untuk memberikan bantuan dan membuat keputusan atas berbagai aktivitas yang ada. Akuntansi memiliki rangkaian-rangkaian proses yang harus dilakukan seperti: pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian transaksi-transaksi keuangan yang dihasilkannya dan dipergunakan perusahaan untuk kepentingan berbagai pemakai informasi akuntansi.

Tahapan proses awal akuntansi dimulai dari mencatat suatu transaksi kedalam buku jurnal, sebelum melakukan penjurnalan dibutuhkan *Chart of Account* atau daftar kode akun. Penjurnalan setiap transaksi akan dicatat sesuai dengan klasifikasinya apakah termasuk aset, kewajiban, modal, biaya atau pendapatan. Bagian atau klasifikasi terkecil dari kategori ini dinamakan akun atau rekening yang disusun secara sistematis dalam daftar kode akun. Daftar kode akun terdiri dari angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang mudah dipahami agar memudahkan dalam pencatatan penjurnalan.

Daftar kode akun ini merupakan komponen yang penting bagi akuntan ketika sedang menyusun atau mengurutkan akun ke laporan keuangan dan buku besar akuntansi. Daftar kode akun yang akan dibuat harus disusun secara sistematis agar mudah untuk mengidentifikasi lokasi atau pos ketika mencari nomor akun dalam buku besar.

Penomoran akun ini sangat penting jika tidak menyusunnya dengan terorganisir maka akan menghambat pencatatan sehingga pencatatan tidak berjalan efektif. Proses penyusunan kode akun diperlukannya penerapan *flexible numbering system* (sistem penomoran yang fleksibel), di mana sebuah kode dan nama akun yang baru dapat ditambah (disisipkan) tanpa mengubah urutan kode akun lainnya sesuai kebutuhan bisnis yang diperlukan. Daftar kode akun yang sudah dibuat nantinya digunakan sebagai acuan untuk mengklasifikasikan transaksi sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku sehingga perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan dengan jelas dan dapat dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Perusahaan membutuhkan daftar akun ini agar seorang akuntan mudah menganalisa dan memproses suatu transaksi baik secara manual atau komputerisasi. Penyusunan daftar akun merupakan proses awal penyusunan laporan keuangan yang harus dilakukan sebelum melakukan penjurnalan. Berdasarkan pemikiran yang dipaparkan di atas, maka penulis mengambil judul **“PENYUSUNAN DAFTAR KODE AKUN BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN ENTITAS MIKRO KECIL MENENGAH MAKRO (SAK EMKM)”**

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari kegiatan magang adalah mampu mengklasifikasikan dan menyusun daftar kode akun suatu perusahaan sesuai kebutuhan yang diperlukan berdasarkan SAK EMKM.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang diatas, penulis mempunyai target yang ingin dicapai yaitu mampu mengaplikasikan daftar kode akun bagi UMKM.

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan di bagian divisi keuangan. Peran divisi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.
2. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas atau bank.
3. Melaksanakan sistem dokumentasi dan penginputan transaksi yang baik dan rapih sesuai sistem keuangan.
4. Klasifikasi transaksi sesuai pencatatan berganda.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan :

Nama Perusahaan : KJA Langgeng

Alamat : Jl. Suyodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta, DIY

Kode Pos : 55141

Nomor Telepon : 0812-5007-4488
 Fax : +62274371712
 Email : kjamilanggeng@yahoo.co.id
 Website : www.kjalanggeng.com



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang
 Sumber : Google Maps

1.6 Jadwal Magang

Magang dilakukan mulai awal Februari 2019 selama kira-kira 2 bulan yang dijadwalkan 5 hari dalam seminggu, 20 hari kerja dalam sebulan. Pelaksanaan magang, penulis mengikuti prosedur atau aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA) Langgeng. Berikut Detail Pelaksanaan Magang yang sudah ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntan “Langgeng” :

Tabel 1.1.
Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan															
		Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan Magang	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
2	Bimbingan Akademik					█	█	█	█	█	█	█	█				
3	Penyusunan Laporan Magang					█	█	█	█	█	█	█	█				
4	Ujian Tugas Akhir													█	█		
5	Ujian Kompetensi															█	█