

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Akuntansi

Akuntansi memiliki informasi dan jawaban yang berhubungan dengan keuangan yang akan di catat dalam sistem akuntansi sehingga memudahkan pihak yang terkait untuk mengawasi kondisi perusahaan. Akuntansi merupakan pengukuran, penjabaran atau pemberian kepastian informasi untuk membantu manajer, investor, serta pembuat keputusan lain dalam mengalokasikan keputusan kepada perusahaan, organisasi serta lembaga-lembaga pemerintahan (Anitasari, 2017). Menurut Wild, dkk (2014:3) akuntansi adalah sistem yang menyajikan informasi tentang pengukuran, pencatatan dan informasi yang relevan, terpercaya, dan memiliki keterbandingan atas kegiatan bisnis organisasi. Akuntansi menurut Sujarweni (2016:1) yaitu akuntansi adalah proses transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian menghasilkan informasi laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu. Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pencatatan transaksi yang dibuat menjadi jurnal hingga menghasilkan suatu informasi laporan keuangan yang terpercaya lalu dialokasikan kepada pihak-pihak tertentu.

2.2 Siklus Akuntansi

Suatu informasi akuntansi berupa laporan keuangan dihasilkan melalui beberapa proses. Informasi akuntansi ini memiliki proses yang dilakukan secara terus-menerus dan diulang sehingga tampak seperti siklus dimana masing-masing

proses itu memiliki keterkaitan satu sama lain. Menurut Bahri (2016:18) menyimpulkan bahwa siklus akuntansi merupakan tahapan-tahapan awal terjadinya transaksi dengan penyusunan laporan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya. Menurut Fitria (2014:28) siklus akuntansi merupakan gambaran dari tahapan tentang aktivitas setiap metode akuntansi dan laporan akuntansi lalu saat berjalannya suatu transaksi sampai dengan dilakukannya suatu laporan finansial. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi adalah tahapan atau aktivitas yang diawali dengan pencatatan transaksi hingga menjadi laporan finansial. Menurut Siregar (2018:2) secara garis besar tahapan dalam siklus akuntansi adalah :

1. Tahap Pencatatan

Tahap ini dimulai dengan adanya transaksi yang didukung oleh bukti-bukti atau dokumen-dokumen. Pencatatan dilakukan secara terperinci supaya memudahkan proses analisis laporan. Tahapan ini juga melakukan penggolongan data transaksi keuangan yang disesuaikan dengan jenis transaksi, tanggal, nomor dan nama akun lalu mempostingnya ke dalam buku besar.

2. Tahap peringkasan atau pengikhtisaran

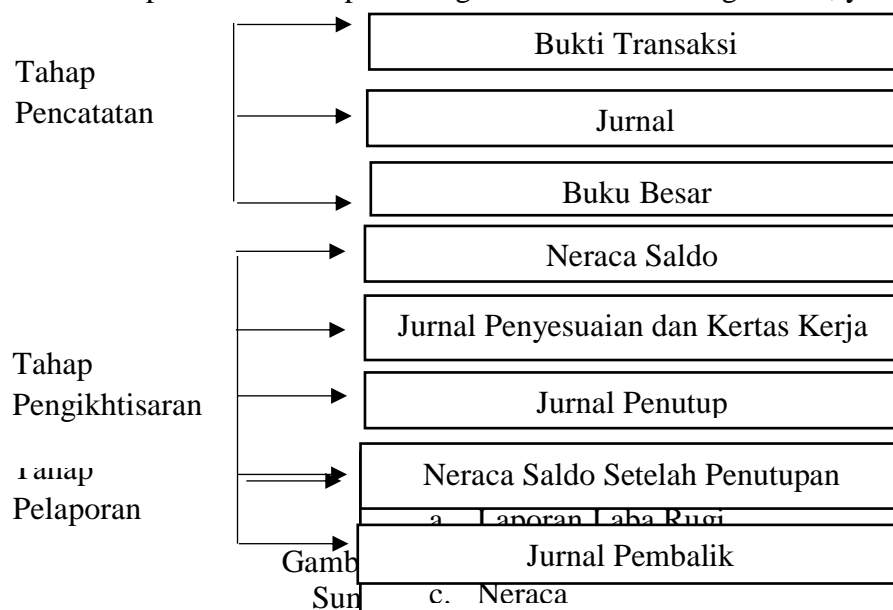
Tahap ini merupakan proses meringkas laporan keuangan dari tahapan pertama guna memudahkan dalam melakukan analisis data. Tahap ini terdiri dari merancang neraca saldo yang diambil dari akun buku besar. Kemudian menyusun jurnal penyesuaian untuk menyesuaikan kondisi yang terjadi pada akhir periode dan menyusun neraca lajur untuk mempermudah proses

penyusunan laporan keuangan. Selanjutnya membuat jurnal penutup untuk mengetahui laba dan rugi suatu bisnis. Jurnal pembalik adalah tahap terakhir guna mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam pencatatan pada periode selanjutnya.

3. Tahap Laporan Keuangan

Tahap terakhir yaitu laporan keuangan seperti Laporan Neraca yang menunjukkan posisi aktiva, kewajiban dan modal. Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang terdiri dari semua beban pengeluaran dan pendapatan sehingga didapatkan nilai laba dan rugi. Kemudian Laporan Perubahan Modal yang berisi tentang informasi modal suatu bisnis.

Berikut tahapan akuntansi apabila digambarkan dalam bagan arus, yaitu :



2.3 Daftar Kode akun

Daftar kode akun merupakan tahapan awal dari penyusunan sebuah laporan keuangan. Daftar akun menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar yaitu :

“Daftar akun buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaporan anggaran, pembukuan, dan pelaporan keuangan pemerintah”.

Berdasarkan penjabaran yang telah dikemukakan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa daftar akun disusun dan ditetapkan untk memudahkan perencanaan dan pelaporan keuangan.

Daftar akun digunakan sebagai pedoman yang dilaksanakan oleh setiap Kementerian Negara/Lembaga untuk penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Pelaporan Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, mulai Tahun Anggaran 2008. Menurut Mika (2015) daftar kode akun atau yang sering dikenal dengan daftar akun atau daftar perkiraan merupakan daftar yang sudah dibuat dalam struktur tertentu yang terdiri dari rangkaian kode dan nama akun guna membantu pencatatan akuntansi suatu entitas. Daftar akun memiliki tingkat fleksibilitas untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan penggunaannya termasuk menambah dan mengurangi akun. Daftar akun ini tersusun dari kode akun dan nama akun yang disesuaikan dengan tipe tipe akun dalam perusahaan. Kode akun dan nama akun nantinya digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mencatat, mengklasifikasi transaksi keuangan agar mudah disusun secara teratur dan seragam serta mempermudah dalam memperbaiki catatan-catatan transaksi yang mengalami perubahan yang disebabkan oleh kesalahan pengguna atau jika ada transaksi tambahan sehingga pemrosesan akan lebih terkontrol dengan baik. Kode akun dan nama akun yang sudah dibuat tidak boleh memiliki kesamaan untuk

mewakili akun yang berbeda. Daftar akun memiliki peranan penting untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan dan membaca laporan keuangan suatu perusahaan sehingga dapat mengambil keputusan dengan mudah dan tepat yang berguna bagi perusahaan dan pihak-pihak terkait.

2.3.1 Tujuan Daftar Kode Akun

Pengklasifikasian kode akun dilakukan berdasarkan likuiditas dari nilai suatu aktiva dan pengklasifikasian biaya berdasarkan penggolongan atas kebutuhan pembiayaan. Berikut dijelaskan tentang tujuan daftar akun :

1. Mencatat data yang dapat menjadi dasar penyusunan laporan keuangan.
2. Mengelompokan pencatatan sesuai dengan akun yang terkait.
3. Memudahkan pengolahan data selanjutnya sehingga menghasilkan Laporan keuangan yang berguna dan sesuai dengan kebutuhan pengendalian operasinya.
4. Analisa terhadap keadaan keuangan perusahaan menjadi lebih sistematis.

2.3.2 Jenis-Jenis Akun

Akun adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat pengaruh perubahan nilai karena adanya transaksi keuangan dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban dan modal perusahaan menurut Susilowati, (2016:17). Klasifikasi penggolongan daftar akun atau rekening dikelompokkan pada dua golongan yaitu :

1. Akun Riil merupakan akun yang akan menjadi komponen dalam penyusunan laporan posisi keuangan dan sifat dari akun nominal yaitu

bersifat permanen yang berkelanjutan dari satu periode ke periode berikutnya dan tidak pernah di tutup. Akun-akun ini mencakup kelompok akun aset, kewajiban, dan modal.

2. Akun Nominal merupakan akun yang hanya menjadi komponen dalam laporan laba/rugi dan sifat dari akun nominal ini yaitu bersifat sementara yang nantinya akan ditutup pada akhir periode akuntansi. Akun – akun yang termasuk nominal meliputi kelompok akun pendapatan dan beban.

2.3.3 Ragam Akun

Akun-akun dalam laporan keuangan pada dasarnya diklasifikasikan menjadi beberapa jenis kelompok berdasarkan induknya. Berikut ini ragam akun berdasarkan kelompok elemen dalam persamaan akuntansi menurut Warsono (2013:26-29) :

a. Akun-akun Aset

1) Aset Lancar

- a) Kas, yaitu penggunaan dana berupa sumber daya berupa uang tunai dan digunakan untuk mendanai kegiatan operasional perusahaan.
- b) Piutang Usaha, yaitu penggunaan dana berupa sumber daya yang berbentuk janji dari pihak yang membayar secara kredit. Piutang timbul dari adanya penjualan barang atau jasa.
- c) Perlengkapan. Yaitu penggunaan dana berupa sumber daya yang digunakan sebagai pendukung kegiatan operasional perusahaan.

Perlengkapan bersifat habis dipakai atau dapat berulang yang relatif kecil dan sebagai pelengkap bisnis.

- d) Dibayar dimuka sewa gedung, yaitu penggunaan dana berupa pembayaran dimuka kepada pihak yang menyewakan gedung yang mana masa manfaat sewa masih berlangsung dimasa akan datang. Meskipun pembayaran telah dilakukan tetapi pembayaran tersebut merupakan asset karena perusahaan masih berhak memperoleh manfaat atas gedung.

2) Aset Tidak Lancar

- a) Bangunan, yaitu penggunaan dana berupa sumber daya berwujud yang digunakan untuk kegiatan bisnis perusahaan tidak dimaksudkan untuk diperdagangkan.
- b) Tanah, yaitu penggunaan dana berupa sumber daya berwujud yang pada dasarnya tidak mengalami penyusutan dan tidak dimaksudkan untuk diperdagangkan.
- c) Peralatan, yaitu penggunaan dana berupa sumber daya berwujud yang mendukung pekerjaan dan mempunyai masa manfaat lebih lama seperti mesin, peralatan kantor, perangkat elektronik, dsb.

b. Akun-akun liabilitas

1) Kewajiban lancar

Utang usaha, yaitu sumber pemerolehan dana yang lazimnya dari transaksi pembelian secara kredit dengan ketentuan pelunasan ditetapkan dimasa datang. Utang usaha adalah utang

kepada perusahaan atau kepada pihak lain terkait dengan barang dan jasa.

2) Kewajiban jangka panjang

Utang hipotek, yaitu sumber pemerolehan dana dari pihak ketiga yang pada dasarnya disertai dengan penyerahan jaminan, dan pelunasan melebihi 1 periode.

c. Akun-akun ekuitas

1) Modal, yaitu sumber pemerolehan dana sebesar nilai nominal dari penerbitan saham.

2) Laba ditahan, yaitu sumber pemerolehan dana yang berasal dari kumpulan laba yang tidak didistribusikan berupa dividen ke pemegang saham.

3) Prive, yaitu pengambilan dana oleh pemilik perusahaan untuk keperluan pribadinya. Prive nantinya akan mengurangi modal perusahaan tersebut.

d. Akun-akun Penghasilan

1) Pendapatan usaha, yaitu sumber pemerolehan dana dari kegiatan bisnis utama (perusahaan di jasa)

2) Pendapatan lain-lain, yaitu sumber pemerolehan dana dari kegiatan lain-lain

e. Akun-akun beban

1) Beban gaji, yaitu penggunaan dana berupa jasa tenaga kerja atau keahlian karyawan

- 2) Beban listrik, yaitu penggunaa dana berupa konsumsi listrik
- 3) Beban penyusutan, yaitu penggunaan dana berupa konsumsi manfaat aset berwujud yang disusutkan

2.3.4 Karakteristik Daftar Kode Akun

Karakteristik daftar kode akun terkait penomoran akun perlu diperhatikan. Penomoran akun membantu memudahkan dalam mencatat transaksi agar lebih efektif. Kode akun ini dapat menggunakan angka, huruf, kombiasi huruf dan angka. Berikut adalah karakteristik dalam penyusunan kode akun menurut Susilowati (2016:19) :

1. Fleksibel dan mudah disisipkan jika diperlukannya penambahan akun baru sehingga tidak mengganggu sistematika akun yang ada.
2. Unik, tidak memiliki kesamaan akun
3. Sederhana dan mudah diingat sehingga memperlancar pekerjaan serta memperkecil adanya kesalahan dalam pembukuan.

2.4 Macam-macam Daftar Kode Akun

Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi keduanya sebagai tanda terhadap klasifikasi yang dibuat Menurut Mulyadi (2016:100). Berikut contoh penyusunan kode akun dengan cara numeral, angka blok, angka desimal dan kelompok

2.4.1 Kode Akun Numeral

Kode numeral adalah pembuatan kode akun dengan cara memberi nomor-nomor pada akun secara berurutan. Kode akun ini mudah diterapkan karena sederhana, tetapi metode ini sulit dan kurang praktis untuk ditambah jika nantinya

perusahaan ingin membuka cabang lain, misalnya Kas ditambah menjadi Kas Pusat dan Kas Cabang, sehingga perlunya perubahan kode akun dari awal untuk menambahkan kode akun yang baru.

2.4.2 Kode Angka Blok

Kode angka blok ini mengelompokkan akun menjadi beberapa kelompok, setiap kelompok diberi satu blok angka yang berurutan sebagai kodenya. Kode angka blok diberi kode dengan blok angka yang berurutan dari angka kecil ke angka besar dan angka dalam kode tidak sama, misalnya 1000-1500 merupakan aset, 2000-2999 Kewajiban, maka masing masing blok akan dipecah menjadi aset 1000-1500, aset lancar 1000-1100, aset tetap 1200-1300.

2.4.3 Kode Angka Desimal

Kode angka desimal adalah pembuatan kode akun dengan memberi kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi maksimum 10 sub-kelompok dan membagi sub-kelompok menjadi maksimum 10 golongan yang lebih kecil dari sub kelompok tersebut misalnya 1. Persediaan maka sub akunnya 1.1 persediaan bahan penolong, 1.2 persediaan bahan baku.

2.4.4 Kode Akun kelompok

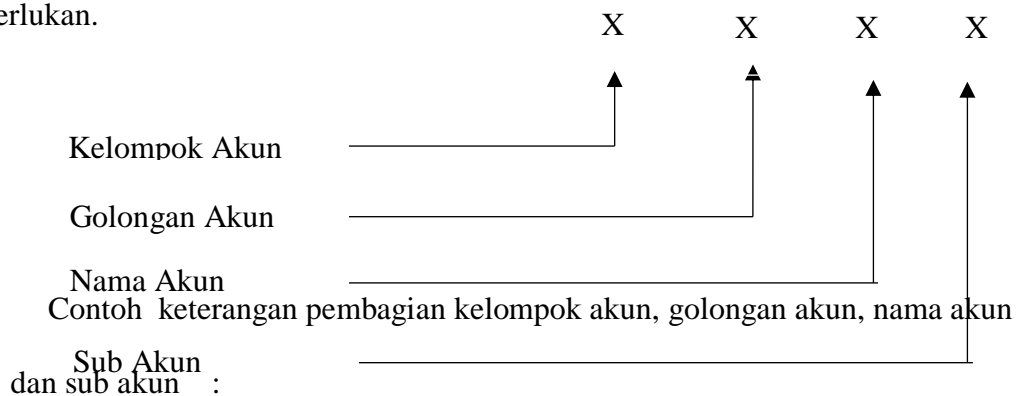
Kode akun kelompok terbentuk dari dua atau lebih sub-kode akun yang dikombinasikan menjadi satu kode. Karakteristik kode angka kelompok adalah posisi angka dalam kode mempunyai arti tertentu, jumlah angka dalam kode harus tetap, misalnya kode akun 11 harta maka sub akunnya 111 kas.

2.5 Struktur Penyusunan Daftar Kode Akun

Kode dan nama akun yang terdapat di dalam daftar merupakan kode dan nama akun yang akan digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan setiap transaksi bisnis (peristiwa ekonomi) yang terjadi. Menurut Sasongko (2016:29) kode awal untuk akun-akun di buku besar pada umumnya adalah sebagai berikut :

- a. Kode awal akun Aset : 1
- b. Kode awal akun Kewajiban : 2
- c. Kode awal akun Modal : 3
- d. Kode awal akun Pendapatan : 4
- e. Kode awal akun Beban : 5
- f. Kode awal Pendapatan lain – lain : 6
- g. Kode awal Beban lain-lain : 7

Struktur penggolongan kode akun diatas dibutuhkan sesuai dengan standar kebutuhan laporan keuangan yang bisa disesuaikan dengan tipe tipe UMKM yang diperlukan.



1 5 1 1

Kelompok Akun : Aktiva

Golongan Akun : Aktiva Tetap

Nama Akun : Peralatan

Sub Akun : Printer

2.6 SAK EMKM

SAK EMKM merupakan kepanjangan dari Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah Makro yang berfungsi sebagai pedoman standar akuntansi keuangan pada UMKM. Menurut IAI Indonesia memiliki 4 tipe SAK yang berlaku, yaitu :

- SAK (Standar Akuntansi Keuangan)
- SAK-ETAP (Standar Akuntansi keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntansi Publik)
- SAK-Syariah (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Syariah)
- SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)

Keempat standar diatas memiliki masing-masing perbedaan dari sisi penggunaannya, dimana SAK dimaksudkan untuk usaha akuntabilitas publik seperti asuransi, BUMN yang terdaftar dalam pasar modal. SAK-Syariah dimaksudkan untuk pedoman bagi lembaga berbasis syariah seperti bank syariah atau badan zakat. SAK ETAP dimaksudkan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP), yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum seperti pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha. SAK EMKM digunakan untuk pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah.

SAK EMKM ini memiliki beberapa kriteria baik usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah yang tujuannya sebagai acuan atau pedoman dalam

pembuatan laporan keuangan yang memiliki informasi berupa posisi dan kinerja keuangan. Menurut Undang-Undang No 20 Tahun 2008 Tentang Usaha mikro, kecil dan menengah memiliki kriteria-kriteria yang diperlukan yaitu sebagai berikut :

1. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

- b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

SAK EMKM berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2018 dimana SAK ini adalah penyederhanaan dari SAK ETAP. SAK EMKM hanya memiliki 3 laporan keuangan yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan.