

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Akuntansi

Secara umum akuntansi memiliki konsep dasar yang menjadi acuan dalam menyusun standar akuntansi yang ditujukan bagi praktek akuntansi (Pujiyanti, 2015)

Akuntansi disebut juga sebagai bahasa bisnis (*business language*) atau sebagai bahasa pengambilan keputusan. Konsep dasar akuntansi sangat dibutuhkan untuk mempelajari bagaimana pengolahan data keuangan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Dengan konsep dasar tersebut pengolahan data keuangan bisa dijamin berjalan dengan baik.

2.1.1. Definisi Akuntansi

Dalam bukunya, Hery (2014:6) menyatakan: “Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang memberikan laporan keuangan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*) terhadap hasil kinerja dan kondisi perusahaan”.

Menurut (Bahri, 2016:2) ”Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atau suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum”.

Tujuan akuntansi sendiri ialah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi atau perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak-pihak di dalam perusahaan maupun pihak-pihak di luar perusahaan.

2.1.2. Persamaan Dasar Akuntansi

Rumusan persamaan dasar akuntansi yaitu:

$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Equity}$$

Sumber (Hery, 2014:13)

Gambar II.1 Persamaan Dasar Akuntansi

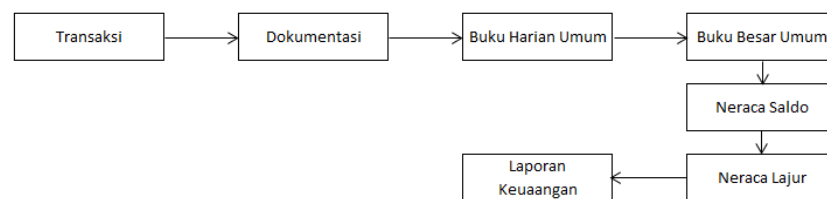
Assets bagi perusahaan adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan hal ini sering disebut juga harta atau kekayaan (*assets*). Aset ini selanjutnya akan digunakan (dimanfaatkan atau dikonsumsi) oleh perusahaan demi lancarnya kegiatan operasional sehari-hari. Contoh dari aset meliputi uang kas, piutang usaha, persediaan barang dagangan, perlengkapan toko kantor, asuransi dan sewa dibayar dimuka, tanah dan bangunan, peralatan, kendaraan dan aset lainnya (Hery, 2014).

Sedangkan utang (***liabilities***) adalah kewajiban perusahaan kepada kreditur (supplier, bankir) dan pihak lainnya (karyawan, pemerintah). Kreditur dan pihak lainnya disini memiliki hak/klaim atas aset perusahaan (Hery, 2014:13).

Ekuitas (***equity***) merupakan hak pemilik dana atau pemegang saham atas *asset* perusahaan. Ekuitas untuk perusahaan perorangan dinamakan ekuitas pemilik (*owner's equity*), untuk sebuah firma dinamakan *partnership equity*, sedangkan untuk perseroan dinamakan ekuitas pemegang saham (*stockholder's equity*). Ekuitas atau modal disebut juga sebagai kekayaan bersih (*net assets*), yang artinya bahwa hak pemilik atau pemegang saham atas kekayaan perusahaan diperoleh setelah seluruh kekayaan yang ada dalam perusahaan dikurangi dengan seluruh kewajiban perusahaan (Hery, 2014:14).

Rumusan persamaan dasar akuntansi diatas telah ditetapkan bersifat baku (mutlak), dimana *liabilities* harus ditempatkan terlebih dahulu sebelum *equity*, hal ini mengandung makna bahwa kreditur memiliki hak yang pertama atas kekayaan perusahaan, setelah itu sisa *assets* yang masih ada barulah merupakan hak pemilik dana atau pemegang saham (Hery, 2014:14).

2.1.3. Siklus Akuntansi



Sumber (Bahri, 2016:18)

Gambar II.2 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya. (Bahri, 2016:18)

Berikut adalah bagian-bagian yang akan diuraikan mengenai siklus akuntansi:

1. Transaksi

Transaksi adalah semua kegiatan perusahaan yang dapat diukur dengan nilai uang dan kegiatan perusahaan yang mengakibatkan berubahnya posisi keuangan perusahaan. (Bahri, 2016:19)

2. Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat. Disamping, bukti transaksi dapat digunakan sebagai rujukan apabila terjadi masalah dikemudian hari.

3. Jurnal

Menurut (Bahri, 2016:26) Jurnal adalah pencatatan yang sistematis dan kronologis atas transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan. Jurnal berbentuk kolom-kolom yang berisi tentang tanggal (*date*), nama rekening/keterangan (*account name*), referensi (*ref*), debit dan kredit.

4. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

5. Neraca Lajur

Neraca lajur adalah suatu daftar yang dibuat untuk menggambarkan harta kekayaan atau aktiva perusahaan atau individu, serta kewajiban dan modal yang demikian perusahaan atau individu pada suatu periode tertentu dimana dari neraca lajur ini akan diketahui jumlah masing-masing kekayaan. Selain itu neraca lajur juga dibuat untuk menggambarkan kewajiban dan modal usaha untuk menentukan pembuatan laporan keuangan selanjutnya.

6. Laporan Keuangan

Dalam tahap akhir siklus akuntansi, laporan adalah merupakan kegiatan terakhir yang sangat penting karena tujuan dari seluruh tahapan siklus akuntansi adalah untuk menghasilkan sebuah laporan keuangan.

Menurut (Dr.Wastam Wahyu Hidayat, SE., 2018:2) Laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dimana informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja suatu perusahaan.

a. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang sistematis tentang pendapatan dan beban perusahaan untuk satu periode tertentu. Laporan laba rugi akhirnya akan memuat informasi mengenai hasil usaha perusahaan, yaitu laba atau rugi bersih.

b. Laporan Ekuitas Pemilik (*Statement of Owner's Equity*)

Laporan ekuitas pemilik adalah laporan yang menyajikan ikhtisar perubahan dalam ekuitas pemilik suatu perusahaan untuk satu periode waktu tertentu (laporan perubahan modal). Ekuitas pemilik akan bertambah dengan adanya investasi dan laba bersih, sebaliknya ekuitas pemilik akan berkurang dengan adanya prive dan rugi bersih.

c. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang posisi aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan pertanggal tertentu. Tujuan neraca adalah untuk menggambarkan posisi keuangan sebuah perusahaan.

d. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)

Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas. Laporan arus kas menunjukkan besarnya kenaikan atau penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan serta saldo kas yang dimiliki perusahaan sampai akhir periode.

Siklus akuntansi yang terjadi dalam sebuah perusahaan secara umum adalah sama, sehingga dalam penyusunan sebuah laporan keuangan akan melalui tahapan-tahapan yang sama pula, begitu pula dengan tahapan yang dilalui oleh sebuah perusahaan dagang dan perusahaan jasa maupun manufaktur.

2.1.4. Akuntansi Perusahaan Dagang

Menurut (Hery, 2014:2) Perusahaan adalah: “Sebuah organisasi yang beroperasi dengan tujuan menghasilkan keuntungan, dengan cara menjual produk (barang dan atau jasa) kepada para pelanggannya”.

Perusahaan dagang menurut (Bahri, 2016:5) adalah perusahaan yang kegiatannya adalah menjual barang dengan tidak mengubah bentuk dari barang yang dijual tersebut. Barang yang dijual disebut barang dagang.

Dalam pencatatan akuntansi perusahaan dagang biasanya menggunakan jurnal khusus untuk memudahkan proses penginputan ke buku besar. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi yang berulang-ulang dan sejenis. Begitu pula dengan proses pencatatan yang umum digunakan yaitu dengan metode perpetual dan periodik.

Pada metode perpetual, pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Sedangkan pada metode periodik, pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui peyesuaian pada akhir periode. Berikut contoh jurnal metode perpetual dan periodik.

Tabel II.1

Jurnal Metode Perpetual dan Periodik

Transaksi	Metode Perpetual	Metode Periodik
Pembelian barang dagangan tunai/kredit	Persediaan Barang Dagang xxx Kas/Utang Dagang xxx	Pembelian xxx Kas/Utang Dagang xxx
Retur Pembelian	Kas/Utang Dagang xxx Persediaan Barang Dagang xxx	Kas/Utang Dagang xxx Retur Pembelian xxx
Penjualan tunai/kredit	Kas/Piutang Dagang xxx Penjualan xxx Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan Barang Dagang xxx	Kas/Piutang Dagang xxx Penjualan xxx
Retur Penjualan	Retur Penjualan xxx Kas/Piutang Dagang xxx Persediaan Barang Dagang xxx Harga Pokok Penjualan xxx	Retur Penjualan xxx Kas/Piutang Dagang xxx
Penyesuaian pada akhir periode	Tidak Dijurnal	Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan xxx Harga Pokok Penjualan xxx Pembelian xxx Persediaan xxx Harga Pokok Penjualan xxx

2.1.5. Sistem Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi secara garis besar dapat digambarkan sebagai rangkaian aktivitas yang menggambarkan pemrosesan data-data dari aktivitas bisnis pengolahan data keuangan perusahaan dengan menggunakan sistem informasi komputer yang terintegrasi secara harmonis.

Menurut (Mardi, 2014:4) Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan dibentuk

data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya.

1. Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Pihak-pihak yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi untuk mengolah data transaksi keuangan perusahaan sebagai berikut:

- a. Pihak internal perusahaan. Kelompok ini terdiri dari para manajer yang kapasitasnya memerlukan informasi sesuai bentuk tugas dan tanggung jawabnya, para manajer membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi.
- b. Pihak eksternal. Yakni pihak-pihak di luar perusahaan yang memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan, posisi mereka adakalhyamenentukan terhadap eksistensi perusahaan ke depan.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

(Mardi, 2014:4) terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
- c. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produkti.

2.2. Tool Aplikasi

Tool aplikasi yang digunakan pada penyusunan Tugas Akhir ini adalah MYOB V.16. MYOB adalah salah satu *software* akuntansi yang cukup populer di Indonesia, *software* akuntansi ini sangat umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bisnis dan menghasilkan laporan keuangan secara otomatis. (Mahmudi, n.d.)

2.2.1. Sejarah MYOB

MYOB *Premier* dikembangkan pertama kali oleh MYOB *Limited* Australia, dan sekarang telah dikembangkan di beberapa negara lain seperti di New Zealand, Asia, Amerika, Kanada, dan *United Kingdom* (Mahmudi, n.d.)

2.2.2. Teori MYOB *Premier*

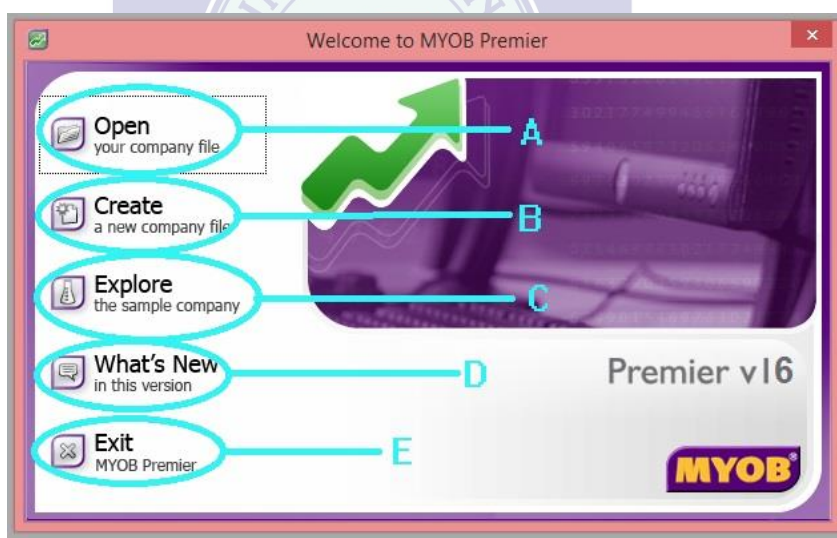
Dalam perkembangan teknologi saat ini sudah banyak sekali perubahan dalam kelangsungan kehidupan yang telah dijalani, hal ini pun mendukung adanya suatu perkembangan yang berkaitan dengan dunia akuntansi, yakni adanya beberapa *software* yang telah diciptakan untuk

membantu pekerjaan dalam suatu sistem akuntansi salah satunya adalah *software* MYOB *premier* versi 16.

Dalam bukunya (Mahmudi, n.d.) menerangkan bahwa MYOB *Premier* adalah sebuah *software accounting* yang diperuntukan bagi usaha kecil menengah (UKM) yang dibuat secara terpadu (*integrated software*).

2.2.3. Pengenalan Antar Muka MYOB *Premier* Versi 16

Pada pembahasan ini akan dijelaskan mengenai antar muka program aplikasi MYOB *Premier* yang telah terinstall dan telah diaktifkan. Setelah pengaktifan MYOB *Premier* akan muncul sebuah jendela halaman awal dalam layar komputer anda seperti ini.



Gambar II.3 Tampilan Halaman Awal MYOB *Premier* Versi 16

A: Menu untuk membuka *database* perusahaan yang sudah ada.

B: Menu untuk membuat *database* perusahaan baru.

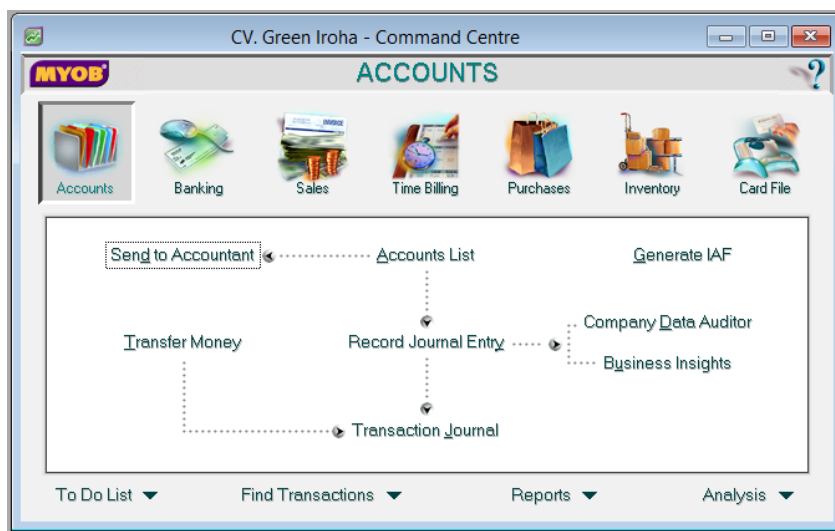
C: Menu untuk membuka contoh data perusahaan yang telah disiapkan secara *default*.

D: Menu untuk melihat hal-hal terbaru dari MYOB yang sedang anda gunakan.

E: Menu untuk keluar dari MYOB.

2.2.4. Tampilan Jendela Utama MYOB

A. *Accounts*



Gambar II.4 Tampilan Modul Accounts

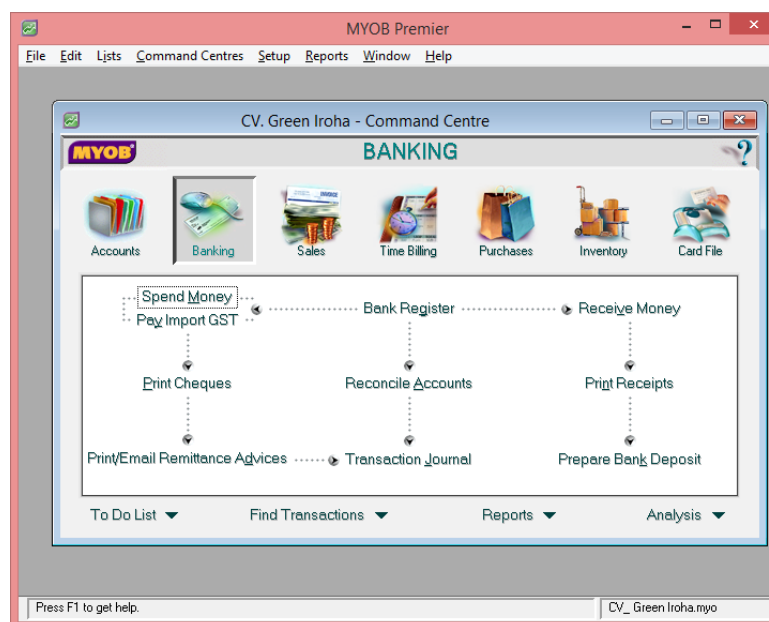
Menu *accounts* adalah menu yang digunakan untuk menginput, mengubah, menambah, dan menghapus nama-nama perkiraan yang digunakan dalam suatu perusahaan.

Fungsi dari menu *accounts* adalah untuk:

1. *Accounts List* untuk memuat informasi *account* yang sudah disediakan MYOB.
2. *Record Jurnal Entry* untuk memasukkan transaksi-transaksi sesuai dengan pembacaan jurnal umum.
3. *Transaction Jurnal* untuk melihat informasi atas seluruh transaksi sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.

4. *Send To Account* untuk menyimpan laporan keuangan perusahaan atau mengirim selalu *e-mail*.

B. Banking



Gambar II.5 Tampilan Modul Banking

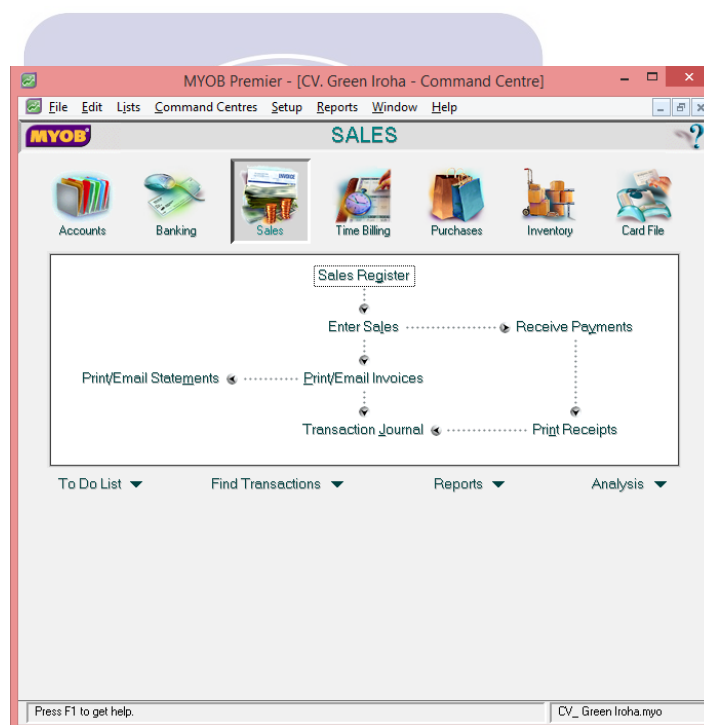
Banking adalah model yang digunakan untuk menulis cek yang dikeluarkan ataupun diterima perusahaan.

Fungsi dari menu *Banking* untuk:

1. *Spend Money* digunakan untuk mencatat atau memasukkan beberapa penarikan cek dari akun-akun cek.
2. *Reconcile account* untuk merekonsiliasi/mencocokkan catatan bank dengan catatan perusahaan.
3. *Receive money* untuk mencatat atau memasukkan penerimaan dana yang melalui cek.

4. *Print cheques* untuk mencetak cek-cek yang anda buat dari jendela spend money.
5. *Transaction journal* untuk melihat semua pengeluaran kas yang telah anda lakukan.
6. *Prepare electronic payments* untuk menyimpan transaksi yang berhubungan dengan *payments*.
7. *Prepare bank deposit* untuk menyimpan transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dana melalui cek.

C. Menu Sales

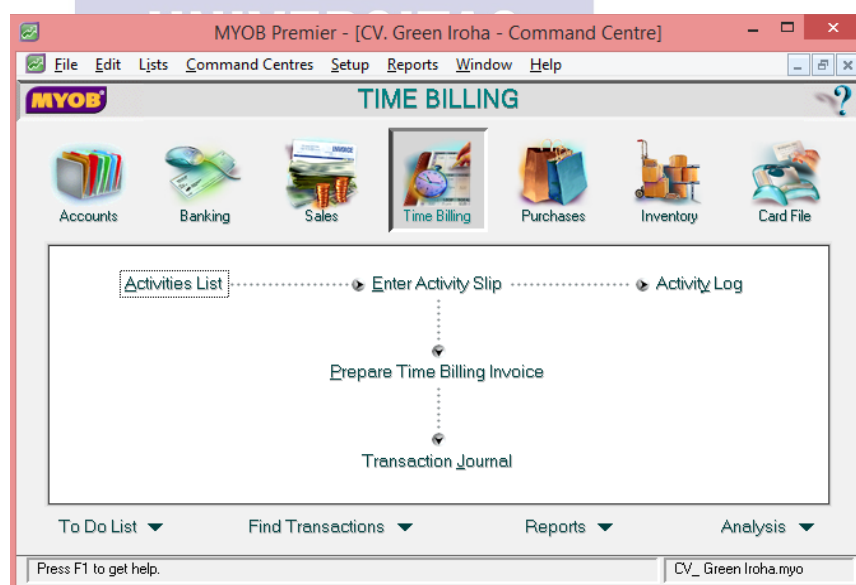


Gambar II.6 Tampilan Modul Sales

Sales adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penjualan dan piutang dagang.

Fungsi dari menu-menu pada *sales* untuk:

1. *Sales register* untuk melihat daftar-daftar penjualan, penerimaan dari penjualan, retur penjualan, dan daftar lain yang berhubungan dengan penjualan.
 2. *Enter sales* untuk mencatat transaksi penjualan yang sedang berlangsung baik secara tunai maupun kredit.
 3. *Receive payments* untuk mencatat penerimaan dari penjualan dan piutang usaha dari konsumen yang dibayar kepada perusahaan.
 4. *Print statements* untuk mencetak faktur-faktur penjualan yang belum terbayar.
 5. *Print invoices* untuk mencetak faktur-faktur penjualan yang anda catat di *sales – new service*.
 6. *Transaction journal* untuk melihat rincian jurnal pada tabulasi sales.
- D. Menu *Time Billing*



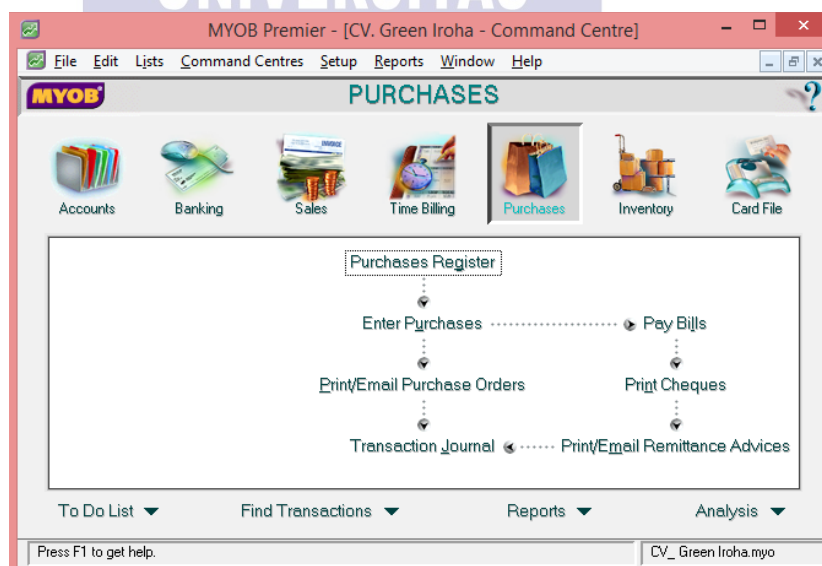
Gambar II.7 Tampilan Modul *Time Billing*

Time billing adalah modul yang digunakan untuk menvatat informasi aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan penagihan untuk pegawai, pemasok, atau pelanggan.

Fungsi dari menu pada *Time Billing* untuk:

1. *Activities list* untuk membuat informasi yang dilakukan perusahaan.
2. *Enter activity slip* untuk mencatat slip aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan sebagai catatan atau arsip.
3. *Activity log* untuk menampilkan dan meninjau informasi aktivitas yang telah dicatat oleh perusahaan.
4. *Prepare time billing invoice* untuk mencetak faktur-faktur penagihan untuk pelanggan.
5. *Transaction journal* untuk melihat rincian jurnal pembayaran atau penagihan dari pelanggan pada tabulasi sales.

E. Menu *Purchase*

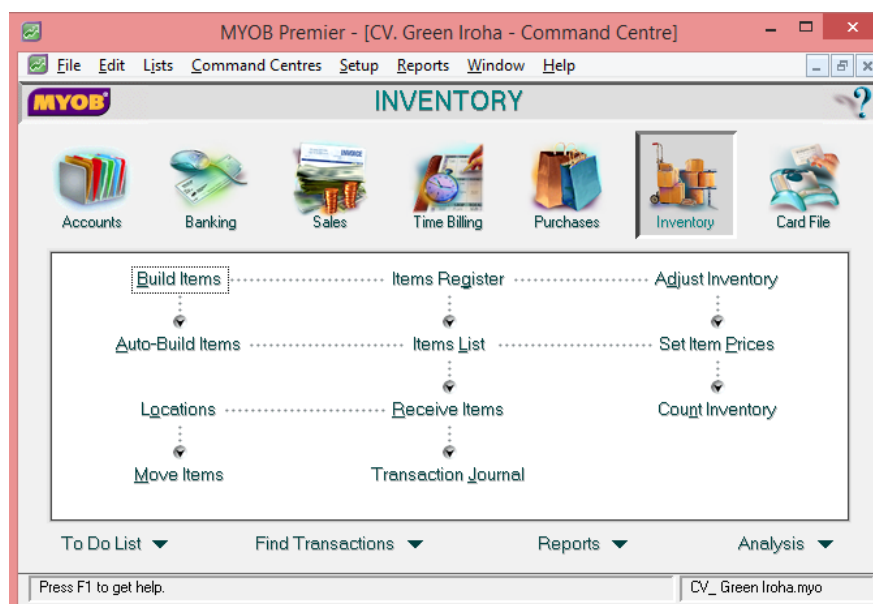


Gambar II.8 Tampilan Modul *Purchases*

Purchase adalah modul yang dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang menyiapkan pemesanan pembelian, menerima barang yang telah dipesan, memeriksa barang-barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu kepada pemasok dan mengelola utang dagang secara rincian akurat. Fungsi dari menu pada *purchase* untuk:

1. *Preapare electronic payment* untuk memproses pembayaran atas pembelian.
2. *Enter purchase* untuk mencatat transaksi pembelian yang sedang berlangsung baik secara tunai maupun kredit.
3. *Paybills* untuk mencatat pembayaran-pembayaran dari pembelian yang belum terbayar (utang usaha) kepada pemasok.
4. *Print Purchase Orders* untuk mencetak faktur-faktur pembelian yang belum terbayar.
5. *Print Cheque* untuk mencetak cek yang berhubungan dengan pembelian, pembayaran utang, serta retur pembelian.
6. *Purchase register* untuk melihat hasil pencatatan pembayaran pembelian, dan retur pembelian.
7. *Transaction journal* untuk melihat rincian jurnal pembayaran atau penagihan dari pelanggan pada tabulasi *purchase*.

F. Menu *Inventory*



Gambar II.9 Tampilan Modul *Inventory*

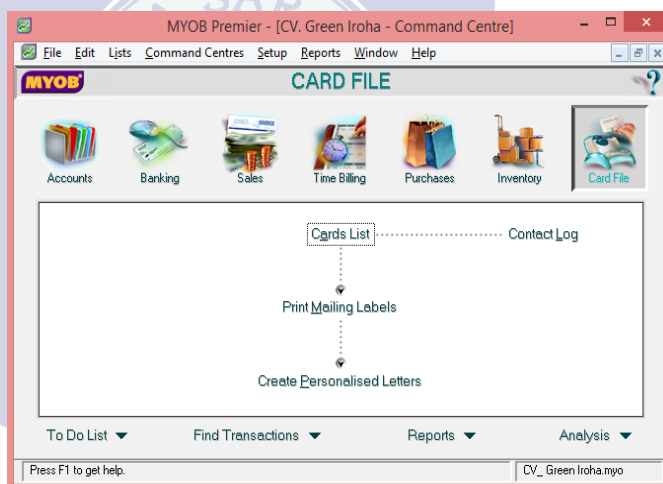
Merupakan menu program yang digunakan untuk mengelola persediaan secara tepat dan akurat di mana dapat mengecek barang-barang yang dijual dan dengan pengaturan manajemen persediaan yang baik, mengelola jumlah persediaan, nilai nominal suatu barang dagang serta penyusunannya, menetapkan harga jual dan harga beli dan menyediakan atau merakit barang dagangan menjadi satu satuan yang kompleks beserta harga yang ditetapkan.

Fungsi dari menu pada *inventory* adalah:

1. *Set item prices* untuk menetapkan harga jual suatu barang persediaan (termasuk keuntungan).
2. *Item list* untuk melihat barang-barang persediaan.
3. *Count inventory* untuk memasukkan hasil perhitungan fisik persediaan atau untuk melakukan penyesuaian nilai dan kuantitas sejumlah item persediaan.

4. *Adjust inventory* untuk melakukan penyesuaian atas nilai dan kuantitas item-item persediaan.
5. *Transfer inventory* untuk melakukan transfer kuantitas dan nilai antar item-item persediaan.
6. *Auto-build inventory* untuk merakit item akhir dari sejumlah komponen.
7. *Transaction journal* untuk melihat perkiraan-perkiraan yang berhubungan dengan keluar masuknya persediaan.
8. *Item register* untuk menampilkan item-item persediaan barang baik keseluruhan maupun per item.

G. Menu *Card File*



Gambar II.10 Tampilan Modul *Card File*

Menu yang digunakan untuk melihat daftar orang, karyawan, ataupun perusahaan lain yang berhubungan dengan perusahaan anda. Selain itu juga dapat menambah isi daftar anda bilamana pihak-pihak yang berhubungan dengan bisnis anda bertambah.

Fungsi dari menu pada card file adalah:

1. *Card list* untuk membuat daftar nama orang atau perusahaan yang sering berhubungan dengan bisnis anda dan dapat melihat daftar rincian kartu yang pernah anda buat.
2. *Contact log* untuk melihat ringkasan dari seluruh kontak yang anda lakukan.
3. *Print mailing labels* untuk menetapkan dan mencetak file mailing labels untuk individu atau perusahaan awal yang terdapat pada file kartu.
4. *Create personalized letters* untuk membuat file mail merge yang berisi informasi tentang orang atau perusahaan pada file kartu.

