

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian UMKM**

Menurut Lathifah, Hanim, (2018) Undang-undang nomor 20 pasal 1 tahun 2008 tentang usaha mikro kecil dan menengah sebagai berikut :

1. Usaha mikro ialah usaha milik perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana yang diatur dalam undang-undang ini.
2. Usaha kecil ialah suatu ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh 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. Contoh dari usaha kecil, pedagang dipasar grosir atau agen, pedagang industri makanan dan minuman dan koperasi yang berskala kecil.
3. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih hasil dari penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.

4. Usaha besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia.
5. Dunia usaha ialah usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan yang berdomisili di Indonesia.

## **2.2 Kriteria UMKM**

Menurut Lathifah, Hanim, (2018). Kriteria UMKM adalah sebagai berikut:

1. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang atau perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang (pasal 1 butir 1).
2. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung. Yang termuat didalam undang-undang (pasal 1 butir 2).
3. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang termuat didalam undang-undang (pasal 1 butir 3).
4. Usaha besar adalah usaha produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualann tahunan lebih besar yang

meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia (pasal 1 butir 4).

### **2.3 Pengertian Akuntansi**

Ilmu akuntansi memiliki peranan penting dalam dunia usaha, karena sebagai alat untuk menjalankan operasi perusahaan tersebut. Akuntansi berisi informasi bagi pengguna dalam melakukan pengambilan keputusan dalam usaha. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), (2018) adalah proses atau aktivitas yang menganalisis, mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, melaporkan, dan mengintrepertaskan informasi untuk kepentingan para penggunanya. Sedangkan menurut Sasongko et al., (2016) akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan dengan cara yang signifikan dan dinyatakan dalam nilai uang atas transaksi dan peristiwa yang setidaknya berkarakter keuangan dan menafsirkan hasilnya.

### **2.4 Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan adalah penyajian yang terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas PSAK. Menurut laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Menurut Kieso, (2018) Laporan keuangan merupakan sarana informasi utama kepada pihak diluar perusahaan. Laporan keuangan pada dasarnya ialah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), (2018) laporan keuangan disusun bertujuan untuk memberikan

informasi mengenai posisi keuangan, kinerja perusahaan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Laporan keuangan memberikan gambaran secara umum tentang kondisi perusahaan yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan sehingga dapat digunakan sebagai alat pengambilan keputusan yang tepat. Laporan keuangan merupakan hal yang penting untuk semua pelaku bisnis dari bisnis kecil maupun besar, karena bagus tidaknya kinerja sebuah bisnis dapat di lihat dari laporan keuangannya. Dalam hal ini laporan keuangan bagi para pelaku usaha sangatlah penting, tetapi para pelaku bisnis seperti UMKM masih sangat mengesampingkan pentingnya laporan keuangan.

## **2.5 Tujuan Laporan Keuangan**

Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang mengenai posisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi keuangan dalam suatu perusahaan yang digunakan untuk pengambilan keputusan oleh penggunanya. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), (2018) tujuan dari laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi tentang keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan disusun untuk memenuhi kebutuhan sebagian besar pengguna. Namun demikian laporan keuangan tidak menyediakan semua

informasi yang mungkin dibutuhkan oleh pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi, karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari berbagai kejadian di masa yang lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

3. Laporan keuangan merupakan pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan. Pemakai yang ingin melakukan penilaian terhadap apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi. Keputusan ini mencakup keputusan untuk menanamkan atau menjual investasi mereka dalam suatu perusahaan atau keputusan untuk mengangkat kembali atau melakukan penggantian manajemen.

## **2.6 Karakteristik Laporan Keuangan**

Karakteristik yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi para pengguna yaitu sebagai berikut:

### **1.5.1 Dapat dipahami**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan ialah kemudahan dan dapat dipahami oleh pengguna. Pengetahuan tentang aktivitas ekonomi, akuntansi serta kemampuan untuk mempelajari tentang informasi tersebut.

### **1.5.2 Relevan**

Informasi tersebut harus relevan dengan kebutuhan pengguna untuk proses dalam pengambilan keputusan. Informasi yang relevan dapat mempengaruhi keputusan ekonomi oleh penggunanya dengan membantu dalam mengevaluasi masa lalu, masa kini atau masa depan.

### 1.5.3 Keandalan

Informasi dengan kualitas andal, jika bebas dari kesalahan material dan disajikan secara jujur atau secara wajar.

### 1.5.4 Dapat dibandingkan

Laporan keuangan suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Laporan keuangan juga harus dapat dibandingkan dengan laporan keuangan antar entitas untuk dapat mengevaluasi kinerja keuangan secara relatif Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), (2018).

## 2.7 Sifat Laporan Keuangan

Menurut Zamrodah, (2016) pencatatan harus dilakukan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Berikut ini ialah sifat dari laporan keuangan:

### 1. Bersifat historis

Bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari masa lalu atau masa sekarang berdasarkan data satu atau dua beberapa tahun kebelakang.

### 2. Menyeluruh

Dalam membuat laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Laporan keuangan disusun sesuai standart yang telah ditetapkan.

## 2.8 Komponen Laporan Keuangan

Menurut (Kieso, 2018) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen

berikut ini :

1. Neraca

Neraca menyediakan informasi mengenai sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan ekuitas pemilik dalam sumber daya bersih. Neraca dapat membantu meramalkan jumlah, waktu, dan ketidakpastian.

2. Laporan laba rugi

Laporan laba rugi menyediakan informasi yang diperlukan oleh para investor dan kreditur untuk membantu mereka memprediksikan jumlah penetapan waktu dari arus kas.

3. Laporan arus kas

Laporan arus kas menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode. Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pihak pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan tersebut dalam menghasilkan kas dan setara kas.

4. Laporan perubahan ekuitas

Laporan perubahan ekuitas ini terjadi pada ekuitas pemilik selama satu periode waktu tertentu.

5. Catatan atas laporan keuangan

Dalam PSAK Nomor 1 paragraf 70 tentang penyajian laporan keuangan, menyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan rugi

laba, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta informasi tambahan seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

## **2.9 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Nur Saena sari & Efendy, (2017) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan data kepada pengelola organisasi. Menurut Romney, (2019) Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Menurut Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt, (2017) sistem informasi akuntansi meliputi proses dan prosedur, memproses data akuntansi secara terperinci dengan merangkum dan mengklasifikasikan serta melaporkan data akuntansi ke pengguna internal maupun eksternal.

Sistem informasi akuntansi ialah suatu sistem yang bertanggung jawab dalam penyiapan informasi yang didapat dari kumpulan dan pengolahan data transaksi yang berguna bagi semua bidang terutama UMKM, selain itu juga dapat sebagai kumpulan atau kegiatan organisasi yang menyediakan informasi keuangan dan informasi dari transaksi-transaksi data guna untuk pelaporan internal maupun eksternal.



## 2.10 Tujuan Sistem Informasi

Menurut Marina,(2017)tujuan pokok dari sistem informasi akuntansi adalah terciptanya pengendalian yang intern dan manajemen yang baik, selain itu bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan yang ada di dalam perusahaan.
2. Memproses data dan menjadikan informasi yang nantinya digunakan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek.

## 2.11 Karakteristik Sistem Informasi

Menurut Marina, (2017) Suatu sistem bisa dikatakan sebagai sistem informasi apabila memenuhi karakteristik utama dari sebuah sistem informasi, karakteristik ini menunjukkan bahwa sistem yang dapat memberikan informasi. Ada beberapa karakteristik :

### 1. Relevan

Informasi harus dapat mempengaruhi kebijakan yang akan diambil perusahaan dan memprediksi hasil dari peristiwa masa lalu,sekarang dan masa yang akan datang.

### 2. Dapat dipahami

Menyajikan informasi itu harus jelas agar mudah dimengerti.

### 3. Dapat diuji (reabilitas)

Untuk lebih meningkatkan manfaat dari informasi akuntansi perlu dilakukan pengujian agar kebenaran informasi tersebut terjamin.

Informasi keuangan harus diperiksa oleh pihak lain agar menghasilkan pendapat yang sama.

4. Netral

Informasi akuntansi harus bersifat netral, tidak memihak kepada kepentingan tertentu.

5. Tepat waktu

Informasi akuntansi yang disajikan harus tepat waktu agar dapat mengambil sebuah keputusan yang dilaksanakan pada waktu yang telah direncanakan.

6. Dapat dibandingkan

Informasi akuntansi, misalnya laporan keuangan itu harus di bandingkan antara laporan satu dengan yang lainnya.

7. Lengkap

Informasi akuntansi yang disajikan tidak boleh setengah, harus lengkap dan nantinya harus mencakup kebutuhan bagi para pemakai informasi akuntansi.

## **2.12 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat enam komponen menurut Romney, (2019)

1. Pengguna

Pengguna yaitu orang yang menggunakan atau mengoperasikan sistem, baik memasukan data kedalam sistem, mengelolah data, maupun menggunakan informasi hasil pemrosesan sistem.

2. Prosedur dan intruksi

Ini mencakup langkah-langkah yang dilakukan untuk pengumpulan data, memproses dan menyimpan data.

### 3. Data

Data dari suatu sistem informasi akuntansi merupakan data yang berkaitan dengan organisasi dan aktivitas bisnisnya. Jika suatu data sama sekali tidak ada hubungan dengan bisnis yang dijalankan, maka data tersebut bukan merupakan komponen sistem informasi akuntansi atau yang berkaitan.

### 4. Perangkat lunak

Perangkat lunak yang dimaksud yaitu sistem informasi yang saling berkaitan. Suatu sistem informasi akuntansi dapat saja memiliki lebih dari satu perangkat lunak, tentu saja hal ini dibutuhkan karena aktivitas yang kompleks.

### 5. Infrastruktur teknologi informasi

Infrastruktur teknologi informasi meliputi komputer, perangkat periferal atau perangkat tambahan lainnya, dan perangkat jaringan komunikasi dalam sistem informasi akuntansi. Perangkat keras komputer atau yang kita kenal dengan sebagai hardware.

### 6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan

Pengendalian internal dan pengukuran keamanan merupakan prosedur yang digunakan dalam menjamin keamanan data dari risiko-risiko yang tidak diinginkan. Risiko-risiko yang diantisipasi yaitu risiko yang dapat membahayakan unit bisnis dimana sistem informasi akuntansi

dijalankan. Risiko yang berbahaya contohnya risiko kebocoran data maupun informasi rahasia unit bisnis.

### **2.13 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Romney, (2019) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi.

1. Mengumpulkan data dan menyimpan mengenai kegiatan dilakukan dalam organisasi, misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang dilakukan secara berulang-ulang.
2. Mengubah data informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan atau personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dari data organisasi.

### **2.14 Manfaat Pengguna Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney, (2019) Sistem informasi akuntansi dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan jasa.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
5. Memperbaiki struktur dan pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam pengambilan keputusan.

### **2.15 Pengertian SOP**

SOP merupakan bagian tertulis yang membantu mengelola perilaku pekerja. Menurut Suryono, (2018) adalah prosedur atau alur cerita yang distandarisasi. Dapat disimpulkan pengertian SOP adalah dokumen tertulis prosedur atau alur kerja yang tidak berubah sesuai standart agar kegiatan yang ada diperusahaan berjalan dengan lancar.

### **2.16 Tujuan SOP**

Menurut (Rifka, 2017) SOP ditunjukan untuk membuat pola bisnis yang seragam serta kualitas dari sebuah produk yang akan dibuat sehingga pekerjaan tersebut berjalan dengan rapi dan tertib. Adanya SOP ditunjukan agar kinerja dalam perusahaan berjalan dengan baik.

### **2.17 Manfaat SOP**

Menurut (Rifka, 2017) memiliki beragam manfaat bagi perkembangan perusahaan sebagai berikut :

1. Memberikan informasi

SOP berisikan informasi mengenai kualifikasi yang perlu dikuasai oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya, informasi peningkatan kompetensi karyawan, informasi dan tanggung jawab karyawan dan informasi yang diperlukan dalam perusahaan.

2. Instrumen pelindung karyawan

SOP dapat melindungi karyawan dari kemungkinan tuntutan hukum.

3. Patokan kerja terbaik

SOP dapat dijadikan standarisasi cara kerja untuk memperoleh kinerja

yang diharapkan.

4. Pedoman karyawan

Karyawan dapat memahami apa yang sebaiknya dilakukan dalam melaksanakan tugasnya melalui langkah yang ada di dalam SOP.

5. Pedoman menilai karyawan

Kinerja karyawan dapat dinilai berdasarkan hasil kerja apakah sesuai dengan standart atau tidak.

6. Pedoman bahan ajar

Karyawan baru dapat menjadikan SOP sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan.

7. Sarana penelusuran ketidaksesuaian

Manajemen dapat melakukan penelusuran atas ketidaksesuaian yang terjadi melalui SOP.

8. Memastikan pelaksanaan tugas

SOP mampu memastikan pelaksanaan tugas berlangsung dalam berbagai situasi.

9. Menjamin konsistensi pelayanan

SOP dapat menjamin konsistensi dalam pelayanan baik dari sisi mutu maupun prosedur.