

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah. Akuntansi adalah seni dalam mengukur, berkomunikasi dan menginterpretasikan aktivitas keuangan. Secara luas, akuntansi dikenal sebagai bahasa bisnis. Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi dapat dilihat posisi keuangan satu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer atau manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi. Akuntansi secara garis besar digolongkan menjadi dua, yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi keuangan ialah akuntansi yang menghasilkan informasi untuk pihak eksternal, sedangkan akuntansi manajemen untuk pihak

Internal (manager dan staff management). Pihak Yang Menggunakan dan Membutuhkan Informasi tersebut ialah:

1. Pihak Internal (Seluruh Pihak Perusahaan atau Management)
2. Pihak Eksternal (Investor, *owner*, Kreditur, pemerintah, pihak lainnya)

2.2 Proses Pencatatan Akuntansi

2.2.1 Transaksi Keuangan

Transaksi adalah semua aktifitas kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, atau yang mengakibatkan berubahnya jumlah atau komposisi persamaan antara kekayaan dan sumber pembelanjaan.

Transaksi meliputi penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran oleh perseorangan maupun organisasi. Transaksi yang terjadi akan dibukukan. Pembukuan tersebut dilakukan oleh seorang ahli pembukuan. Namun pembukuan berbeda dengan akuntansi. Proses akuntansi biasanya dilakukan oleh seorang akuntan. Akuntan akan membuat laporan dari transaksi keuangan yang telah tercatat yang ditulis oleh ahli pembukuan. Saat melakukan transaksi yang bersifat finansial, bukti-bukti transaksi harus lengkap agar benar-benar diakui kejadian atas transaksi tersebut. Adapun hal-hal yang harus diketahui untuk dilakukan ketika melakukan transaksi:

1. Macam-macam Bukti Transaksi
 - a. Bukti Transaksi Internal adalah transaksi yang melibatkan pihak perusahaan. Memo antar bagian dibuat oleh pihak perusahaan untuk proses

transaksi selanjutnya. *Memorial Post* dibuat oleh perusahaan yang berisi tentang keputusan.

b. Bukti Transaksi Eksternal adalah transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Adapun contoh bukti transaksi eksternal adalah :

1. Faktur
2. Kwitansi
3. Nota Kredit
4. Nota Debit
5. Cek
6. Bilyet Giro

2. Analisa Bukti Transaksi

Analisa bukti transaksi merujuk pada beberapa hal prinsip, yaitu:

1. Harta (*asset*)
2. Utang (kewajiban)
3. Modal
4. Pendapatan
5. Biaya (*cost*)

Sebagai contoh:

Karyawan menerima gaji bulan Mei 2017 sebesar Rp 5.000.000

Analisis transaksi :

Karyawan menerima uang karena telah memberikan jasa sehingga memperoleh penghasilan. Penghasilan dalam transaksi tersebut masuk

kedalam unsur pendapatan. Contoh transaksi tersebut, dapat dinyatakan bahwa harta juga mengalami penambahan berupa uang. Transaksi tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- a. Aset bertambah dan pendapatan bertambah
- b. Apabila aset bertambah maka dicatat disebelah debet
- c. Apabila Pendapatan bertambah maka dicatat disebelah kredit

2.2.2 Jurnal Akuntansi

Jurnal adalah catatan permanen pertama (*book of original entry*) dari berbagai transaksi finansial yang tersusun secara sistematis dan kronologis (urutan waktu kejadian) dengan menyebutkan akun di debet maupun di kredit yang jumlah dan keterangan ditulis secara ringkas serta jelas.

1. Prinsip Jurnal. Prinsip jurnal dapat dipahami dari tabel berikut:

Tabel 2.1

PRINSIP JURNAL

Debit		Kredit	
Aset	++	Aset	--
Beban	++	Beban	--
Kewajiban	--	Kewajiban	++
Kekayaan bersih	--	Kekayaan bersih	++
Pendapatan	--	Pendapatan	++

Sumber: Akuntansi Keuangan Dasar 1 (2010:21)

Debet adalah ayat jurnal yang menghasilkan hal-hal seperti:

1. Kenaikan Aset
2. Penurunan Kewajiban
3. Penurunan kekayaan bersih

Sedangkan kredit akan menghasilkan hal-hal beerkebalikan dari debet.

2. Fungsi Jurnal

- a. Fungsi pencatatan, artinya semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang ada harus dicatat secara keseluruhan
- b. Fungsi historis artinya transaksi dicatat berurutan sesuai dengan tanggal atau waktu terjadinya transaksi
- c. Fungsi analisis artinya untuk menentukan akun mana yang harus di Debet dan di Kredit sesuai jumlah masing-masing. setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan analisis dari bukti bukti transaksi.
- d. Fungsi instruktif artinya pencatatan dalam jurnal yang merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan posting debit atau kredit ke dalam buku besar sesuai hasil analisis dalam jurnal
- e. Fungsi informatif artinya jurnal dapat memberikan informasi transaksi yang terjadi secara jelas

3. Jenis Jurnal

Setiap entitas memiliki cara untuk mencatat setiap transaksi yang sedang berjalan, tetapi secara umum jurnal dibagi menjadi dua yaitu:

1. Jurnal Umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi sesuai urutan kronologisnya dan dicatat secara rinci
2. Jurnal Khusus adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi secara spesifik berdasarkan jenis dan kebutuhan perusahaan.

Jenis jurnal khusus yang sering dipergunakan ada empat, yaitu:

- a. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang yang dilakukan secara kredit
 - b. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit
 - c. Jurnal penerimaan kas (*Cash Receives Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas
 - d. Jurnal pengeluaran kas (*Cash Payments Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas
4. Langkah-langkah Membuat Jurnal
- a. Catatlah tanggal terjadinya transaksi pada kolom tanggal, sesuai tanggal yang tercantum pada bukti transaksi
 - b. Isilah kolom bukti dengan nomor bukti transaksi
 - c. Pada kolom akun atau keterangan, tuliskan nama akun-akun yang mengalami perubahan akibat transaksi

- d. Isilah kolom debit atau kredit sesuai dengan jumlah uang yang terlibat dalam transaksi
- e. Didalam mengerjakan buku jurnal apabila sudah habis halaman pertama, maka dilanjutkan ke halaman berikutnya dengan memakai kata penjelasan “pindahan”.

2.3 Siklus Akuntansi

2.3.1 Pengertian Siklus Akuntansi

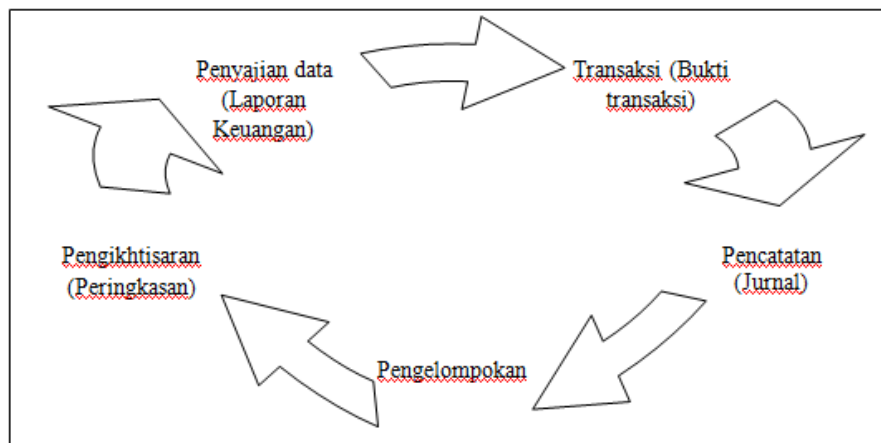
Siklus Akuntansi adalah suatu proses perputaran pengolahan data yang terdiri dari urutan transaksi yang berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan. Siklus Akuntansi merupakan proses penyusunan suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan serta diterima secara umum prinsip-prinsip dan kaidah akuntansi, prosedur-prosedur, metode-metode, serta teknik-teknik dari segala sesuatu yang dicakup dalam ruang lingkup akuntansi dalam suatu periode tertentu.

Sofyan Syafri Harahap (2013:16) dalam bukunya Teori Akuntansi bahwa “Proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti ini, maka diinput keproses pengolahan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan.”

2.3.2 Skema Siklus Akuntansi

Gambar 2.1

SIKLUS AKUNTANSI



Sumber: Akuntansi Keuangan Dasar 1 (2010:18), diolah

Keterangan:

Tahap Pencatatan Jurnal meliputi:

1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
2. Pencatatan dalam jurnal (buku harian)
3. Pemindahbukuan ke buku besar

Tahap Pengikhtisaran meliputi:

1. Pembuatan neraca saldo (*trial balance*)
2. Jurnal penyesuaian
3. Neraca saldo disesuaikan
4. Perhitungan rugi laba dan neraca
5. Penyusunan laporan keuangan

6. Jurnal penutup
7. Pembuatan neraca saldo penutup
8. Jurnal pembalik.

2.4 Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan untuk menggambarkan hubungan antara elemen-elemen dalam laporan keuangan. Elemen-elemen laporan keuangan yang utama ada lima, yaitu aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Ketiga elemen laporan keuangan yang pertama (aset, kewajiban ekuitas) berada di laporan posisi keuangan (dikenal dengan nama "neraca"). Kedua elemen berikutnya (pendapatan dan beban) berada di laporan laba rugi (dikenal dengan nama "laporan rugi laba"). Persamaan akuntansi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Persamaan akuntansi dasar

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

2. Persamaan akuntansi ekstensi

Persamaan akuntansi ekstensi ada dua;

- a. Persamaan akuntansi ekstensi perspektif sejarah

$$\text{Aset} + \text{Beban} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + \text{Penghasilan}$$

- b. Persamaan akuntansi ekstensi perspektif IFRS

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} + (\text{Penghasilan} - \text{Beban})$$

2.5 Kredit

Kredit merupakan fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. UU No. 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit, maka ia akan dikenakan bunga tagihan. Terdapat hal-hal yang dijanjikan di awal pemberian kredit, antara lain:

1. Jangka waktu kredit
2. Suku bunga
3. Cara pembayaran
4. Agunan/jaminan kredit
5. Biaya administrasi
6. Asuransi jiwa dan tagihan

2.6 Prosedur Umum Pencairan Kredit

Prosedur yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu:

1. Permohonan fasilitas kredit mencakup :
 - a. Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.

- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
 - c. Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
 - d. Permohonan-permohonan lain untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan/pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya. Setiap berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari :
 - a) Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
 - b) Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
 - c) Daftar lampiran lain yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit. Formulir daftar isian permohonan kredit untuk memudahkan bank memperoleh data yang diperlukan, dan mempergunakan daftar isian permohonan kredit yang harus diisi oleh nasabah, formulir-formulir neraca, daftar rugi/laba.
2. Penyelidikan dan Analisis Kredit Penyelidikan (investigasi) kredit, adalah pekerjaan yang meliputi :
- a. Wawancara dengan permohonan kredit atau debitur.
 - b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini

termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan dan daftar-daftar kredit macet.

- c. Pemeriksaan/ penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dari informasi lain yang diperoleh. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

4. Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan permohonan kredit oleh bagian kredit atau cabang dan mendapatkan keputusan penolakan direksi yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan.

5. Persetujuan Permohonan Kredit

Persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Langkah-langkah yang harus diambil antara lain. Surat penegasan persetujuan permohonan kredit kepada pemohon. Persetujuan atas permohonan kredit disampaikan kepada pemohon secara tertulis (surat penegasan).

6. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Syarat pencairan Bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan.

7. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua hutang nasabah terhadap bank yang berakibat dihapusnya ikatan perjanjian kredit. Perhitungan semua kewajiban hutang nasabah yang harus segera diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan.

2.7 Jenis-Jenis Kredit yang Diberikan

Jenis kredit yang diberikan oleh bank bervariasi misalnya kredit investasi, konsumsi, kredit produktif, kredit perumahan (KPR), kredit sindikasi, kredit kendaraan, dan lain sebagainya. Namun demikian secara umum jenis pemberian kredit dapat dilihat dari bentuk, jangka waktu, dan kegunaan kredit.

2.7.1 Jenis Kredit Menurut Bentuknya

a. Kredit Rekening Koran

Dalam hal ini debitur diberi hak untuk menarik dana dalam rekening korannya sampai dengan sebesar plafon yang ditetapkan bank. Pelunasan pokok kredit dilaksanakan pada saat jatuh tempo, dengan bunga kredit secara umum dihitung secara harian.

b. Installment Loan

Kredit ini adalah kredit yang angsuran pokok dan bunganya dilakukan secara teratur menurut jadwal yang telah disepakati antara bank dengan debitur, dengan nilai konstan selama berlangsungnya masa kredit tersebut. Pada kredit *installment* angsuran pokok meningkat dan angsuran bunga menurun, sehingga total angsuran menjadi konstan sepanjang masa kredit.

2.7.2 Jenis Kredit Menurut Jangka Waktunya

a. Kredit Jangka Pendek

Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun, namun termasuk kredit tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman.

c. Kredit Jangka Panjang

Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun. Misalnya kredit produktif, kredit perumahan, kredit kendaraan.

2.7.3 Jenis Kredit Menurut Kegunaannya

a. Kredit Modal Kerja

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membiayai modal kerja usaha, misalnya untuk pembelian barang dagangan.

b. Kredit Investasi

Yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai investasi suatu usaha, misalnya kredit untuk pembangunan pabrik, pembelian mesin, dan penyiapan infrastruktur lainnya.

c. Kredit Konsumsi

Yaitu kredit yang diberikan untuk keperluan konsumsi. Kredit ini sering disebut juga *personal loan*. Contoh: Kredit Kepemilikan Rumah (KPR), kredit untuk pembelian kendaraan, kredit untuk pendidikan, dan sebagainya.

2.8 Bank Pemerintah Daerah

Bank Pemerintah Daerah adalah bank-bank yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Bank milik Pemerintah Daerah yang umum dikenal adalah Bank Pembangunan Daerah (BPD), yang didirikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962. Masing-masing Pemerintah Daerah telah memiliki BPD sendiri. Di samping itu beberapa Pemerintah Daerah memiliki Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

2.8.1 Fungsi Bank Pemerintah Daerah

Menurut Pasal 2 Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, dalam melakukan usahanya, perbankan di Indonesia berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. Menurut pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1992, fungsi utama Perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan sebagai penyalur dana masyarakat. Menurut Pasal 4 Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas ekonomi ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.8.2 Asas Bank

Sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka upaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat terdapat asas- asas yang harus dijadikan pedoman dalam pelayanan publik oleh aparat pemerintah, diantaranya:

- 1) Kepentingan umum: Pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/ atau golongan.
- 2) Kepastian hukum: Jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- 3) Kesamaan hak: Pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- 4) Keseimbangan hak dan kewajiban: Pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- 5) Keprofesionalan: Pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
- 6) Partisipatif: Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

- 7) Persamaan perlakuan/ tidak diskriminatif: Setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- 8) Keterbukaan: Setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan
- 9) Akuntabilitas: Proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan: Pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- 11) Ketepatan waktu: Penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- 12) Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan: Setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.