

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengelola, dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

Rudianto (2012:4) menjelaskan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dari kondisi suatu perusahaan.

Berikutnya bersumber dari Warren, et.all (2014:3), Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Defenisi akuntansi dari IAI adalah pengindentifikasian, pencatatan, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem proses pencatatan yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak lain yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi suatu perusahaan..

2.1.2 Fungsi Akuntansi

Fungsi yang paling utama dari Akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan suatu perusahaan atau organisasi untuk menilai kualitas kinerja dan perubahan seperti apa yang terjadi. Informasi yang dipaparkan oleh akuntansi

berbentuk data kuantitatif dengan satuan ukuran mata uang. Berikut ini fungsi akuntansi secara umum:

- Recording Report

Fungsi utama dari akuntansi adalah untuk merekam catatan transaksi secara sistematis dan kronologis dari begitu banyaknya transaksi keuangan yang selanjutnya dikirim ke berbagai account ledger dan akhirnya mempersiapkan akun akhir untuk mengetahui laba atau rugi dari bisnis pada akhir periode akuntansi.

- Melindungi Properties

Fungsi lain akuntansi adalah untuk menghitung jumlah real dari penyusutan aset dengan memilih metode yang tepat dan berlaku untuk aset tertentu. Setiap disipasi tidak sah dari setiap aset akan membawa bisnis untuk ambang kebangkrutan. Karena itu akuntansi merancang sistem yang diinginkan untuk melindungi property dan aset bisnis dari penggunaan yang tidak sah dan tidak beralasan.

- Komunikasikan Hasil

Akuntansi selalu mengkomunikasikan hasil dan transaksi yang dicatat ke berbagai pihak yang tertarik dalam bisnis tertentu seperti misalnya investor, kreditor, karyawan, kantor, pemerintahan, peneliti dll.

- Meeting Legal

Akuntansi juga berfungsi untuk merancang dan mengembangkan sistem seperti menjaga catatan dan pelaporan hasil yang akan selalu memenuhi dan persyaratan hukum untuk mengaktifkan kepemilikan atau wewenang untuk mengajukan berbagai pernyataan seperti pengembalian pendapatan pajak, pengembalian penjualan pajak.

- Klasifikasi

Fungsi akuntansi sebagai klasifikasi berkaitan dengan analisis sistematis dari data yang tercatat, dengan maksud untuk transaksi kelompok atau entri dari satu alam di satu tempat. Pekerjaan klasifikasi dilakukan dalam buku yang disebut sebagai “ledger”.

- Summarize

Ini melibatkan menyajikan data rahasia dengan cara yang dapat dimengerti dan berguna untuk internal maupun eksternal pengguna akhir dari laporan akuntansi. Proses ini mengarah pada penyusunan laporan berikut:

1. Neraca Saldo
2. Laporan Laba rugi

- Menganalisis dan Menafsirkan

Ini adalah fungsi terakhir akuntansi, data keuangan yang direkam dianalisis dan diinterpretasikan dengan cara yang akhir, pengguna dapat membuat penilaian yang berarti tentang kondisi keuangan dan profitabilitas operasi bisnis. Data tersebut juga digunakan untuk mempersiapkan rencana masa depan dan framing dari kebijakan untuk melaksanakan rencana tersebut.

2.2 Tujuan Akuntansi

Dalam perkembangan terakhir, akuntansi terbagi menjadi beberapa bidang ilmu sesuai dengan tujuan penyelenggara akuntansi tersebut. Namun, secara umum Warren, et.all (2014:4), menyebutkan tujuan akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan tepat waktu untuk memenuhi kebutuhan manajer dan karyawan dalam hal pengambilan keputusan, serta kebutuhan pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan yang tidak terlibat di dalam bisnis.

Berikutnya berasal dari L.M.Samryn (2011:12), Tujuan Akuntansi adalah mengukur kinerja manajemen dalam satu periode waktu tertentu baik oleh pihak internal/eksternal. Setelah tujuan akuntansi terbentuk, maka proses pembentukan menuju laporan keuangan terdiri dari:

2.2.1 Akun

Akun digunakan untuk mencatat data-data yang muncul akibat transaksi yang dilakukan perusahaan dan yang menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Akun

merupakan nama besar/nama buku besar pembantu yang digunakan sebagai tempat untuk mencatat setiap transaksi, menurut L.M.Samryn (2011:59).

Berikutnya, Rudianto (2012:43), berpendapat bahwa akun adalah suatu media untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan/sumber daya yang dimiliki perusahaan, seperti asset, utang, modal, penghasilan, dan beban. Lain halnya dengan Warren, et.all (2014:54), akun adalah catatan tersendiri untuk menunjukkan kenaikan dan penurunan setiap elemen persamaan akuntansi.

Selanjutnya Rudianto (2012:52) menjelaskan akun yang digunakan dalam pencatatan terdiri dari:

- Aset adalah segala kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau seseorang, baik berwujud maupun tidak berwujud yang berharga atau bernilai yang akan mendatangkan manfaat bagi seseorang atau perusahaan tersebut.

➤ Aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat terealisasi dan memberikan manfaat dalam jangka pendek, yaitu sekitar satu tahun.

Aset lancar terdiri dari:

a. Kas

Kas berarti uang dan setiap media pertukaran yang mencakup saldo rekening bank, uang kertas, uang koin, sertifikat deposito, giro, dan cek. Kas juga dapat dipisahkan menjadi kas besar yang proses penerimaan dan pengeluarannya biasa berasal langsung dari rekening bank dan kas kecil atau yang biasa disebut *petty cash* sebagai dana cadangan sehari-hari perusahaan dalam hal pengeluaran dengan nominal kecil sesuai *budget* dari perusahaan tersebut.

b. Piutang

Piutang merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam aktivitas ekonomi suatu perusahaan karena merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling besar setelah kas.

c. Perlengkapan

Perlengkapan dalam akuntansi diartikan sebagai barang atau benda habis pakai yang berfungsi sebagai penunjang keberhasilan operasional atau kegiatan usaha suatu perusahaan. Secara umum, perlengkapan mempunyai ciri harga relatif terjangkau, barangnya berukuran kecil, pemakaiannya dalam satu periode dan dapat habis.

- Aset tetap adalah aset yang memiliki wujud dan siap untuk digunakan atau difungsikan dalam operasional perusahaan.

Aset tetap terdiri dari:

a. Tanah

Pengertian tanah dalam ilmu Akuntansi adalah tanah yang dimiliki dan dipergunakan untuk aktivitas kegiatan operasi perusahaan. Tanah ini bisa berupa tanah sebagai tempat berdirinya sesuatu bangunan ataupun bentuk lainnya seperti tanah pertanian, halaman, tanah pekarangan, tanah perkebunan, tempat parkir kendaraan, dan sebagainya. Nilai dari tanah yang bersangkutan akan dicatat dalam perkiraan "*Land*", meliputi harga tanah itu sendiri di tambah dengan semua biaya yang harus ditanggung perusahaan dalam rangka memiliki tanah tersebut, dan semua biaya yang harus ditanggung perusahaan untuk membuat agar tanah tersebut dapat dipergunakan sebagai sarana usaha perusahaan.

b. Gedung

Pengertian gedung dalam akuntansi adalah gedung ataupun bangunan yang dimiliki perusahaan yang dimaksudkan untuk menjalankan roda bisnis operasi perusahaan. Dengan kata lain, gedung ini berhubungan dengan kegiatan operasi perusahaan. Gedung ini bisa berbentuk bangunan pabrik, kantor administrasi, gudang, penyimpanan, toko, dan sebagainya.

c. Mesin

Pengertian mesin dalam akuntansi adalah mesin serta peralatan-peralatan yang dimiliki perusahaan untuk dipergunakan dalam menjalankan proses produksi. Mesin dan peralatan ini bisa berbentuk alat yang digerakkan

dengan tenaga manusia ataupun digerakkan dengan tenaga bukan manusia seperti tenaga listrik, diesel, hewan, air, uap, nuklir, gas, dan sebagainya.

- Kewajiban adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diperkirakan mengakibatkan pengeluaran sumber daya entitas.
 - Kewajiban lancar atau jangka pendek, yakni utang yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.
 - Kewajiban jangka panjang, yakni utang yang akan dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun dengan pembayaran baik diangsur maupun sekaligus.
- Ekuitas adalah hak residual atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Dari segi riwayat terjadinya dan sumbernya, ekuitas pemegang saham diklasifikasi atas dasar dua komponen penting yaitu modal setoran dan modal ditahan.

2.2.2 Jurnal

Jurnal berfungsi mencatat dan meringkas setiap transaksi yang dilakukan perusahaan di buku jurnal. Secara berkala, transaksi yang telah dijurnal dipindahkan ke buku besar. Oleh L.M.Samryn (2011:84), jurnal dikenal sebagai catatan pertama dalam proses akuntansi. Catatan sebelumnya atas transaksi yang dilakukan di atas secarik kertas yang menjadi bukti transaksi. Sedangkan Rudianto (2012:71), menjelaskan jurnal sebagai catatan sistematis dan kronologis yang dimiliki perusahaan atas transaksi yang telah dilakukan. Pendapat ketiga berasal dari Warren, etal (2014:59), jurnal digunakan ketika transaksi terjadi dan dicatat.

Contoh Jurnal Pembelian perusahaan Dagang

Dibawah ini adalah transaksi yang terjadi pada toko ABC pada bulan Juli.

Tanggal	Transaksi Pembelian
5 Juli	Faktur No. M01, dibeli barang dagang dari UD Melati seharga Rp. 1.200.000 dengan syarat n/30
8 Juli	Faktur No. L015, telah dibeli barang dagang dari took UD Laksana senilai Rp. 600.000
12 Juli	Faktur NO. 025, dibeli barang dagang dari UD. Mekar senilai Rp. 2.000.000 dengan syarat 2/30, n/30
15 Juli	Faktur No. 204, dibeli dari took Mawar diantaranya: • Mesin ketik Rp. 400.000 • Perlengkapan kantor seharga Rp. 200.000
22 Juli	Faktur NO. M35, dibeli barang dagang dari UD Melati seharga Rp. 2.300.000 dengan syarat 2/10, n/30
24 Juli	Faktur No. L065, dibeli perlengkapan toko seharga Rp. 400.000 dari UD Laksana
28 Juli	Faktur No. 209E, dibeli barang dagang dari PT Kemuning seharga Rp. 3.000.000

5 Juli	Pembelian kredit	Rp 1.200.000
	Utang	Rp 1.200.000
8 Juli	Pembelian	Rp 600.000
	Kas	Rp 600.000
12 Juli	Pembelian	Rp 2.000.000
	Utang	Rp 2.000.000

15 Juli	Peralatan (Mesin Ketik)	Rp 400.000
	Perlengkapan kantor	Rp 200.000
	Utang	Rp 600.000
22 Juli	Pembelian	Rp 2.300.000
	Utang	Rp 2.300.000
24 Juli	Perlengkapan Toko	Rp 400.000
	Kas	Rp 400.000
28 Juli	Pembelian	Rp 3.000.000
	Kas	Rp 3.000.000

2.2.3 Buku Besar

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laba/rugi. Buku besar dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap kode perkiraan dalam suatu periode akuntansi tertentu. Buku besar terbagi menjadi Buku Besar Umum dan Buku Besar Pembantu. Sistem Buku Besar Umum menampilkan proses transaksi untuk Buku Besar Umum dan Siklus Pelaporan Keuangan.

Buku besar umum sering juga disebut buku besar induk, yaitu semua perkiraan yang ada dalam suatu periode tertentu seperti kas, piutang usaha, persediaan utang usaha dan modal. Perkiraan-perkiraan ini saling berdiri sendiri dan berfungsi mengikhtisarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan. Buku besar pembantu sering disebut juga buku tambahan, yaitu sekelompok rekening yang khusus mencatat perincian piutang usaha dan utang usaha yang berfungsi member informasi yang telah mendetail.

Contoh Buku Besar Bentuk T

PEMBELIAN

5 Juli	Rp 1.200.000	
8 Juli	Rp 600.000	
12 Juli	Rp 2.000.000	
22 Juli	Rp 2.300.000	
28 Juli	Rp 3.000.000	
	Rp 9.100.000	

PERLENGKAPAN

15 Juli	Rp 200.000	
24 Juli	Rp 400.000	
	Rp 600.000	

PERALATAN

15 Juli	Rp 400.000	
	Rp 400.000	

UTANG DAGANG

5 Juli	Rp 1.200.000	
12 Juli	Rp 2.000.000	
15 Juli	Rp 600.000	
22 Juli	Rp 2.300.000	
	Rp 6.100.000	

KAS

8 Juli	Rp 600.000	
24 Juli	Rp 400.000	
28 Juli	Rp 3.000.000	
	Rp 4.000.000	

2.2.4 Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah daftar yang berisi kumpulan seluruh rekening/perkiraan Buku Besar. Neraca Saldo biasanya disiapkan pada akhir periode atau dapat juga disiapkan kapan saja untuk memastikan keseimbangan Buku Besar. Untuk menyiapkan Neraca Saldo, saldo tiap perkiraan harus ditentukan terlebih dahulu.

Neraca Saldo disusun untuk memastikan bahwa Buku Besar secara matematis adalah akurat dengan pengertian bahwa jumlah saldo debit selalu sama dengan saldo kredit. Namun keseimbangan buan berarti catatan-catatan akuntansi benar-benar akurat.

TOKO ABC

Neraca Saldo

Periode Juli

No	Uraian	D	K
1	Kas	-	4.000.000
2	Perlengkapan	600.000	-
3	Peralatan	400.000	-
4	Utang dagang	-	6.100.000
5	Pembelian	9.100.000	-
	Total	10.100.000	10.100.000

2.2.5 Laporan Keuangan

Secara umum laporan keuangan meliputi ikhtisar-ikhtisar yang menggambarkan posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas serta perubahan ekuitas sebuah organisasi dalam suatu periode waktu tertentu. Tiap ikhtisar tersebut dibuat dalam satu format sendiri secara terpisah. Ikhtisar posisi keuangan tercermin ke dalam laporan keuangan yang disebut neraca. Laporan ini mengikhtisarkan status atau posisi sumber daya pada suatu saat tertentu (L.M.Samryn, 2011:30).

Berikutnya, menurut Munawir(2010:5), menyatakan bahwa pada umumnya laporan keuangan itu terdiri dari neraca dan perhitungan laba/rugi serta laporan perubahan ekuitas. Neraca menunjukkan atau menggambarkan jumlah asset, kewajiban dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Sedangkan perhitungan laba/rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber, dan penggunaan atau alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan.

2.3 Macam-Macam Laporan Keuangan

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (2009:21), laporan keuangan entitas meliputi:

1. Neraca

Neraca menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas pada suatu tanggal tertentu akhir periode pelaporan. SAK ETAP tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang disajikan.

Aset		Liabilitas	
Aset Lancar		Utang jangka pendek	XXX
Kas	XXX	Utang jangka panjang	XXX
Piutang	XXX	Total Utang	XXX
Persediaan	XXX	Ekuitas	
Perlengkapan	XXX	Modal	XXX
Sewa dibayar diuka	XXX	Saldo Laba	XXX
Total	XXX	Total	XXX
Aset Tetap			
Tanah	XXX		
Gedung	XXX		
Peralatan	XXX		
Akumulasi Penyusutan	XXX		
Total	XXX		

2. Laporan Harga Pokok Produksi

Biaya ini merupakan semua biaya yang diperlukan untuk membayar tenaga kerja produksi yang mampu merubah bahan baku menjadi produk jadi. Biaya ini termasuk dalam harga pokok produksi karena tenaga yang dipekerjakan bekerja untuk memproduksi barang.

Bahan Baku	XXX
Tenaga Kerja	XXX
FOH	XXX
Harga Produk Produksi	XXX

3. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP mensyaratkan lain. SAK ETAP mengatur perlakuan berbeda terhadap dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

Harga Pokok Produksi	XXX
Persediaan Akhir	XXX
Laba Kotor	XXX
Beban-Beban	(XXX)
Laba Bersih	XXX

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan laba atau rugi entitas untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut, dan jumlah investasi oleh, dan dividen distribusi lain kepemilik ekuitas selama periode tersebut.

Modal Awal	XXX
Laba Bersih	XXX
Prive	XXX
Ekuitas	XXX

2.4 Tujuan Laporan Keuangan

Seperti diketahui bahwa setiap laporan keuangan yang dibuat sudah pasti memiliki tujuan tertentu. Dalam praktiknya terdapat beberapa tujuan yang hendak dicapai, terutama bagi pemilik usaha dan manajemen perusahaan. Disamping itu, tujuan laporan keuangan disusun guna memenuhi kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan. Secara umum laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan suatu perusahaan, baik pada saat tertentu maupun pada periode tertentu (Kasmir, 2012:10).

Menurut Ikatan akuntan Indonesia (2012), tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan membantu pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan dan khususnya dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

Kasmir (2012:10), menjelaskan beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan, yaitu:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.

7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.
8. Informasi keuangan lainnya.

2.5. Pihak-Pihak yang Memerlukan Laporan Keuangan

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, laporan keuangan disusun berdasarkan berbagai tujuan. Tujuan utamanya adalah untuk kepentingan pemilik dan manajemen perusahaan dan memberikan informasi kepada berbagai pihak yang sangat berkepentingan terhadap perusahaan. Artinya pembuatan dan penyusunan laporan keuangan ditujukan untuk memenuhi kepentingan berbagai pihak, baik pihak intern maupun ekstern perusahaan.

Berikut ini penjelasan masing-masing pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan:

1. Pemilik

Pemilik pada saat ini adalah mereka yang memiliki usaha tersebut. Hal ini tercermin dari kepemilikan saham yang dimilikinya. Kepentingan bagi para pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan terhadap hasil laporan keuangan yang telah dibuat adalah:

- a. Untuk melihat kondisi dan posisi perusahaan saat ini.
- b. Untuk melihat perkembangan dan kemajuan perusahaan dalam satu periode
- c. Untuk menilai kinerja manajemen atas target yang telah ditetapkan.

2. Manajemen

Kepentingan pihak manajemen perusahaan terhadap laporan keuangan perusahaan yang mereka buat juga memiliki arti tertentu. Bagi pihak manajemen laporan keuangan yang dibuat merupakan cermin kinerja mereka dalam suatu periode tertentu. Berikut ini nilai penting laporan keuangan bagi manajemen.

- a. Dengan laporan keuangan yang dibuat manajemen dapat menilai dan mengevaluasi kinerja mereka dalam suatu periode, apakah telah mencapai target-target atau tujuan yang telah ditetapkan atau tidak.
- b. Manajemen juga akan melihat kemampuan mereka mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki perusahaan selama ini.
- c. Laporan keuangan dapat digunakan untuk melihat kekuatan dan kelemahan yang dimiliki perusahaan saat ini sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.
- d. Laporan keuangan dapat digunakan untuk mengambil keputusan keuangan kedepan berdasarkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki perusahaan, baik dalam hal perencanaan, pengawasan, dan pengambilan ke depan sehingga target-target yang diinginkan dapat tercapai.

3. Kreditor

Kreditor adalah pihak penyandang dana bagi perusahaan. Artinya pihak pemberi dana seperti bank atau lembaga keuangan lainnya. Kepentingan pihak kreditor antara lain sebagai berikut:

- a. Pihak kreditor tidak ingin usaha yang dibiayainya mengalami kegagalan dalam hal pembayaran kembali pinjaman tersebut (macet).
- b. Pihak kreditor juga perlu memantau terhadap kredit yang sudah berjalan untuk melihat kepatuhan perusahaan membayar kewajibannya.
- c. Pihak kreditor juga tidak ingin kredit atau pinjaman yang diberikan justru menjadi beban nasabah dalam pengambilannya apabila ternyata kemampuan perusahaan di luar dari yang diperkirakan.

4. Pemerintah

Pemerintah juga memiliki nilai penting atas laporan keuangan yang dibuat perusahaan. Bahkan pemerintah melalui departemen keuangan mewajibkan kepada setiap perusahaan untuk menyusun dan melaporkan keuangan perusahaan secara periodic. Arti penting laporan keuangan bagi pihak pemerintah adalah:

- a. Untuk menilai kejujuran perusahaan dalam melaporkan seluruh keuangan perusahaan yang sesungguhnya.
- b. Untuk mengetahui kewajiban perusahaan terhadap negara dari hasil laporan keuangan yang dilaporkan.

5. Investor

Investor adalah pihak yang hendak menanamkan dana di suatu perusahaan. Jika suatu perusahaan memerlukan dana untuk memperluas usaha atas kapasitas usahanya di samping memperoleh dari lembaga keuangan seperti bank dapat juga diperoleh dari investor melalui penjualan saham. Dalam memilih sumber dana pihak perusahaan memiliki berbagai pertimbangan tentunya seperti faktor bunga dan jumlah angsuran ke depan. Namun disisi lain perusahaan juga ingin memberikan peluang kepemilikan kepada masyarakat atau pihak lain. Bagi investor yang ingin menanamkan dananya dalam suatu usaha sebelum memutuskan untuk membeli saham, perlu mempertimbangkan banyak hal secara matang. Dasar pertimbangan investor adalah dari laporan keuangan yang disajikan perusahaan yang akan ditanamnya. Dalam hal ini investor akan melihat prospek usaha ini sekarang dan masa yang akan datang. Prospek yang dimaksud adalah keuntungan yang akan diperolehnya (dividen) serta perkembangan nilai saham ke depan. Setelah itu, barulah investor dapat mengambil keputusan untuk membeli saham suatu perusahaan atau tidak (Kasmir, 2012:19).