

PROSEDUR AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

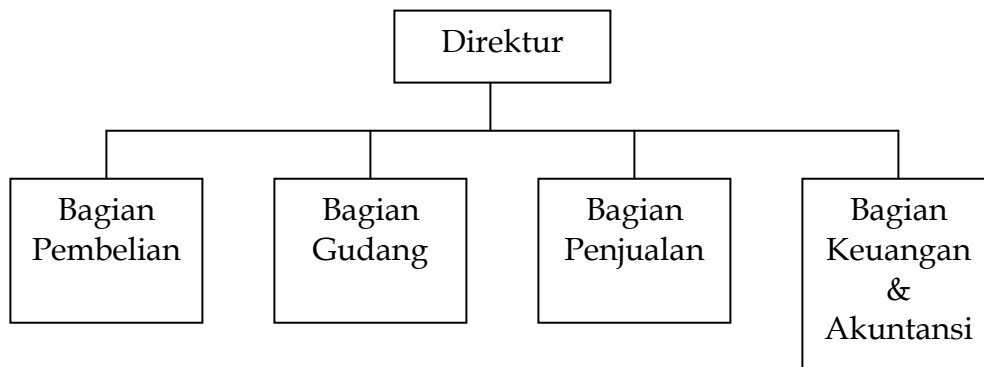
Oleh: Amanita Novi Yushita, M.Si.

amanitanovi@uny.ac.id

*Makalah disampaikan pada Program Pengabdian pada Masyarakat “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi untuk Meningkatkan Proses Kerja pada Gabungan Pengusaha Optik Indonesia (GAPOPIN) DIY”.

Usaha optik “ABC” adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam penjualan barang-barang keperluan optikal seperti lensa kaca mata/*softlens* dan frame. Barang-barang tersebut dibeli oleh perusahaan langsung dari pabriknya atau melalui distributor secara tunai maupun kredit. Optik “ABC” menjual kaca mata resep dan *sunglasses* untuk melayani kebutuhan para pelanggan perseorangan maupun kolektif (instansi/industri) yang pembayarannya dapat dilakukan secara tunai atau kredit.

Optik “ABC” merupakan perusahaan perseorangan (*proprietorship*) yang dimiliki dan dijalankan sepenuhnya oleh Lesmana, dan mulai beroperasi pada tanggal 1 Juli 2005. Lesmana mempunyai empat orang pegawai yang menangani urusan pembelian, penyimpanan di gudang, penjualan, serta keuangan dan akuntansi.



Tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pembelian:

- Memilih pemasok yang paling sesuai untuk memesan barang.
- Menyiapkan dan mengirimkan pesanan pembelian kepada pemasok.
- Memeriksa kebenaran faktur pembelian yang diterima pemasok.

2. Bagian Gudang:

- Menerima barang-barang yang dipesan dari para pemasok dan menyimpannya di gudang.
- Memeriksa kesesuaian antara barang yang dipesan dan yang diterima (jenis, jumlah, dan kondisi).
- Melindungi barang dan pencurian dan kerusakan.
- Menyerahkan barang kepada pembeli.
- Melakukan pencatatan barang yang masuk dan keluar dalam kartu *stock* gudang.

3. Bagian Penjualan:

- Melayani para pembeli yang memesan barang.
- Membuat faktur penjualan kepada para pembeli sesuai dengan spesifikasi barang.
- Menerima pembayaran barang dari pembeli.

4. Bagian Keuangan dan Akuntansi:

- Menagih piutang, menerima pembayaran dari pelanggan, dan menyetorkan uang ke bank.
- Menerima tagihan pembelian dan melakukan pembayaran kepada pemasok.
- Membayar berbagai pengeluaran, termasuk gaji karyawan.

- Menyiapkan laporan keuangan, yang pekerjaannya adalah:
 - Membuat pencatatan ke dalam jurnal yang dilakukan setiap hari, posting (pembukuan jurnal) ke buku pembantu yang dilakukan secara harian, dan posting ke buku besar yang dilakukan secara bulanan.
 - Membuat jurnal penyesuaian setiap akhir bulan.
 - Membuat daftar piutang dagang dan daftar utang dagang setiap akhir bulan.

Agar dapat melakukan tugas dengan baik, maka terlebih dahulu harus memahami:

- 1). prosedur-prosedur akuntansi (termasuk bukti-bukti pencatatannya),
- 2). bukti-bukti transaksi atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan.
- 3). Catatan-catatan akuntansi yang digunakan oleh Optik “ABC”.

Dengan memahami prosedur akuntansi yang berlaku, maka akan dapat diketahui bukti-bukti transaksi (dokumen) apa saja yang digunakan pada setiap jenis transaksi, prosedur pencatatan, alat-alat pencatatan akuntansi yang digunakan dalam pembukuan dan kapan pencatatan tersebut dilakukan.

1. PROSEDUR AKUNTANSI DAN BUKTI-BUKTI PENCATATAN

Pembelian:

Saat ini Optik “ABC” membeli barang dari lima pemasok. Ketiga pemasok ini dipilih berdasarkan kelengkapan jenis produk, harga yang bersaing, ketepatan pengiriman, dan termin pembayaran yang lebih panjang. Keputusan pembelian dilakukan dengan mempertimbangkan:

1. Data stok lensa kacamata, *softlens*, dan *frame* yang terdapat di gudang. Data ini dilaporkan setiap minggu oleh bagian gudang. Jumlah minimum persediaan biasanya ditentukan oleh Lesmana sendiri dengan selalu mempertimbangkan perkembangan *trend* model *frame* maupun lensa kacamata dan *softlens*.

2. Permintaan dari bagian penjualan.

Berdasarkan data-data tersebut, bagian pembelian akan menyiapkan pesanan pembelian (*purchase order*) apabila pemasok memenuhi dan mengirimkan pesanan tersebut, staf gudang Optik "ABC" yang menerima barang akan menghitung dan memeriksa jenis, jumlah, serta kondisi barang. Staf gudang juga akan mencocokkan fisik barang dengan data yang terdapat pada pesanan pembelian dari bagian pembelian Optik "ABC". Apabila semua cocok, akan dikeluarkan laporan penerimaan barang kepada bagian pembelian.

Selanjutnya pemasok akan mengirimkan faktur penjualan kepada Optik "ABC". Faktur penjualan ini akan dicocokkan oleh bagian pembelian dengan laporan penerimaan barang dan pesanan pembelian. Jika semuanya cocok, staf pembelian akan membubuhkan paraf pada stempel yang dibubuhkan di atas faktur pemasok. Selanjutnya faktur tersebut diserahkan ke bagian keuangan dan akuntansi untuk diproses. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh staf akuntansi atas pembelian tersebut:

1. Memeriksa kebenaran penghitungan yang tercantm dalam faktur pembelian. Jika semuanya benar, maka staf akuntansi akan mencatat data dala faktur penjualan dari pemasok yang bersangkutan pada jurnal pembelian.
2. Mencatat data dalam faktur pembelian tersebut pada kolom kredit buku pembantu/kartu utang dagang atas nama pemasok yang bersangkutan.
3. Melakukan posting dari jurnal pembelian ke dalam buku besar setiap akhir bulan.

Retur dan Potongan Pembelian (*Purchase Return*)

Merupakan pengembalian barang kepada pemasok jika barang yang diterima rusak atau tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan pembelian. Jika barang yang rusak atau tidak sesuai tersebut tidak dikembalikan (berarti tetap

dibeli oleh Optik “ABC”), maka pemasok biasanya akan memberikan potongan harga yang disebut sebagai Potongan Pembelian (*purchase allowance*).

Jika hal tersebut terjadi, bagian pembelian akan meminta bagian keuangan dan akuntansi untuk menghubungi pemasok agar pemasok mengeluarkan Nota Kredit (*credit memorandum*). Disebut nota kredit karena pihak yang mengeluarkan akan menkredit Piutang Dagang, sehingga saldo piutangnya akan berkurang.

Sebagai alternatif, bagian pembelian dapat meminta bagian keuangan dan akuntansi untuk mengeluarkan Nota Debit (*debit memorandum*). Disebut Nota Debit karena pihak yang mengeluarkan akan mendebit Utang Dagang, sehingga saldo utangnya akan berkurang.

Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas pada Optik “ABC” sebagian besar dilakukan untuk membayar biaya-biaya operasional dan melunasi utang dagang atas pembelian perlengkapan optikal. Pengeluaran kas dilakukan dengan dua cara:

1. Menggunakan cek

Setiap pengeluaran kas selalu diusahakan agar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran kas kecil. Pengeluaran cek dan jurnal disiapkan oleh bagian keuangan dan akuntansi dan harus mendapat persetujuan dari Lesmana pada dokumen yang disebut “Perintah Penarikan Cek”. Berdasarkan dokumen tersebut, maka disiapkan cek yang hanya dapat dicairkan apabila ditandatangani oleh Lesmana sendiri. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh staf akuntansi atas pengeluaran cek tersebut:

- a). Menyiapkan “Perintah Penarikan Cek” dan mengisi data-data yang diperlukan dengan teliti.
- b). Mencatat pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas.

- c). Jika pengeluaran dimaksudkan untuk membayar utang, mencatat transaksi pengeluaran kas tersebut dalam buku pembantu/kartu utang dagang atas nama pemasok yang bersangkutan.
 - d). Penarikan cek untuk membayar pengeluaran selain pelunasan utang dagang tidak perlu dicatat dalam buku pembantu karena tidak menyangkut utang dagang.
 - e). Melakukan posting jurnal pengeluaran kas ke buku besar setiap akhir bulan.
2. Melalui kas kecil

Kas kecil digunakan untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relative kecil atau untuk hal-hal yang tidak praktis jika dibayar dengan cek. Optik "ABC" menggunakan sistem kas kecil *imperest* (jumlah tetap) sebesar Rp 2.000.000. Apabila dana kas kecil sudah mendekati batas Rp 2.000.000, maka harus mengajukan pengisian kembali dengan membuat perintah penarikan cek sebesar uang yang sudah dikeluarkan melalui kas kecil. Prosedur penarikan cek untuk mengisi kembali kas kecil pada dasarnya sama dengan prosedur pengeluaran uang menggunakan cek.

Penjualan

Pesanan pembelian dari pelanggan diterima oleh bagian penjualan. Apabila barang yang dipesan tersedia, bagian penjualan akan menyiapkan pesanan penjualan (*sales order*). *Sales Order* yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Lesmana, dan selanjutnya diproses menjadi faktur penjualan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh staf keuangan dan akuntansi ketika terjadi penjualan:

- a). Membuat faktur penjualan sebanyak tiga rangkap. Lembar pertama diberikan kepada pembeli untuk mengambil barang yang dipesan, lembar kedua untuk bagian pengerjaan pesanan pelanggan, lembar ketiga sebagai arsip untuk bagian keuangan dan akuntansi.

- b). Mencatat transaksi penjualan tersebut ke dalam jurnal penjualan. Penjualan tersebut harus dicatat dalam kolom debit buku pembantu piutang dagang atas nama pelanggan yang bersangkutan.
- c). Melakukan posting jurnal penjualan ke buku besar setiap akhir bulan.

Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada Optik "ABC" berasal dari sumber, yaitu:

1. Pelunasan piutang dagang

Diterima dalam bentuk cek atau melalui transfer antar bank. Cek dari pelanggan diterima oleh staf penagihan pada bagian keuangan dan akuntansi. Cek yang diterima akan disimpan oleh bagian keuangan dan akuntansi untuk dicairkan ke bank pada saat jatuh tempo.

Pelunasan piutang dagang dalam bentuk uang tunai akan diterima oleh bagian keuangan dan akuntansi yang kemudian akan disetorkan ke bank.

2. Penerimaan non operasional

Penerimaan kas yang berasal selain dari pelunasan piutang dagang, misalnya penerimaan pinjaman bank, setoran modal tambahan dari pemilik, pendapatan sewa, dan sebagainya.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh staf keuangan dan akuntansi:

- a). Membuat Bukti Penerimaan Kas setelah menerima uang tunai, cek, atau bukti transfer dari pelanggan. Cek dan bukti transfer sebelumnya harus dikonfirmasi dulu ke pihak bank untuk memastikan bahwa uang sudah masuk rekening bank Optik "ABC".

- b). Mencatat pelunasan pada jurnal penerimaan kas dan buku pembantu/kartu piutang dagang atas nama pelanggan yang bersangkutan.
- c). Penerimaan kas selain dari pelunasan piutang dagang tidak erlu dicatat di buku pembantu karena tidak menyangkut piutang dagang.
- d). Melakukan posting jurnal penerimaan kas ke buku besar setiap akhir bulan.

2. CATATAN AKUNTANSI

Catatan akuntansi yang digunakan Optik "ABC" terdiri atas:

1. Jurnal

Transaksi yang terjadi pada Optik "ABC" dicatat dalam salah satu dari jurnal-jurnal berikut:

a). Jurnal Pembelian (JPb)

Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang. Dasar pencatatan adalah faktur penjualan pemasok. Perusahaan mencatat pembelian persediaan pada harga bersih (harga dikurangi potongan tunai) karena pembayaran selalu dilakukan pada periode potongan tunai.

b). Jurnal Penjualan (JPn)

Digunakan untuk mencatat transaksi penjualn barang. Dasar penjualan adalah faktur penjualan perusahaan.

c). Jurnal Penerimaan Kas (JPnK)

Digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melibatkan penerimaan uang. Dasar pencatatan adalah bukti penerimaan kas setelah uang benar-benar diterima atau masuk ke rekening bank perusahaan.

d). Jurnal Pengeluaran Kas (JPIK)

Digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melibatkan pengeluaran uang. Dasar pencatatan adalah perintah penarikan cek yang disertai dengan bukti-bukti pendukung pengeluaran kas (faktur, kuitansi, dan sejenisnya).

e). Jurnal Umum (JU)

Digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi nonoperasional dan jurnal lainnya seperti jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.

2. Buku Pembantu

Untuk mempermudah pengawasan atas utang dagang dan piutang dagang. Optik "ABC" mempunyai dua buku pembantu, yaitu:

a). Buku Pembantu Piutang Dagang

Buku pembantu ini merupakan rincian atas saldo akun piutang dagang yang terdapat di buku besar. Buku pembantu tersebut dibuat dalam bentuk kartu-kartu piutang.

b). Buku Pembantu Utang Dagang

Buku pembantu ini merupakan rincian atas saldo akun utang dagang yang terdapat di buku besar. Buku pembantu tersebut dibuat dalam bentuk kartu-kartu utang.

3. Buku Besar

Transaksi-transaksi yang telah dicatat dalam jurnal setiap akhir bulan dibukukukan (diposting) ke buku besar.

DAFTAR REKENING OPTIK ABC

No Rek	Nama Rekening	Keterangan
101	Kas	Penerimaan atau pengeluaran kas
110	Piutang	Penyerahan barang atau jasa secara kredit, pembayaran piutang, atau retur
115	Persediaan BD	Pembelian barang dagangan, pencatatan HPP, retur
118	Perlengkapan Kantor	Pengadaan perlengkapan kantor atau pemakaian
120	Peralatan Optikal	Pengadaan peralatan kantor atau penjualan
121	Akumulasi Peralatan Optikal	Penyusutan peralatan kantor atau revaluasi
130	Kendaraan	Pengadaan kendaraan atau penjualan
131	Akumulasi Kendaraan	Penyusutan peralatan kantor atau revaluasi
201	Utang Usaha	Pembelian barang atau jasa secara kredit, pembayaran, retur
301	Modal Mandiri	Setoran aktiva atau utang pemilik, laba, rugi, prive
302	Prive Mandiri	Pengambilan aktiva perusahaan atas pemilik
401	Penjualan	Penyerahan barang atau jasa
501	Pembelian	Pembelian barang dagangan
601	B. Gaji	Perhitungan beban gaji atau pembayaran
602	B. Perlengkapan	Perhitungan beban perlengkapan
605	B. Sewa Rumah	Perhitungan beban sewa rumah atau pembayaran
606	B. Bahan Bakar	Perhitungan beban bahan bakar atau pembayaran
607	B. Telepon	Perhitungan beban telepon atau pembayaran
608	B. Listrik	Perhitungan beban listrik atau pembayaran
609	B. Penyus. Peralatan Optikal	Perhitungan beban penyusutan peralatan
610	B. Penyus. Kendaraan	Perhitungan beban penyusutan kendaraan
611	B. Lain - lain	Perhitungan beban lain-lain atau pembayaran

PENJELASAN TRANSAKSI PADA BULAN NOVEMBER 2007

Pembelian (Bukti 4 - Faktur Pembelian)

Bukti 4 merupakan contoh faktur pembelian yang dikeluarkan oleh salah satu pemasok, yaitu BAVARIA OPTIC. Hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Bukti ini dicatat dalam Jurnal Pembelian di Kertas Kerja. Pelajarilah cara mencatat Faktur Pembelian dalam Jurnal Pembelian. Informasi apa saja yang harus dikutip dari Faktur Pembelian dan pada kolom mana informasi tersebut dicatat. Beri tanda centang (√) pada kolom "Ref. Post". Untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah dicatat juga dalam Buku Pembantu Utang.
- b. Pelajari cara mencatat faktur pembelian dalam Buku Pembantu Utang di Kertas Kerja. Dalam faktur pembelian disebutkan bahwa faktur tersebut dikeluarkan oleh BAVARIA OPTIC, oleh karena itu akan dicatat pada Buku Pembantu Utang atas nama BAVARIA OPTIC.

Penjualan (Bukti 2 - Faktur Penjualan)

Bukti 2 merupakan contoh faktur penjualan yang dikeluarkan oleh Optik ABC kepada salah satu pelanggan yaitu TOP OPTIK. Hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Bukti ini dicatat dalam Jurnal Penjualan di Kertas Kerja. Pelajarilah cara mencatat faktur penjualan dalam jurnal penjualan. Informasi apa saja yang harus dikutip dari faktur dan pada kolom mana informasi itu dicatat. Beri tanda centang (✓) pada kolom "Ref. Post". Untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah dicatat juga dalam Buku Pembantu Piutang.
- b. Pelajari cara mencatat faktur penjualan dalam Buku Pembantu Piutang di Kertas Kerja. Dalam faktur disebutkan bahwa penjualan ini dilakukan oleh TOP OPTIK, oleh karena itu akan dicatat pada Buku Pembantu Piutang atas nama TOP OPTIK.

Retur Pembelian (Bukti 7 - Nota Kredit dari Pemasok)

Bukti 7 merupakan contoh faktur retur pembelian barang dagangan dari BAVARIA OPTIC karena ada *frame* yang rusak. Hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Bukti ini dicatat dalam Jurnal Umum. Pelajari cara mencatat Nota Kredit dalam Jurnal Umum.
- b. Pelajari cara mencatat bukti ini dalam Buku pembantu Utang. Ingat bahwa retur penjualan mengurangi saldo utang OPTIK ABC pada pemasok yang bersangkutan.

Pengeluaran Kas (Bukti 1, 5, 6 - Perintah Penarikan Cek)

Bukti 1 adalah perintah pengeluaran kas untuk melunasi utang pembelian barang dagangan. Sedangkan bukti 5 dan 6 adalah perintah pengeluaran kas untuk membayar gaji karyawan harian. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Bukti ini dicatat dalam Jurnal Pengeluaran Kas. Pelajarilah cara mencatat bukti ini dalam Jurnal Kas Keluar (JKK). Informasi apa saja yang harus dikutip dari bukti ini ke dalam JKK dan dalam kolom mana informasi itu harus dicantumkan. Beri tanda centang (✓) pada kolom referensi untuk

menunjukkan bahwa transaksi pada bukti 1 dicatat juga dalam Buku Pembantu Piutang.

Penerimaan Kas (Bukti 3 – Bukti Penerimaan Kas)

Bukti 3 merupakan contoh bukti penerimaan kas dari salah satu pelanggan, yaitu TOP OPTIK untuk pelunasann piutang di bulan Oktober 2007. OPTIK ABC membuat bukti semacam ini jika menerima cek, bilyet giro, ata faks bukti transfer pembayaran dari pelanggan. Hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Bukti ini dicata dalam jurnal penerimaan kas. Pelajarilah cara mencatat bukti ini dalam Jurnal Kas Mask (JKM). Informasi apa saja yang harus dikutip dari bukti ini ke dalam JKM dan dalam kolom mana informasi ini harus dicantumkan. Beri tnda centang (√) pada kolom referensi untuk menunjukkan bahwa transaksi pada bukti 1 dicatat juga dalam Buku Pembantu Piutang.
- b. Pelajari cara mencatat bukti pelunasan piutang dalam Buku Pembantu Piutang. Dalam bukti penerimaan kas disebutkan bahwa kas diterima untuk melunasi piutang TOP OPTIK, oleh karena itu akan dicatat pada Buku Pembantu atas nama TOP OPTIK.

DATA KEUANGAN

1. Rincian piutang dagang adalah:

1). Top Optik	Rp 11.125.000
2). Bahagia Optik	-
3). Aura OPTik	Rp 10.825.000
4). Face So Good	Rp 5.475.000
5). Siesta Optik	Rp 1.050.000

Siesta Optik adalah pelanggan yang sudah ditolak oleh Lesmana untuk bertransaksi dengan Perusahaan sejak awal 2007 karena pembayaran yang

macet. Perusahaan menemukan baru-baru ini kantor Siesta sudah ditutup dan pemiliknya tidak dapat lagi dihubungi.

2. Perusahaan menggunakan metode penghapusan langsung untuk piutang yang dianggap tidak tertagih.
3. Untuk menghitung besarnya nilai persediaan, berikut ini diberikan daftar harga beli dan harga jual lensa dan *frame* yang diperdagangkan oleh Optik ABC. Harga beli (net) adalah harga beli setelah dikurang diskon penjualan dari produk yang besarnya 2% apabila pembayaran dilakukan dalam periode diskon. Optik ABC selalu membayar tetap waktu.

No	Kode	Nama Barang	Pemasok	Harga Beli (Net)	Harga Jual
1.	LD-01	Lensa Doble FT FG MC	Bavaria Optic	220.500	300.000
2.	LD-02	Lensa Doble Cylinder	Bavaria Optic	294.000	375.000
3.	LD-03	Lensa Doble FT FG	Bavaria Optic	220.500	300.000
4.	LR-01	Lensa CR Dobel (Flattop+cylinder) MC	Bavaria Optic	294.000	375.000
5.	LR-02	Lensa CR Dobel (Flattop+cylinder) Putih	Bavaria Optic	269.500	350.000
6.	FF-01	Frame Filano	Mega Jaya Frame & Optic	269.500	350.000
7.	FR-01	Frame Robertino	Mega Jaya Frame & Optic	318.500	400.000
8.	FJ-01	Frame Jasmine	Mega Jaya Frame & Optic	245.000	325.000
9.	FD-01	Frame Rodenstock	Mega Jaya Frame & Optic	343.000	425.000
10.	FI-01	Frame Idea Wear Cl	Mega Jaya Frame & Optic	269.500	350.000
11.	FI-02	Frame Idea Wear	Mega Jaya Frame & Optic	269.500	350.000
12.	FL-01	Frame Passport RL	Jaya Abadi Optical	294.000	375.000
13.	FL-02	Frame Passport CL	Jaya Abadi Optical	245.000	325.000
14.	LE-01	Lensa Engkle Cylinder HI Pink	Jaya Abadi Optical	318.500	400.000
15.	LE-02	Lensa Engkle Cylinder HI Putih MC	Jaya Abadi Optical	245.000	325.000

Perusahaan menggunakan metode perpetual untuk mencatat persediaannya. Namun setiap akhir bulan, pemeriksaan fisik tetap dilakukan untuk memastikan ketepatan saldo persediaan.

4. Rincian Utang Dagang sebagai berikut:

Bavaria Optic	Rp 8.697.500
Mega Jaya Frame&Optic	<u>Rp 7.350.000</u>
	Rp 16.047.500

5. Utang gaji karyawan merupakan gaji 4 orang karyawan harian bagian penjualan untuk periode kerja 2 mingguan (10 hari kerja, Senin-Jumat) yang dibayarkan pada setiap hari Senin berikutnya sebesar Rp 1.600.000. Pembayaran gaji terakhir jatuh pada hari Senin, 22 Oktober 2007. Utang gaji sebesar Rp 1.120.000 adalah untuk 7 hari kerja (Senin 22 Oktober sampai Selasa 30 Oktober 2007).