

# LAPORAN PROGRAM PENERAPAN IPTEKS



## PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK MENINGKATKAN PROSES KERJA PADA GABUNGAN PENGUSAHA OPTIK INDONESIA (GAPOPIN) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh:

Sukirno, M.Si – NIP. 132 093 044  
Penny Rahmawaty, M.Si – NIP. 132 319 413  
Amanita Novi Yushita, SE – NIP. 132 318 570

Dibiayai oleh

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional  
sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penugasan  
Pengabdian kepada Masyarakat

Nomor: 023/SP2H/PPM/DP2M/II/2008, tanggal 28 Februari 2008

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2008

## HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENERAPAN IPTEKS

1. Judul : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Proses Kerja Pada Gabungan Pengusaha Optik (GAPOPIN) Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Bidang : Akuntansi
3. Ketua Pelaksana
  - a. Nama Lengkap : Sukirno, M.Si
  - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
  - c. NIP : 132093044
  - d. Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
  - e. Jabatan : Lektor Kepala
  - f. Fakultas/Jurusan : FISE/Pendidikan Akuntansi
4. Jumlah Tim : 3 orang
5. Lokasi Kegiatan : Kota Yogyakarta
6. Waktu Program : 8 bulan
7. Biaya : Rp 7.500.000,00



Mengetahui,  
Dekan FISE UNY

Sardiman AM, M.Pd  
NIP.130814615

Yogyakarta, 27 Oktober 2008  
Ketua Pelaksana,

Sukirno, M.Si  
NIP. 132093044

Menyetujui,  
Ketua Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Burhan Nurgiantoro  
NIP. 130799889

## RINGKASAN

Perkembangan teknologi informasi telah membawa banyak perubahan dalam proses bisnis. Operasional bisnis menjadi semakin mudah, cepat dan dapat mengurangi tingkat kesalahan yang disebabkan oleh faktor manusia (*human error*). Salah satu bidang yang terkait erat dengan pemanfaatan teknologi informasi ini adalah bidang akuntansi. Proses pencatatan transaksi keuangan biasanya dilakukan secara manual dan membutuhkan ketelitian dan kejelian dari karyawan. Saat ini penggunaan komputer untuk mengolah data akuntansi menjadi suatu kebutuhan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer dalam melaksanakan fungsi akuntansi di berbagai organisasi bisnis. SIA terdiri dari 5 komponen, yaitu: (1) orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi organisasi; (2) prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi; (3) data tentang proses-proses bisnis organisasi; (4) software yang dipakai untuk memproses data organisasi; (5) infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat program penerapan ipteks ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan praktek akuntansi pada beberapa perusahaan yang tergabung dalam Gabungan Pengusaha Optik Indonesia (GAPOPIN) Daerah Istimewa Yogyakarta. Selain itu, tujuan khususnya antara lain membantu pencatatan transaksi dan pembuatan laporan keuangan secara manual, serta mempraktekkan program komputer akuntansi sederhana.

Hasil kegiatan pengabdian pemanfaatan sistem informasi akuntansi adalah peserta dapat membuat pencatatan transaksi bisnis manual mulai dari bukti transaksi, jurnal, posting dan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi. Disamping menguasai pembukuan secara manual, peserta juga mampu mengoperasikan program komputer akuntansi sederhana. Peserta dapat membandingkan kinerja pencapaian hasil (proses) antara pembukuan akuntansi manual dan menggunakan komputer. Meskipun disadari bahwa proses akuntansi dapat diselesaikan dengan lebih cepat jika menggunakan komputer, tetapi karena peserta pelatihan masih belum terbiasa menggunakan komputer untuk keperluan pencatatan transaksi, maka dalam pelaksanaannya masih menghadapi kendala. Tetapi edukasi yang diberikan secara terus menerus diharapkan akan dapat meningkatkan kesadaran mengenai pentingnya penggunaan sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan kinerja perusahaan.



## SUMMARY

Information technology development has brought many changes in business process. It causes business operation becomes increasingly easy, fast, and reduces error level caused by human error factor. A part which relates to the implementation of information technology is accounting. Recording activity in financial accounting is usually done manually and it needs employee's accuracy and carefulness. Nowadays, computerizing in accounting data processing becomes a company's necessity.

Accounting system is an organization of forms, recording, and reporting which are coordinated to provide financial information needed by a manager to assist company management. While accounting information system is a computer-based information system that carries accounting functions out the business organizations. Accounting information system comprises of 5 components that are: (1) people that operate and accomplish the organization functions (2) procedures, manual and automated as well, used for collecting, processing, and storing data of organization activities (3) data of the organization business process (4) software used in data organization processing (5) information technology infrastructure, computer, peripheral device, and network communication media.

Public service activities under science and technology application program is intended to hike knowledge, understanding, and accounting practice on the companies grouped in Indonesian Optical Entrepreneur Association (known as Gabungan Pengusaha Optik Indonesia = GAPOPIN) in the special district of Yogyakarta. Besides, the objectives of this service are to assist financial reporting and transaction recording manually and practicing of a simple computerized-accounting program.

Service results of the implementation of accounting information system are participants could record business transactions manually from business papers recording, journalizing, and posting, as well as financial reporting such as balance sheet and income statement. Participants were not only able to accomplish manual accounting process but also operate a simple computer-based accounting. They could compare their performances of both, manual and computerized approach. As it is considered that accounting process will be faster accomplished by a computer rather than manual process, nevertheless this public service faced a problem because of the participants did not accustom to use a computer for transaction recording. But it is hoped that sustainable education will be able to improve the importance of accounting information system in promoting company's performance.



## PRAKATA

Puji syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkah dan rahmatNya sehingga laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM) dengan judul Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Proses Kerja Pada Gabungan Pengusaha Optik Indonesia (Gapopin) Daerah Istimewa Yogyakarta dapat diselesaikan dengan baik.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pencatatan transaksi keuangan secara baik dan benar dengan menggunakan sistem manual maupun program komputer bagi pengusaha optik di kota Yogyakarta.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan dan bantuan dana dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini
2. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta atas bantuannya dalam mempermudah pelaksanaan kegiatan ini
3. Bapak Prof. Dr. Burhan Nurgiyantoro selaku Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah banyak memberikan bantuan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini

4. Bapak Sardiman AM., M.Pd, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi (FISE) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi motivasi dan semangat dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Bapak Joko Sulisty, RO., SE, selaku ketua Gabungan Pengusaha Optik Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberi ijin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan pengabdian ini
6. Peserta Pelatihan yang dengan antusias mengikuti kegiatan pelatihan pemanfaatan sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan proses operasi perusahaan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari suatu kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 27 Oktober 2008

Penyusun,

Sukirno, M.Si  
NIP. 132093044



## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
RINGKASAN DAN SUMMARY .....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Kegiatan .....	3
D. Manfaat Kegiatan .....	3
<b>BAB II    TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
A. Sistem Akuntansi .....	4
1. Formulir .....	5
2. Jurnal .....	5
3. Buku Besar.....	6
4. Buku Pembantu.....	6
5. Laporan.....	6
B. Sistem Informasi Akuntansi.....	7
<b>BAB III    MATERI DAN METODE.....</b>	<b>12</b>
A. Kerangka Pemecahan Masalah .....	12
B. Realisasi Pemecahan Masalah .....	12
C. Khalayak Sasaran .....	13
D. Metode Yang Digunakan .....	14
E. Gambaran Teknologi Yang Diterapkan .....	14
<b>BAB IV    HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>16</b>
A. Hasil Kegiatan .....	16
B. Pembahasan.....	19
<b>BAB V    KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Metode Pelatihan .....	14
Gambar 1	Sistem Akuntansi .....	4
Tabel 2	Pelaksanaan Kegiatan PPM.....	17
Gambar 2	SI dan Substansinya .....	8
Tabel 3	Evaluasi Kegiatan PPM.....	18
Gambar 3	Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Perhitungan .....	9
Gambar 4	Bagan Air Dala Secara Gns Besar Untuk Sistem Perawatan Tubuh .....	10
Gambar 5	Diagram Arus Data Untuk Siklus Pengeluaran .....	11
Gambar 6	Revisi Pemecahan Masalah .....	13
Gambar 7	Teknologi yang Digunakan dalam PPM .....	15



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Sistem Akuntansi .....	4
Gambar 2	SIA dan Subsistemnya .....	8
Gambar 3	Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian .....	9
Gambar 4	Bagan Alir Data Secara Garis Besar untuk Sistem Penjualan Tunai .....	10
Gambar 5	Diagram Arus Data Untuk Siklus Pengeluaran .....	11
Gambar 6	Realisasi Pemecahan Masalah .....	13
Gambar 7	Teknologi yang Digunakan dalam PPM .....	15

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Dewasa ini peranan sistem informasi dalam suatu organisasi tidak dapat diragukan lagi. Dukungannya dapat membuat sebuah perusahaan memiliki keunggulan kompetitif. Selain itu dengan perkembangan teknologi informasi dewasa ini telah banyak membawa perubahan dalam proses bisnis. Operasional bisnis menjadi semakin mudah, cepat dan dapat mengurangi tingkat kesalahan yang disebabkan oleh faktor manusia (*human error*). Salah satu bidang yang terkait erat dengan pemanfaatan teknologi informasi ini adalah bidang akuntansi. Proses pencatatan transaksi keuangan biasanya dilakukan secara manual dan membutuhkan ketelitian dan kejelian dari tenaga kerja (karyawan). Penggunaan komputer untuk mengolah data akuntansi sebagai sebuah alat bantu saat ini menjadi suatu kebutuhan tersendiri.

Selain perubahan yang disebabkan oleh teknologi, perusahaan-perusahaan menjawab lingkungan persaingan bisnis yang meningkat dengan cara memeriksa kembali setiap kegiatan internal, dalam upaya untuk mendapatkan tambahan nilai (*value added*) dengan biaya minimal. Oleh karena itu kegiatan akuntansi tidak hanya bersifat melaporkan hasil kegiatan di masa lampau, tetapi juga harus proaktif dalam memberikan dan menginterpretasikan informasi keuangan dan non keuangan dari berbagai kegiatan organisasi.

Gabungan Pengusaha Optik Indonesia, yang biasa disebut secara singkat GAPOPIN, adalah organisasi yang mewadahi para pengusaha optikal maupun pengusaha barang-barang keperluan optikal. Organisasi ini didirikan di Jakarta pada tanggal 29 Oktober 1959, dan berkedudukan serta berkantor pusat di Jakarta, dengan cabang-cabang kepengurusan di tiap propinsi di



Indonesia. Salah satunya adalah yang di Propinsi DIY ini. Sebagai suatu organisasi, GAPOPIN bertujuan untuk memupuk rasa kebersamaan dan kekeluargaan diantara para pengusaha optik, melindungi kepentingan anggota dari persaingan yang tidak sehat. Sampai saat ini jumlah anggota GAPOPIN DIY sebanyak 86 pengusaha yang tersebar di seluruh wilayah DIY.

Dalam perjalanan bisnisnya, tentu perusahaan juga menghadapi kendala dalam proses pencatatan dan pencatatan transaksi keuangannya. Banyaknya jenis dan macam barang yang dijual menjadikan kegiatan akuntansi semakin rumit, ditambah lagi dengan karyawan yang kurang menguasai proses pencatatannya.

Dari uraian di atas terlihat betapa pentingnya pengetahuan dan praktek pencatatan (akuntansi) yang baik dan benar secara manual maupun dengan menggunakan program komputer sederhana sehingga dapat meningkatkan proses kerja bidang akuntansi. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pada usaha kecil ini adalah berupa pelatihan pencatatan secara manual dan dilanjutkan dengan pemanfaatan program komputer akuntansi untuk mempermudah operasional usaha.

## **B. Perumusan Masalah**

Pengembangan dan pemanfaatan teknologi komputer dalam operasi bisnis khususnya bidang akuntansi sangat diperlukan agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Rumusan masalah yang dikemukakan adalah:

1. Bagaimana membuat pencatatan akuntansi yang benar secara manual?

2. Bagaimana penggunaan komputer akuntansi dapat membantu dalam proses pencatatan akuntansi?

### **C. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat program penerapan ipteks ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan praktek akuntansi pada beberapa perusahaan yang tergabung dalam GAPOPIN Yogyakarta.

Sedangkan tujuan khususnya antara lain:

1. Membantu pembuatan laporan keuangan dan pencatatan akuntansi secara manual
2. Mempraktekkan program komputer untuk pencatatan (komputer akuntansi) sederhana

### **D. Manfaat Kegiatan**

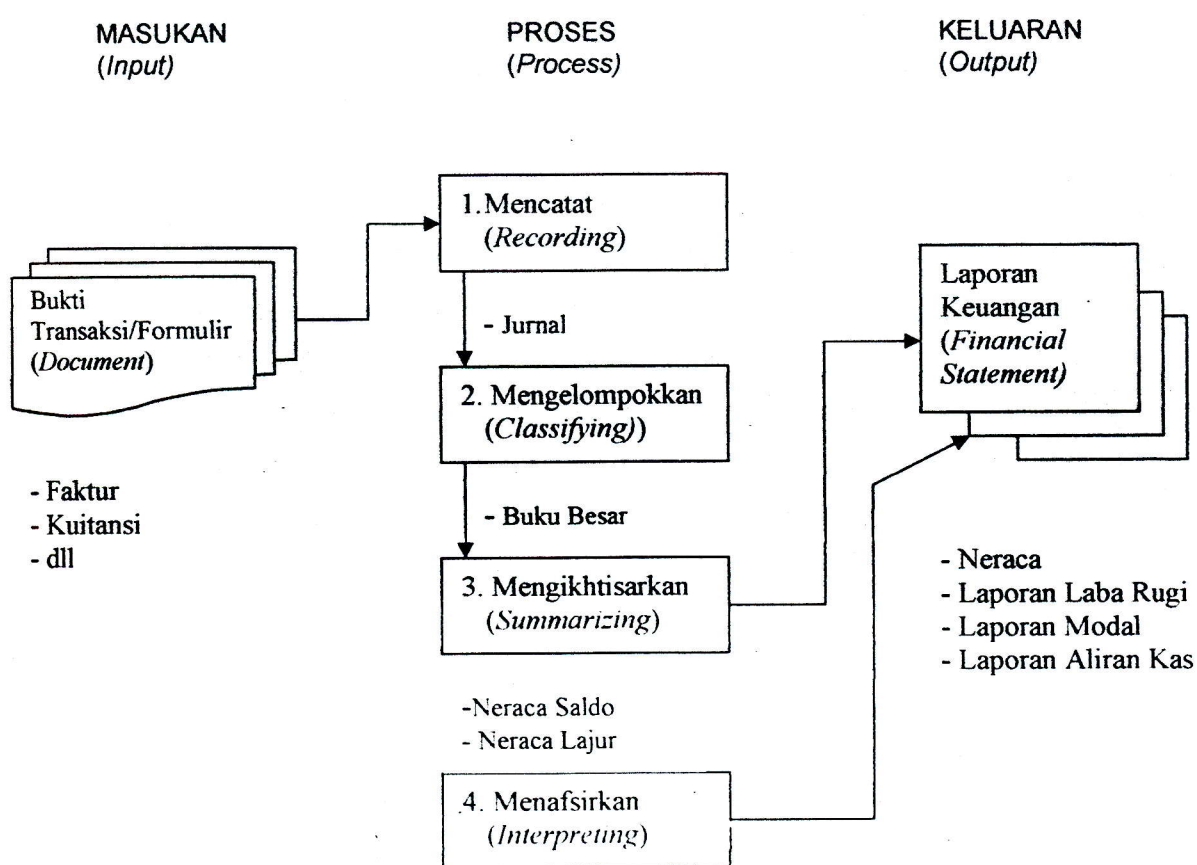
Dengan pemanfaatan sistem informasi akuntansi khususnya program komputer akuntansi akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan bidang akuntansi. Sedangkan bagi perusahaan (khalayak sasaran), kegiatan ini akan memberikan pengetahuan akuntansi yang lebih mendalam dan dapat menggunakan alat bantu komputer dalam proses akuntansi. Jika sebelumnya perusahaan memerlukan waktu yang relatif lama untuk melakukan proses akuntansi (penjurnalan, posting ke buku besar, laporan) dengan tingkat kesalahan yang relatif tinggi, maka setelah pelatihan dan praktek dengan menggunakan program komputer akuntansi maka dapat mempercepat waktu pengerjaan transaksi dan pelaporannya dengan tingkat kesalahan yang relatif kecil.



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1993:3). Adapun sistem akuntansi secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut :

### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data.

### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat pula peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

### **3. Buku Besar**

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi 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.

### **4. Buku Pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

### **5. Laporan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.



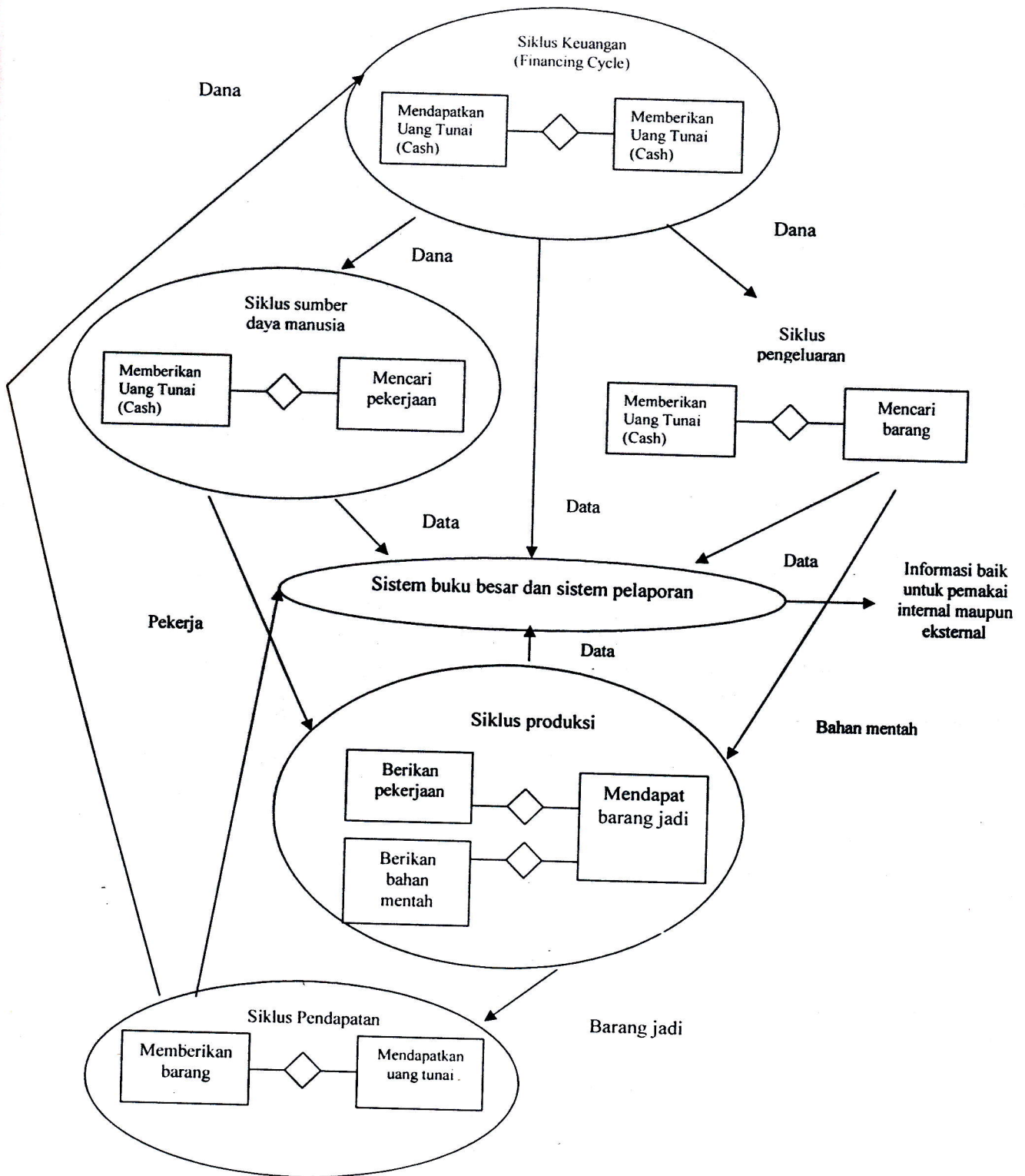
## B. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer dalam melaksanakan fungsi akuntansi di berbagai organisasi bisnis (Winarno, 1994:19). SIA terdiri dari 5 komponen, yaitu: (1) orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi; (2) prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi; (3) data tentang proses-proses bisnis organisasi; (4) software yang dipakai untuk memproses data organisasi; (5) infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu SIA memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu :

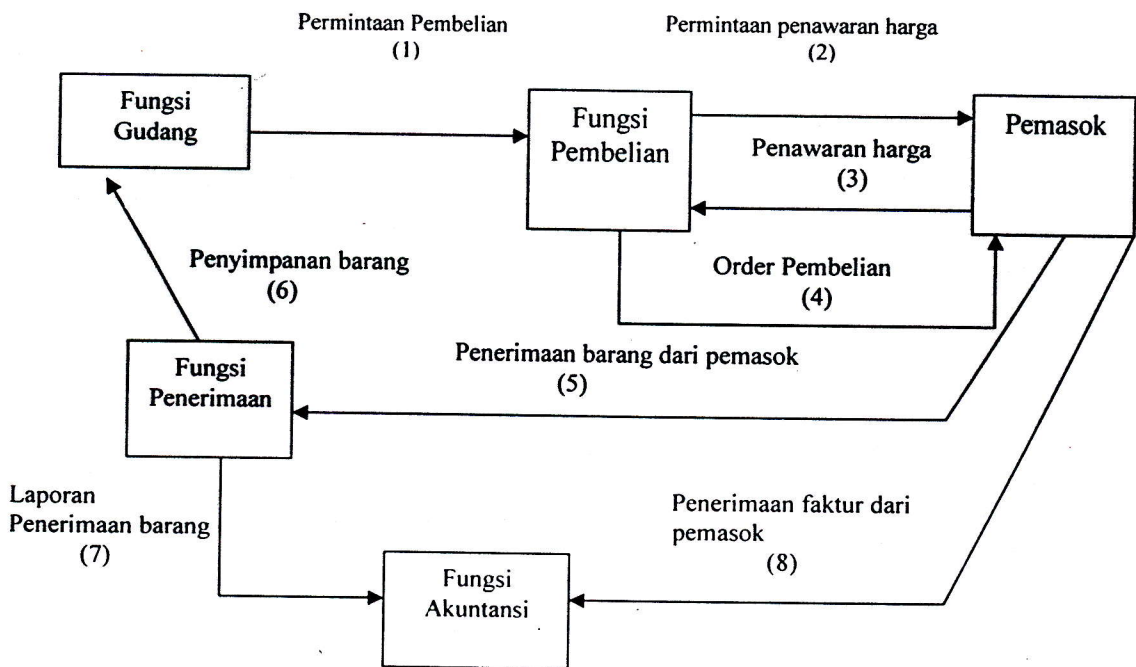
1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Sedangkan pemanfaatan SIA dalam operasi bisnis dapat dijelaskan dalam bagan alir sebagai berikut (Romney, Steinbart, 2003:30) :



Gambar 2. SIA dan Subsistemnya

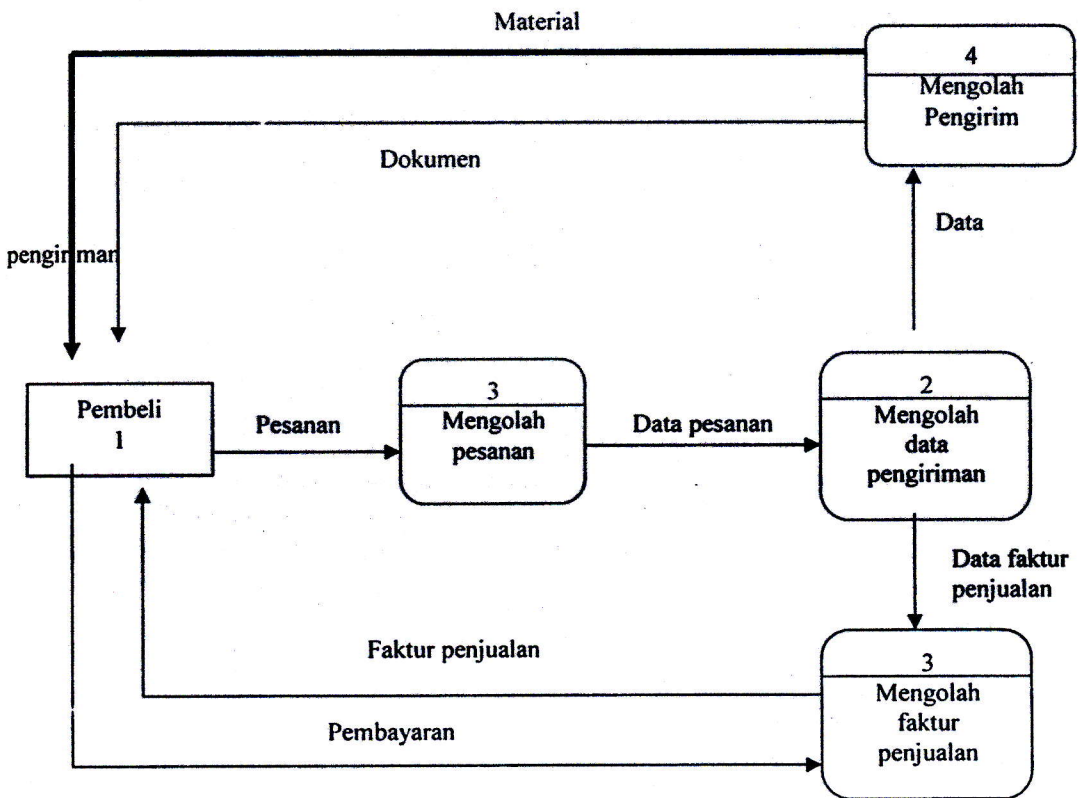
Berbagai kegiatan akuntansi mengikuti prosedur sistem akuntansi standar. Sebagai contoh dalam sistem pembelian. Kegiatan dimulai dari (1) permintaan pembelian, (2) permintaan penawaran harga, (3) penawaran harga dari pemasok, (4) order pembelian, (5) penerimaan barang dari pemasok, (6) penyimpanan barang di gudang, (7) Laporan penerimaan barang dan (8) penerimaan faktur dari pemasok. Jika kegiatan-kegiatan tersebut digambarkan dalam sebuah sistem informasi akuntansi akan tampak seperti gambar berikut:



Gambar 3. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

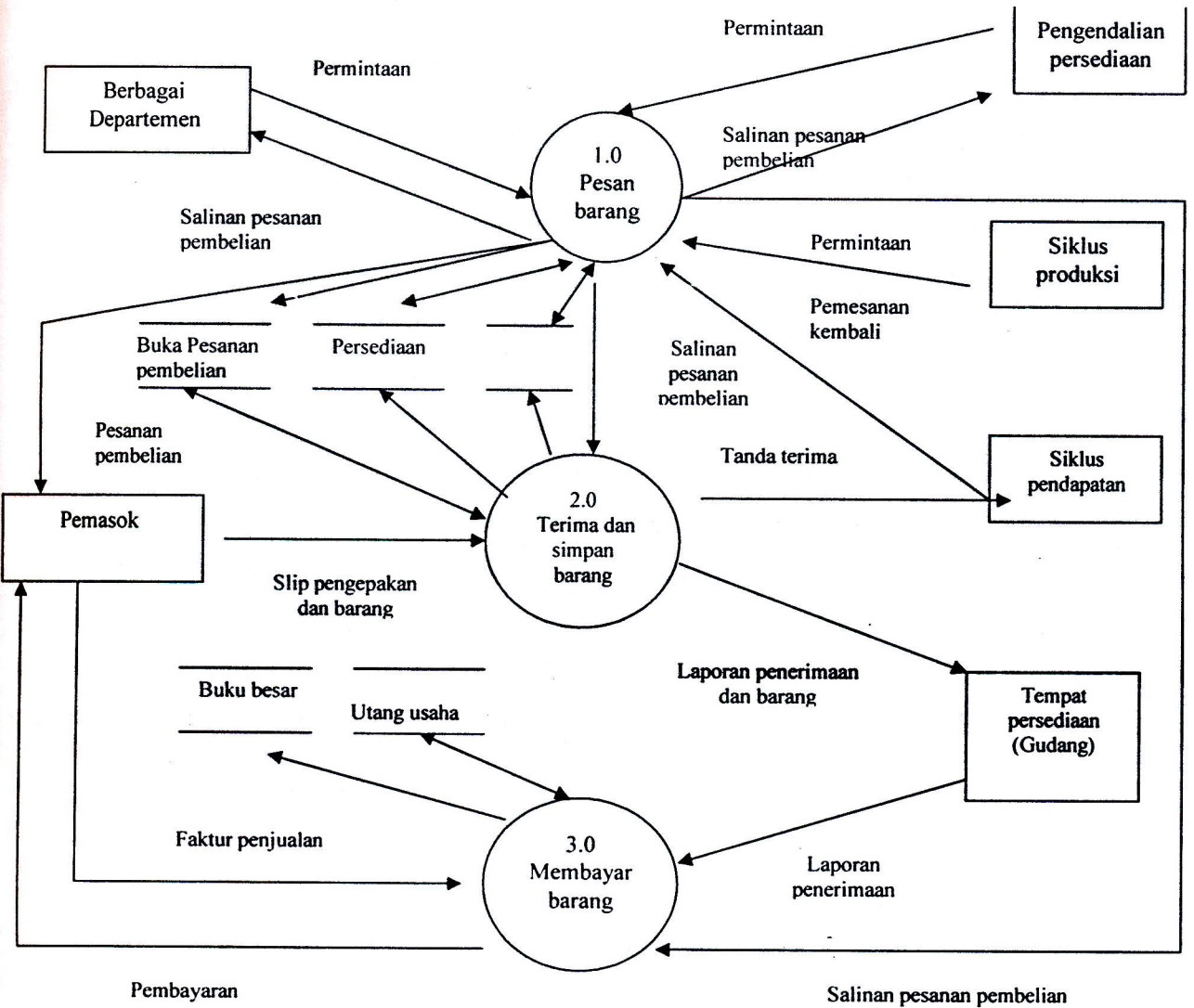


Sedangkan untuk sistem penjualan tunai, proses yang harus dilalui adalah dapat digambarkan dalam sebuah sistem akuntansi seperti gambar berikut:



Gambar 4. Bagan Alir Data Secara Garis Besar untuk Sistem Penjualan Tunai

Gambaran Sistem Pencatatan Akuntansi dengan Menggunakan Komputer :



Gambar 5. Diagram Arus Data untuk Siklus Pengeluaran

## **BAB III. MATERI DAN METODE**

### **A. Kerangka Pemecahan Masalah**

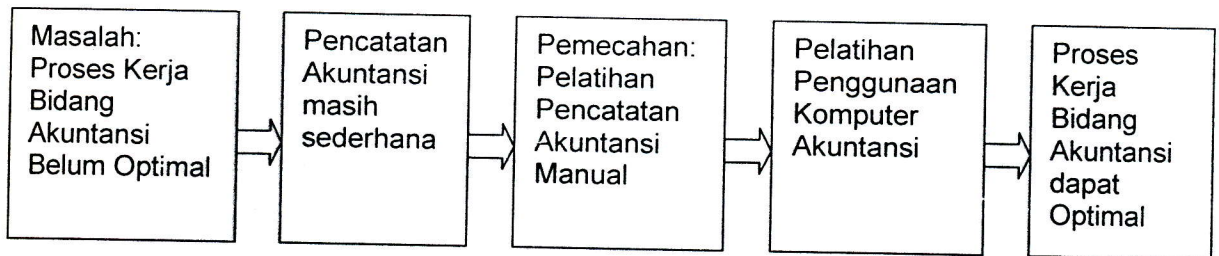
Pencatatan akuntansi yang baik dan benar sangat diperlukan perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Tetapi dalam perjalanannya kemungkinan perusahaan menghadapi kendala dalam proses pencatatan transaksi keuangannya. Banyaknya jenis dan macam barang yang dijual menjadikan kegiatan akuntansi semakin rumit, ditambah lagi dengan karyawan yang kurang menguasai proses pencatatan akuntansinya.

Penguasaan pengetahuan dan praktek pencatatan (akuntansi) yang baik dan benar secara manual maupun dengan menggunakan program komputer akuntansi diharapkan akan dapat meningkatkan proses kerja bidang akuntansi. Untuk memecahkan permasalahan di atas digunakan beberapa metode yaitu pertama, berupa pelatihan pencatatan akuntansi secara manual dan kedua, pemanfaatan dan praktek penggunaan program komputer akuntansi untuk mempermudah proses kerja.

### **B. Realisasi Pemecahan Masalah**

Permasalahan yang terkait dengan proses kerja bidang akuntansi yang belum optimal yang disebabkan karena pencatatan akuntansi yang masih sederhana. Untuk memecahkan permasalahan tersebut maka perlu dilakukan pelatihan pencatatan akuntansi yang benar secara manual. Setelah proses pencatatan secara manual dipahami dengan baik maka dilanjutkan dengan pengenalan penggunaan program komputer akuntansi. Hasil dari kegiatan pelatihan ini adalah proses kerja bidang akuntansi dapat optimal. Realisasi pemecahan masalah di atas dapat dilihat pada bagan berikut:





Gambar 6. Realisasi Pemecahan Masalah

### C. Khalayak Sasaran

Sasaran kegiatan adalah membekali pengusaha optik untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi yang sudah mendunia. "Pembekalan" ini dimulai dengan menanamkan ke dalam diri mereka kesadaran atau mentalitas yang mengarah kepada pemanfaatan teknologi, baik dari segi mental maupun fisik (teknologi komputer). Langkah berikutnya adalah melatih menggunakan teknologi informasi, khususnya teknologi komputer, untuk membantu usaha mereka, seperti menangani pencatatan transaksi, perhitungan-perhitungan maupun proses-proses administrasi yang sifatnya berulang.

Perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam GAPOPIN pada umumnya merupakan perusahaan yang berskala kecil menengah. Oleh karenanya dalam operasi bisnisnya khususnya untuk akuntansi masih banyak yang menggunakan cara-cara manual. Dalam kegiatan PPM ini diambil 3 perusahaan optik yang dijadikan sebagai kelompok sasaran. Pemilihan khalayak sasaran didasarkan pada beberapa pertimbangan yaitu: (1) perusahaan tersebut memiliki skala usaha kecil; (2) proses pencatatan masih menggunakan manual belum berdasar komputer; (3) lokasi usaha relatif berdekatan dan terjangkau oleh tim (lokasi di Kota Yogyakarta); (4) memiliki komputer dan perangkatnya sebagai alat utama dalam kegiatan ini dan (5) memiliki komitmen dan kemauan keras dalam pemanfaatan teknologi

informasi untuk mempermudah proses kerja. Ketiga perusahaan tersebut adalah:

1. Optik Naufal : Jalan Wahid Hasim 33 Yogyakarta
2. Fifas Optik : Jalan Tegal Kemuning DN II/806 Yogyakarta
3. Optik Sulisty: Jalan Bantul Km 4 Dongkelan 427 Yogyakarta

#### D. Metode Yang Digunakan

Metode yang digunakan untuk mengatasi permasalahan di atas dapat dilihat dalam tabel berikut:

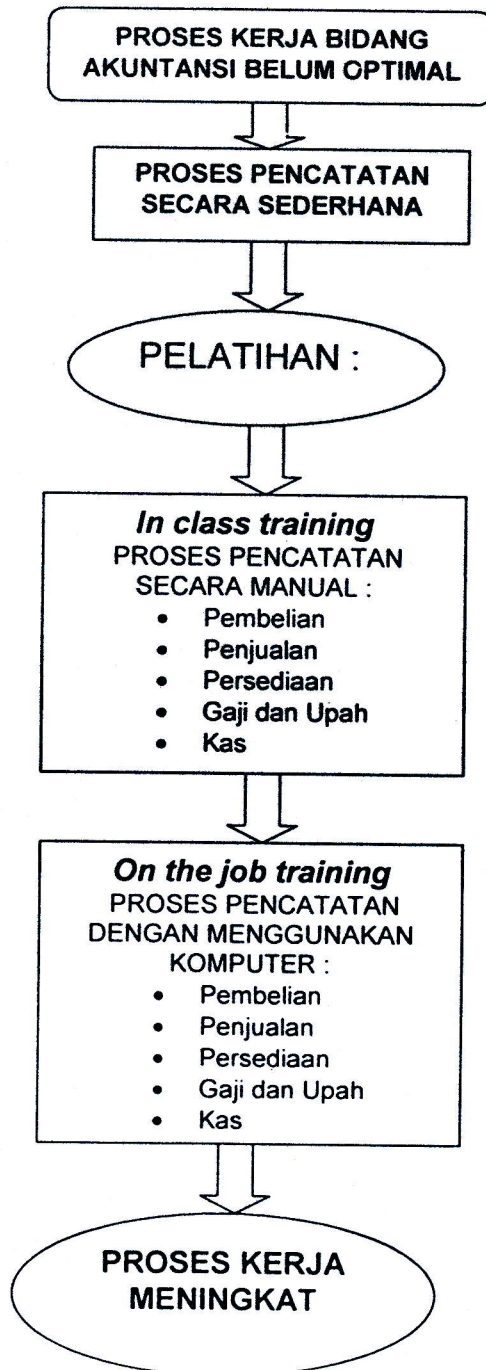
Tabel 1. Metode Pelatihan

<b>Awal</b>	<b>Middle</b>	<b>Outcome</b>
Perusahaan masih menggunakan sistem pencatatan akuntansi secara manual untuk pencatatan transaksi keuangan	a. Pelatihan di dalam kelas ( <i>in class training</i> ) sistem pencatatan akuntansi yang baik dan benar secara manual b. Pelatihan program komputer akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan	Tersedia program komputer akuntansi yang dapat digunakan untuk mempercepat proses kerja bidang akuntansi

#### E. Gambaran Teknologi Yang Diterapkan

Gambaran teknologi yang digunakan dalam pelatihan pemanfaatan sistem informasi akuntansi pada pengusaha optik adalah:

## GAMBARAN TEKNOLOGI YANG DITERAPKAN



Gambar 7. Teknologi yang digunakan dalam PPM



## BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil Kegiatan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM) ini dibiayai oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat nomor: 023/SP2H/PPM/DP2M/II/2008.

Tahapan pelaksanaan kegiatan dapat diringkas sebagai berikut:

1. Tahap Pra Pelatihan
  - Materi (modul) pelatihan dan persiapan peralatan latihan
2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan
  - Pelatihan pembukuan manual
  - Pelatihan Komputer Akuntansi
3. Evaluasi kegiatan
4. Pembuatan laporan
5. Seminar hasil kegiatan
6. Revisi laporan
7. Finalisasi laporan dan pengumpulan laporan

Pada tahap pra pelatihan, materi (modul) pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Dalam tahapan ini disiapkan kertas-kertas kerja yang terkait dengan transaksi keuangan harian. Peralatan kerja yang digunakan adalah kertas kerja (*job sheet*) untuk pembukuan manual dan media simpan luar (disket) untuk pelatihan komputer akuntansi.

Pada tahap pelaksanaan pelatihan pembukuan manual, rencana awal adalah dalam bentuk *in class training* tetapi setelah melakukan observasi dan

sosialisasi kepada khalayak sasaran ternyata mereka tidak dapat meninggalkan tempat kerja untuk mengikuti pelatihan. Disamping itu juga karena jumlah karyawan administrasi yang sangat terbatas, sehingga bentuk pelatihan yang dilaksanakan adalah pelatihan di tempat kerja (*in job training*) dengan cara tim pelaksana mendatangi lokasi optik satu demi satu. Oleh karena itu, dari rencana semula kelompok sasaran sebanyak lima (5) pengusaha optik maka dalam pelaksanaannya tim hanya dapat menyelenggarakan kegiatan pada tiga (3) pengusaha optik yang tergabung dalam GAPOPIN DIY yaitu:

1. FIFAS Optikal, Jalan Tegal Kemuning DN II/806 Yogyakarta
2. Optik SULISTYO, Jalan Bantul km 4 Dongkelan 427 Yogyakarta.
3. Optik NAUFAL, Jl. Wahid Hasyim 33 Yogyakarta

Pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Pelaksanaan Kegiatan PPM

No	Kegiatan	Tanggal	Materi	Tempat
1	Pelatihan pembukuan manual	19 Juli 2008	Proses pencatatan dari bukti transaksi ke buku jurnal, buku besar, dan penyusunan laporan keuangan	FIFAS Optikal
		20 Juli 2008		Optik NAUFAL
		26 Juli 2008		Optik SULISTYO
2	Pelatihan program komputer akuntansi sederhana	13 Sept 2008	Praktek <i>entry</i> data dengan menggunakan program komputer akuntansi sederhana	FIFAS Optikal
		14 Sept 2008		Optik NAUFAL
		20 Sept 2008		Optik SULISTYO

Berbagai dokumen yang terkait dengan materi pelatihan (kertas kerja dan *software* komputer akuntansi sederhana) terlampir.

Evaluasi kegiatan dilaksanakan pada berbagai tahapan, dimulai dari tahap persiapan sampai pelaksanaan kegiatan. Secara lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Evaluasi Kegiatan PPM

Tahapan Kegiatan	Kriteria Evaluasi	Indikator Pencapaian Tujuan	Tolok Ukur
<b>Tahap Persiapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleksi Khalayak Sasaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khalayak sasaran merupakan perusahaan kecil dan menengah yang masih menggunakan pencatatan akuntansi secara manual, belum mendasarkan pada pemanfaatan teknologi komputer khususnya komputer akuntansi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terpilih beberapa khalayak sasaran yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khalayak sasaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh pelaksana kegiatan</li> </ul>
Tahapan Kegiatan	Kriteria Evaluasi	Indikator Pencapaian Tujuan	Tolok Ukur
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi Kebutuhan Pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah memiliki sistem pencatatan akuntansi namun masih sederhana</li> <li>Ditentukan jenis, materi dan metode pelatihan yang akan diberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menentukan kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan kondisi khalayak sasaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi pelatihan didasarkan pada kebutuhan pengguna</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminar Perencanaan Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan yang direncanakan akan dapat memberikan nilai tambah bagi pengguna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil seminar menjadi tolok ukur pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan sesuai dengan bidang yang dikaji yaitu penerapan ipteks</li> </ul>
<b>Tahap Pra Pelatihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi Pelatihan dan Peralatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi pelatihan disusun berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna</li> <li>Peralatan yang digunakan baik untuk <i>in-class training</i> maupun praktek komputer akuntansi di tempat kerja sesuai kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersusun materi pelatihan pembukuan akuntansi secara manual dan manual program komputer akuntansi</li> <li>Peralatan (<i>hardware</i> dan <i>software</i>) tersedia secara lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi pelatihan sesuai kebutuhan pengguna, yaitu Pencatatan dan Pembukuan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembelian</li> <li>Penjualan</li> <li>Persediaan</li> <li>Kas</li> </ol> </li> <li><i>Hardware</i> dan <i>software</i> tersedia lengkap</li> </ul>



<b>Tahap Pelaksanaan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Pembukuan Manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta pelatihan dapat membuat pencatatan akuntansi secara manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dapat melakukan pencatatan akuntansi manual dengan benar dan sesuai prinsip akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dapat membuat pencatatan akuntansi secara manual untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pembelian</li> <li>b) Penjualan</li> <li>c) Persediaan</li> <li>d) Kas</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Penggunaan Komputer Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta mengetahui perbedaan proses pencatatan akuntansi secara manual dan menggunakan program komputer akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta pelatihan dapat mempraktekkan program komputer akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dapat mengoperasikan program komputer akuntansi khususnya program pencatatan dan pembukuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pembelian</li> <li>b) Penjualan</li> <li>c) Persediaan</li> <li>d) Kas</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tahap Evaluasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan <i>In job training</i></li> <li>• Evaluasi pelaksanaan kegiatan praktek dengan menggunakan komputer akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kegiatan <i>In job training</i> sesuai dengan schedule yang telah ditentukan</li> <li>• Praktek pemanfaatan komputer akuntansi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kegiatan pelatihan baik <i>in job training</i> maupun praktek pemanfaatan komputer akuntansi telah sesuai dengan harapan dan kebutuhan pengguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengoperasikan program komputer akuntansi</li> </ul>

## B. Pembahasan

Pencatatan pembukuan akuntansi secara manual dimulai dari bukti-bukti transaksi yang berupa nota, kuitansi maupun faktur. Bukti transaksi tersebut kemudian dijurnal sesuai dengan pos atau akun yang telah ditentukan. Proses berikutnya adalah memasukkan ke buku besar dan buku pembantu. Dari aktivitas tersebut akan menghasilkan laporan perhitungan harga pokok penjualan, laporan laba rugi dan neraca.

Berikut adalah contoh kasus pengerjaan pencatatan akuntansi secara manual beserta kertas kerja yang dibutuhkan (terlampir)

Usaha optik "ABC" adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam penjualan barang-barang keperluan optikal seperti lensa kacamata/*softlens* dan frame. Barang-barang tersebut dibeli oleh perusahaan langsung dari pabriknya atau melalui distributor secara tunai maupun kredit. Optik "ABC" menjual kacamata 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.



- o 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 tiga 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 pembelian.

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 tercantum dalam faktur pembelian. Jika semuanya benar, maka staf akuntansi akan mencatat data dalam 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 mengkredit 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 *imprest* (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 perlu 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 penjualan 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
111	Kas	Penerimaan atau pengeluaran kas
112	Bank	Penerimaan atau pengeluaran kas di bank
113	Piutang	Penyerahan barang atau jasa secara kredit, pembayaran piutang, atau retur
114	Persediaan BD	Pembelian barang dagangan, pencatatan HPP, retur
115	Perlengkapan Kantor	Pengadaan perlengkapan kantor atau pemakaian
121	Bangunan	Harga pokok pembelian atau pembangunan bangunan
122	Akum Penyusutan Bangunan	Akumulasi Penyusutan bangunan
123	Peralatan Optik	Pengadaan peralatan kantor atau penjualan
124	Akumulasi Peralatan Optik	Penyusutan peralatan kantor atau revaluasi
125	Kendaraan	Pengadaan kendaraan atau penjualan
126	Akumulasi Kendaraan	Penyusutan peralatan kantor atau revaluasi
211	Utang Dagang	Pembelian barang atau jasa secara kredit, pembayaran, retur
212	Utang Pajak	Beban pajak yang masih harus dibayar
213	Utang Bank	Beban yang harus dibayar karena pinjaman Bank
311	Modal	Setoran aktiva atau utang pemilik, laba, rugi, prive
312	Prive	Pengambilan aktiva perusahaan atas pemilik
314	Ikhtisar Laba Rugi	Rek. perantara untuk menutup rek. Nominal ke rek. Riil
411	Penjualan	Penyerahan barang atau jasa
412	Diskon Penjualan	Pengurangan harga kepada pelanggan/pembeli Pengurangan nilai penj karena barang dikembalikan pembeli
413	Retur Penjualan	
511	Harga Pokok Penjualan	Nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada pembeli
512	Beban Gaji	Perhitungan beban gaji atau pembayaran
513	B. Perlengkapan kantor	Nilai perlengkapan kantor yang digunakan
514	Beban Depresiasi Bangunan	Beban penyusutan yang dialokasikan untuk bangunan Beban penyusutan yang dialokasikan untuk peralatan optikal
515	Beban Depresiasi Perl. Optik	
516	Beban Pajak	Beban pajak sesuai dengan penghasilan Beban yang tidak dapat dicatat dalam rek. Beban yang ada
517	Beban Lain-lain	
611	B. Lain - lain	Perhitungan beban lain-lain atau pembayaran

Hasil pengerjaan pada kertas kerja dapat dilihat pada lampiran.

Sedangkan pencatatan transaksi keuangan dengan menggunakan program komputer akuntansi dilaksanakan setelah memahami proses akuntansi manual. Hasil pengerjaan dengan menggunakan program komputer dapat dilihat pada lampiran.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Rencana awal tim pelaksana akan memberikan materi pelatihan pembukuan manual dan pelatihan program komputer akuntansi sederhana kepada para karyawan administrasi optik yang bersangkutan, tetapi pada kenyataannya tidak semua informasi yang terkait dengan transaksi keuangan diketahui oleh karyawan, khususnya dalam penentuan harga jual produk (*frame* dan lensa optikal) yang hanya diketahui oleh pemilik. Sehingga penentuan harga pokok penjualan hanya dapat dilakukan oleh pemilik optik, karyawan hanya mencatat dalam bentuk hasil jadi. Sedangkan materi yang diberikan dalam pelatihan mencakup bagaimana menentukan harga pokok penjualan (HPP). Dengan adanya kendala tersebut maka solusi yang diambil adalah dengan memberikan pelatihan tidak hanya kepada karyawan administrasi tetapi juga kepada pemilik (*owner*).

Dari tahapan pelatihan dengan menggunakan program komputer akuntansi sederhana, kendala yang dihadapi adalah mereka belum terbiasa menggunakan fasilitas komputer untuk mencatat transaksi keuangan karena mereka beranggapan pencatatan cukup dilakukan secara manual. Tetapi tim pelaksana tetap memberikan edukasi dan pemahaman kepada mereka bahwa penggunaan komputer begitu penting untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan yang akhirnya dapat membuat laporan keuangan dengan cepat.



## **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PPM ini adalah untuk memberikan pemahaman kepada para pengusaha optik yang tergabung dalam GAPOPIN DIY khususnya pengusaha kecil tentang pentingnya sistem informasi akuntansi untuk membuat laporan keuangan yang sifatnya internal maupun eksternal. Jika sebelumnya perusahaan memerlukan waktu yang relatif lama untuk melakukan proses akuntansi (penjurnalan, posting ke buku besar, laporan keuangan) dengan tingkat kesalahan yang tinggi, maka setelah pelatihan dan praktek dengan menggunakan program komputer akuntansi dapat mempercepat waktu pengerjaan transaksi dan pelaporannya dengan tingkat kesalahan yang relatif kecil sehingga dapat meningkatkan proses kerja. Sistem informasi akuntansi yang dibuat ini juga dapat diterapkan pada semua bidang usaha.

### **B. Saran**

Program pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan pembukuan manual dan penggunaan komputer akuntansi sangat bermanfaat bagi usaha kecil untuk meningkatkan proses kerja. Dalam kenyataannya, masih banyak perusahaan yang kurang menyadari pentingnya melakukan pencatatan dan pembukuan transaksi secara benar. Oleh karena itu edukasi kepada mereka harus terus dilakukan melalui kegiatan pelatihan lanjutan. Pendampingan pasca program masih diperlukan agar mereka dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan untuk memperbaiki proses kerjanya.

## DAFTAR PUSTAKA

Amin Wijaya Tunggal, 1997. *Akuntansi Untuk Perusahaan Kecil dan Menengah*, Jakarta: Rineka Cipta

Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*, Edisi 3. Yogyakarta: STIE YKPN.

Romney, Marshall B, Steinbart Paul John. 2005. *Accounting Information Systems, Sistem Informasi Akuntansi (Terjemahan)*, Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.

Winarno, Wing Wahyu. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.

3. Program Kurikulum Akuntansi

4. Jurnal Kejuruan & Daftar Hadir Peserta Pelatihan

5. Laporan Pelaksanaan Kegiatan: Kegiatan dan Kejuruan

6. Daftar Hadir Peserta dan Daftar Hadir

7. Daftar Hadir Peserta dan Daftar Hadir