

SISTEM AKUNTANSI KANTOR CABANGParulian Simanjuntak¹, Sinta Diana Martaulina²^{1,2}Dosen Politeknik Mandiri Bina Prestasi**ABSTRAKSI**

Daerah pemasaran, maka akan menimbulkan masalah bagi pimpinan perusahaan. Akan tetapi masalah tersebut bisa diatasi dengan berbagai cara yang paling efektif dan ekonomis antara lain mengangkat pedagang keliling atau petugas bagian penjualan yang langsung mendatangi para langganan, penggunaan katalogus dengan pengiriman pesanan perpos dengan sistem konsinyasi dan lain-lain. Terkadang, cara tersebut tidak sesuai harapan pimpinan berhubung sangat besarnya perkembangan daerah pemasaran. Untuk mengatasi hal tersebut, dapat dibentuk pusat-pusat penjualan di dalam daerah tertentu yang merupakan sarana untuk mencapai tujuan pemasaran. Pusat-pusat yang dibentuk dapat berupa agen atau cabang yang mempunyai fungsi pembelian ataupun penjualan. Untuk hal ini sangat diperlukan akuntansi cabang, yang dimana cabang menyelenggarakan sistem akuntansinya tersendiri, dengan jurnal dan buku besarnya sendiri. Klasifikasi perkiraan untuk harta, hutang, piutang, pendapatan dan biaya mengikuti klasifikasi yang digunakan kantor pusat. Untuk kepentingan pihak ekstern kantor pusat menyiapkan laporan gabungan yaitu laporan keuangan yang berisi kinerja keuangan gabungan dari kantor pusat dan kantor cabang.

Kata kunci: *sistem, akuntansi, cabang*

Latar Belakang

Tujuan perusahaan biasanya dibagi menjadi dua, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Umumnya tujuan jangka pendek perusahaan adalah untuk memperoleh laba seoptimal mungkin, sedangkan tujuan jangka panjang adalah untuk mengembangkan usaha serta memperluas jaringan distribusi agar perusahaan dapat mempertahankan ekstensinya. Keinginan untuk mendukung tujuan tersebut perusahaan dituntut tidak hanya untuk beroperasi di dalam satu kota saja, akan tetapi dapat juga beroperasi ke luar kota.

Pada saat meluasnya daerah pemasaran, maka akan menimbulkan masalah

bagi pimpinan perusahaan. Akan tetapi masalah tersebut bisa diatasi dengan berbagai cara yang paling efektif dan ekonomis antara lain mengangkat pedagang keliling atau petugas bagian penjualan yang langsung mendatangi para langganan, penggunaan katalogus dengan pengiriman pesanan perpos dengan sistem konsinyasi dan lain-lain. Terkadang, cara tersebut tidak sesuai harapan pimpinan berhubung sangat besarnya perkembangan daerah pemasaran. Untuk mengatasi hal tersebut, dapat dibentuk pusat-pusat penjualan di dalam daerah tertentu yang merupakan sarana untuk mencapai tujuan pemasaran.

Volume: XII No. 1 Juli 2017

179



Pusat-pusat yang dibentuk dapat berupa agen atau cabang yang mempunyai fungsi pembelian ataupun penjualan.

Secara efisien pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan kebijakan Kantor Induk, untuk menghasilkan pendapatan perusahaan yang didukung dengan pelayanan, tingkat mutu dan keandalan pasokan yang baik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, serta melakukan pembinaan dan pemberdayaan Unit Asuhan dibawahnya. Persaingan yang semakin ketat menuntut perusahaan ini untuk lebih efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan yang ada dalam perusahaan, salah satunya tidak terlepas dengan menerapkan fungsi akuntansi. Menggunakan sistem akuntansi desentralisasi, maka perusahaan menyelenggarakan sistem akuntansinya tersendiri, dengan jurnal dan buku besarnya sendiri. Klasifikasi perkiraan untuk harta, hutang, piutang, pendapatan dan biaya mengikuti klasifikasi yang digunakan kantor pusat. Untuk kepentingan pihak eksterne kantor pusat menyiapkan laporan gabungan yaitu laporan keuangan yang berisi kinerja keuangan gabungan dari kantor pusat dan kantor cabang.

Pembahasan

Pengertian Kantor Cabang

Menurut Allan R. Drebin (2013:188) Kantor Cabang (*branch office*) adalah perusaha-perusahaan yang dibentuk oleh perusahaan (kantor pusat/*head office*) dengan maksud untuk memperluas pasar dan berfungsi sebagai unit usaha yang berdiri sendiri dan yang bekerja sebagai kesatuan usaha yang bebas (*independen*).

Karakteristik Kantor Cabang

Perusahaan dalam melaksanakan usahanya semakin lama dapat semakin berkembang, sehingga kemungkinan untuk memperluas dan membuka daerah pemasaran yang baru semakin terbuka dan mendesak. Kantor cabang yang dibentuk oleh suatu perusahaan merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran guna meningkatkan laba yang diperoleh perusahaan.

Adapun karakteristik kantor cabang menurut Hadori dan Harnanto (2009:164) adalah sebagai berikut:

- 1 Kantor cabang adalah suatu bentuk organisasi yang menjual barang-barang dari persediaan dibentuknya (baik dikirim dari kantor pusat maupun dibeli sendiri) dan diberi wewenang untuk melaksanakan transaksi-transaksi dengan pihak ketiga, sehingga berfungsi sebagai unit usaha yang berdiri sendiri.
- 2 Kantor cabang mengadakan persediaan *stock* untuk barang-barang dagangannya yang pada umumnya sebagian besar dikirim dari kantor pusatnya. Namun demikian sampai dengan batas-batas tertentu kantor cabang juga membeli sendiri barang-barang dagangannya.
- 3 Kantor cabang memberi persetujuan tentang syarat-syarat penjualan, menyelenggarakan administrasi piutang yang timbul dari penjualan tersebut dan mengurus pengumpulan piutang yang bersangkutan.
- 4 Kantor cabang mengelola uang tunai dari hasil penjualan pengumpulan piutangnya dan melaksanakan transaksi-transaksi pembayaran atas inisiatif sendiri.



Akuntansi Untuk Kantor Cabang

Ada beberapa sistem akuntansi untuk kegiatan cabang. Sistem tersebut dapat disentralisir secara penuh, di mana akuntansi untuk cabang dikerjakan di kantor pusat. Atau sistem tersebut dapat didesentralisir secara penuh di mana cabang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akuntansi, sedangkan di kantor pusat hanya ada perkiraan untuk cabang bersangkutan. Sistem kantor pusat dan kantor cabang yang terpisah digunakan untuk tujuan akuntansi dan pelaporan internal, tetapi laporan keuangan kantor pusat dan kantor cabang yang terpisah harus disatukan untuk memenuhi kebutuhan akan laporan keuangan eksternal.

Menurut Allan R. Drebin (2013:191) sistem akuntansi untuk kantor cabang dapat dilakukan dengan tiga metode sebagai berikut:

1. Pencatatan untuk kantor cabang dilakukan pada kantor pusat (Sistem Sentralisasi)

Cabang mungkin hanya menyusun catatan-catatan dasar atas transaksi-transaksinya, seperti faktur penjualan, kartu jam kerja untuk pegawai atau *voucher* untuk hutang-hutang yang terjadi. Salinan dari semua bukti-bukti di atas di kirim ke kantor pusat, dimana hal itu akan dicatat dalam jurnal dengan cara yang biasa dilakukan. Apabila hasil kegiatan cabang akan ditetapkan secara terpisah (yang biasanya memang demikian), maka dalam buku besar kantor pusat harus dibuat perkiraan-perkiraan penjualan, harga pokok penjualan dan biaya-biaya yang terpisah untuk masing-masing cabang. Jelas bahwa dalam hal ini prinsip-prinsip akuntansi untuk departemen akan

berlaku. Cabang akan diperlakukan sebagai departemen. Salah satu hasil terpenting dari disentralisasinya kegiatan pembukuan pada satu tempat adalah penghematan yang cukup besar dalam biaya administrasi. Disamping itu juga terdapat lebih banyak kepastian tentang keseragaman metode akuntansi yang dipakai. Sebaliknya, ada kecenderungan untuk keterlambatan dan ketidak tepatan dalam melaporkan data ke kantor pusat, sehingga laporan berkala kegiatan cabang tidak dapat disiapkan pada saat dibutuhkan.

2. Pencatatan untuk kantor cabang dilakukan pada kantor cabang dan kantor pusat (Campuran)

Suatu sistem, dimana cabang maupun kantor pusat menyelenggarakan catatan terinci mengenai transaksi cabang, kadang-kadang digunakan. Cabang dapat menyelenggarakan buku pencatatan asli (*books of original entry*) untuk semua transaksi sebagai salinan. Salinan buku pencatatan asli ini dikirim ke kantor pusat, dimana data-data dibukukan pada perkiraan cabang yang diselenggarakan tersendiri atau dibukukan dalam buku besar umum kantor pusat. Pada akhir periode, kantor pusat menyesuaikan dan menutup perkiraan cabang dan menetapkan pendapatan cabang.

3. Pencatatan untuk hanya dilakukan pada kantor cabang (Sistem Desentralisasi)

Apabila sistem akuntansi untuk cabang didesentralisir, maka setiap cabang menyelenggarakan sistem akuntansinya sendiri-sendiri, dengan jurnal dan buku besarnya sendiri. Klasifikasi perkiraan untuk harta, hutang, pendapatan dan biaya mengikuti klasifikasi yang digunakan kantor pusat. Proses akuntansinya dapat



disamakan dengan sebuah perusahaan yang berdiri sendiri, kecuali bahwa cabang tidak mempunyai perkiraan modal. Perkiraan khusus yang diberi nama Kantor Pusat atau *Home Office* menggantikan penyesuaian dan ayat jurnal penutup hampir sama dengan sebuah perusahaan yang berdiri sendiri.

Prosedur Pencatatan Transaksi Antara Pusat Cabang

Ciri pokok yang menghubungkan pembukuan di kantor cabang dan kantor pusatnya ialah adanya akun "R/K – kantor pusat" di dalam buku akun-akun pembukuan kantor pusat. Kedua akun tersebut merupakan akun proforma. Diselenggarakannya akun-akun aktiva, utang, pendapatan dan biaya-biaya kecuali untuk akun modal di kantor cabang menunjukkan adanya hubungan antara akun-akun pembukuan di kantor pusat. Aktiva yang ditempatkan di cabang adalah sebagian dari aktiva yang dimiliki oleh perusahaan sebagian satu kesatuan usaha.

Demikian pula halnya utang-utang yang terjadi di kantor cabang adalah merupakan utang atau kewajiban dari perusahaan sebagai suatu badan usaha yang terpisah dari pemiliknya. Meskipun prosedur pembukuan untuk kantor cabang diselenggarakan sebagai unit usaha yang berdiri sendiri, akan tetapi dari segi ekonomis cabang hanya merupakan bagian dari keseluruhan fungsi (aktivitas) perusahaan.

Adapun masalah yang sering terjadi dalam akuntansi cabang adalah pengiriman barang dagang, ongkos barang dagang, ongkos angkut barang dagang, aktiva tetap, pembebanan beban operasi.

1. Pengiriman Uang

Apabila kantor pusat mengirim uang kecabang, maka buku kantor pusat mendebit perkiraan cabang dan mengkredit perkiraan kas. Buku kantor cabang yang menerima uang dari kantor pusat dicatat pada debit perkiraan kas dan mengkredit perkiraan kantor pusat.

Perkiraan cabang harus disebutkan nama cabang kalau cabang lebih dari satu, misalnya cabang Medan. Hal ini penting untuk mengawasi kegiatan cabang. Pengiriman uang bisa terjadi kantor cabang mengirim uang ke kantor pusat, buku kantor pusat pada saat menerima uang dengan mendebit perkiraan Kas dan mengkredit perkiraan cabang. Buku kantor cabang yang mengeluarkan uang mendebit perkiraan kantor pusat dan mengkredit perkiraan kas.

Contoh :

PT. Sinar membuka cabang di Medan pada tanggal 1 oktober 2003, dan pada tanggal itu kantor pusat mengirim uang tunai sebesar Rp.150.000.000. Pembukuan kantor pusat mencatat pengiriman uang kecabang Medan.

Cabang Medan Rp. 150.000.000

KasRp. 150.000.000

Pembukuan kantor Cabang Medan mencatat penerimaan uang.

Kas Rp. 150.000.000

Kantor pusat Rp. 150.000.000

2. Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang dipakai untuk operasi cabang, perlu diatur pencatatannya. Mencatat aktiva tetap tergantung pada kebijaksanaan kantor pusat terdiri atas: aktiva tetap dicatat pada buku kantor pusat dan aktiva tetap dicatat pada buku kantor cabang.



a. Aktiva tetap dicatat pada buku kantor pusat

Cabang tidak mencatat aktiva tetap yang dipakai untuk operasinya. Beban penyusutan atas aktiva tetap yang dipakai menjadi beban cabang.

Pencatatan aktiva tetap cabang pada kantor pusat antara lain:

- 1) Pembelian aktiva tetap oleh kantor pusat
- 2) Pembelian aktiva tetap oleh cabang
- 3) Aktiva tetap bekas dikirim ke cabang

Contoh:

PT. Sinar berkantor pusat di Jakarta dan mempunyai cabang di Medan.

Transaksi kantor pusat dan cabang

1. Kantor pusat membeli peralatan kantor untuk kegiatan cabang secara tunai sebesar Rp. 4.200.000
2. Cabang membeli peralatan kantor secara kredit sebesar Rp. 3.750.000
3. Kantor pusat mengirim kendaraan bekas untuk dipakai operasi cabang. Nilai kendaraan Rp. 27.800.000 dan akumulasi penyusutan sebesar Rp. 5.560.000

Buku Kantor Cabang

1. Tidak ada jurnal
Aktiva tetap dicatat pada kantor pusat
2. Kantor pusat Rp. 3.750.000
Hutang dagang..... Rp. 3.750.000
3. Tidak ada jurnal
Aktiva tetap dicatat pada kantor pusat

b. Aktiva tetap dicatat pada buku kantor cabang

Kantor cabang mencatat semua aktiva tetap yang ada dalam kegiatan operasinya, termasuk beban penyusutan. Masalah aktiva tetap cabang yang dicatat pada kantor cabang antara lain:

- 1) Pembelian aktiva tetap oleh kantor pusat
- 2) Pembelian aktiva tetap oleh kantor cabang
- 3) Aktiva tetap yang dikirim ke cabang
Buku Kantor Cabang

1. Mencatat Pembelian aktiva tetap oleh kantor pusat
Peralatan kantor.....Rp. 4.200.000
Kantor pusat Rp. 4.200.000
2. Mencatat pembelian aktiva tetap Kantor pusat.....Rp. 3.750.000
Hutang dagang.....Rp. 3.750.000
3. Mencatat penerimaan aktiva tetap bekas dari kantor pusat
Kendaraan..... Rp. 27.800.000
Akumu.penyu. kendaraan
.....Rp. 5.560.000

Kantor pusat.....Rp. 22.240.000

3. Pembebanan Beban Operasi

Sejak laporan keuangan dibuat terpisah antara kantor pusat dan cabang. Beban operasi yang dicatat atau dikeluarkan oleh kantor pusat, dimana merupakan beban kantor cabang misalnya beban penyusutan aktiva tetap yang dipake cabang, beban asuransi dan lain-lain. Kantor pusat mengirim nota ke kantor cabang dengan merinci beban tersebut. Pencatatan pada buku kantor pusat yaitu mendebit perkiraan akumulasi penyusutan aktiva tetap. Pada buku kantor cabang mendebit perkiraan beban yang bersangkutan dan mengkredit perkiraan kantor pusat.

Contoh:

Kantor pusat mengirim nota atas beban penyusutan aktiva tetap yang dipake cabang medan, dimana aktiva tetap cabang dicatat pada buku kantor pusat.



Rincian nota: - Penyusutan kendaraan
Rp. 2.470.000
- Penyusutan peralatan kantor
Rp. 1.540.000

Buku Cabang Medan
Jurnal

Beban penyusutan kendaraan
.....Rp. 2.470.000
Beban penyusutan peralatan kantor
.....Rp. 1.540.000
Kantor pusat Rp. 4.010.000

Laporan Keuangan

Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) adalah suatu laporan keuangan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan dalam suatu periode akuntansi atau satu tahun. Secara umum laporan laba rugi terdiri dari unsur pendapatan dan unsur beban usaha. Pendapatan usaha dikurangi dengan beban usaha akan menghasilkan laba usaha.

Neraca (*Balance sheet*) suatu daftar menunjukkan posisi sumberdaya yang dimiliki perusahaan, serta informasi dari mana sumber daya tersebut diperoleh. secara umum neraca dibagi ke dalam 2 sisi, yaitu sisi aktiva dan sisi pasiva. Sisi aktiva merupakan daftar kekayaan yang dimiliki perusahaan pada suatu saat tertentu. Sedangkan sisi pasiva merupakan sumber darimana harta kekayaan tersebut diperoleh. Sumber kekayaan tersebut terdiri dari 2 kelompok besar, yaitu hutang dan modal. Karena itu jumlah aktiva dan pasiva harus selalu sama dan seimbang (*balance*).

Pada akhir akuntansi, Cabang melaporkan hasil kegiatan operasi kepada kantor pusat. Pada sistem desentralisasi perhitungan rugi/laba dan

neraca dibuat oleh masing-masing cabang.

1. Laporan Rugi Laba

Southern Supply Company
Laporan Rugi Laba
Untuk Bulan Yang Berakhir Per 31 Oktober 1987

Penjualan		\$ 8.700
Harga Pokok Penjualan		
Perubahan BD dari Kantor Pusat	1.200	
BD tersedia untuk dijual	\$ 12.000	
Persediaan Akhir	(5.800)	
HPP		(5.200)
Laba Kotor		\$ 2.800
Beban Usaha		
Gaji dan komisi	\$ 400	
Sewa	\$ 200	
Bilan	\$ 300	
Penyusutan Inventaris	\$ 50	
Astransi	\$ 35	
Pajak	\$ 25	
Miscellaneous Biaya	\$ 150	
Total Beban Usaha		\$ 1.160
Beban Ditang Usaha		
Beban Bunga	\$ 90	
Laba Bersih		\$ 1.650

Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku *Advanced Accounting* (Allen R Drebin, 2013: 197)

1. Laporan Neraca

Southern Supply Company
Laporan Rugi Laba
Untuk Bulan Yang Berakhir Per 31 Oktober 1987

Aktiva		Kewajiban dan Ekuitas	
Kas	\$ 3.750	Kantor Pusat	\$ 15.150
Piutang	\$ 3.000		
Persediaan BD	\$ 8.400		
Total Aktiva	\$ 15.150	Total Kewajiban dan Ekuitas	\$ 15.150

Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku *Advanced Accounting* (Allen R Drebin, 2013: 197)

Simpulan

Persoalan-persoalan yang terjadi didalam akuntansi akan dicatat dalam pembukuan dengan menggunakan Sistem Desentralisasi yang artinya setiap susunan dan klasifikasi rekening-rekening pembukuan pada tiap-tiap kantor cabang mengikuti dan sesuai dengan susunan dan klasifikasi yang dipakai pada kantor pusatnya. Perbedaannya dengan teori hanya penempatan akun pada Neraca.



DAFTAR PUSTAKA

- Boatsman James R, 1997, **Akuntansi Keuangan Lanjutan Jilid 2**, Jakarta: Erlangga
- Drebin, Allan R. 2013, **Advanced Accounting**, Jakarta: Erlangga
- Rudianto, 2012, **Pengantar Akuntansi konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan**, Jakarta: Erlangga
- Soemarso, 2000, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiarto, 2007. **Akuntansi Lanjutan Jilid 2**, Edisi Kedelapan, Jakarta: Graha Ilmu
- Tambun, Rosmaida. 2014. **Metodologi Penelitian**, Medan
- Widayat Utoyo dan Wibowo Sugito. 1993. **Akuntansi Angsuran, Konsinyasi dan Cabang**, Jakarta
- Yadiati Wiwin, 2010, **Teori Akuntansi: Suatu Pengantar**, Jakarta
- Yunus Hadori, 2009, **Akuntansi Keuangan Lanjutan**, Yogyakarta

