



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS MELALUI OUTLET DAN
MARKET PLACE PADA UD. LAPAR SEHAT JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Yolanda Regina Ruth Rawung

NIM 180803104065

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2021



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS MELALUI OUTLET DAN
MARKET PLACE PADA UD. LAPAR SEHAT JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Yolanda Regina Ruth Rawung

NIM 180803104065

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2021



**ACCOUNTING PROCEDURE FOR CASH RECEIVING THROUGH
OUTLET AND MARKET PLACE IN UD. LAPAR SEHAT JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By :

Yolanda Regina Ruth Rawung

NIM 180803104065

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

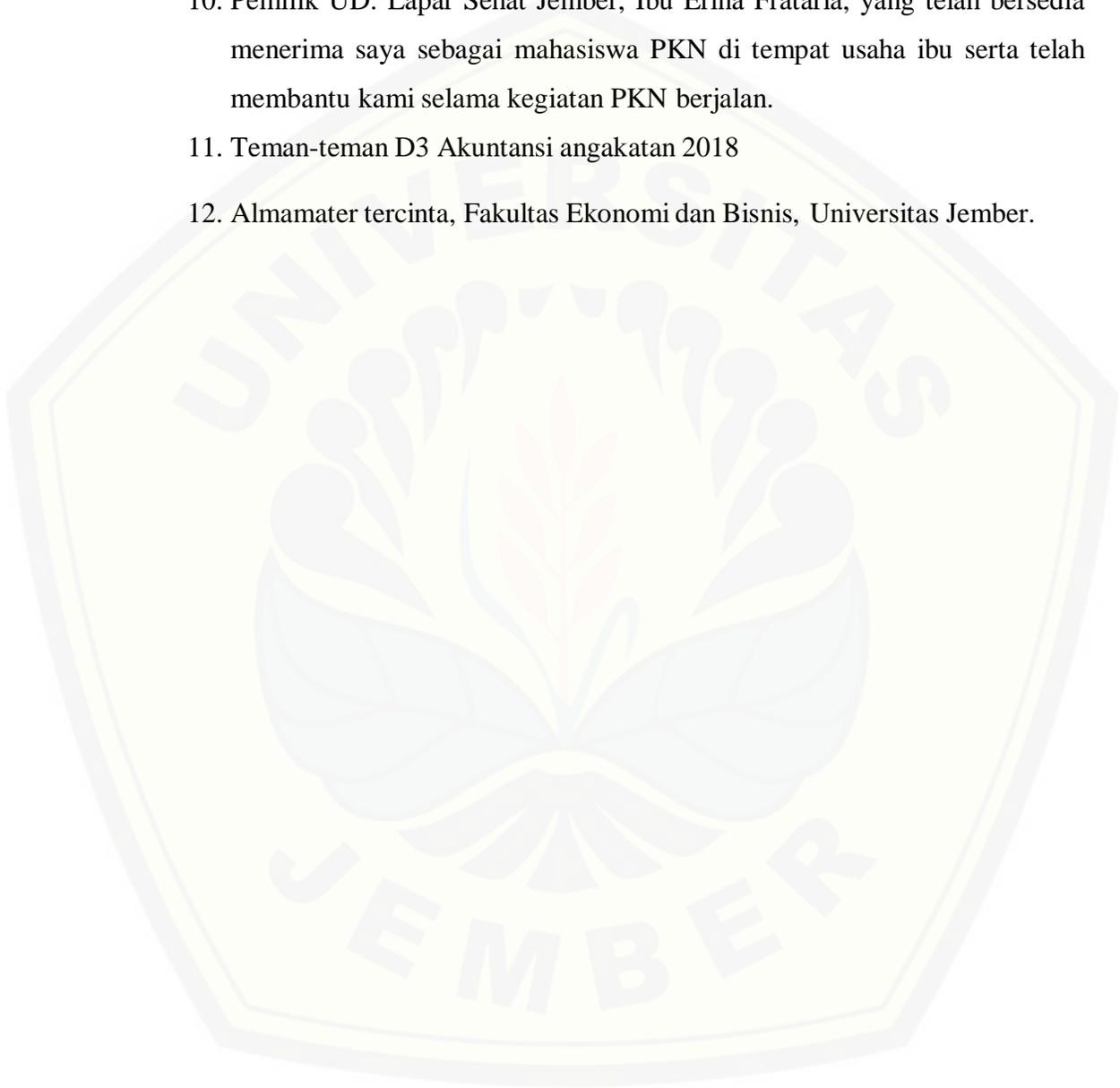
2021

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan sebagai wujud ucapan rasa syukur atas ketuntasan Laporan Praktik Kerja Nyata ini serta sebagai wujud terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus atas curahan kasih dan berkat-Nya yang sungguh tidak terbatas memberikan saya kesehatan serta kelancaran dalam proses menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini, segala pujian dan ucapan syukur berkat Tuhan yang saya rasakan hingga saat ini.
2. Orang tua yang sangat cintai dan sayangi, yaitu mama dan papa.
3. Semua keluarga serta kerabat atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis
4. Bapak Roziq selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Nyata, sehingga saya bisa menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata dengan baik.
5. Seorang lelaki yang sudah seperti kakak saya sendiri, yang selalu mengusahakan untuk selalu ada untuk saya, selalu berusaha untuk menemani saya di situasi serta kondisi apapun dan yang tidak ada habisnya memantau dan memotivasi saya untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini baik.
6. Sahabat terdekat saya, yaitu Ela dan Wulan, yang selalu setia menemani dalam keadaan apapun saya dan mendukung apa yang saya kerjakan meskipun terhalang dengan jarak yang jauh saat ini.
7. Teman serta sahabat saya, Lusida Widhia, Yola Martha yang selalu mendukung saya dan selalu membantu saya.
8. Keluarga Besar UKM Kerohanian Kristen Universitas Jember (UKMKK UNEJ)

9. Saudara seiman saya Gracia Remawati, Denis Diyanata, Tri Kurnia, Putri Cahya Agustin, Gracia Audrey Karen, Merry Dwiarina, Sheryl Amanda yang selalu memberi dukungan serta doa.
10. Pemilik UD. Lapar Sehat Jember, Ibu Erina Frataria, yang telah bersedia menerima saya sebagai mahasiswa PKN di tempat usaha ibu serta telah membantu kami selama kegiatan PKN berjalan.
11. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2018
12. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.



MOTTO

“Tetaplah berdoa. Mengucap syukurlah senantiasa dalam segala hal, sebab itulah yang dikehendaki Allah di dalam Kristus Yesus bagimu.”

(1 Tesalonika 5 : 17-18)

“Karena itu aku senang dan rela di dalam kelemahan, di dalam siksaan, di dalam kesukaran, di dalam penganiayaan dan kesesakan oleh karena Kristus. Sebab jika aku lemah, maka aku kuat.”

(2 Korintus 12 : 10)

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yolanda Regina Ruth Rawung
NIM : 180803104065
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Melalui Outlet dan
Market Place Pada UD. Lapor Sehat Jember

Jember, 12 Mei 2021

Laporan ini telah Disetujui oleh:

Koordinator Program Studi
Diploma III Akuntansi



Bunga Maharani, S.E., M.SA.
NIP. 19850301 201012 2005

Dosen Pembimbing



Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak.
NIP. 19700428 199702 1001

PENGESAHAN

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS MELALUI OUTLET DAN
MARKET PLACE PADA UD. LAPAR SEHAT JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama Mahasiswa : Yolanda Regina Ruth Rawung

NIM : 180803104065

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

05 Juli 2021

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua



Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak.

NIP. 19710217 200003 1001

Anggota



Kartika, S.E., M.Sc., Ak.

NIP. 19820207 200812 2002

Anggota



Andriana, S.E., M.Sc., Ak.

NIP. 19820929 201012 2002



Mengetahui/Menyetujui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 19661020 199002 2001

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih dan karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas melalui Outlet dan Market Place pada UD. LAPAR SEHAT JEMBER”. Adapun penulis menyusun laporan ini guna memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis pada kesempatan ini ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.SA. selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
4. Ibu Aisa Tri Agustini, SE. M.Sc., CPA selaku Dosen Pembimbing Akademik yang juga memberikan arahan serta motivasi selama masa perkuliahan berlangsung
5. Orang tua yang sangatsaya cinta, yang tiada henti memberikan doa dan dukungan kepada saya.
6. Ibu Erina Frataria selaku pemilik UD. Lapar Sehat Jember yang telah bersedia memberikan kami kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Nyata.
7. Seorang lelaki yang sudah seperti kakak saya sendiri, yang selalu mengusahakan untuk selalu ada untuk saya, selalu berusaha untuk menemani saya di situasi serta kondisi apapun dan yang tidak ada habisnya memantau dan memotivasi saya untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dengan baik.

8. Sahabat terdekat saya, yaitu Ela dan Wulan, yang selalu setia menemani dalam keadaan apapun saya dan mendukung apa yang saya kerjakan meskipun terhalang dengan jarak yang jauh saat ini.
9. Teman serta sahabat saya, Lusya Widhia, Yola Martha, dan Sofa Balqis yang selalu membantu saya dalam situasi baik maupun kurang baik.
10. Keluarga Besar UKM Kerohanian Kristen Universitas Jember (UKMKK UNEJ)
11. Saudara seiman saya Gracia Remawati, Denis Diyanata, Tri Kurnia, Putri Cahya Agustin, Gracia Audrey Karen, Merry Dwiarina, Sheryl Amanda yang selalu memberi dukungan serta doa.
12. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2018
13. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.
14. Semua pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang terlibat semasa perkuliahan berlangsung hingga saat ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik beserta saran guna menambah ilmu pengetahuan serta penyempurnaan laporan ini sehingga dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Penulis



Yolanda Regina Ruth Rawung

180803104065

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PEPERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
HALAMAN PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5

1.4.2	Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA		7
2.1	Pengertian Akuntansi.....	7
2.2	Pengertian Sistem dan Prosedur	8
2.2.1	Definisi Sistem	8
2.2.2	Definisi Prosedur	8
2.3	Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi	9
2.3.1	Siklus Akuntansi	9
2.3.2	Sistem Akuntansi.....	9
2.3.3	Unsur-unsur Pokok Sistem Akuntansi Menurut Mulyadi.....	10
2.4	Pengertian Kas	12
2.4.1	Fungsi Kas	13
2.4.2	Karakteristik dan Sifat Kas	13
2.5	Pengertian Penerimaan Kas	14
2.5.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	14
2.5.2	Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	15
2.5.3	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan	

Tunai	16
2.5.3 Dokuen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai	17
2.5.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	20
3.1 Sejarah Singkat Obyek PKN	20
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.3 Kegiatan Pokok Obyek PKN.....	22
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	22
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	24
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Nyata di UD. Lapar Sehat	24
4.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.....	25
4.2.1 Penerimaan Kas.....	25
4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan pada Outlet UD. Lapar Sehat.....	25
4.2.3 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan pada <i>Outlet</i> UD. Lapar Sehat.....	28
4.2.4 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan melalui Market Place UD. Lapar Sehat.....	30
4.2.5 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan melalui <i>Market Place</i> UD. Lapar Sehat.....	32

4.3 Faktor Penjualan.....	34
4.4 Identifikasi Permasalahan	36
4.5 Rekomendasi Atas Permasalahan.....	37
BAB 5. KESIMPULAN.....	38
5.1 Kesimpulan	38
5.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN.....	41

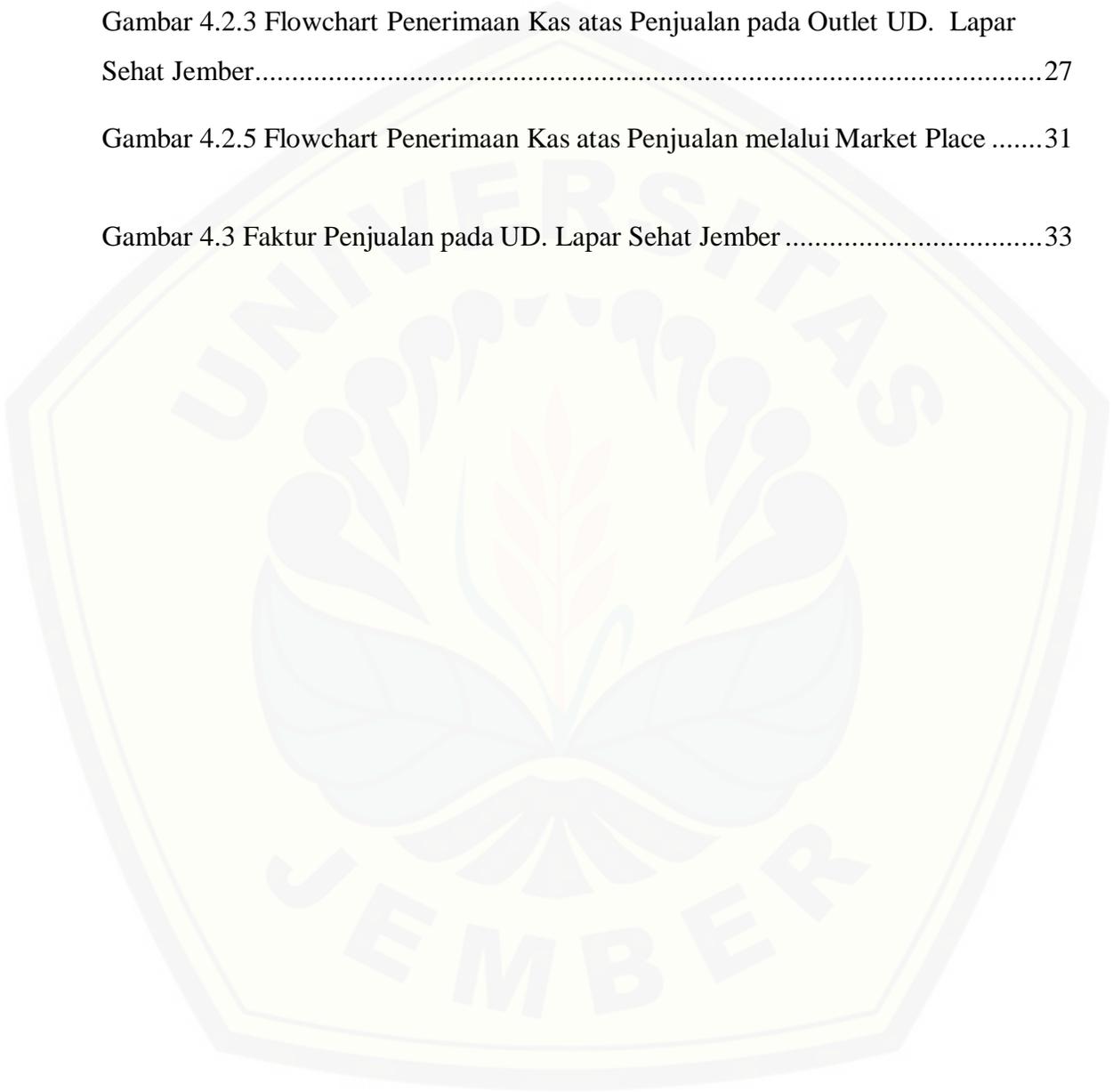
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi UD. Lapar Sehat Jember.....21

Gambar 4.2.3 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan pada Outlet UD. Lapar Sehat Jember.....27

Gambar 4.2.5 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan melalui Market Place31

Gambar 4.3 Faktur Penjualan pada UD. Lapar Sehat Jember33



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam kerja pada UD. Lapar Sehat Jember 5

Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata 6



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Permohonan kepada tempat PKN	41
Lampiran 2. Surat keterangan persetujuan oleh tempat PKN.....	42
Lampiran 3. Nilai dari Objek PKN	43
Lampiran 4. Absensi PKN.....	44
Lampiran 5. Persetujuan penyusunan Laporan PKN	45
Lampiran 6. Kartu Konsultasi.....	46
Lampiran 7. Faktur Penjualan.....	47
Lampiran 8. <i>Standart Operating System</i> Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Penjualan (<i>Outlet</i> UD. Lapar Sehat).....	48
Lampiran 9. <i>Standart Operating System</i> Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Gudang (<i>Outlet</i> UD. Lapar Sehat).....	49
Lampiran 10. <i>Standart Operating System</i> Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Keuangan (<i>Outlet</i> UD. Lapar Sehat)	50
Lampiran 11. <i>Standart Operating System</i> Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Penjualan (<i>Market Place</i> UD. Lapar Sehat).....	51
Lampiran 12. <i>Standart Operating System</i> Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Gudang (<i>Market Place</i> UD. Lapar Sehat).....	52
Lampiran 13. <i>Standart Operating System</i> Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Keuangan (<i>Market Place</i> UD. Lapar Sehat)	53
Lampiran 14. Desain Jurnal Umum UD. Lapar Sehat Jember.....	54
Lampiran 15. Desain Laporan Keuangan (Laporan Laba Rugi) UD. Lapar Sehat Jember	55
Lampiran 16. Desain Laporan Keuangan (Laporan Perubahan Ekuitas) UD. Lapar Sehat Jember	56
Lampiran 17. Desain Laporan Keuangan (Laporan Neraca) UD. Lapar Sehat Jember	57
Lampiran 18. Desain Laporan Keuangan (Laporan Arus Kas) UD. Lapar SehatJember.....	58

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan dalam segala aktivitasnya pasti berkaitan dengan kas dimana dalam menjalankan usaha selalu membutuhkan kas, baik untuk pengelolaan, pengawasan operasional perusahaan serta berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Karena kas merupakan aset yang penting dalam perusahaan yang bisa menjadi penunjang strategi dalam perusahaan. Tujuan suatu perusahaan ialah bisa memperoleh profit atau keuntungan, sehingga agar tujuan tersebut bisa dicapai diperlukan suatu prosedur agar perusahaan bisa melaksanakan serta mempunyai kendali dalam segala aktivitas yang berlangsung dalam suatu perusahaan tersebut agar lebih terstruktur dan lebih baik lagi dari sebelumnya. Terlebih lagi dalam aktivitas yang menyangkut tentang penerimaan kas baik dari penjualan tunai, pinjaman dari bank dan beberapa sumber pendapatan lainnya.

Kas merupakan komponen penting dalam perusahaan, karena kas merupakan suatu alat pertukaran atau alat pembayaran perusahaan yang dipakai untuk berbagai aktivitas transaksi perusahaan yang dimana dapat menjadi sumber perolehan dana bagi perusahaan. Jika suatu perusahaan memiliki suatu sistem aliran kas yang baik maka nantinya akan menghasilkan suatu prosedur yang saling berkaitan dan dapat dikembangkan kembali oleh perusahaan yang sesuai dengan rencana dan tujuan perusahaan tersebut guna melakukan berbagai aktivitas dalam perusahaan terlebih dalam penerimaan kas. Dilihat dari sifatnya kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid serta merupakan suatu aktiva yang paling lancar dan setiap transaksi yang terjadi di perusahaan pasti berpengaruh terhadap kas.

Dalam pelaksanaan yang terjadi pada UD. Lapor Sehat Jember kas merupakan hal yang penting dalam menjalankan usahanya. Penerimaan kas diperoleh dari penjualan

tunai barang dimana barang dijual secara langsung di *outlet* UD. Lapar Sehat maupun dijual secara *online* di beberapa platform *market place* seperti *Tokopedia*, *Bukalapak*, *Shopee*, serta melalui ojek online seperti *GoSend* dan *GrabExpress*, akan tetapi untuk di *Gofood* maupun *Grab* di stop sementara dan lebih di fokuskan pada *market place* di karenakan lebih mendatangkan keuntungan yang lebih besar terlebih saat masa pandem seperti ini. Namun adapun juga pengeluaran kas yang sebagian besar digunakan untuk pembelian bahan baku untuk produksi barang.

Pada UD. Lapar Sehat penerimaan kas dalam UD. Lapar Sehat diperoleh dari hasil penjualan barang, sedangkan untuk pengeluaran kas biasanya dipakai untuk membayar gaji karyawan serta untuk membeli bahan baku guna untuk produksi barang yang dipesan oleh pembeli. Sehingga pemeriksaan terhadap kas harus di lakukan setiap saat guna melihat apakah kas berjalan lancar atau adanya kesalahan dalam pencatatan baik kas yang masuk atau kas yang keluar. Hal tersebut yang menjadi dasar mengapa perlu dilakukan pemeriksaan serta pengawasan pada kas perusahaan yang perlu dilakukan setiap waktu agar tidak ada kesalahan dalam pencatatan.

Pemeriksaan terhadap kas perusahaan harus dilakukan setiap hari guna melihat ada kekeliruan dalam pencatatan atau tidak. Sehingga perlu diperhatikan terkait sistem dan prosedur dalam perusahaan apakah sudah sesuai dengan pencatatan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Adapun beberapa faktor yang bisa berpengaruh terhadap kesalahan dalam pencatatan, seperti buku pencatatan yang tidak dibedakan antara pemasukan pribadi dengan pemasukan dari usaha, tidak mencatat pemasukan serta pengeluaran secara rutin serta kurangnya sumber daya manusia dalam aktivitas pencatatan laporan keuangan pada UD. Lapar Sehat.

Berdasar dari yang sudah di jabarkan diatas maka judul dari laporan Praktek Kerja Nyata ini ialah "**Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Melalui Outlet dan Market Place pada UD. Lapar Sehat Jember**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini ialah bisa memberikan manfaat yang sangat berguna bagi kami serta perusahaan atau instansi dimana sebagai obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai ialah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember.
- b. Untuk mempraktekan kegiatan dalam Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember

1.2.2 Manfaat Dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan serta dapat menambah pengalaman kerja di bidang Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember.
penerimaan kas pada UD. Lapar Sehat Jember
- b. Memperoleh pengetahuan yang luas terkait informasi mengenai pengelolaan keuangan khususnya Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

UD. Lapar Sehat Jember merupakan UMKM yang bergerak dalam bidang perdagangan serta manufaktur. Adapun kas merupakan suatu komponen yang penting dalam suatu perusahaan, maka perlu diperhatikan terkait laporan penerimaan kas yang terjadi pada UD. Lapar Sehat ini. Kas merupakan suatu aset keuangan yang sangat likuid atau paling lancar dan dapat digunakan dalam keberlangsungan kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Akan tetapi kas juga memerlukan suatu pengelolaan atau manajemen yang efektif serta efisien guna bisa mengetahui apakah kas sudah optimal dalam pemnfaatannya, karena kas bukan aset atau aktiva yang bisa langsung mendapatkan keuntungan atau profit. Dalam hal ini UD. Lapar Sehat Jember selaku perusahaan UMKM yang bergerak dalam bidang perusahaan dagang serta manufaktur yang menjual makanan organik dan permen asam bisa dikatakan masih kurang dalam tahap penyempurnaan dalam pengelolaan kas masuk yang terjadi dalam perusahaan atau dengan kata lain saat ini masih dalam upaya perbaikan dalam pencatatan penerimaan kas.

Prosedur akuntansi yang digunakan dalam perusahaan harus diterapkan dengan baik guna mengetahui penerimaan kas dalam perusahaan serta kegiatan operasional bisa berjalan dengan baik. UD Lapar Sehat Jember menggunakan prosedur yang sederhana guna menentukan arus kas yang masuk atau penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Contohnya ialah di UD Lapar Sehat ini antara uang usaha dengan uang pribadi tidak dibedakan karena masih bercampur jadi satu, lalu kurang lengkapnya pencatatan penerimaan kas karena tidak langsung dicatat serta tidak dibedakan antara pencatatan untuk pribadi dan untuk usaha.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di UD. Lapor Sehat Jember, dengan alamat : Jl. Graha Permata Indah No. B25, Krajan, Kranjangan, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur, Indonesia.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam efektif kurang lebih 272 jam mulai tanggal 01 Maret 2021 – 16 April 2021.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam x Hari x Minggu	Total
Senin-Jumat	08.00-17.00 WIB	8 jam x 5 hri x 7 minggu	280 jam
Sabtu-Minggu	Libur		
Jumat, 2 April 2021	Libur Nasional	8 jam	8 jam
Total			272 jam

1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.2 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Minggu ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Perkenalan dengan Pemilik serta Karyawan UD. Lapar Sehat Jember.	X						
2.	Menerima arahan serta penjelasan terkait cara bekerja di UD. Lapar Sehat Jember.	X	X	X	X			
3.	Menjalankan tugas yang diberikan oleh Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	X	X	X	X	X	X	X
4.	Mencari dan mengumpulkan data dan informasi penting serta Menyusun catatan yang berhubungan dengan laporan UD. Lapar Sehat Jember.	X	X	X	X	X	X	X
5.	Penyusunan laporan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X	X

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum” (Bahri, 2016:2).

Penjelasan diatas dapat dikatakan jika akuntansi merupakan seni karena diibaratkan beberapa pelukis hendak menggambar atas objek yang sama, maka pelukis tersebut cara sesuai dengan kemampuannya dan minimal akan menghasilkan gambar sesuai dengan objek gambar. Begitu juga dalam akuntansi, para pelaku bisa membuat laporan sesuai dengan kemampuannya tetapi tetap berdasarkan pada standar akuntansi yang berlaku.

“Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan (Sumarsan, 2017:1).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan. Proses tersebut menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi para pemakai laporan (users) untuk pengambilan keputusan.

2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur

2.2.1 Definisi Sistem

Pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya. “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan” (Sujarweni, 2015:1).

Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluaran. “Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya” (Sujarweni, 2015:1).

Penjelasan diatas dapat disimpulkan Sistem merupakan suatu rangkaian elemen yang saling berkaitan dan berfungsi menghasilkan output guna bekerja sama dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan.

2.2.2 Definisi Prosedur

Menurut Purnamasari (2015:3), “Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, dan perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2016:4), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu rincian kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan perusahaan.

2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi

2.3.1 Siklus Akuntansi

Menurut (Kieso, 2016) siklus akuntansi adalah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan.

Menurut Warren,dkk (2018:175), siklus akuntansi merupakan proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan

Menurut Waren,dkk (2018:175) adapun langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
- b. Mem-*posting* transaksi tersebut ke dalam buku besar.
- c. Menyiapkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
- d. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
- e. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional).
- f. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan *posting* ke buku besar.
- g. Menyiapkan neraca saldo disesuaikan.
- h. Menyiapkan laporan keuangan.
- i. Membuat ayat jurnal penutup dan *posting* ke buku besar.
- j. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

2.3.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.3.3 Unsur-unsur Pokok Sistem Akuntansi

Unsur-unsur Pokok Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah **dokumen**, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (di dokumentasikan) 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 terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. 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 computer (computerized system) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (keyboard), *optical dan magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, and cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun 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.

d. Buku Pembantu

Data dapat digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dengan 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 off 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 juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer.

2.4 Pengertian Kas

Menurut Martani,dkk (2016:182) kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling liquid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan

Menurut Diana,dkk (2017:101) kas merupakan asset keuangan . Aset keuangan merupakan asset yang berbentuk kas , instrument ekuitas yang di terbitkan oleh entitas lain , hak kontraktual untuk menerima kas dari entitas lain , atau juga kontrak yang akan di selesaikan dengan menggunakan instrument ekuitas yang di terbitkan oleh entitas.

Menurut Purwaji Dkk (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan .

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan jika kas merupakan set keuangan dalam perusahaan yang bisa digunakan sebagai alat pembayaran untuk membiayai kegiatan yang ada di dalam perusahaan serta membayar kewajiban di perusahaan. Adapun terdapat beberapa jenis-jenis kas, antara lain:

- a. Kas Kecil (Petty Cash) merupakan sejumlah dana dibuat secara khusus untuk pengeluaran secara rutin dan relative kecil jumlahnya. Namun memiliki jumlah yang terbatas secara berkala diisi kembali jika saldonya akan habis.
- b. Kas atau bank yakni berfungsi untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Selisih kas yaitu untuk dapat menampung sebuah perbedaan dari jumlah fisik kas dengan jumlah kas yang menurut catatan pembukuan.

2.4.1 Fungsi Kas

Fungsi kas menurut (Sujarweni, 2019:31) adalah sebagai berikut:

- a. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga (untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan kas keluar yang tidak continue dan sulit diperkirakan)
- b. Kebutuhan kas untuk transaksi (diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan)
- c. Kebutuhan kas untuk berspekulasi

Secara umum fungsi kas pada perusahaan guna membiayai operasi perusahaan sehari-hari ataupun membeli aktiva tetap serta memiliki sifat continue untuk membeli bahan baku, membayar upah dan gaji,dll) atau sifat tidak continue untuk membayar deviden, pajak, angsuran piutang, dll)

2.4.2 Karakteristik dan Sifat Kas

Kas terdiri atas saldo kas (cash on hand) dan rekening giro (demand deposit) menurut PSAK 2. Kas meliputi uang tunai (kertas dan logam) dan alat pembayaran lain seperti cek, wesel, simpanan uang di bank dalam bentuk rekening giro, baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank. Adapun kriteria kas sebagai berikut:

- a. Aktif tapi tidak produktif, untuk memperoleh rentabilitas, kas tidak boleh dibiarkan menganggur. Untuk memperoleh pendapatan, kas harus dirubah terlebih dahulu menjadi persediaan, piutang, dst. Tetapi juga tidak diperkenankan seluruh kas diubah bentuknya, karena akan kesulitan beroperasi apabila tidak disediakan kas yang memadai.
- b. Tidak memili identitas kepemilikan, sehingga mudah dipindah tangankan. Dengan kondisi seperti ini manajemen harus: bahwa setiap pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan, semua uang yang seharusnya benar-benar diterima dan tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan, diakui oleh

umum dan dapat digunakan untuk alat pembayaran untuk transaksi, serta diterima masyarakat sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

2.5 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379) pengertian penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan meupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan

Menurut Sujarweni (2015:96) "Penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru." Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan suatu prosedur pencatatan yang dibuat untuk mencatat penerimaan kas yang dimana berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang diperoleh dari penjualan tunai maupun penjualan kredit.

2.5.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Dalam buku Mulyadi yang berjudul "Sistem Akuntansi", sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu:

- a. Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale, yakni pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

- b. Penerimaan Kas dari cash on delivery (COD sales) yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran.
- c. Penerimaan Kas dari Credit Card Sales yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

2.5.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan pada Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.

Menurut Mulyadi (2016:391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain sebagai berikut:

- a. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya ialah penjualan tunai.
- c. Jurnal Umum
Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok yang dijual.
- d. Kartu Persediaan
Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
- e. Kartu Gudang
Kartu gudang tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data

kuantitas persediaan yang disimpan gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.5.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai ialah sebagai berikut:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.5.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang diantaranya sebagai berikut:

a. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkatan umum, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkatan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti stor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

g. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.5.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembel.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

BAB 3

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Obyek PKN

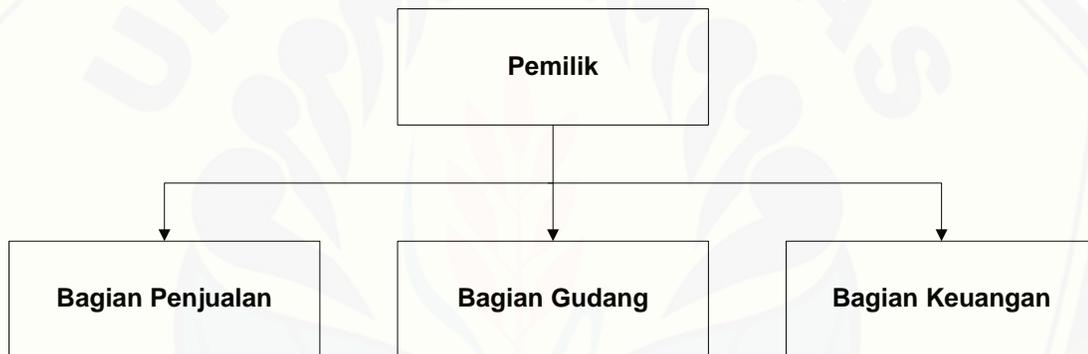
UD Lapar Sehat merupakan UMKM yang bergerak dalam usaha dagang di bidang bahan pangan dan manufaktur. UD. Lapar Sehat di dirikan oleh Ibu Erina Frataria pada tahun 2012. Pemilik UD. Lapar Sehat mulai mengenal produk makanan sehat, maka sejak itu pemilik melihat adanya peluang bahwa pangan local sehat sebenarnya bisa masuk ke pasar modern. Namun karena masih kurangnya pengetahuan mengenai perijinan untuk mengedarkan produk, akan tetapi karena kurangnya modal serta kurangnya relasi yang kurang luas membuat UD. Lapar Sehat sempat vakum beberapa tahun dan pada tahun 2015 UD. Lapar Sehat mencoba untuk bangkit kembali menghidupkan usahanya yang sempat vakum. Melihat peluang bahwa makanan organik mulai populer dan menjadi kebutuhan masyarakat yang semakin berlomba untuk hidup sehat, serta masih kurangnya penyampaian informasi di Negara Indonesia dibandingkan Negara lain tentang dunia makanan organik, maka Lapar Sehat mengambil bagian dalam sosialisasi serta distribusi makanan, yaitu bahan pangan organik berupa beras organic diantaranya ada beras merah, beras hitam, beras coklat, dan beras putih.

Pada tahun 2016 UD. Lapar Sehat mendapatkan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) sehingga makin memudahkan kelancaran usaha UD. Lapar Sehat. Banyaknya permintaan dri konsumen membuat Ibu Erina merekrut beberapa orang untuk membantu pengerjaan pesanan para konsumen. Adapun pada tahun 2016 UD. Lapar Sehat jga mendistribusikan produknya pada beberapa supermarket serta apotik yang ada di Indonesia. Seiring berjalannya waktu UD. Lapar Sehat menghadapi beberapa hambatan karena mengalami kesalahan dalam bekerja sama dengan pihak tertentu yang membuat modal dari UD. Lapar Sehat tidak bisa diputar untuk usaha karena tersendat

pada pihak tertentu sehingga juga tidak bisa memenuhi pesanan yang masuk. Hingga saat ini jenis produk pada UD. Lapar Sehat semakin bervariasi dan banyak jenisnya, selain bahan pangan beras organik saat ini juga ada makanan tradisional yang terbuat dari singkong seperti gatot, tiwul, gerit, dan juga ada permen asam dengan berbagai variant, ada yang original dan rasa rujak.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi UD. Lapar Sehat



Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada UD. Lapar Sehat

Sumber : UD. Lapar Sehat Jember 2021

UD. Lapar sehat merupakan UMKM yang sangat sederhana, demikian pula dengan bagian struktur organisasi yang ada pada UD. Lapar Sehat juga sederhana yaitu hanya terdapat pemilik usaha yang membawahi beberapa karyawan. Dalam sistem kerja pada karyawan di UD. Lapar Sehat ini sendiri tidak ada pembagian khusus karena segala pekerjaan seperti proses produksi, proses pengemasan dan pelabelan dikerjakan bersama-sama. Pada UD. Lapar Sehat terdapat 3 karyawan dengan pembagian tugas antara lain, yang pertama ada dalam bagian penjualan yang dimana menangani terkait penjualan pada outlet UD. Lapar Sehat maupun pada market place dari UD. Lapar

Sehat, lalu untuk karyawan kedua ada dalam bagian gudang guna mengecek dan mengemas barang pesanan pelanggan, lalu yang ketiga ada dalam bagian keuangan yang menangani keuangan pada UD. Lapar Sehat.

Struktur organisasi merupakan bagian yang penting bagi suatu perusahaan, namun pada UD. Lapar Sehat ini masih kurang memadai dalam pembagian tugasnya, sehingga harus ada yang merangkap tugas. Leleh karena itu dengan adanya pembagian tugas yang jelas, sehingga pekerja bisa melakukan tugasnya dengan maksimal guna mencapai tujuan dan keberhasilan perusahaan.

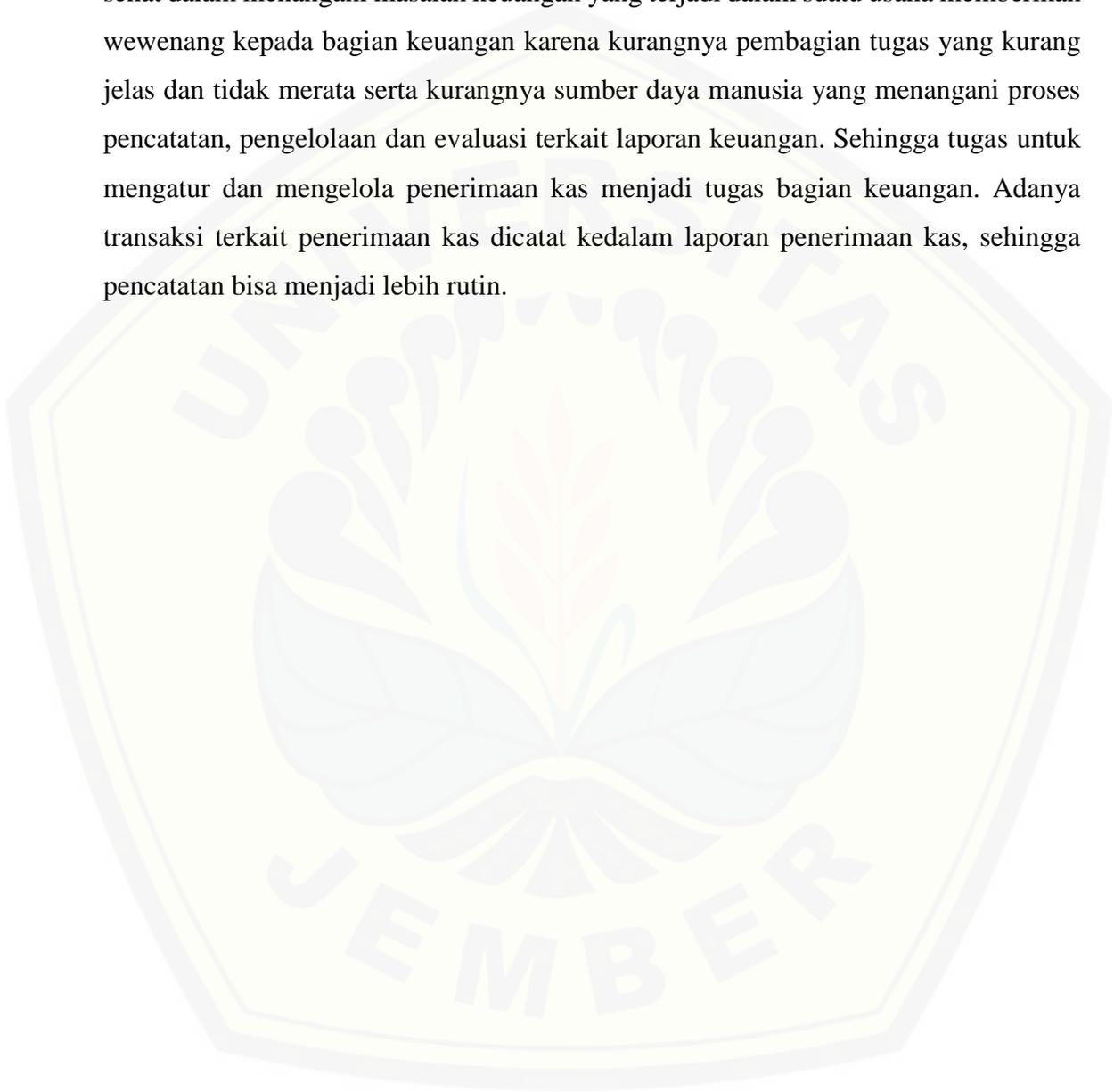
3.3 Kegiatan Pokok Obyek PKN

Kegiatan pokok dalam UMKM UD. Lapar Sehat yaitu merupakan UMKM yang bergerak dalam bidang dagang dan manufaktur. Usaha dagang sendiri terdiri dari *repacking* dan *rebranding* dari suatu barang yang dipesan pada distributor, seperti beras organik di pesan kepada petani yang sudah bekerja sama dengan pihak UD. Lapar Sehat lalu di kemas ulang oleh UD. Lapar Sehat dengan kemasan baru dan diberi label Lapar Sehat, begitu pula dengan beberapa poduk lainnya seperti makanan tradisional yang terbuat dari singkong di antaranya gerit, tiwul, gatot yang mengambil kepada distributor. Sedangkan dalam bidang manufaktur yaitu pengolahan bahan baku yang di proses menjadi produk yang memiliki nilai jual dan bisa dikonsumsi.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

UD. Lapar Sehat dalam kegiatan operasional tentunya membutuhkan bagian akuntansi (*accounting*). Bagian akuntansi juga merupakan bagian yang penting di dalam suatu usaha dimana dalam kegiatan operasional dalam suatu perusahaan sudah berjalan dengan optimal dilihat dari bagaimana proses penerimaan kas yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.

Adanya suatu penerimaan berguna untuk melihat terkait produk yang ada pada UD. Lapar Sehat sudah siap untuk dijual dan dipasarkan kepada para konsumen. UD. Lapar sehat dalam menangani masalah keuangan yang terjadi dalam suatu usaha memberikan wewenang kepada bagian keuangan karena kurangnya pembagian tugas yang kurang jelas dan tidak merata serta kurangnya sumber daya manusia yang menangani proses pencatatan, pengelolaan dan evaluasi terkait laporan keuangan. Sehingga tugas untuk mengatur dan mengelola penerimaan kas menjadi tugas bagian keuangan. Adanya transaksi terkait penerimaan kas dicatat kedalam laporan penerimaan kas, sehingga pencatatan bisa menjadi lebih rutin.



BAB 4

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Nyata di UD. Lapar Sehat

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Harapannya dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa diploma tiga dapat mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan berlangsung ke dalam dunia kerja.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di UD. Lapar Sehat Jember yang merupakan UMKM yang beregerak dalam bidang usaha dagang dan juga manufaktur yang menjual berbagai produk organik seperti beras organik, lalu juga ada makanan tradisional lainnya seperti gerit, tiwul, dan gatot. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan pada UD. Lapar Sehat adalah pencatatan penerimaan kas atas penjualan produk UD. Lapar Sehat, selain mencatat penerimaan kas atas transaksi penjualan, adapun juga membantu mengisi nota penjualan terkait transaksi yang terjadi lalu mengumpulkan nota-nota tersebut untuk disimpan sebagai arsip, selain itu juga mengecek barang pesanan yang akan dikirim ke pelanggan apakah jumlahnya sudah sesuai dengan nota atau faktur penjualan yang telah dibuat atas suatu transaksi.

Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata pada UMKM UD. Lapar Sehat Jember dengan turut langsung membantu kegiatan yang ada di UD. Lapar Sehat Jember dimulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 16 April 2021. Adapun hal-hal yang dipelajari saat pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata ialah mempelajari mengenai Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember.

4.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

4.2.1 Penerimaan Kas

Penerimaan kas merupakan suatu proses dimana kas yang diterima perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang bisa langsung digunakan, baik berasal dari berbagai transaksi perusahaan dan penjualan tunai seperti pelunasan piutang dan transaksi lainnya yang membuat saldo kas bisa bertambah, dan penerimaan kas terbesar dalam suatu usaha berasal dari penjualan tunai. Dengan adanya praktek kerja nyata ini mahasiswa dapat mengetahui bagaimana gambaran terkait penerimaan kas di dalam suatu usaha, dapat mengetahui bagaimana membuat laporan penerimaan kas di dalam suatu perusahaan

4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan pada Outlet UD. Lapar Sehat

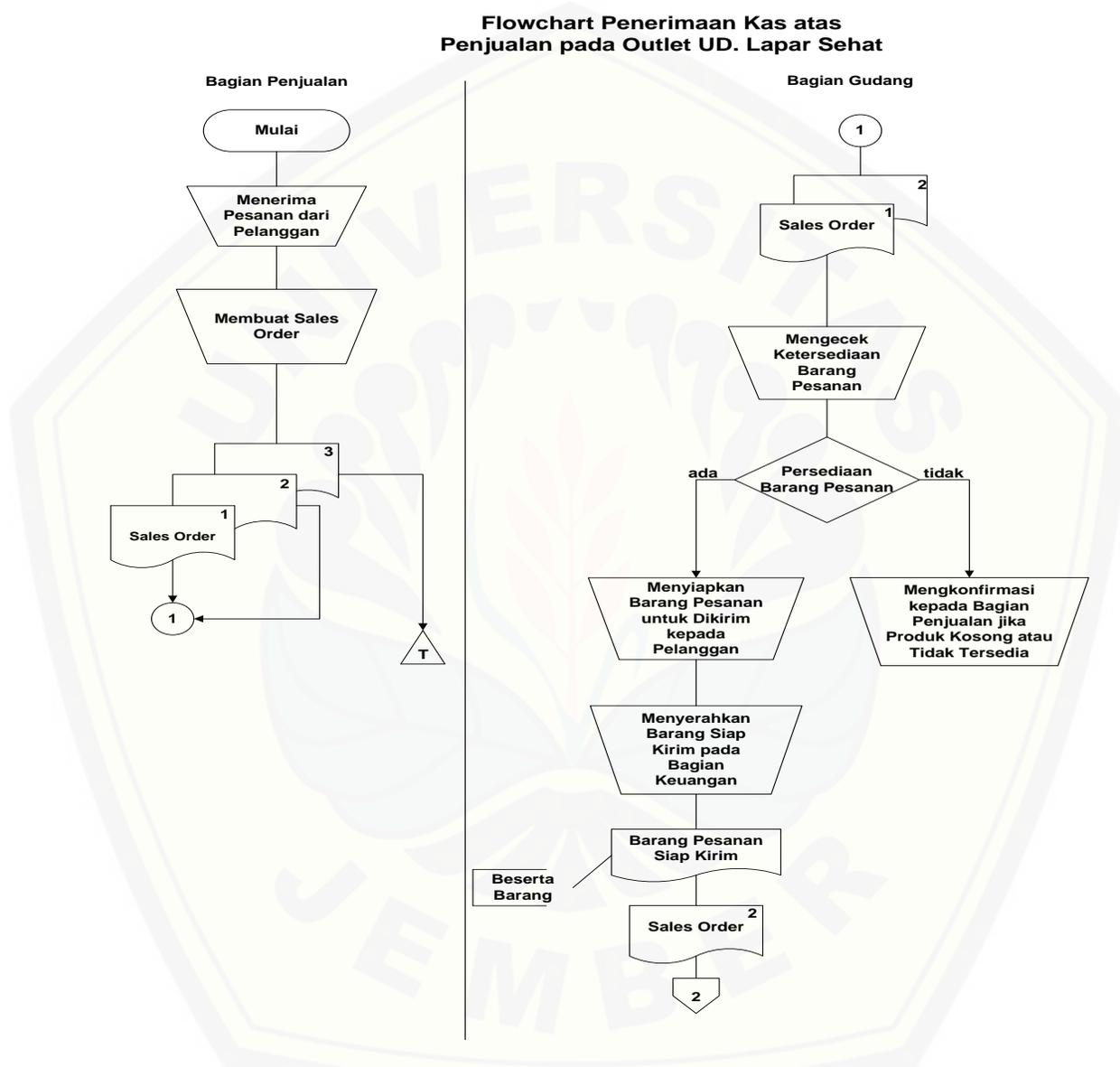
Prosedur akuntansi penerimaan kas sebelumnya harus melalui beberapa tahapan agar bisa tersusun menjadi laporan yang sesuai dan bisa berlaku untuk umum karena dengan tersusunnya laporan diharapkan bisa mempermudah para pembaca bisa memahami dengan baik terkait prosedur penerimaan kas. Khususnya pada UD. Lapar Sehat Jember belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait dengan bagian penerimaan kas melalui *outlet* UD. Lapar Sehat, karena UMKM UD. Lapar Sehat ini termasuk UMKM yang sangat sederhana sekali sehingga terkait dengan penerimaan kas masih belum diatur secara rinci. Berikut ini merupakan prosedur terkait penerimaan kas pada UD. Lapar Sehat yang baru dibuat melalui wawancara secara langsung dengan Ibu Erina selaku pemilik UD. Lapar Sehat Jember.

Berikut ini tahapan prosedur penerimaan kas atas penjualan pada *outlet* UD. Lapor Sehat :

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan.
2. Lalu bagian penjualan membuat dokumen *sales order*.
3. Dokumen *sales order* penjualan dibuat sebanyak 3 rangkap, untuk rangkap yang pertama akan diserahkan kepada bagian gudang, lalu untuk rangkap yang kedua akan diberikan kepada bagian keuangan guna mengecek barang pesanan lalu diarsipkan secara permanen, lalu rangkap ketiga akan diarsipkan oleh bagian penjualan secara permanen dan sesuai tanggal transaksi.
4. Bagian gudang menerima dokumen *sales order* penjualan rangkap pertama untuk mengecek barang pesanan dan rangkap yang kedua guna diberikan kepada bagian keuangan, lalu bagian gudang melakukan pengecekan terkait ketersediaan barang yang dipesan oleh pelanggan.
5. Jika barang yang dipesan tersedia maka akan disiapkan untuk nantinya dikirim kepada pelanggan, jika barang yang dipesan tidak tersedia maka bagian gudang akan mengkonfirmasi kepada bagian penjualan jika barang yang dipesan pelanggan kosong atau tidak tersedia.
6. Bagian gudang menyerahkan *sales order* rangkap kedua beserta barang pesanan siap kirim kepada bagian keuangan.
7. Bagian keuangan menerima *sales order* rangkap kedua beserta barang pesanan siap kirim dari bagian gudang.
8. Kemudian bagian keuangan menerima dokumen bukti pembayaran dari pelanggan yang memesan produk tersebut. Terdapat 2 metode pembayaran, yang pertama membayar langsung menggunakan uang *cash*, dan yang kedua bisa melalui transfer ke Rekening Bank BCA dan *e-wallet* seperti DANA, OVO, dan GOPAY.

9. Jika pembayaran melalui transfer Bank atau melalui e-wallet, maka bagian kasir mengecek terkait bukti transfer yang dikirimkan oleh pelanggan apakah saldo yang dikirim sudah masuk dan sudah sesuai nominalnya.
10. Jika saldo sudah masuk dan jumlahnya sesuai, maka barang yang sudah disiapkan akan dibuatkan faktur penjualan tunai lalu dikirim kepada pelanggan. Jika saldo belum masuk maka akan dikonfirmasi kepada pelanggan.
11. Lalu bagian keuangan mengecek barang pesanan pelanggan yang sudah disiapkan dan mengirimkan barang pesanan kepada pelanggan.
12. Setelah menerima pembayaran atas transaksi penjualan, maka bagian keuangan membuat faktur penjualan tunai sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama akan diberikan kepada pelanggan, untuk rangkap yang kedua akan diberikan kepada bagian penjualan.
13. Setelah pembayaran dari pelanggan masuk, bagian keuangan membuat laporan penerimaan kas.
14. Setelah dibuatnya laporan penerimaan kas, maka bagian keuangan membuat laporan penjualan tunai atas pesanan dari pelanggan.
15. Laporan penjualan tunai akan dibuatkan dokumen laporan penjualan tunai sebanyak 2 rangkap.
16. Rangkap pertama akan diserahkan kepada Ibu Erina selaku pemilik usaha, sedangkan untuk rangkap yang kedua akan diarsipkan oleh bagian keuangan.
17. Pemilik akan mengecek adanya penerimaan kas dari penjualan tunai setelah menerima dokumen Laporan Penjualan Tunai (LPT) dan selesai.

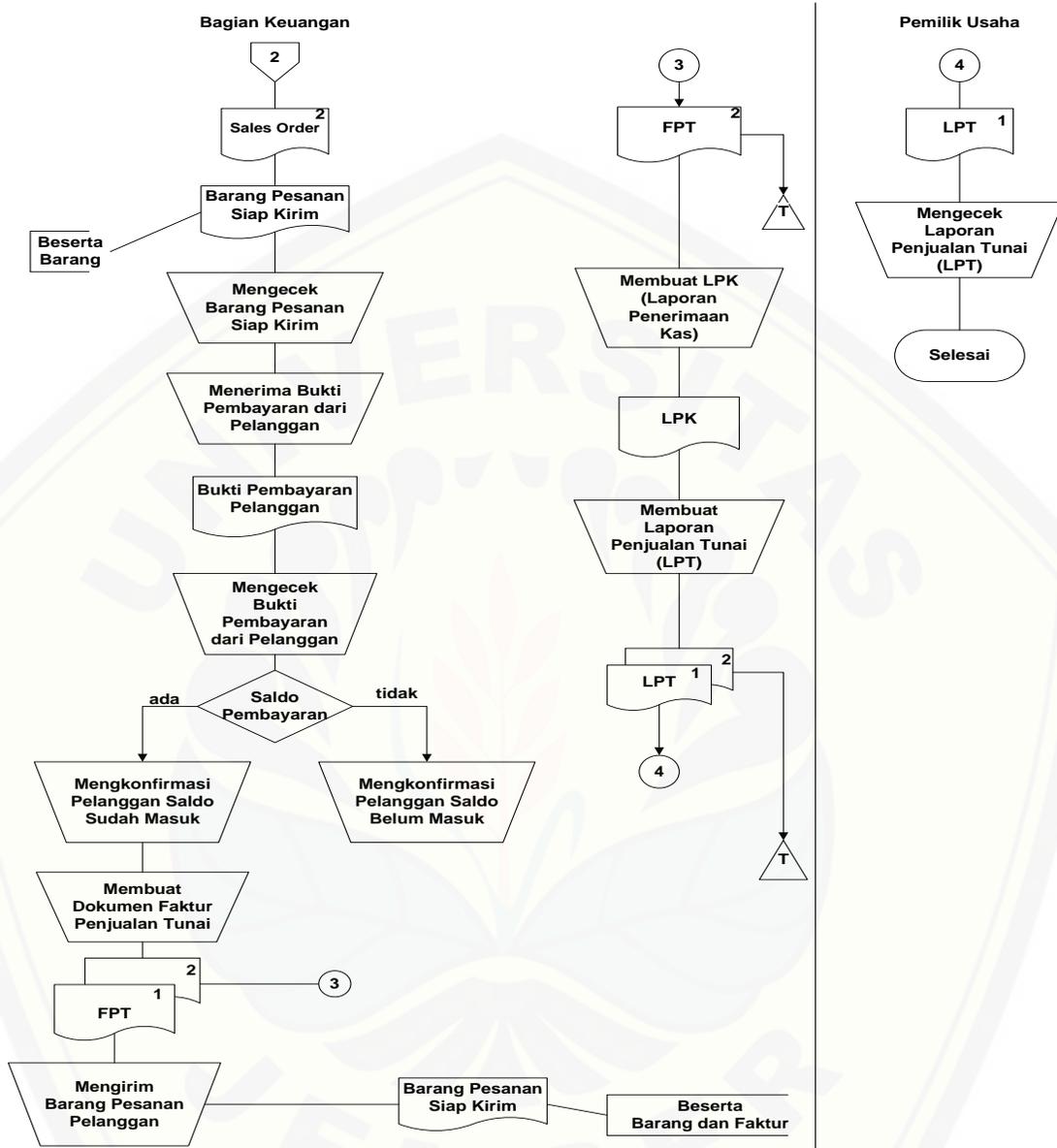
4.2.3 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan pada *Outlet* UD. Lapar Sehat Jember



Gambar 4.2.3 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan pada *Outlet* UD. Lapar Sehat Jember

Keterangan :

SOP : Surat Order Penjualan



Gambar 4.2.3 Lanjutan

Keterangan:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

LPK : Laporan Penerimaan Kas

LPT : Laporan Penjualan Tunai

4.2.4 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan melalui *Market Place* UD. Lapar Sehat

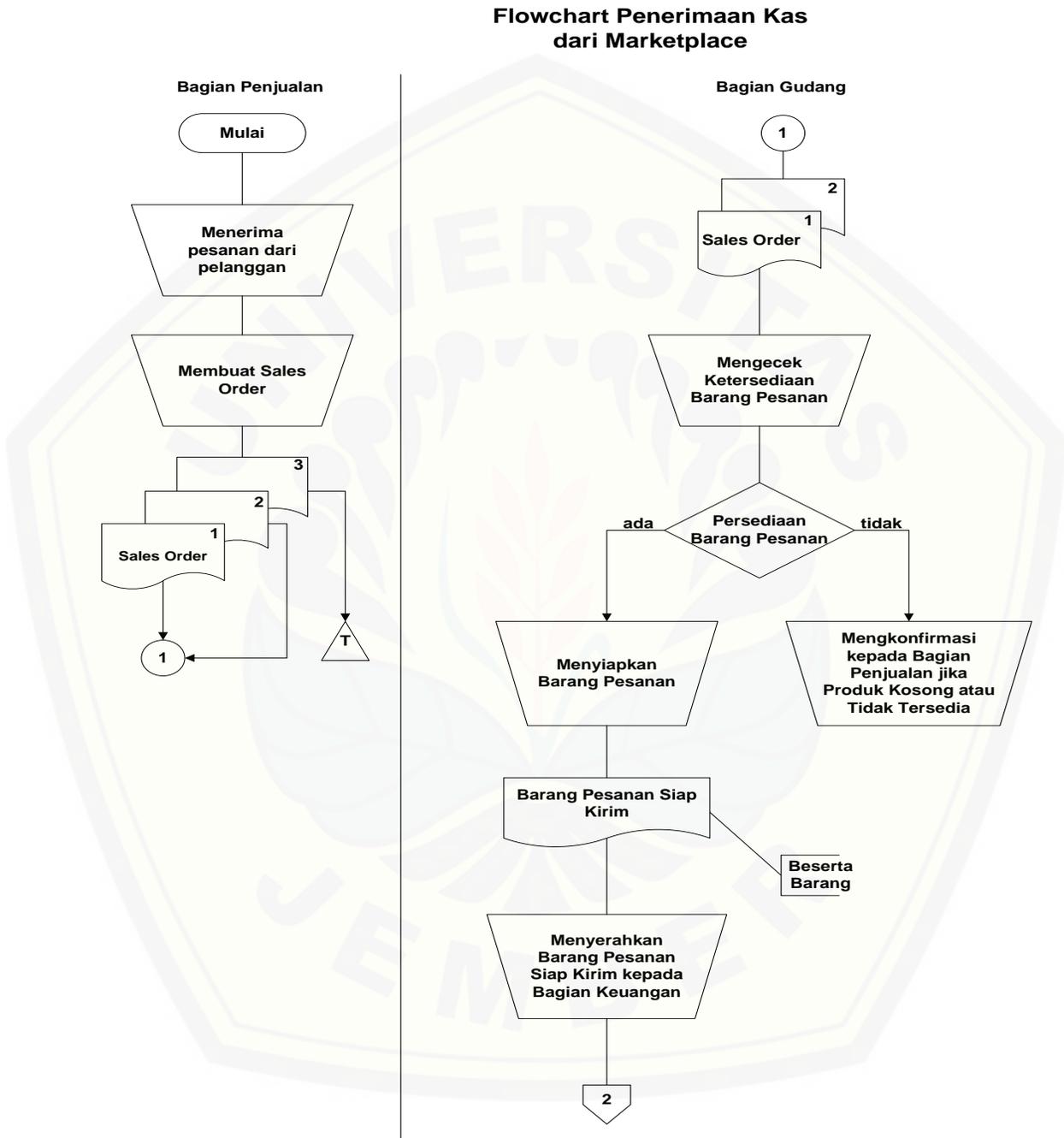
Pada UD. Lapar Sehat juga belum memiliki *Standart Operating Procedure (SOP)* yang terkait dengan penerimaan kas melalui *market place*, sehingga berikut ini merupakan prosedur terkait penerimaan kas pada UD. Lapar Sehat melalui *market place* yang baru dibuat melalui wawancara secara langsung dengan Ibu Erina selaku pemilik UD. Lapar Sehat Jember. Berikut ini tahapan prosedur penerimaan kas oleh UD. Lapar Sehat pada *market place* UD. Lapar Sehat:

Berikut ini tahapan oleh UD. Lapar Sehat khususnya dalam prosedur penerimaan kas atas penjualan melalui *market place*:

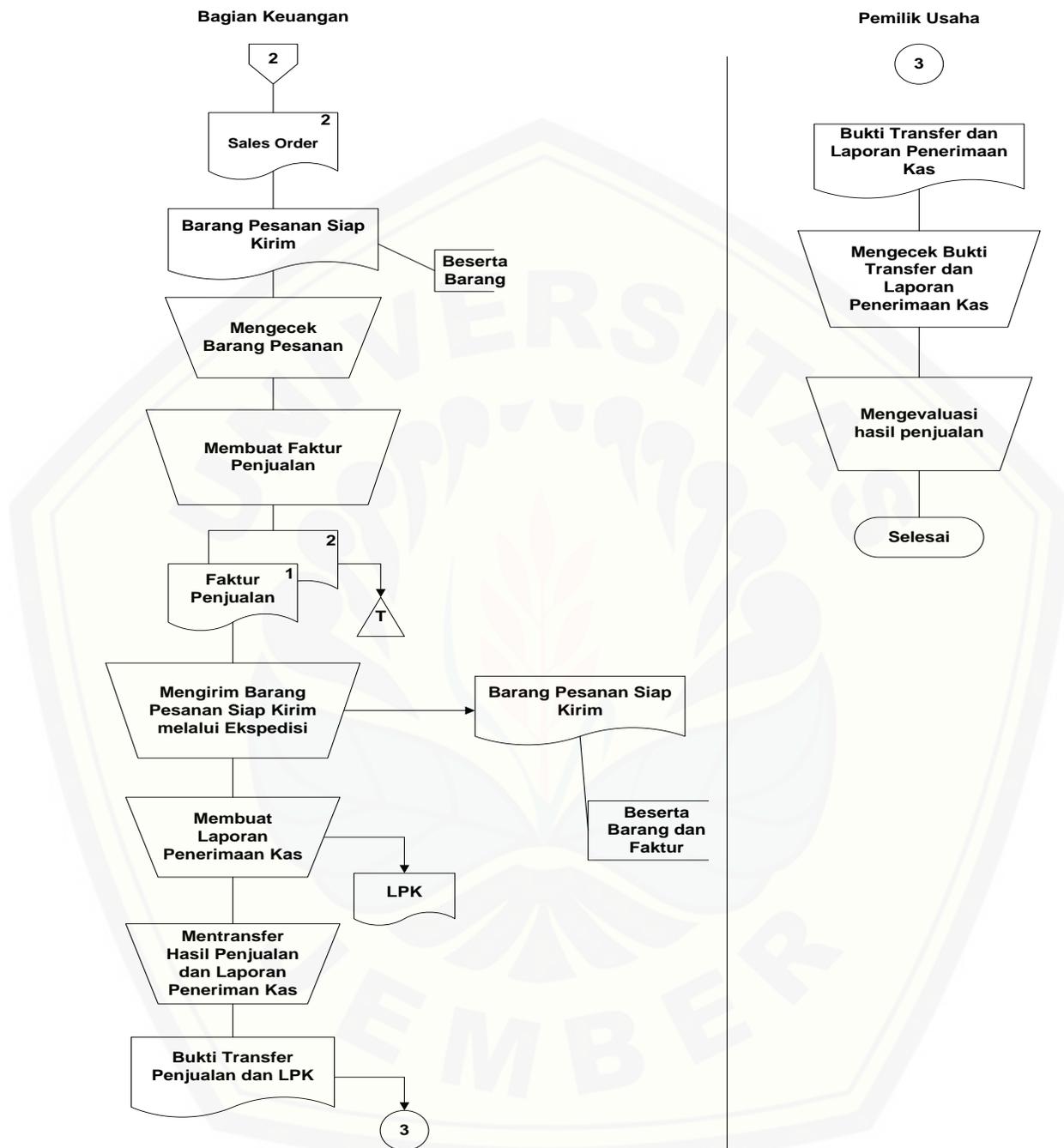
1. Bagian penjualan menerima pesanan melalui Shopee, Tokopedia, dan Bukalapak.
2. Bagian penjualan membuat *sales order*.
3. Dokumen *sales order* penjualan dibuat sebanyak 3 rangkap, untuk rangkap yang pertama akan diserahkan kepada bagian gudang, lalu untuk rangkap yang kedua akan diberikan kepada bagian keuangan guna mengecek barang pesanan lalu diarsipkan secara permanen, lalu rangkap ketiga akan diarsipkan oleh bagian penjualan secara permanen dan sesuai tanggal transaksi.
4. Bagian gudang menerima dokumen *sales order* penjualan rangkap pertama untuk mengecek barang pesanan dan rangkap yang kedua guna diberikan kepada bagian keuangan, lalu bagian gudang melakukan pengecekan terkait ketersediaan barang yang dipesan oleh pelanggan.
5. Lalu bagian gudang menyiapkan barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan.
6. Bagian gudang menyerahkan *sales order* rangkap kedua beserta barang pesanan siap kirim kepada bagian keuangan.

7. Bagian keuangan menerima sales order rangkap kedua beserta barang pesanan siap kirim dari bagian gudang.
8. Jika barang pesanan tersedia akan disiapkan oleh bagian gudang, jika barang yang sudah di order pelanggan tidak tersedia maka bagian gudang mengkonfirmasi kepada bagian penjualan jika barang yang dipesan kosong atau tidak tersedia
9. Lalu bagian keuangan mengecek barang pesanan pelanggan yang sudah disiapkan dan mengirimkan barang pesanan kepada pelanggan.
10. Kemudian bagian keuangan membuat faktur penjualan sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama untuk diberikan konsumen beserta barang yang dibeli, rangkap yang kedua untuk diarsipkan oleh bagian keuangan.
11. Setelah itu bagian keuangan mengirimkan barang melalui ekspedisi JNE, JNT, Sicepat dan Poxel.
12. Kemudian bagian keuangan membuat hasil pendapatan dalam laporan penerimaan kas.
13. Setelah itu bagian keuangan mentransfer hasil penjualan kepada pemilik dan menyerahkan laporan penerimaan kas
14. Pemilik usaha menerima laporan penerimaan kas serta bukti transfer hasil penjualan dari bagian keuangan.
15. Pemilik mengecek pendapatan hasil penjualan dari bagian keuangan
16. Lalu pemilik mengevaluasi hasil penjualan dan selesai.

4.2.5 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan melalui Market Place



Gambar 4.2.5 Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan melalui Market Place



Keterangan:

LPK : Laporan Penerimaan Kas

Gambar 4.2.5 Lanjutan

Berikut ini cara pengisian kolom faktur penjualan pada UD. Lapar Sehat Jember:

1. Pada bagian pojok kanan paling atas merupakan bagian untuk mengisi tanggal terjadinya suatu transaksi.
2. Pada bagian “Tuan atau Toko” berfungsi untuk menuliskan nama konsumen.
3. Pada bagian “No. Nota” diisi dengan nomor urut faktur penjualan yang ada pada UD. Lapar Sehat Jember.
4. Pada kolom “Qty” diisi dengan jumlah atau banyaknya barang yang dipesan oleh konsumen.
5. Pada kolom “Nama Barang” diisi dengan nama atau jenis barang yang dipesan oleh konsumen.
6. Pada kolom “Harga@” diisi dengan nominal harga per satuan dari barang yang dipesan oleh konsumen.
7. Pada kolom “Jumlah” diisi dengan jumlah atau total harga barang yang dipesan oleh konsumen.
8. Pada bagian pojok kanan bawah “Diskon” diisi dengan jumlah diskon yang dibeikan oleh pelanggan terhadap barang yang dipesan oleh konsumen.
9. Pada bagian pojok kanan bawah “Total” diisi dengan total harga akhir atas barang yang dipesan oleh konsumen.
10. Pada bagian pojok kiri bawah “Tanda Terima” sebagai tempat untuk tanda tangan konsumen atas bukti terima jika pesanan sudah sampai pada konsumen.
11. Pada bagian tengah bawah “Hormat Kami” sebagai tempat untuk tanda tangan penjual.

4.4 Identifikasi Permasalahan

UD. Lapar Sehat Jember merupakan UMKM yang bergerak di bidang dagang serta manufaktur. Laporan penerimaan kas tentunya juga merupakan hal yang penting yang harus diperhatikan karena karena di dalam suatu usaha kas merupakan komponen yang sangat penting. Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat yang paling likuid (paling lancar) dan merupakan suatu aktiva yang tidak langsung bisa menghasilkan keuntungan atau laba, sehingga diperlukan pengelolaan kas agar pemanfaatan kas kedepannya bisa lebih optimal lagi.

Prosedur akuntansi harus diterapkan dengan baik dan benar agar kegiatan usaha yang ada dapat berjalan dengan baik. UD. Lapar Sehat terkait dalam pemasukan atau penerimaan kas belum menggunakan suatu prosedur akuntansi, sehingga sering terjadi hal seperti tidak pernah mencatat jika ada pemasukan kas karena hanya mengandalkan laporan yang ada pada rekening koran, lalu juga tidak membedakan antara keuangan usaha dengan keuangan milik pribadi, dan masih banyak lagi. Beberapa contoh masalah yang terjadi di dalam UD. Lapar Sehat, ialah :

1. Tidak rutin mencatat jika ada pemasukan atau penerimaan kas.
2. Tidak membedakan antara uang usaha dengan uang milik pribadi, sehingga kerap kali tidak mengetahui berapa laba yang di dapatkan.
3. Jarang sekali memberi bukti transaksi seperti nota atau faktur setiap terjadinya transaksi.
4. Tidak adanya pencatatan akuntansi yang rutin terkait transaksi yang terjadi.

4.5 Rekomendasi Atas Permasalahan

Sesuai dengan permasalahan yang ada pada UD. Lapar Sehat Jember, maka ada beberapa solusi agar UD. Lapar Sehat Jember dapat melakukan prosedur penerimaan kas dengan baik sehingga kegiatan usaha pada UD. Lapar Sehat Jember bisa berjalan dengan baik dan lebih optimal, antara lain :

1. Standart Operasional Prosedur (SOP) yang sudah dibuat di manfaatkan sebaik mungkin dan dilakukan oleh setiap bagian atau karyawan yang ada.
2. Keuangan usaha dengan pribadi harus dipisah agar bisa tau berapa laba dan kerugian yang terjadi sehinggal bisa di evaluasi agar pembukuan lebih terstruktur. Caranya yaitu membuat rekening lain yang diperuntukkan untuk usaha, sehingga berbeda dan tidak menjadi satu dengan rekening pribadi.
3. Pencatatan akuntansi harus dilakukan secara rutin agar dapat meminimalisir berbagai kesalahan yang sering terjadi terlebih terkait dengan suatu penerimaan kas.
4. Memilah kembali tugas dan tanggung jawab untuk karyawan sehingga pembagian tugas jelas.

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah penulis laksanakan pada UMKM UD. Lapar Sehat Jember selama kurang lebih 2 bulan kurang. Maka ada beberapa kesimpulan yang diperoleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Selama pelaksanaan praktek kerja nyata saya dapat mengetahui bagaimana seharusnya prosedur akuntansi penerimaan kas dalam suatu usaha. Sebagian besar penerimaan kas yang terjadi pada UD. Lapar Sehat yaitu dari penjualan tunai produk UD. Lapar Sehat Jember, terkait dokumen yang digunakan juga ada faktur penjualan, lalu terkait penerimaan kas UD. Lapar Sehat belum maksimal dalam pencatatan penerimaan kas seara rutin dan berkala. UD. Lapar Sehat juga belum memiliki *Standart Operating Procedure* (SOP) yang mengatur terkait penerimaan kas sehingga perlu adanya pembuatan *Standart Operating Procedure* (SOP) secara tertulis agar kegiatan terkait penerimaan kas bisa diketahui dengan jelas serta data yang ada itu valid.

Adapun beberapa kendala yang terjadi pada UD. Lapar Sehat jember diantaranya:

1. Tercampurnya antara keuangan usaha dengan keuangan pribadi.
2. Belum adanya Standart Operasional Prosedur terkait penerimaan kas dalam usaha, pencatatan akuntansi yang tidak rutin)
3. UD. Lapar Sehat juga belum memiliki *Standart Operating Prosedur* (SOP) terkait penerimaan kas atas penjualan baik pada *outlet* maupun pada *market place* UD. Lapar Sehat Jember.
4. Tidak adanya flowchart terkait penerimaan kas atas penjualan baik pada *outlet* dan pada *market place* UD. Lapar Sehat Jember.

5.2 Saran

Pelaksanaan praktek kerja nyata tentunya memiliki berbagai kendala yang terjadi dalam menjalankan dunia pekerjaan, seperti halnya yang terjadi pada UD. Lapar Sehat Jember. Ada berbagai faktor yang menyebabkan munculnya kendala dan hambatan. Berikut adalah beberapa saran dari proses terjadinya penerimaan kas, yaitu :

1. Pencatatan akuntansi harus dilakukan secara rutin agar bisa meminimalisir kesalahan sehingga tidak terus berulang kesalahan yang sama, dengan membuat rekening baru untuk usaha.
2. Keuangan pribadi dan keuangan usaha harus dibedakan sehingga tidak menjadi satu, agar bisa mengetahui laba dan kerugian yang di dapat sehingga kedepannya bisa mengevaluasi terkait pembukuan.
3. Melakukan evaluasi rutin guna bisa memperbaiki sistem dan prosedur agar bisa lebih optimal kedepannya.
4. Memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai *jobdesc* masing-masing.
5. Pemilik atau manajemen membuat Standart Operating Procedure (SOP) dan Flowchart prosedur akuntansi penerimaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful. 2016. Pengantar Akuntansi. Cetakan Pertama. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Diana, Anastasia, Dkk. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2018. *Teori Akuntansi*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield. 2016. *Intermediate Accounting. IFRS Edition. Second Edition*. United States: WILEY.
- Martani,Dwi, Dkk. 2016. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwaji, Agus dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi 1 Edisi 2*. Jakarta : Salemba Empat
- Sujarweni,V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Pess.
- Sumarsan,Thomas.2017. *Praktikum Pengantar Akuntansi Versi IFRS Kasus dan Kertas Kerja*. Jakarta: Campustaka.
- Warren, C.S, Dkk. 2017. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Permohonan kepada tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1314/UN.25.1.4/PM/2021

11 Februari 2021

Lampiran : Satu Bendel

Ha : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan UD. Lapar Sehat Jember
Jl. Graha Permata Indah No. B25 Kranjangan
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yola Martha Rizky Hana	180803104046	D3 Akuntansi
2.	Lusia Widhia Odilia Iswara	180803104053	D3 Akuntansi
3.	Yolanda Regina Ruth Rawung	180803104065	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2021 - 08 April 2021

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat keterangan persetujuan oleh tempat PKN



UD. LAPAR SEHAT
Jl. Graha Permata Indah No. B25, Krajan, Kranjingan,
Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68126
Telepon 08233221988 Instagram @laparsehat
Website : <https://laparsehat.wordpress.com>

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Perihal: Persetujuan Praktek Kerja Nyata

Menerangkan bahwa:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Yola Martha Rizky Hana	180803104046	D3 Akuntansi
2.	Lusia Widhia Odillia Iswara	180803104053	D3 Akuntansi
3.	Yolanda Regina Ruth Rawung	180803104065	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang bertempat di UD. Lapar Sehat Jember yang dilaksanakan selama 272 jam kerja sejak tanggal 1 Maret 2021 – 16 April 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat sebagaimana mestinya.

Jember, 16 April 2021

Hormat kami,



Erina Frataria

Lampiran 3. Nilai dari Objek PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Ketertiban	95	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yolanda Regina Ruth Rawung
 N I M : 180803104065
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Erina Frataria
 Jabatan : Pemilik UMKM
 Institusi : UD. Lapar Sehat Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	85 - 100	Sangat Baik
2.	75 - 84	Baik
3.	65 - 74	Cukup Baik
4.	0 - 64	Kurang Baik

Lampiran 4. Absensi PKN

No.	Nama	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24
1	Yola Martha Rizky H.	<i>Y</i>																	
2	Lusia Widhia Odillia I.	<i>L</i>																	
3	Yolanda Regina R. R.	<i>Y</i>																	

No.	Nama	25	26	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16
1	Yola Martha Rizky H.	<i>Y</i>																
2	Lusia Widhia Odillia I.	<i>L</i>																
3	Yolanda Regina R. R.	<i>Y</i>																

Jember, 16 April 2021

Lapar Sekel
Erina Frataria

Lampiran 5. Persetujuan penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

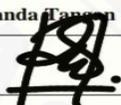
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : YOLANDA REGINA RUTH R
N I M : 180803104065
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
"Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember"

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Ahmad Roziq, SE., MM., Ak	NIP. 197004281997021001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 1 Maret 2021 s.d 1 September 2021 Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 5 Mei 2021
Koordinator Program Studi. D3
Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA..
NIP. 19850301 201012 2 005

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yolanda Regina Ruth Rawung
NIM : 180803104065
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Melalui Outlet dan Market Place Pada PKN
Dosen Pembimbing : UD. Lapar Sehat Jember
 : Dr. Ahmad Roziq,SE.,MM.,Ak
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	07-03-2021	Pengajuan dan revisi judul	1.....	
2.	12-03-2021	ACC Judul		2.....
3.	10-04-2021	Bimbingan Bab 1,2,3	3.....	
4.	14-04-2121	Revisi Bab 123		4.....
5.	18-04-2021	Bimbingan Bab 4,5	5.....	
6.	23-04-2021	Revisi Bab 4		6.....
7.	30-04-2021	Revisi Bab 5	7.....	
8.	12-05-2021	ACC Laporan PKN		8.....
9.			9.....	
10.				10.....
11.			11.....	
12.				12.....
13.			13.....	
14.				14.....
15.			15.....	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi

Jember, 12 Mei 2021
Dosen Pembimbing

Bunga Maharani, S.E, M.SA..
NIP. 19850301 201012 2 005

Dr. Ahmad Roziq,SE.,MM.,Ak
NIP. 19700428 1997021001

Lampiran 8. *Standart Operating System* Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember

Bagian Penjualan (*Outlet* UD. Lapar Sehat)

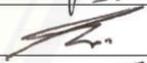
	Nomor Dokumen : 14/IV/2021/006		
	Mulai Berlaku :30 April 2021		
	Revisi : -		
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN KAS	Tanggal Revisi :		
	Halaman : 1		
Tujuan Untuk pencatatan tranaksi penerimaan uang kas dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab: BAGIAN PENJUALAN			
Uraian Prosedur SOP			
No.	Transaksi	Keterangan	Penanggung Jawab
1.	Penerimaan Pesanan	Bagian Penjualan menerima pesanan dari pelanggan	Bagian Penjualan
2.	Pembuatan <i>Sales Order</i>	Bagian Penjualan membuat <i>Sales Order</i> sebanyak 3 rangkap, rangkap pertama untuk bagian gudang, lalu rangkap kedua untuk bagian keuangan, dan rangkap yang ketiga diarsipkan oleh bagian penjualan.	Bagian Penjualan
3.	Penyerahan <i>Sales Order</i> kepada bagian gudang	Bagian Penjualan menyerahkan rangkap pertama dan rangkap kedua <i>Sales Order</i> kepada bagian gudang	Bagian Penjualan
4.	Menanyakan Stock Barang pada Bagian Gudang	Bagian Penjualan menanyakan ketersediaan barang yang dipesan pelanggan kepada bagian gudang	Bagian Penjualan
DISPOSISI		NAMA	JABATAN
Dibuat oleh		Yolanda Regina Ruth Rawung	Mahasiswa Magang
Diperiksa oleh		Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember
Disetujui oleh		Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember
			TANDA TANGAN
			
			
			

Lampiran 9. Standart Operating System Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember

Bagian Gudang (Outlet UD. Lapar Sehat)

	Nomor Dokumen : 14/IV/2021/006		
	Mulai Berlaku : 30 April 2021		
	Revisi : -		
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN KAS	Tanggal Revisi : Halaman : 2		
Tujuan Untuk pencatatan tranaksi penerimaan uang kas dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : BAGIAN GUDANG			
Uraian Prosedur SOP			
No.	Transaksi	Keterangan	Penanggung Jawab
1.	Penerimaan <i>Sales Order</i> oleh Bagian Gudang	Bagian gudang menerima rangkap pertama <i>Sales Order</i> untuk mengecek ketersediaan barang pesanan, dan rangkap kedua <i>Sales Order</i> yang nantinya akan diserahkan kepada bagian keuangan	Bagian Gudang
2.	Pengecekan Ketersediaan Barang yang Dipesan Pelanggan	Bagian gudang melakukan pengecekan terkait ketersediaan barang pesanan pelanggan	Bagian Gudang
3.	Mengkonfirmasi Terkait Ketersediaan Barang pada Bagian Penjualan	Bagian gudang mengkonfirmasi ketersediaan barang yang dipesan oleh pelanggan, jika barang pesanan tersedia maka akan disiapkan untuk dikemas dan akan dikirim kepada pelanggan. Jika barang pesanan pelanggan tidak ada maka bagian gudang akan mengkonfirmasi pada bagian penjualan jikalau barang pesanan pelanggan kosong atau tidak tersedia	Bagian Gudang
4.	Mempersiapkan Barang Pesanan Pelanggan oleh Bagian Gudang	Bagian gudang menyiapkan barang pesanan pelanggan	Bagian Gudang
5.	Penyerahan Barang Pesanan yang Sudah Dikemas Pada Bagian Keuangan	Bagian gudang menyerahkan barang pesanan pelanggan yang sudah dikemas beserta <i>sales order</i> rangkap kedua kepada bagian keuangan	Bagian Gudang
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh	Yolanda Regina Ruth Rawung	Mahasiswa Magang	
Diperiksa oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	
Disetujui oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	

Lampiran 10. *Standart Operating System* Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Keuangan (*Outlet* UD. Lapar Sehat)

	Nomor Dokumen : 14/IV/2021/006		
	Mulai Berlaku : 30 April 2021		
Revisi : -			
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN KAS	Tanggal Revisi :		
	Halaman : 3		
Tujuan Untuk pencatatan tranaksi penerimaan uang kas dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : BAGIAN KEUANGAN			
Uraian Prosedur SOP			
No.	Transaksi	Keterangan	Penanggung Jawab
1.	Penerimaan & Pengecekan Barang Pesanan dari Bagian Gudang	Bagian keuangan menerima dokumen <i>sales order</i> rangkap kedua beserta barang pesanan pelanggan siap kirim dari bagian gudang, dan mengecek barang pesanan siap kirim	Bagian Keuangan
2.	Penerimaan Pembayaran	Menerima pembayaran dari pelanggan, pembayaran bisa secara langsung atau cash dan melalui e-wallet seperti DANA, OVO, dan GOPAY	Bagian Keuangan
3.	Pengecekan Bukti Pembayaran	Bagian keuangan mengecek bukti pembayaran dari pelanggan apakah saldo yang masuk sudah sesuai atau belum, jika saldo yang masuk sudah sesuai makan akan dibuatkan nota, jika saldo belum masuk akan dikonfirmasi kepada pelanggan	Bagian Keuangan
4.	Pembuatan Faktur Penjualan	Bagian keuangan membuat faktur penjualan tunai sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diberikan kepada pelanggan dan rangkap yang kedua diberikan kepada bagian keuangan untuk diarsipkan sesuai tanggal transaksi	Bagian Keuangan
5.	Mengirimkan barang yang sudah dikemas beserta nota	Bagian keuangan mengirimkan barang pesanan yang sudah dikemas dan siap kirim beserta nota kepada pelanggan	Bagian Keuangan
6.	Pembuatan LPK (Laporan Penerimaan Kas)	Bagian Keuangan membuat laporan penerimaan kas	Bagian Keuangan
7.	Pembuatan LPT (Laporan Penjualan Tunai)	Bagian Keuangan membuat laporan penjualan tunai sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama akan diberikan kepada Ibu Erina, dan rangkap kedua akan disimpan oleh bagian keuangan untuk diarsipkan sesuai tanggal	Bagian Keuangan
DISPOSISI		JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh	Yolanda Regina Ruth Rawung	Mahasiswa Magang	
Diperiksa oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	
Disetujui oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	

Lampiran 11. *Standart Operating System* Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Penjualan (*Market Place* UD. Lapar Sehat)

	Nomor Dokumen : 14/IV/2021/007		
	Mulai Berlaku : 30 April 2021		
	Revisi : -		
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN KAS melalui Market Place	Tanggal Revisi :		
	Halaman : 4		
Tujuan Untuk pencatatan tranaksi penerimaan uang kas dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : BAGIAN PENJUALAN			
Uraian Prosedur SOP			
No.	Transaksi	Keterangan	Penanggung Jawab
1.	Penerimaan Pemesanan melalui Market Place	Bagian Penjualan menerima pesanan dari pelanggan melalui <i>Shopee, Tokopedia, dan Bukalapak</i>	Bagian Penjualan
	Pembuatan <i>Sales Order</i>	Bagian Penjualan membuat <i>sales order</i> sebanyak 3 rangkap. Rangkap pertama akan diberikan kepada bagian gudang, lalu rangkap kedua diberikan kepada bagian keuangan guna mengecek barang pesanan siap kirim setelah itu diarsipkan, dan untuk rangkap ketiga akan diarsipkan oleh bagian penjualan.	Bagian Penjualan
2.	Penyerahan <i>Sales Order</i>	Bagian Penjualan menyerahkan <i>sales order</i> rangkap pertama dan kedua kepada bagian gudang	Bagian Penjualan
DISPOSISI		NAMA	JABATAN
Dibuat oleh	Yolanda Regina Ruth Rawung	Mahasiswa Magang	
Diperiksa oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	
Disetujui oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	

Lampiran 12. *Standart Operating System* Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Gudang (*Market Place* UD. Lapar Sehat)

		Nomor Dokumen : 14/IV/2021/007	
		Mulai Berlaku : 30 April 2021	
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN KAS melalui Market Place		Revisi : -	
		Tanggal Revisi :	
Tujuan Untuk pencatatan tranaksi penerimaan uang kas dalam proses penyusunan laporan keuangan		Halaman : 4	
Penanggung Jawab : BAGIAN GUDANG			
Uraian Prosedur SOP			
No.	Transaksi	Keterangan	Penanggung Jawab
1.	Penerimaan <i>Sales Order</i>	Bagian Gudang menerima <i>sales order</i> rangkap pertama dan rangkap kedua dari bagian penjualan	Bagian Penjualan
2.	Pengecekan Ketersediaan Barang yang Dipesan Pelanggan	Bagian gudang melakukan pengecekan terkait ketersediaan barang pesanan pelanggan	Bagian Gudang
3.	Mengkonfirmasi Terkait Ketersediaan Barang pada Bagian Penjualan	Bagian gudang mengkonfirmasi ketersediaan barang yang dipesan oleh pelanggan, jika barang pesanan tersedia maka akan disiapkan untuk dikemas dan akan dikirim kepada pelanggan. Jika barang pesanan pelanggan tidak ada maka bagian gudang akan mengkonfirmasi pada bagian penjualan jikalau barang pesanan pelanggan kosong atau tidak tersedia	Bagian Gudang
4.	Mempersiapkan Barang Pesanan Pelanggan oleh Bagian Gudang	Bagian gudang menyiapkan barang pesanan pelanggan	Bagian Gudang
5.	Penyerahan Barang Pesanan Siap Kirim dan <i>Sales Order</i> Rangkap Kedua	Bagian gudang menyerahkan barang pesanan pesanan siap kirim beserta <i>sales order</i> rangkap kedua kepada bagian keuangan	Bagian Gudang
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh	Yolanda Regina Ruth Rawung	Mahasiswa Magang	
Diperiksa oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	
Disetujui oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	

Lampiran 13. *Standart Operating System* Penerimaan Kas pada UD. Lapar Sehat Jember Bagian Keuangan (*Market Place* UD. Lapar Sehat)

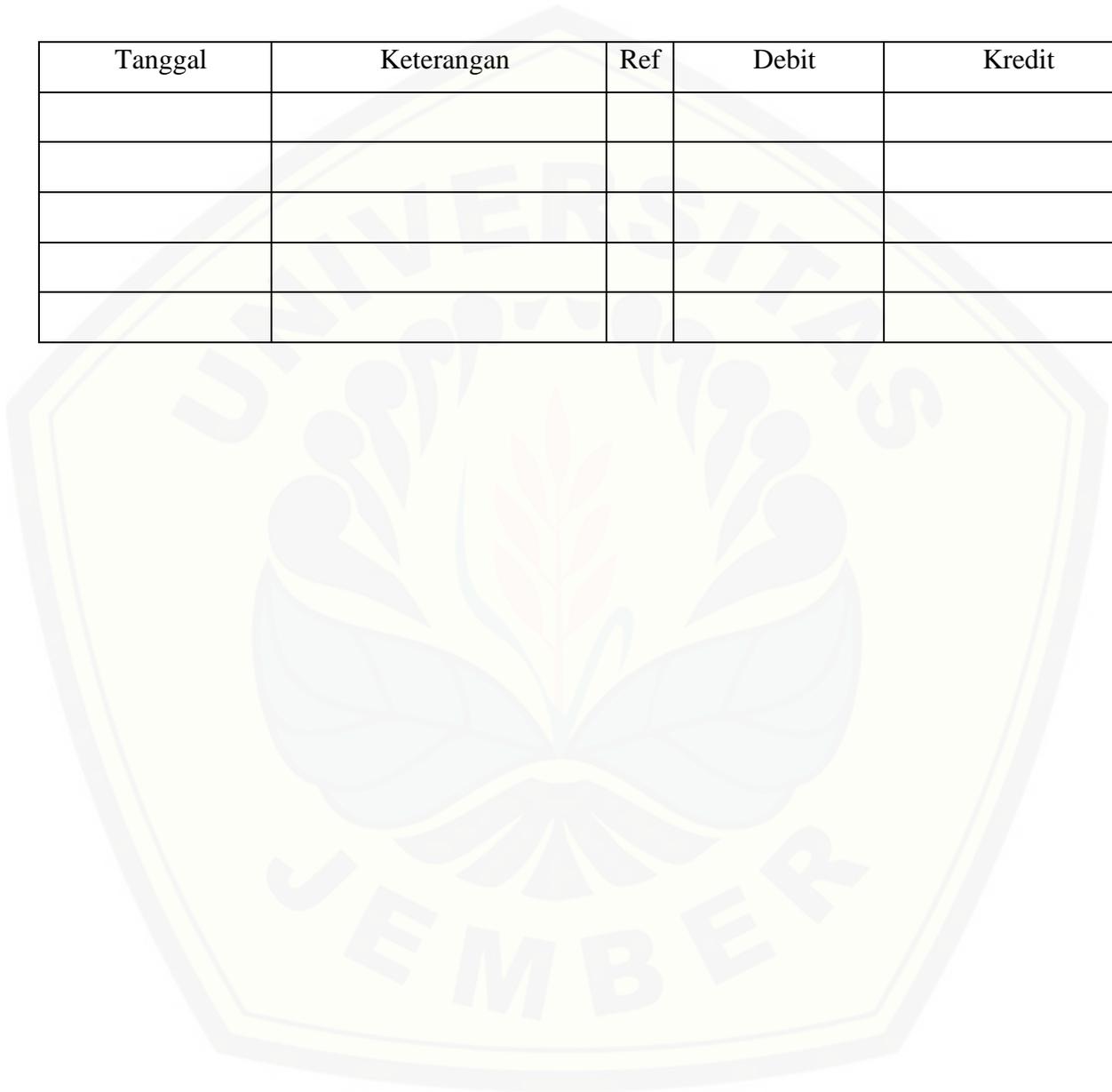
		Nomor Dokumen : 14/IV/2021/007	
		Mulai Berlaku : 30 April 2021	
		Revisi : -	
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN KAS melalui Market Place		Tanggal Revisi : Halaman : 4	
Tujuan Untuk pencatatan transaksi penerimaan uang kas dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : BAGIAN KEUANGAN			
Uraian Prosedur SOP			
No.	Transaksi	Keterangan	Penanggung Jawab
1.	Penerimaan Barang Pesanan Siap Kirim dan Sales Order Rangkap Kedua	Bagian Keuangan menerima barang pesanan pelanggan siap kirim dan sales order rangkap keduadari bagian gudang	Bagian Gudang
2.	Pengecekan Barang Pesanan Siap Kirim	Bagian Keuangan mengecek barang pesanan pelanggan siap kirim yang diberikan oleh bagian gudang	Bagian Keuangan
3.	Pembuatan Faktur Penjualan	Bagian Keuangan membuat faktur penjualan sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada pelanggan, dan rangkap kedua akan disimpan oleh bagian keuangan untuk diarsipkan	Bagian Keuangan
4.	Pengiriman Barang Pesanan melalui Ekspedisi yang sesuai dengan pesanan	Bagian Keuangan mengirim barang pesanan pelanggan siap kirim beserta faktur penjualan melalui ekspedisi	Bagian Keuangan
5.	Pembuatan LPK (Laporan Penerimaan Kas)	Bagian Keuangan membuat Laporan Penerimaan Kas	Bagian Keuangan
6.	Pengiriman Hasil Penjualan & Laporan Penerimaan Kas kepada Pemilik	Bagian Keuangan mengirim hasil penjualan dan laporan penerimaan kas kepada pemilik	Bagian Keuangan
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh	Yolanda Regina Ruth Rawung	Mahasiswa Magang	
Diperiksa oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	
Disetujui oleh	Ibu Erina Frataria	Pemilik UD. Lapar Sehat Jember	

UD. LAPAR SEHAT JEMBER

JURNAL UMUM

Periode:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit



UD. LAPAR SEHAT JEMBER**LAPORAN LABA RUGI**

Periode:

NO	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1.	PENDAPATAN			
	Pendapatan Penjualan	Rp xxx		
2.	BEBAN			
	Beban Listrik		Rp xxx	
	Beban Gaji Karyawan		Rpxxx	
	LABA USAHA	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx

Lampiran 16. Desain Laporan Keuangan (Laporan Perubahan Ekuitas) UD. Lapar Sehat Jember

UD. LAPAR SEHAT JEMBER
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Periode:

Modal Awal	Rp xxx
Laba Bersih Setelah Pajak	Rp xxx
	Rp xxx
Prive	(Rp xxx)
Modal Akhir	Rp xxx

Lampiran 17. Desain Laporan Keuangan (Laporan Neraca) UD. Lapor Sehat Jember

UD. LAPAR SEHAT**JEMBERNERACA****Periode:**

Aktiva		Liabilitas & Ekuitas	
Aktiva lancar:		Liabilitas jangka pendek:	
Kas	Rp xxx	Utang Dagang	Rp xxx
Piutang Usaha	Rp xxx	Utang Gaji	Rp xxx
Persediaan Barang Dagang	Rp xxx		
Perlengkapan	Rp xxx		
	_____		_____
Jumlah Aktiva Lancar	Rp xxx	Jumlah liabilitas jangka pendek	Rp xxx
Aktiva Tetap:		Liabilitas Jangka Panjang:	
Peralatan	Rp xxx	Utang Bank	Rp xxx
Akumulasi Penyusutan Peralatan	(Rpxxx)		
	_____		_____
Jumlah Aktiva Tetap	Rp xxx	Jumlah Liabilitas Panjang	Rpxxx
	_____	Jumlah Liabilitas	Rp xxx
		Modal Pemilik	Rp xxx

Jumlah Aktiva	Rp xxx	Jumlah liabilitas & Ekuitas	Rp xxx

Lampiran 18. Desain Laporan Keuangan (Laporan Arus Kas) UD. Lapar Sehat Jember

UD. LAPAR SEHAT JEMBER

LAPORAN ARUS KAS

Periode

NO	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1.	ARUS KAS MASUK:			
	Penjualan Tunai	Rp xxx		
	Pelunasan Piutang	Rp xxx		
	Pendapatan Lain-lain	Rp xxx		
2.	ARUS KAS KELUAR:			
	Pembelian Tunai		Rp xxx	
	Beban Listrik		Rp xxx	
	Beban Gaji Karyawan		Rp xxx	
	Pembayaran Utang			
	TOTAL	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx