

Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS PENJUALAN
TUNAI MAUPUN KREDIT PADA PERUSAHAAN BUMBU
ROKOK PT. LIMA JAYA TUNGGAL JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :	Asal:	Hadiah Pembelian	Klass 658.81 PRA p e,
	Terima Tgl:	17 FEB 2004	
	No. Induk:		
	Pengkatalog:		

Anton Prabowo
NIM : 000803102228 /AK

MANAJEMEN PENJUALAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS PENJUALAN TUNAI MAUPUN KREDIT
PADA PERUSAHAAN BUMBU ROKOK PT. LIMA JAYA TUNGGAL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anton Prabowo
N. I. M. : 990803102228
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

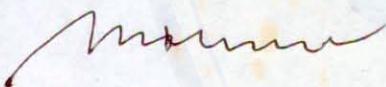
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,


Drs. Marjanto, MM.

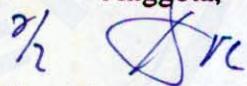
NIP. 130 324 100




Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

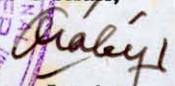
Anggota,



Drs. Amiri

NIP. 130 890 063

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



TANDA PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

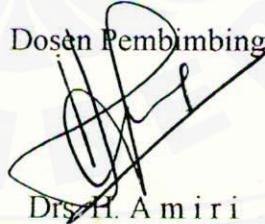
Nama : Anton Prabowo
N I M : 990803102228
Program Studi : S0/ D3 Ekonomi
Jurusan : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Dosen Pembimbing : Drs. H. A m i r i

Disahkan di Jember

Pada tanggal :

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. H. A m i r i

N I P : 130 890 063

MOTTO :

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sehingga kaum itu mengubah keadaan mereka sendiri” (ar- Ra’d : 1)

“Orang yang paling utama adalah seorang mukmin yang berilmu, jika dibutuhkan, ia bisa memberikan manfaat ,dan jika ditinggalkan, ia bisa mencukupi dirinya sendiri.” (al – Hadits)

PERSEMBAHAAN

Dipersembahkan Kepada :

- ❖ Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
- ❖ Bapak dan Ibu, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang selalu terpanjatkan tanpa batas waktu tertentu.
- ❖ Kakak-kakakku (Mas Hadi, Mas Anang, Mas Heri) terima kasih atas semangatnya.
- ❖ Brigitta, tank's atas cinta, bantuan dan semangatnya.
- ❖ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Rasa syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmatNya, sehingga laporan PKN ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam tas segala bantuan yang diberikan dalam penulisan laporan ini kepada Yth:

1. Bapak Drs. Ali Akip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. H. Amiri, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan membimbing selama penulisan laporan ini.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan.
4. Bapak Gatot Winojo, selaku pimpinan Perusahaan Bumbu Rokok PT. Lima Jaya Tunggal Jember beserta staf yang telah memberikan bimbingan selama kami melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Kepada semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu serta memberikan dorongan semangat kepada penulis, saya ucapkan banyak terima kasih.

Segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat memberikan manfaat sebagai dasar penulisan selanjutnya.

Jember, 2003

Penulis

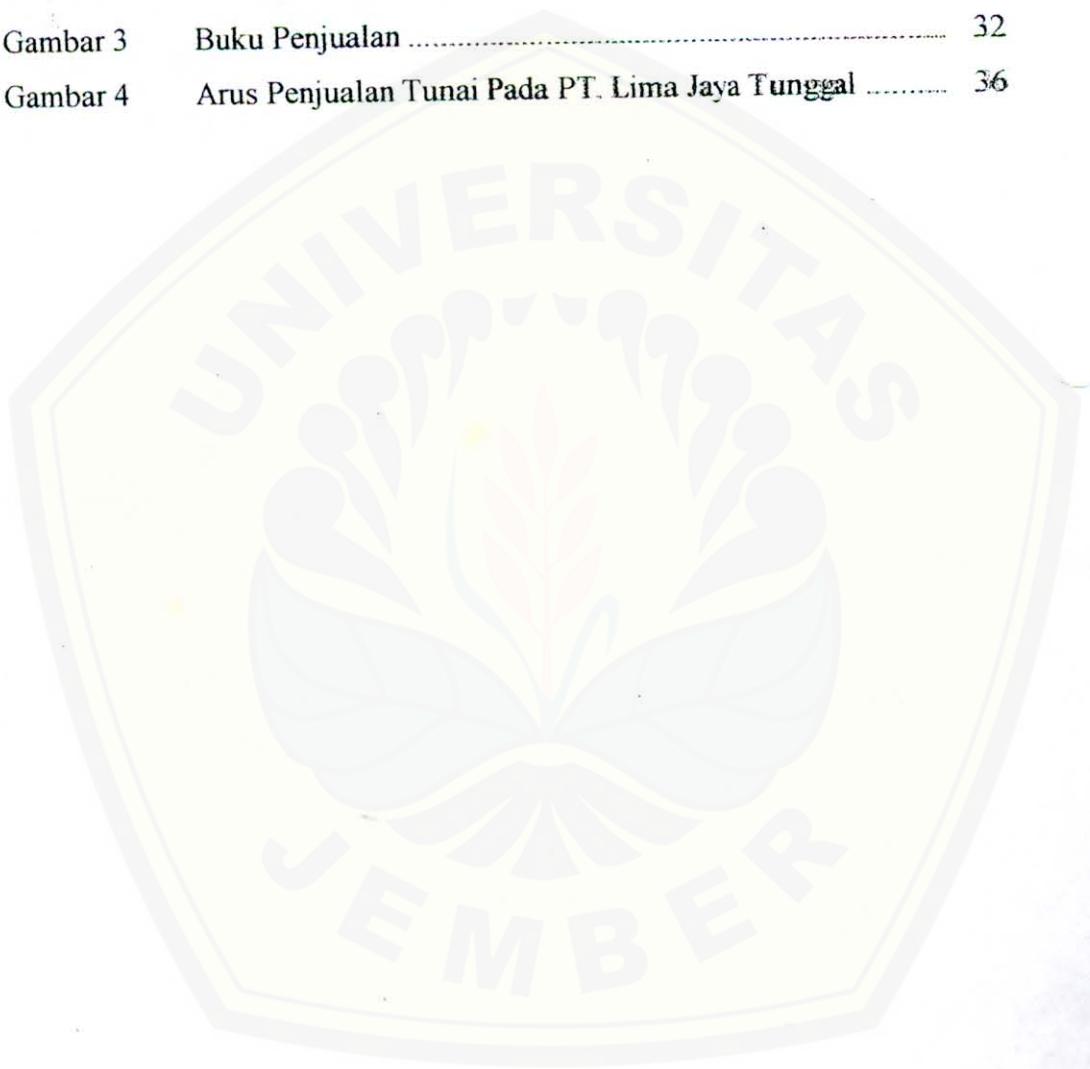
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi	4
2.2 Pengertian Penjualan	6
2.3 Pentingnya Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Kredit	6

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Latar Belakang Berdirinya Perusahaan	18
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	24
3.3.1 Proses Produksi dan Hasil Produksi	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKYEK KERJA NYATA	27
4.1 Praktek di Bagian Penjualan	27
4.1.1 Memeriksa Nota	27
4.1.2 Mengisi Nota Penjualan	28
4.1.3 Mengisi Formulir Penjualan dari Salesmen	30
4.1.4 Mengisi Buku Penjualan	31
4.1.5 Mengisi Buku Piutang	34
4.2 Praktek di Bagian Kasir	36
4.2.1 Mencatat Penerimaan Uang dan Penjualan Tunai	36
4.2.2 Mengisi Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar	36
4.3 Praktek di Bagian Akuntansi	37
4.3.1 Memeriksa Buku Kas	37
4.3.2 Mencocokkan Buku Penjualan dengan Buku Kas	37
4.3.3 Mencocokkan Stok Barang dengan Bagian Gudang	37
4.3.4 Membuat Laporan Mutasi Kas	37
BAB V KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

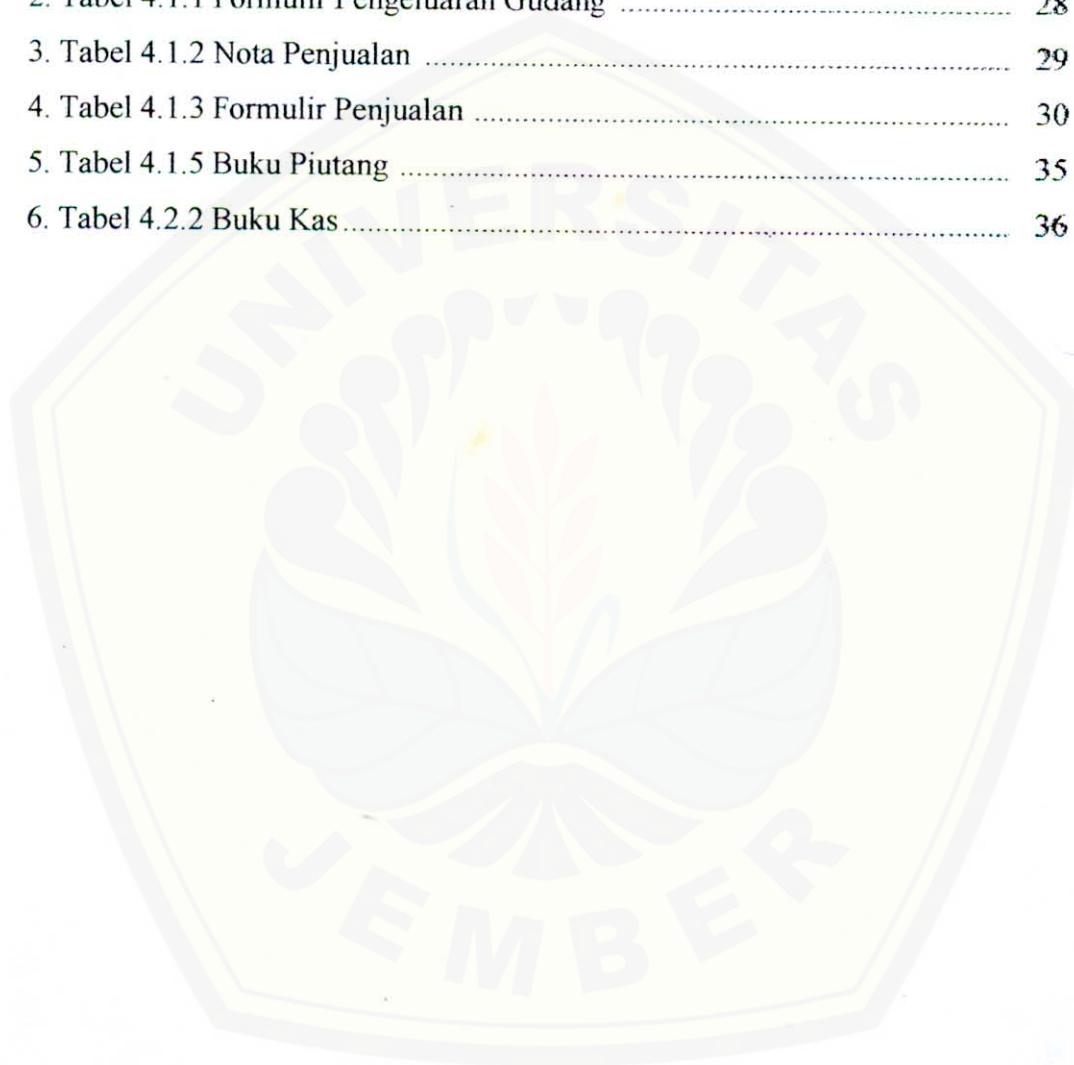
Daftar Gambar

		Halaman
Gambar 1	Struktur Organisasi Perusahaan Bumbu Rokok PT. Lima Jaya Tunggal Jember	19
Gambar 2	Proses Produksi Bumbu Rokok	26
Gambar 3	Buku Penjualan	32
Gambar 4	Arus Penjualan Tunai Pada PT. Lima Jaya Tunggal	36



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
2. Tabel 4.1.1 Formulir Pengeluaran Gudang	28
3. Tabel 4.1.2 Nota Penjualan	29
4. Tabel 4.1.3 Formulir Penjualan	30
5. Tabel 4.1.5 Buku Piutang	35
6. Tabel 4.2.2 Buku Kas	36



Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1	Nota Pengeluaran Gudang 43
Lampiran 2	Nota Penjualan 44
Lampiran 3	Formulir Penjualan dari Salesman 45
Lampiran 4	Kas Bon 46
Lampiran 5	Setoran 47
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan selama Paktek Kerja Nyata 48
Lampiran 7	Daftar Absensi 50
Lampiran 8	Surat Keterangan Pelaksanaan Paktek Kerja Nyata 51
Lampiran 9	Daftar Refisi Laporan Paktek Kerja Nyata 52
Lampiran 10	Surat Keterangan Dari Perusahaan 53



Bab I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan judul.

Dalam era modernisasi yang berkembang pesat dewasa ini wajib diikuti oleh seluruh bidang usaha, tidak terkecuali bidang ekonomi. Ekonomi dalam perkembangannya memegang peranan penting terutama bagi Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang. Hal ini dikarenakan pertumbuhan ekonomi pada umumnya digunakan sebagai tolak ukur mengenai seberapa besar kemampuan yang diperoleh di bidang pembangunan ekonomi yang menjadi sumber dana bagi perkembangan bidang-bidang lain. Kehidupan perusahaan dewasa ini didesak untuk bekerja lebih efisien, lebih-lebih untuk menghadapi masa mendatang yang lebih kompetitif. Terutama jika mengingat pertumbuhan perekonomian Indonesia cenderung semakin meningkat.

Sejalan dengan perkembangan tersebut, semua jenis perusahaan baik itu perusahaan dagang, perusahaan industri maupun perusahaan yang bergerak di bidang jasa harus mampu dan dapat mengembangkan usahanya dalam kaitannya untuk mencapai tujuan yaitu untuk memperoleh keuntungan yang maksimal.

Dengan semakin ketatnya persaingan pada berbagai kegiatan usaha, maka perusahaan dituntut untuk bekerja lebih efisien dan efektif, diantaranya di bidang penjualan produk dengan mempertahankan pangsa pasar yang telah dimiliki atau dicapai perusahaan.

Bagi suatu perusahaan, penjualan memegang peranan penting karena aktivitas inilah yang merupakan sumber dana atau pendapatan utama bagi perusahaan di samping mengadakan transaksi penjualan secara tunai juga mengadakan transaksi penjualan secara kredit. Untuk mempertahankan atau meningkatkan hasil penjualan yang baik dan dapat dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait pada proses penjualan produk.

Dengan sistem akuntansi yang baik maka semua kegiatan dapat terkontrol dengan baik. Demikian pula halnya dengan pelaksanaan sistem akuntansi atau penjualan yang baik akan dapat mengontrol atau mengawasi volume penjualan,

terjadinya piutang atas penjualan kredit, serta masuknya kas atas penjualan tunai dan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penjualan.

Berkaitan dengan hal di atas, perusahaan bumbu rokok PT. Lima Jaya Tunggal sebagai perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri juga telah memiliki suatu sistem akuntansi atas penjualan hasil produk baik berupa penjualan tunai dan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penjualan.

Berkaitan dengan hal di atas, perusahaan bumbu rokok PT. Lima Jaya Tunggal sebagai perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri juga telah memiliki suatu sistem akuntansi atas penjualan hasil produk baik berupa penjualan tunai maupun penjualan kredit sehingga kegiatan usaha terutama yang berkaitan dengan penjualan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang baik mendukung tercapainya tujuan perusahaan dan dapat mendukung kelancaran kegiatan usaha.

Bertitik tolak dari keterangan di atas, maka penulis membuat laporan yang berjudul :

“ PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS PENJUALAN TUNAI MAUPUN KREDIT PADA PERUSAHAAN BUMBU ROKOK PT. LIMA JAYA TUNGGAL JEMBER“

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan sistem akuntansi atas penjualan tunai maupun kredit pada perusahaan PT. Lima Jaya Tunggal Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi atas penjualan tunai maupun kredit pada perusahaan PT. Lima Jaya Tunggal Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan sistem akuntansi atas penjualan tunai maupun kredit pada perusahaan PT. Lima Jaya Tunggal Jember antara teori dan praktisi selama kami melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor PT. Lima Jaya Tunggal Jember Jl. Teuku Umar no: 5 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat, mulai pk.08.00 – 14.30. Dengan jangka waktu 144 jam efektif, mulai bulan Januari – Februari 2003..

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut:

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus Praktek Kerja Nyata				
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staff dan lokasi				
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata				
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan misalnya kreditor, calon investor, kantor pajak, dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, perlu disusun sistem akuntansi. Sistem akuntansi ini direncanakan untuk menghasilkan informasi bagi pihak luar maupun pihak intern perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat disusun dengan cara manual atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin, mulai dari mesin pembukuan sampai dengan memakai komputer.

Pengertian sistem akuntansi yaitu :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1993: 3)

Akuntansi dapat didefinisikan suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (A. Hariono Jusuf, 1991 : 2)

Sedangkan menurut Niswonger dari fees, akuntansi adalah proses pengidentifikasian melaporkan dan menyusun informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Bambang Subroto, 1986)

Dari definisi system akuntansi tersebut, elemen suatu akuntansi adalah : formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing elemen tersebut :

Formulir

Merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar.

Buku Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal umum, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan lain-lainnya.

Buku Besar (General Ledger)

Terdiri dari rekening- rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger), sehingga dapat dikatakan bahwa buku pembantu itu merupakan rincian-rincian dari rekening dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu ini merupakan catatan akuntansi terakhir (books of final entry)

Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan yang berupa neraca, laporan rugi laba dan laporan perubahan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan.

Di dalam membahas system akuntansi perlu dibedakan pengertian system dan prosedur, yaitu :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993 : 6)

Menurut Zaki Baridwan (1991:3) dalam bukunya sistem akuntansi menyatakan bahwa : "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu system terdiri dari jaringan prosedur ; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

2.2 Pengertian Penjualan

Telah banyak definisi tentang penjualan di mana penjuaaan itu sendiri ada yang berupa penjualan tunai dan kredit. Basu Swastha (1993 : 8) menyatakan bahwa menjual adalah : “Ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjualan untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya”. Jadi dengan adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli.

Adapun pengertian dari penjualan tunai dan penjualan kredit :

a. Penjualan Tunai

Merupakan penjualan produk atau barang dengan pembayaran barang seketika dan barang yang dibeli langsung diterima.

b. Penjualan Kredit

Merupakan penjualan barang kepada langganan dengan pembayaran dikemudian hari dengan jangka waktu tertentu.

2.3 Pentingnya Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Kredit

A. Deskripsi sistem penjualan

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai ataupun kredit.

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari langganan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada langganannya. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh bagian pengiriman kepada pembeli jika bagian kasa telah menerima uang dari pembeli. Pembahasan berbagai sistem ini telah

diterapkan dalam perusahaan manufaktur sebagai model. Oleh karena itu, sistem penjualan yang akan diuraikan ini hanya yang bersangkutan dengan sistem penjualan barang.

Sistem penjualan ini dibagi menjadi berbagai prosedur berikut ini :

1. Sistem penjualan tunai, yang terdiri dari :
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur penerimaan kas
 - c. Prosedur penyerahan barang
 - d. Prosedur pencatatan kas
2. Sistem penjualan kredit yang terdiri dari :
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur persetujuan kredit
 - c. Prosedur pengiriman barang
 - d. Prosedur penagihan
 - e. Prosedur pencatatan piutang
 - f. Prosedur distribusi penjualan

B. Bagan Alir Sistem Penjualan

Untuk memberikan gambaran sistem penjualan tunai, dalam gambar 1 disajikan bagan alir (flowchart) sistem penjualan tunai dalam suatu perusahaan manufaktur.

Uraian Kegiatan Sistem Penjualan Tunai

Bagian Order Penjualan :

1. Menerima order dari pembeli.
2. Mengisi faktur penjualan tunai 3 lembar.
3. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :
 - Lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran dibagian kasa.
 - Lembar 2 : dikirimkan ke bagian gudang.
 - Lembar 3 : sebagai arsip bagian order penjualan menurut nomor urut faktur tersebut.

Bagian Kasa

1. Menerima faktur penjualan tunai dari Bagian Order Penjualan via pembeli.
2. Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas.
4. Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
5. Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas pada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pengiriman Barang.
6. Mengisi bukti setor bank 3 lembar pada akhir hari kerja.
7. Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank.
8. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut :
 - Lembar 1 : diserahkan ke bank bersama kas yang disetor.
 - Lembar 2 : diserahkan ke Bagian Jurnsl, Buku Besar, dan Laporan.
 - Lembar 3 : disimpan dalam arsip Bagian Kasa berdasarkan urutan tanggal setor.

Bagian Gudang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 3 dari Bagian Order Penjualan.
2. Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pengiriman Barang ke dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman Barang bersama dengan faktur penjualan tunai lembar 2.

Bagian Pengiriman Barang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 bersama dengan barang dari Bagian Gudang.
2. Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Kasa via pembeli.
3. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dengan faktur penjualan tunai lembar 2 dan memeriksa register kas untuk menentukan apakah barang telah dibayar oleh pembeli.

4. Menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :
 - Lembar 1 : diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dilampiri dengan pita register kas.
 - Lembar 2 : diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan penyerahan barang (sebagai slip pembungkus)

Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman Barang.
2. Mencatat faktur penjualan tunai dalam jurnal penjualan.
3. Mengirim faktur penjualan tunai dilampiri dengan register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
4. Menerima bukti setor bank lembar 2 dari bagian kas.
5. Mencatat bukti setor bank lembar 2 ke dalam jurnal penerimaan kas.
6. Mengarsipkan bukti setor bank lembar 2 ke dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.
7. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
8. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.
9. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian jurnal, Buku Besar, dan Laporan.
2. Mencatat harga pokok penjualan tunai dalam kartu persediaan atas dasar kata dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengarsipkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut faktur penjualan tunai.
4. Secara periodik (misalnya setiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode tertentu berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
6. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Untuk memberikan gambaran sistem penjualan kredit, dalam gambar 2 disajikan bagan alir (flowchart) sistem penjualan kredit dalam perusahaan manufaktur.

Uraian Kegiatan Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan

1. Menerima surat order dari langganan
2. Mengisi surat order pengiriman sebanyak 8 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh langganan.

Lembar 2 dan 3 : merupakan surat muat (bill of lading) yang dipakai sebagai bukti penyerahan barang kepada perusahaan angkutan umum. Lembar 2 surat order pengiriman merupakan surat muat yang diminta tanda tangan dari perusahaan angkutan umum untuk kemudian dilampirkan pada surat order pengiriman lembar yang dipakai sebagai dasar pembuatan faktur penjualan. Lembar 3 surat order pengiriman merupakan surat muat yang diberikan kepada perusahaan angkutan umum sebagai surat penyerahan barang.

Lembar 4 : merupakan surat perintah pengiriman ke Bagian Pengiriman Barang.

Lembar 5 : merupakan slip pembungkus.

Lembar 6 : merupakan surat pengakuan yang dikirimkan kepada pembeli yang berisi pernyataan telah diterimanya pesan dari langganan.

- Lembar 7 : merupakan tembusanyang dikirimkan ke Bagian Kredit untuk meminta otorisasi penjualan kredit.
- Lembar 8 : merupakan tembusan indeks yang disimpan menurut abjad, untuk melayani pertanyaan dari pelanggan.
- Lembar 9 : merupakan tembusan pengawasan pengiriman (order follow up copy) yang diarsipkan menurut tanggal pengiriman yang direncanakan.

3. Menerima otorisasi kredit (surat order pengiriman barang lembar 7) dari Bagian Kredit.
4. Menyimpan surat order dari langganan dan surat order pengiriman lembar 7 ke dalam arsip pengawasan pengiriman bersama surat order pengiriman lembar 8.
5. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 (surat muat) dari bagian Pengiriman Barang setelah bagian ini mengirimkan barang ke langganan.
6. Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang dikirim dalam surat order pengiriman lembar 9 ke aesip order yang telah dipenuhi.
7. Mengirimkan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke Bagian Penagihan.

Bagian Kredit :

1. Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari Bagian Order Penjualan.
2. Memeriksa status kredit langganan.
3. Memberi otorisasi penjualan kredit pada tembusan kredit.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke Bagian Order Penjualan.

Bagian Gudang

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari Bagian Order Penjualan.
2. Menyiapkan jenis dan kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman lembar 1.
3. Mencatat surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman bersamaan dengan penyerahan surat order pengiriman lembar 1.

Bagian Pengiriman Barang

1. Menerima surat order pengiriman lembar 2 dan 3 (bill of lading), lembar 4 (untuk arsip Bagian Pengiriman Barang), lembar 5 (slip pembungkusan).
2. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari Bagian Gudang bersamaan dengan pengiriman barang.
3. Membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman lembar 5 sebagai slip pembungkusan.
4. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat muat (surat order pengiriman lembar 3).
5. Memintakan tanda tangan penerimaan barang pada surat muat (surat order pengiriman lembar 2) dari perusahaan angkutan umum.
6. Mendistribusikan surat order sebagai berikut :

Lembar 1 dan 2 : diserahkan ke bagian order penjualan dalam perjalanannya ke bagian penagihan, untuk memberitahukan pelaksanaan pengiriman barang kepada bagian order penjualan. Lembar 2 surat order pengiriman merupakan surat muat yang harus ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum.

Lembar 3 : merupakan surat muat (bill of lading) yang diserahkan kepada perusahaan angkutan umum.

Lembar 4 : merupakan arsip bagian pengiriman barang.

Lembar 5 : merupakan slip pembungkusan yang ditempelkan pada pembungkus barang.

Bagian Penagihan

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 (surat muat) dari bagian pengiriman barang via bagian order penjualan.
2. Membuat faktur penjualan 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
 - Lembar 1 : merupakan customer's copy yang dikirim ke langganan.
 - Lembar 2 : merupakan tembusan piutang yang dikirim ke bagian piutang (dilampiri surat order pengiriman lembar 1 dan surat muat) untuk kepentingan pencatatan piutang dalam kartu piutang.

Lembar 3 : merupakan tembusan analisis yang dikirim ke bagian kartu persediaan dan biaya untuk mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Lembar 4 : merupakan tembusan jurnal yang dikirim kepada pramuniaga, untuk keperluan perhitungan komisi penjualan.

Lembar 5 : merupakan tembusan pramuniaga yang dikirim kepada pramuniaga untuk keperluan perhitungan komisi penjualan.

Bagian Piutang

1. Menerima faktur penjualan lembar 2 dan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 (surat muat) dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 2 ke dalam kartu piutang.
3. Mengarsip faktur penjualan lembar 2 dan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 (surat muat) menurut nomor urut faktur.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

1. Menerima faktur penjualan lembar 3 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 3 dalam kartu persediaan.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar 3 menurut nomor urut faktur.
4. Secara periodik, memberi rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok penjualan yang dijual dalam kartu persediaan
5. Memuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
6. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

1. Menerima faktur penjualan lembar ke 4 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 4 ke dalam jurnal penjualan.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar 4 menurut nomornya.
4. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
5. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.

6. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

C. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada tiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan pelunasan piutang dari debitur, rektur penjualan, dan penghapusan piutang. Uraian prosedur pencatatan piutang ini akan dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut : (1) organisasi, (2) dokumen, (3) catatan akuntansi, (4) laporan, dan (5) prosedur pencatatan.

Organisasi

Fungsi pencatatan piutang dilakukan oleh Bagian Piutang dalam departemen akuntansi.

Tugas Bagian Piutang adalah :

1. Menyelenggarakan kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar.
2. Menghasilkan pernyataan piutang secara periodik dan mengirimkannya ke tiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit tiap debitur untu memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada langganan dan guna mengikuti data penagihan dari tiap debitur.

Dokumen

1. Faktur Penjualan

Digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3. Memo Kredit

Digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan

barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. Bukti Memorial

Digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Laporan

Laporan yang dihasilkan oleh bagian piutang adalah :

1. Pernyataan Piutang

Merupakan alat pengawasan intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada debitur, catatan piutang, perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari pengiriman pernyataan tersebut.

2. Daftar Umur Piutang

Merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang. Daftar ini digunakan untuk menganalisa status kredit tiap debitur.

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

1. Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit dan tunai.

2. Jurnal Retur Penjualan

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih lagi.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. Kartu Piutang

Digunakan untuk mencatat mutasi dari saldo piutang kepada tiap debitur.

Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang dapat dilakukan dengan menggunakan salah satu metode berikut :

1. Metode Konvensional
2. Metode Posting Langsung ke dalam Kartu Piutang atau pernyataan Piutang
3. Metode Pencatatan Piutang tanpa Buku Pembantu (Ledgerless bookkeeping)

Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Beberapa transaksi yang mempengaruhi piutang adalah sebagai berikut :

1. Transaksi Penjualan Kredit

Dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan.

2. Transaksi Retur Penjualan

Dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang.

1. Jika langganan membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur tersebut diambil dari arsip yang belum dibayar, dan dicap lunas, kemudian faktur tersebut disimpan dalam arsip faktur yang sudah dibayar.
2. Jika langganan hanya membayar sebagian dari jumlah yang tercantum dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar oleh langganan dicatat pada faktur tersebut disimpan dalam arsip faktur yang sudah dibayar.

D. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Bagian Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

2. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasa dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penyerahan barang diotorisasi oleh Bagian Pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
4. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Bagian Order Penjualan dengan menggunakan formulir surat perintah pengiriman.
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh Bagian Kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada kredit copy (yang merupakan tembusan surat perintah pengiriman).
3. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh Bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat perintah pengiriman.
4. Terjadinya piutang diotorisasi oleh Bagian Penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada fatur penjualan.
5. Pencatatan ke kartu piutang diotorisasi oleh Bagian Piutang dan pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh Bagian Jurnal dan Buku Besar dengan cara memberikan tandatangan pada tembusan faktur penjualan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Lima Jaya Tunggal, didirikan pada bulan Juli 1984, yang merupakan gabungan dari beberapa pabrik atau perusahaan bumbu rokok yang ada di Kabupaten Jember. Adapun luas tanah yang digunakan lokasi pabrik dan perkantoran seluas dua hektar. Hasil produksi yang dijual menggunakan beberapa merk atau cap yaitu : Lima Bintang, Dokar, Burung Kembang, Burung OHH, Scooter, Helicopter dan Dua Keris.

Perusahaan ini menggunakan struktur organisasi sebagai berikut : Direktur dijabat oleh Gatoto Wiyono dan Wakil Direktur dijabat oleh Yasin. Komisaris terdiri dari : Hendra, Suyono dan Hengky. Sedangkan pengurus lainnya atau staff yang membawahi kepengurusan tersebut diatas, akan dijelaskan pada bagian struktur organisasi. Perseroan ini merupakan PT. Tertutup, artinya saham tidak dijual untuk umum dan yang bertindak sebagai pimpinan perusahaan juga sebagai pemilik perusahaan.

PT. Lima Jaya Tunggal bertempat di Jalan Teuku Umar No. 5 Desa Tegal Besar Kabupaten Jember. Berdasarkan hasil wawancara, pemilihan lokasi perusahaan tersebut berdasar pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Dekat dengan sumber bahan mentah
- b. Tenaga kerja mudah didapat
- c. Dekat dengan daerah pemasaran
- d. Sarana transportasi baik dan lancar
- e. Kemungkinan perluasan perusahaan

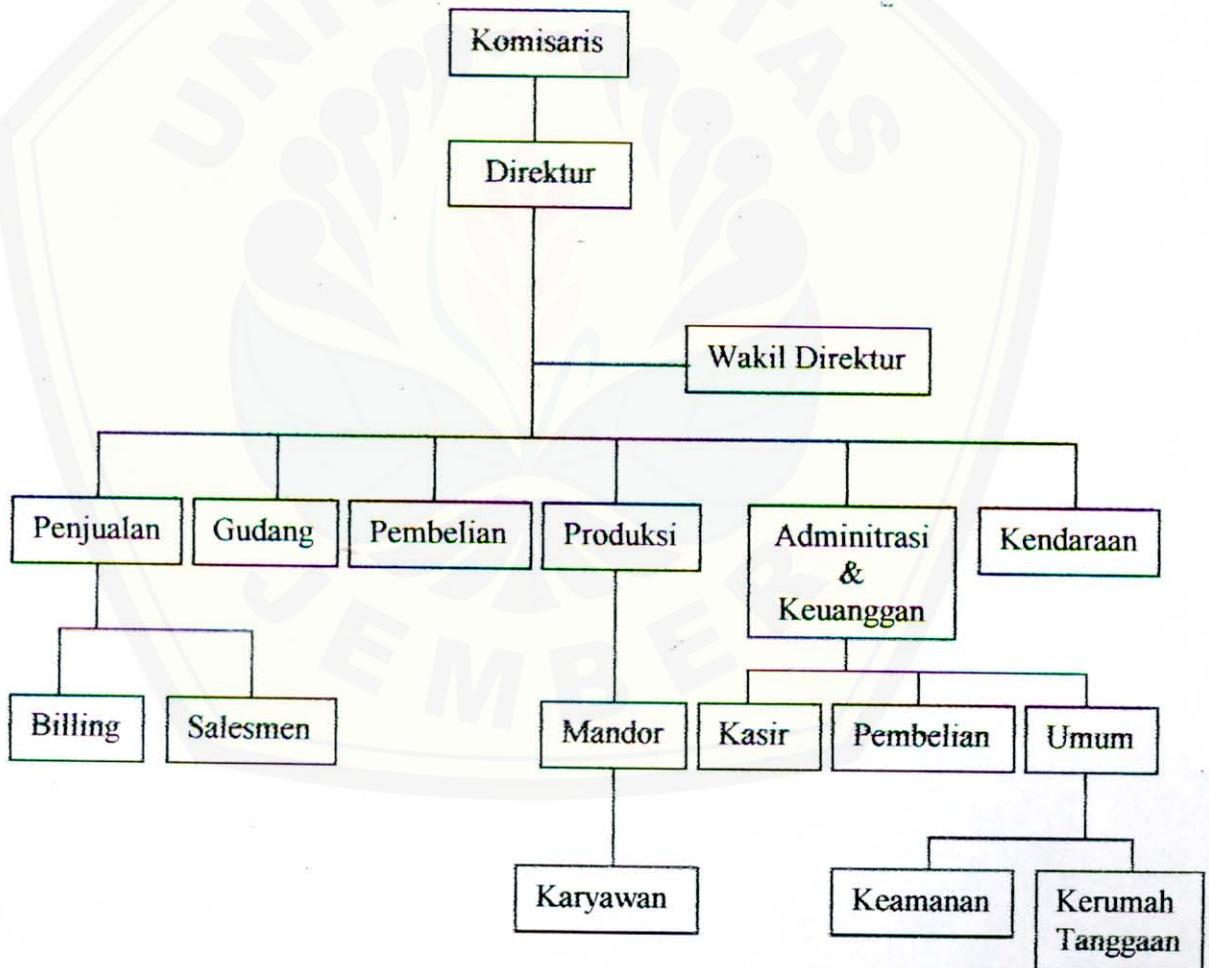
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh perusahaan bumbu rokok PT. Lima Jaya Tunggal adalah Struktur organisasi yang berbentuk garis lurus. Tipe ini menunjukkan bahwa kekuasaan bersumber dari pimpinan langsung yang ditujukan pada semua bawahan. Sedangkan arus tanggung jawab dari bawah ke

atas, yang berarti seorang bawahan bertanggung jawab langsung pada pimpinan yang di atasnya. Dalam pengelolaannya perusahaan ini dipimpin oleh direktur dan dibantu oleh wakil direktur serta kepala-kepala bagian.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada perusahaan bumbu rokok PT. Lima Jaya Tunggal dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 1
 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN ROKOK
 PT. LIMA JAYA TUNGGAL JEMBER



Sumber : PT. Lima Jaya Tunggal Jember

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

a. Komisaris

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

Mengawasi pekerjaan dan tindakan anggota direksi mengenai pengurusan harta milik dan pembukuan laporan keuangan perusahaan.

b. Direktur

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menentukan kebijaksanaan yang akan dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Menjalankan serta bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup perusahaan.
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan semua kebijaksanaan dan proses operasi perusahaan.
4. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan lembaga-lembaga pemerintah atau swasta lainnya.

c. Wakil Direktur

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mewakili dan bertindak atas nama direktur apabila direktur berhalangan.
2. Membantu direktur dalam melaksanakan dan menentukan kebijaksanaan perusahaan.

d. Staf Ahli Pencampur

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengadakan negosiasi harga untuk setiap pembelian bahan baku dan bahan penolong.
2. Melaksanakan proses produksi khususnya pada tahap pencampuran saos.
3. Menentukan sampai jumlah bahan yang harus dibeli kembali.
4. Bekerja sama dengan bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.

e. Bagian Produksi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merencanakan produksi untuk memenuhi permintaan langganan dan pasar.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi dari bahan baku sampai bahan dengan jadi.
3. Bertanggung jawab kepada pimpinan.

Bagian ini membawahi :

a. Mandor

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengisi formulir daftar pengeluaran bahan baku dan bahan penolong yang dipergunakan untuk kelancaran produksi.
2. Mengawasi dan bekerja sama dengan karyawan melaksanakan proses produksi.
3. Bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi.

b. Sub Bagian Gudang Bahan Baku dan Penolong

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas keluar masuknya bahan baku dan bahan penolong dari gudang dan mengatur penempatan posisi bahan dengan baik.
2. Mengadakan pengawasan terhadap bahan baku dan bahan penolong yang ada di gudang.

Sub bagian gudang bahan baku dan bahan penolong memiliki petugas-petugas yang Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Petugas Pembelian

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembelian bahan baku dan bahan penolong yang diperlukan dalam proses produksi.
2. Mengawasi dan meneliti terhadap kualitas bahan yang akan dibeli.
3. Mengadakan pengawasan atas kualitas bahan baku dan bahan penolong yang dibeli.

4. Bertanggung jawab atas kualitas bahan baku dan bahan penolong yang sesuai dengan kebutuhan proses produksi.

b. Petugas Pencatat Bahan Baku dan Bahan Penolong

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pencatatan atas bahan-bahan yang masuk dan keluar dalam kartu gudang.
2. Mencatat masuknya bahan baku pembelian ke dalam buku stok bahan baku.
3. Mencatat keluarnya bahan baku dari formulir daftar pengeluaran bahan ke dalam buku stok bahan baku.

f. Bagian Penjualan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan dan kebijaksanaan yang berhubungan dengan masalah penjualan hasil produksi baik tentang produk, harga, promosi maupun tempat pemasarannya.
2. Melakukan penjualan sesuai dengan pesanan dari pelanggan.
3. Bertanggung jawab pada pimpinan perusahaan.
4. Mengatur penjualan baik tunai maupun kredit dan menghitung komisi para salesmen.

Bagian ini membawahi :

a. Salesmen

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memasarkan barang kepada para konsumen.
2. Mencatat order dari para pembeli untuk diteruskan kepada bagian penjualan.
3. Menagih piutang yang jatuh tempo.

b. Petugas Pencatat Penjualan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mencatat order dari pelanggan.
2. Mengatur pengiriman produk yang dipesan pelanggan.

3. Melakukan pencetakan terhadap penjualan baik kredit maupun tunai.

c. Sub Bagian Barang Jadi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang jadi dari gudang dan mengatur penempatan atau posisi barang dengan baik.
2. Mengadakan pengawasan terhadap barang-barang yang ada di gudang.

Sub bagian ini memiliki seorang petugas yaitu :

a. Petugas pencatat barang jadi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pencatatan atas barang jadi yang keluar masuk gudang.
2. Mencatat pemasukan barang jadi kedalam buku stok barang jadi dari formulir laporan produksi.
3. Mencatat pemasukan barang jadi kedalam buku stok barang jadi yang berasal dari sisa dan retur penjualan.
4. Mencatat keluarnya barang jadi kedalam buku stok barang jadi untuk order penjualan dari formulir tanda terima barang gudang.

f. Bagian Administrasi dan Keuangan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan anggaran pendapatan dan pengeluaran perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi dan tata usaha perusahaan.

Bagian ini membawahi :

a. Kasir

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menerima hasil penagihan piutang dan hasil penjualan tunai.
 2. Melakukan pembayaran-pembayaran untuk kepentingan operasional perusahaan.
- b. Pembukuan
- Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
1. Mengatur pelaksanaan administrasi perusahaan.
 2. Mengadakan kegiatan akuntansi mulai dari pencatatan bukti transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.
 3. Mengadakan kerjasama dengan bagian lain yang berhubungan dengan administrasi perusahaan.
- g. Bagian Umum Perusahaan
- Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
1. Mengatur kerumahtanggaan perusahaan.
 2. Mengatur dan menjaga keamanan dilingkungan perusahaan.
- Bagian ini memiliki sub bagian sebagai berikut :
- a. Sub bagian kendaraan.
- Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
1. Mengatur kendaraan baik untuk keperluan pembelian bahan baku maupun untuk penjualan produk.
 2. Merawat dan memelihara kendaraan perusahaan
 3. Mengadakan pelayanan antar jemput bagi karyawan.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.3.1 Proses Produksi dan Hasil Produksi

Dalam melakukan proses produksi, bahan-bahan yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

- a. Bahan baku
Bunga cengkeh dan gagang cengkeh.
- b. Bahan Pembantu
 1. Aroma atau saos.
 2. zat warna.

3. Kertas pembungkus dan cap atau label perusahaan.

4. Lem

5. Solar

Untuk menghasilkan produk, perusahaan melakukan proses produksi sebagai berikut :

a. Pembersihan

Pada proses ini, bahan baku dibersihkan dari kotoran yang ada pada bahan baku tersebut sehingga diperoleh bahan baku yang bersih.

b. Perendaman

Bahan yang telah dipotong-potong dimasukkan kedalam karung yang berisi setengah bagian saja (tidak penuh). Bahan-bahan dalam karung tersebut dibasahi dengan tujuan agar bahan tersebut menjadi lunak.

c. Perajangan

Bahan yang telah diinapkan diambil dan dimasukkan kedalam mesin perajang agar diperoleh hasil yang lebih kecil.

d. Pewarnaan

Agar bunga cengkeh dan gagang cengkeh memiliki warna yang sama, maka bahan tersebut diwarnai sesuai dengan bunga cengkeh yaitu warna coklat.

e. Pengeringan

Pengeringan ini dilakukan dengan cara penjemuran selama kurang lebih 6 jam. Apabila musim penghujan, maka pengeringan dilakukan dengan menggunakan mesin oven. Proses ini adalah untuk memperoleh hasil yang kering, tahan lama dan bermutu.

f. Pengayakan

Untuk selanjutnya bahan dari penjemuran atau pengeringan diayak.

g. Pemberian saos

Pemberian saos ini sekaligus memberikan bau yang harum dan segar sesuai dengan keinginan konsumen.

h. Pembungkusan

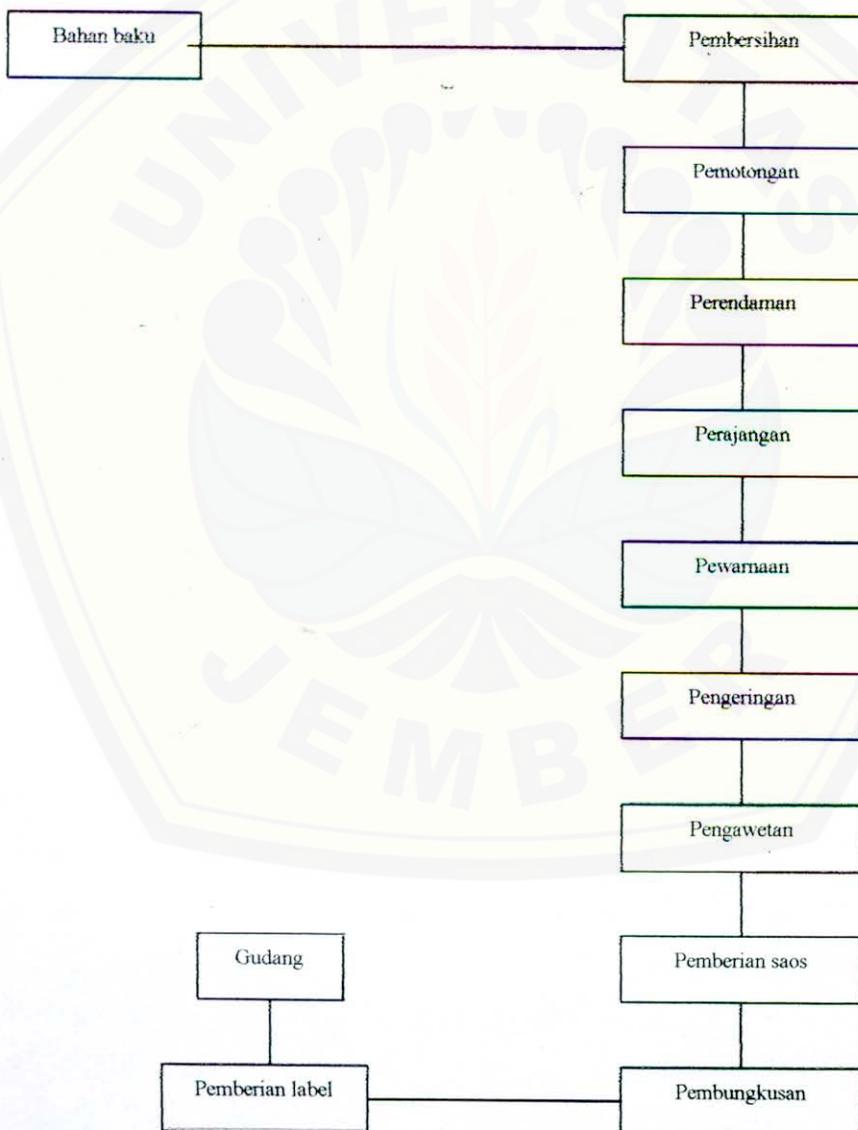
Langkah selanjutnya adalah melakukan pembungkusan dan pengepresan. Langkah terakhir ini adalah pengebalan.

i. Pemberian cap atau label

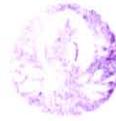
Setelah pengebalan, dilakukan penempelan cap tau label produksi perusahaan dan selanjutnya barang jadi dikirim ke gudang sebagai persediaan barang jadi yang siap untuk dijual.

Proses produksi tersebut diatas dapat digambarkan dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 2. Proses Peroduksi Bumbu Rokok



Sumber : PT. Lima Jaya Tunggal Jember.



BAB V KESIMPULAN

Dari hasil praktek kerja nyata di perusahaan rokok PT. Lima Jaya Tunggal Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. PT. Lima Jaya Tunggal merupakan salah satu perusahaan swasta yang ada di Jember yang bergerak dibidang industri yaitu memproduksi bumbu rokok atau cengkeh rajangan dimana bahan utamanya adalah bunga dan gagang cengkeh yang sudah diolah sedemikian rupa sehingga menjadi bumbu rokok dengan berbagai merk maupun memiliki rasa dan mutu yang sama.
2. Dalam bagian penjualan telah jelas mengenai tugas dan wewenangnya. Yang dimulai dari menerima order dari pembelian kemudian mengirim lewat air phone kebagian gudang lalu mencocokkan nota pengeluaran barang dari gudang dengan jumlah barang yang dipesan. Bagian penjualan juga memberikan formulir penjualan kepada salesmen untuk kemudian diperiksa pada keesokan harinya sebagai bukti pencatatan penerimaan kas dari hasil penjualan tunai oleh bagian kasir, lalu bagian penjualan menerima kembali formulir penjualan tersebut untuk kemudian dirinci lebih lanjut pada buku penjualan.
3. Dalam bagian kasir juga telah jelas urutan kegiatannya mulai dari mencatat penerimaan kas dari hasil penjualan tunai kemudian mencatat buku kas masuk dan kas keluar agar dapat diketahui dari mana dan untuk apa kas tersebut.
4. Dibagian akuntansi urutan kegiatan mulai dari mengecek buku kas yang berisi penerimaan dan pengeluaran kas, dan atas dasar persetujuan akuntansi dilakukan pengeluaran kas, kemudian mencocokkan buku penjualan dengan buku kas sebagai laporan kepada direktur setelah ditandatangani. Kemudian setiap akhir bulan dibuat laporan mutasi kas yang berisi penerimaan dan pengeluaran kas setiap bulan.

Selama penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini tidak mengalami kendala yang berarti karena memang prosedur-prosedur dan persyaratan yang ditetapkan perusahaan untuk dapat melakukan PKN sudah terpenuhi. Dan selama melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh pihak perusahaan, penulis banyak mendapatkan bimbingan dari staf penjualan, bagian kasir, dan bagian pembukuan yang menangani urusan akuntansi sehingga PKN ini dapat terlaksana dengan lancar.



Daftar Pustaka

- A.Hariono Jusuf, Drs, MBA, Akuntan, 1991, **Dasar - dasar Akuntansi 2**, Liberty, Yogyakarta.
- Bambang Subroto, Drs, Akuntan, 1986, **Akuntansi Keuangan Intermediate edisi I**, BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan.Z, 1991, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993, **Sistem Akuntansi Keuangan**, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Swastha Basu, 1990, **Manajemen Pemasaran Modern**, Liberty, Yogyakarta.

Tanggal : _____

No. Truk : _____

KAMI TELAH TERIMA DARI GUDANG

Bumbu Rokok Cap	Banyaknya	KETERANGAN
LIMA BINTANG W	Bal	
D O K A R	Bal	
BURUNG KEMBANG	Bal	
BURUNG OHH	Bal	
SECOOTER	Bal	
HELIKOPTER	Bal	
DUA KERIS	Bal	
	Bal	
	Bal	
	Bal	

UNTUK KELILING DAERAH : _____

Tanda terima

Sopir / Kernet

Gudang,

Mengetahui,

(_____) (_____) (_____)

JEMBER

KAS BON

D / C No.

Rp.

[Faint, illegible text]

Keterangan :

.....
.....
.....
.....

Jember, 19

PARAF

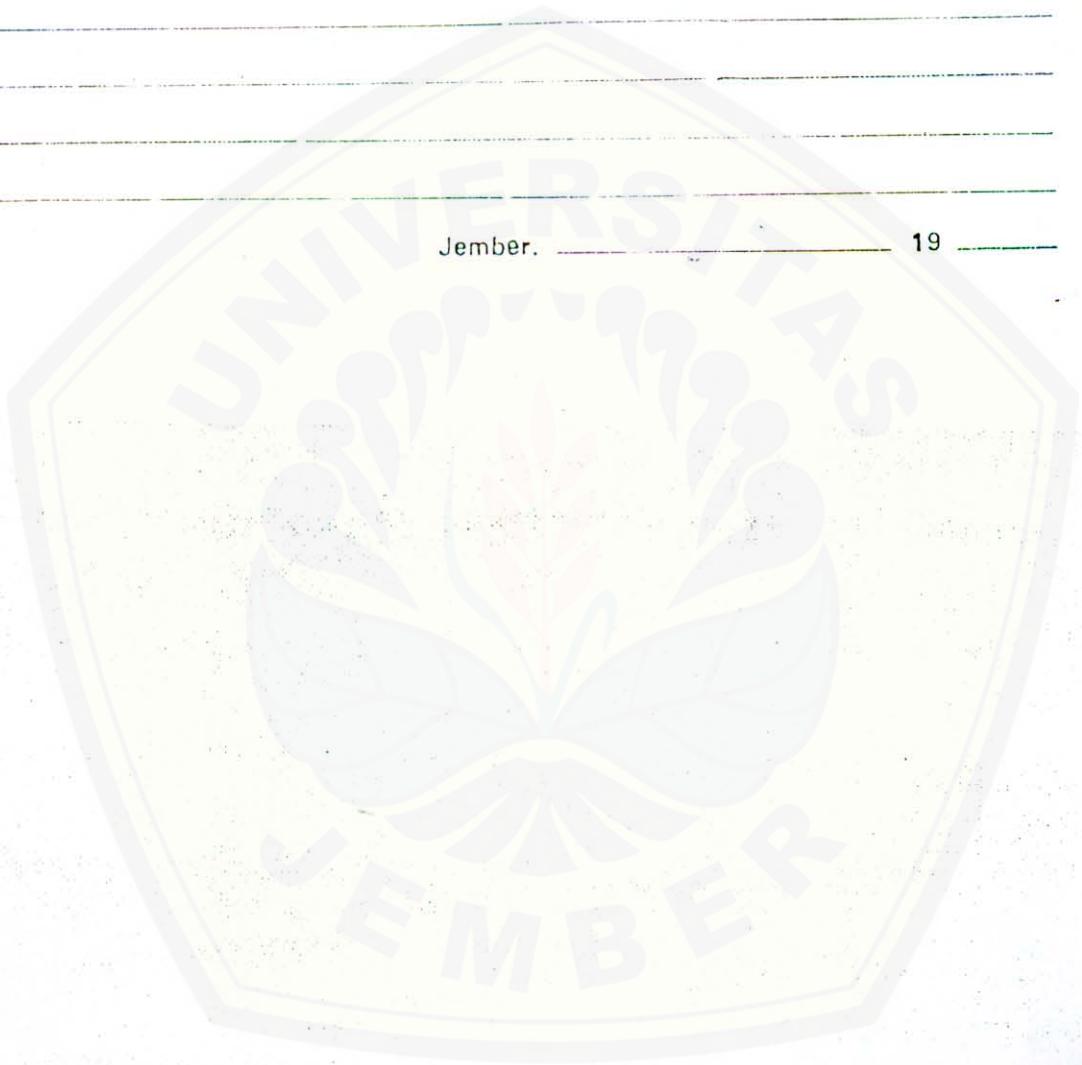
Direksi

Pembukuan

Kassa

Yang menerima

(.....



**Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Bumbu Rokok
PT. Lima Jaya Tunggal**

Nama : ANTON PRABOWO
 NIM : 990803102228
 Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS PENJUALAN
 TUNAI MAUPUN KREDIT PADA PERUSAHAAN BUMBU
 ROKOK PT. LIMA JAYA TUNGGAL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan PKN
1	Senin 03-02-2003	Perkenalan dengan bapak pimpinan beserta staf dan karyawan.
2	Selasa 04-02-2003	Menerima penjelasan mengenai seluk beluk dan gambaran umum perusahaan dari bagian pembelian.
3	Rabu 05-02-2003	Menerima penjelasan mengenai kegiatan pada bagian yang berkaitan dengan penjualan.
4	Kamis 06-02-2003	Membantu mengisi dan mengarsip nota penjualan.
5	Jumat 07-02-2003	Membantu menghitung jumlah penjualan tunai dan kredit.
6	Sabtu 08-02-2003	Membantu mencocokkan nota pengeluaran dari gudang dengan catatan sementara bagian penjualan.
7	Senin 10-02-2003	Membantu mengisi buku kas masuk dengan kas keluar.
8	Selasa 11-02-2003	Membantu mencatat buku kas masuk dan kas keluar.
9	Kamis 13-02-2003	Membantu bagian akuntansi mencatat laporan mutasi kas.
10	Jumat 14-02-2003	Membantu mengarsip nota penjualan.
11	Sabtu 15-02-2003	Membantu menghitung jumlah penjualan tunai dan kredit pada formulir penjualan dan menyerahkan formulir ke kasir.

12	Senin 17-02-2003	Membantu mencatat pengeluaran pada buku ongkos.
13	Selasa 18-02-2003	Mencatat dan menghitung jumlah penjualan tunai dan menyetorkannya ke kasir.
14	Rabu 19-02-2003	Menanyakan hal yang kurang jelas kepada bagian akuntansi.
15	Kamis 20-02-2003	Membantu bagian akuntansi mencocokkan barang yang ada digudang dengan buku penjualan.
16	Jumat 21-02-2003	Membantu mengisi buku penjualan.
17	Sabtu 22-02-2003	Membantu mengisi buku piutang.
18	Senin 24-02-2003	Mencatat order dari langganan dan menyerahkan ke gudang.
19	Selasa 25-02-2003	Konsultasi dengan dosen pembimbing.
20	Rabu 26-02-2003	Penutupan PKN.

**Daftar Absensi
PKN Mahasiswa Program D3 Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

NAMA : ANTON PRABOWO
NIM : 99 - 228
JURUSAN : ADMISTRASI KEUANGAN

No.	Hari/Tanggal	Jam Kegiatan PKN	Paraf
1	Senin 03-02-2003	08.00 – 15.00	✗
2	Selasa 04-02-2003	08.00 – 15.00	✗
3	Rabu 05-02-2003	08.00 – 15.00	✗
4	Kamis 06-02-2003	08.00 – 15.00	✗
5	Jumat 07-02-2003	08.00 – 11.00	✗
6	Sabtu 08-02-2003	08.00 – 13.00	✗
7	Senin 10-02-2003	08.00 – 15.00	✗
8	Selasa 11-02-2003	08.00 – 15.00	✗
9	Kamis 13-02-2003	08.00 – 15.00	✗
10	Jumat 14-02-2003	08.00 – 11.00	✗
11	Sabtu 15-02-2003	08.00 – 13.00	✗
12	Senin 17-02-2003	08.00 – 15.00	✗
13	Selasa 18-02-2003	08.00 – 15.00	✗
14	Rabu 19-02-2003	08.00 – 15.00	✗
15	Kamis 20-02-2003	08.00 – 15.00	✗
16	Jumat 21-02-2003	08.00 – 11.00	✗
17	Sabtu 22-02-2003	08.00 – 15.00	✗
18	Senin 24-02-2003	08.00 – 15.00	✗
19	Selasa 25-02-2003	08.00 – 15.00	✗
20	Rabu 26-02-2003	08.00 – 15.00	✗



PERUSAHAAN CENGKEH RAJANGAN / Bumbu Rokok
PT. LIMA JAYA TUNGGAL TEGAL BESAR

Kantor : Jl. Teuku Umar 5 d/h Tegal Besar Telp. 21929 - 21179
JEMBER - JATIM

Perihal : Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa F.E. Univ Jember

Kepada
Yth. Bapak Dekan
F. Ekonomi UNEJ
di tempat

Dengan hormat,

Kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Anton Prabowo
Jurusan : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS
PENJUALAN TUNAI MAUPUN KREDIT PADA
PERUSAHAAN BUMBU ROKOK PT. LIMA JAYA
TUNGGAL JEMBER

telah melaksanakan PKN sejak bulan Januari sampai Februari 2003
di PT. Lima Jaya Tunggal Tegal Besar Jember, dan selama praktek
menunjukkan disiplin yang tinggi dan kreatifitas yang menurut -
kami baik.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas -
kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PT. Lima Jaya Tunggal
Tegal Besar Jember

2



Gatot Winojo



Nomor : 5036 /J25.1.4/P 6/ 02
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 20 Desember 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. Lima Jaya Tunggal Jember
di
Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Anton Prabowo	99-228	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
Dra. Ken Darsawarti, MM

Dra. Ken Darsawarti, MM

Nip. 130 531 975



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANTON PRABOWO
 No. Induk Mahasiswa : 99.228
 Program Pendidikan : **D3 / EKONOMI UNEJ**
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI ATAS PENJUALAN
 TUNA I. MAUPUN KREDIT PADA PERUSAHAAN BUMBU ROKOK
 PT. LIMA JAYA TUNGGAL JEMBER
 Pembimbing : Drs. H. AMIRI
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 5. MARET. 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13 Jan 2003	Judul laporan direvisi	1. [Signature]
2.	15-01-2003	Proposal di Aee lanjutkan bab II	2. [Signature]
3.	05-Maret 2003	Bab II direvisi	3. [Signature]
4.	12-05-2003	Bab II Aee lanjutkan bab III	4. [Signature]
5.	19-06-2003	Bab III direvisi	5. [Signature]
6.	25-06-2003	Bab III Aee lanjutkan bab IV	6. [Signature]
7.	21-07-2003	Bab IV direvisi	7. [Signature]
8.	29-07-2003	Bab IV aee lanjutkan Bab V	8. [Signature]
9.	11-08-2003	Bab V aee	9. [Signature]
10.	20-08-2003	Organisasi & diperbaiki	10. [Signature]
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.