



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN
PADA BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Reni Ria Wedar Retno

NIM 170803104043

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN
PADA BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Univeritas Jember

Oleh :

Reni Ria Wedar Retno

NIM 170803104043

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

2020



**PROCEDURES OF ACCOUNTING PURCHASING AND
SELLING AT BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departement of Economics and busines
Jember University*

By :

Reni Ria Wedar Retno

NIM 170803104043

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

2020

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Reni Ria Wedar Retno
Nim : 170803104043
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENJUALAN
PADA BUTIK ARUMI HIJAB
JEMBER**

Jember, 19 Mei 2020

Mengetahui,

Ketua Program Studi

D3Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

telah disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Bunga Maharani, S.E., M.SA.

NIP. 198503012010122005



Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com., Ak.

NIP. 196408091990032001

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA
BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Reni Ria Wedar Retno

N I M : 170803104043

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

6 Juli 2020

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : **Bunga Maharani, S.E., M.SA.**

NIP. 198503012010122005



Anggota : **Oktaviani Ari Wardhaningrum, S.E., M.Sc.**

NIP. 760016882



Anggota : **Arie Rahayu Hariani, S.E., M.Sc.**

NIP. 760017225



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.

NIP. 197107271995121001

MOTTO

Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini dan berjuang untuk masa depan yang akan datang.

(Albert Einstein)

Banyak hal yang ingin menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri.

(Raden Ajeng Kartini)

Jika semua yang kita inginkan segera terwujud, dari mana kita belajar untuk bersabar?

(Dahlan Iskan)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini sebagai ungkapan rasa terimakasih, hormat, kasih dan sayang secara tulus kepada :

1. Allah SWT memberikan jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan karya ini, segala puji syukur atas karunia yang telah Engkau limpahkan yang menjadikan orang yang kuat dan sabar dalam menghadapi segala cobaan hidup.
2. Ayah Samsuri dan Ibu Sumarni, terimakasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah ayah ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini dan terimakasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan tanpa batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik, membimbing dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2017 yang telah memberikan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan Pada Butik Arumi Hijab Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun ssesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Butik Arumi Hijab Kab. Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terimakasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.,CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bunga Maharani, S.E., M.SA., CSRS selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com., Ak., selaku pembimbing yang telah banyak memberi petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Riyan Septiarum Pangesti selaku pemilik Butik Arumi Hijab Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua Ayah Samsuri dan Ibu Sumarni, atas pengorbanan, kasih sayang serta dukungan yang telah kalian berikan dan semoga menjadi tuntunan menuju jalan yang terang di masa depanku.
7. Kakak dan adik (Reni, vian, bayu dan carissa) yang selalu memberikan support dan mendoakan lancarnya pengerjaan tugas akhir ini.

8. Muhammad Jimmi Ardianto yang selalu memberikan support dan motivasi dalam pengerjaan tugas akhir ini.
9. Siti Nur Kholidah yang selalu ada dalam setiap momen kehidupan dan selalu memberikan motivasi untuk keberhasilan saya.
10. Teman-teman kuliah (A.Md Soon) kalian wadah mengungkapkan kesenangan, kesedihan dan melakukan kekonyolan-kekonyolan yang melengkapi dalam proses menjalani kehidupan yang ada dalam perkuliahan.
11. Teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2017 yang selalu memberikan semangat dan motivasi giat kuliah.
12. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 19 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

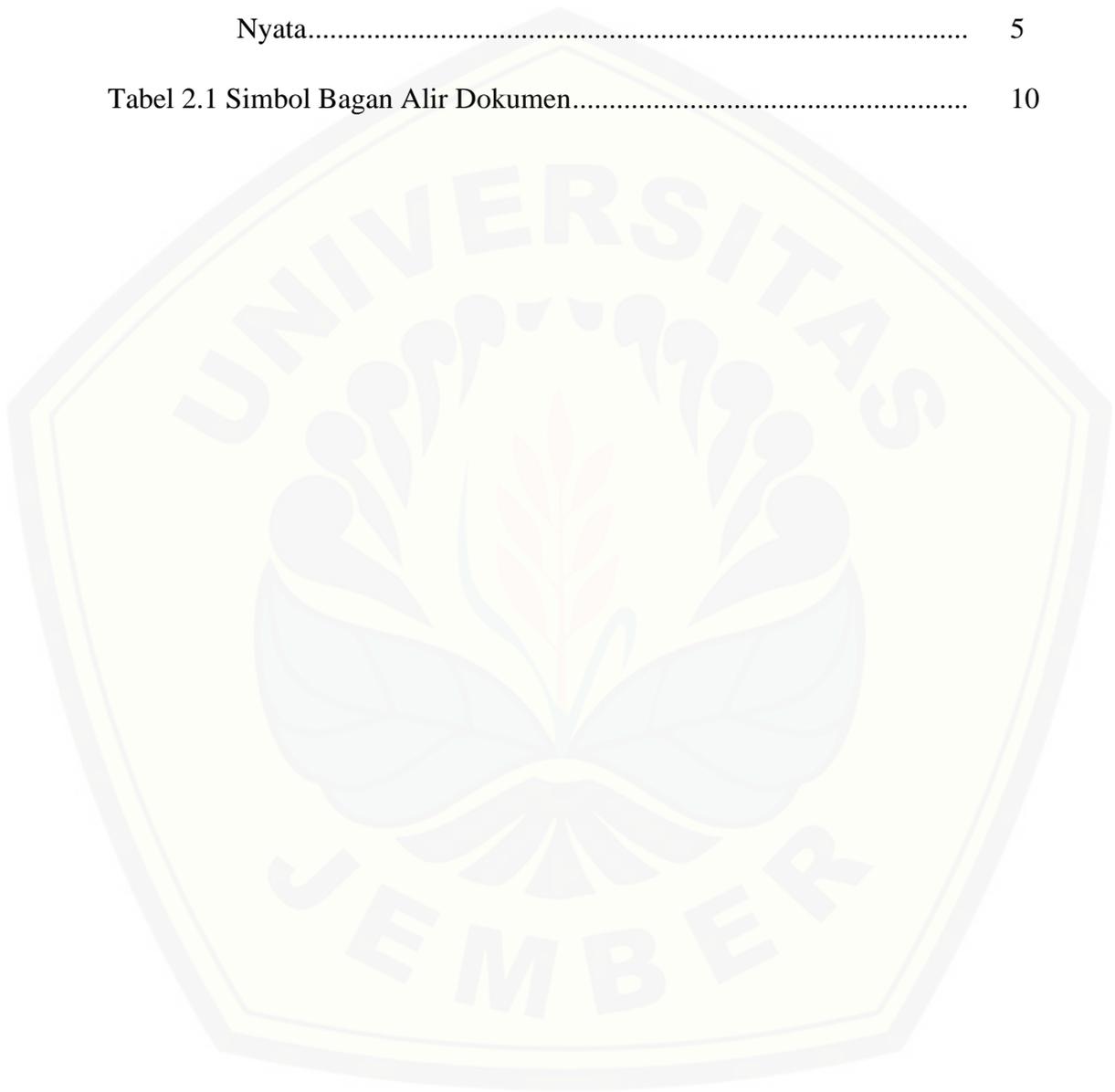
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Masalah	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Objek Praktik Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.4 Pengertian <i>Flowchart</i>	10

2.4.1 Simbol – symbol <i>Flowchart</i>	10
2.5 Sistem Akuntansi Pembelian.....	12
2.5.1 Fungsi yang terkait	13
2.5.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	14
2.5.3 Dokumen yang Digunakan.....	15
2.5.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	15
2.6 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	16
2.6.1 Fungsi yang Terkait.....	16
2.6.2 Dokumen yang Digunakan.....	17
2.6.3 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	18
2.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan	20
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1 Latar Belakang Sejarah	21
3.1.1 Sejarah.....	21
3.1.2 Visi, Misi dan Tujuan.....	22
3.1.3 Makna Logo	22
3.2 Struktur Organisasi.....	23
3.2.1 Tanggung jawab dan Wewenang	24
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	24
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	24

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1 Prosedur Pembelian dan Penjualan pada Butik Arumi Hijab Jember	25
4.1.1 Prosedur Pembelian Barang Dagang.....	25
4.1.2 Prosedur Penjualan Barang Dagang	27
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	29
4.3.1 Identifikasi Masalah	29
4.3.2 Alternatif Solusi	29
BAB V KESIMPULAN	31
DAFTAR PUSTAKA	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen.....	10



DAFTAR GAMBAR

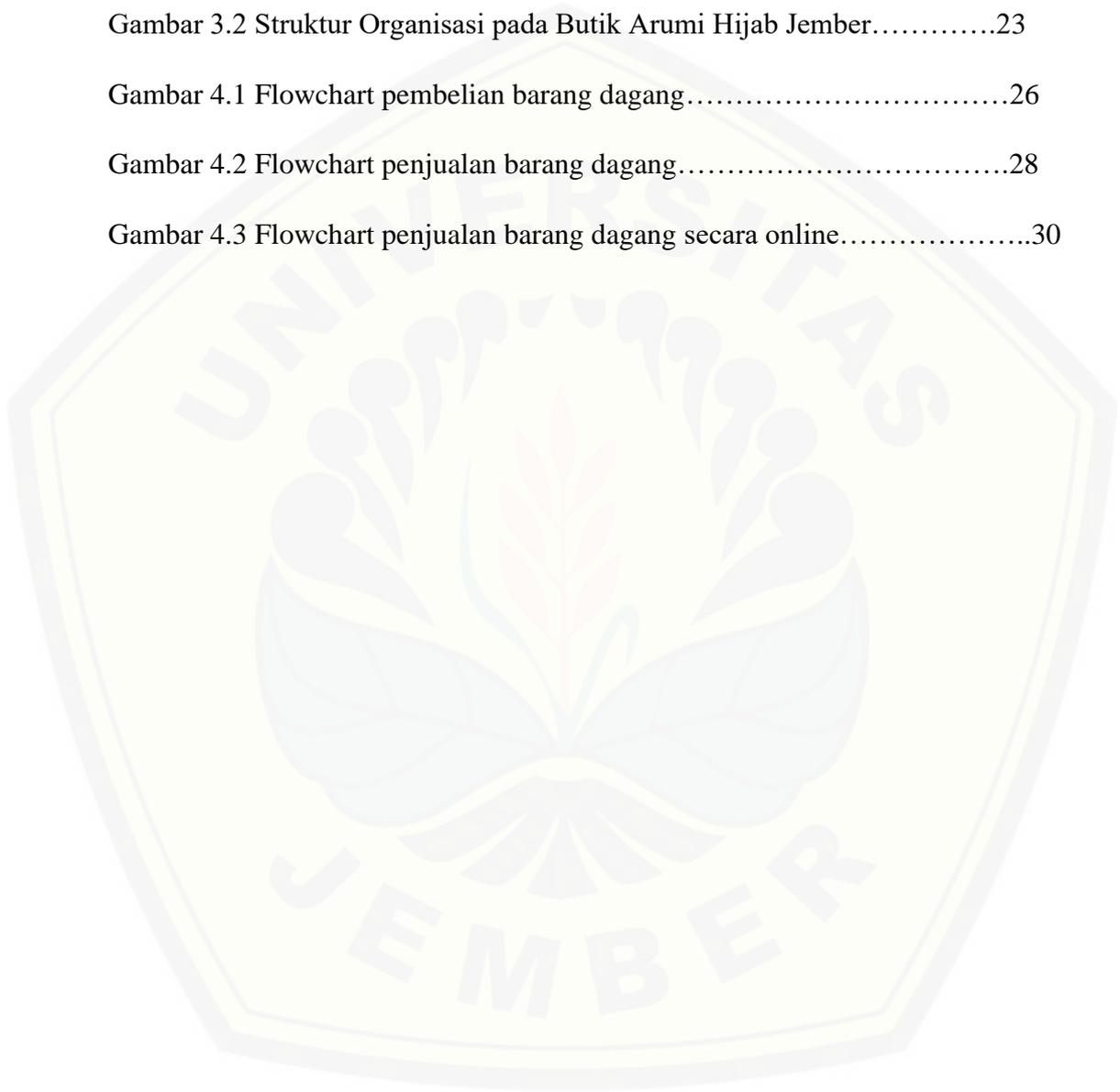
Gambar 3.1 Logo Butik Arumi Hijab Jember.....22

Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada Butik Arumi Hijab Jember.....23

Gambar 4.1 Flowchart pembelian barang dagang.....26

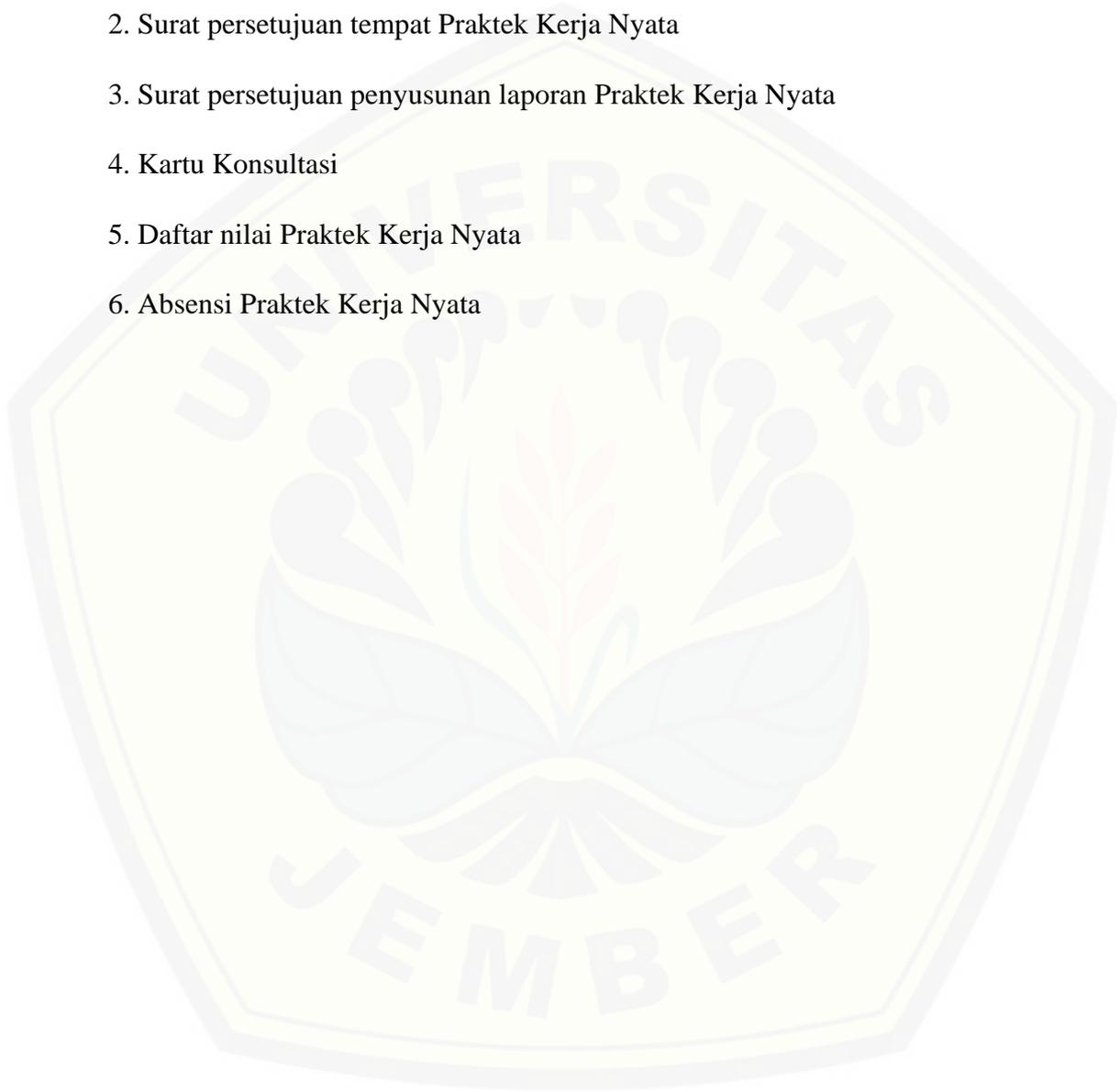
Gambar 4.2 Flowchart penjualan barang dagang.....28

Gambar 4.3 Flowchart penjualan barang dagang secara online.....30



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat persetujuan tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat persetujuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata
4. Kartu Konsultasi
5. Daftar nilai Praktek Kerja Nyata
6. Absensi Praktek Kerja Nyata



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Untuk mewujudkan Indonesia menjadi negara maju sangat dibutuhkan pengusaha-pengusaha untuk turut andil dalam peningkatannya, salah satunya melalui dunia fesyen. Tren Fesyen yang ada di Indonesia menjadi industri yang sangat menguntungkan karena melihat pertumbuhannya selalu meningkat. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), nilai ekspor produk fesyen pada tahun 2015 mencapai US\$12,1 dan kontribusi terhadap Pendapatan Domestik Bruto (PDB) nasional sebesar 1,21%. Menurut Hartanto (2017) yang dilansir dari tempo.co mengungkapkan industri fesyen sangat berkontribusi pada devisa negara dan Pendapatan Domestik Bruto (PDB) Nasional. Feysen bukan hanya sebagai kebutuhan primer, namun sudah menjadi kebutuhan artistik sehingga pertumbuhannya sangat pesat. Hal ini menimbulkan banyaknya butik yang bermunculan. Persaingan dalam dunia fesyen membuat butik-butik dituntut untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelayanan terhadap konsumen. Faktor yang terpenting untuk menjalankan usaha yaitu prosedur sesuai SOP yang digunakan. Begitu juga pada Butik Arumi Hijab dalam menjalankan usahanya terdapat beberapa prosedur, salah satunya prosedur pembelian dan penjualan. Dengan adanya prosedur pembelian dan penjualan maka akan lebih terstruktur dengan baik dan jelas.

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menyediakan atau pengadaan barang untuk dijual oleh perusahaan. Sedangkan penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan bisnisnya supaya berkembang dan untuk mendapatkan laba atas keuntungan yang diinginkan. Kegiatan penjualan merupakan kegiatan pelengkap dari pembelian atau merupakan satu kesatuan untuk terjadinya proses transaksi. Saat terjadinya transaksi, baik transaksi pembelian maupun penjualan terdapat dokumen sebagai bukti yang sah atas terjadinya transaksi tersebut.

Sangat penting untuk sebuah perusahaan memiliki sebuah prosedur yang menunjang transaksi pembelian dan penjualan. Adapun tujuan dibuatnya prosedur akuntansi pembelian dan penjualan adalah untuk mempermudah pencatatan setiap terjadinya transaksi dan meminimalisir kesalahan pencatatan data. Oleh karena itu, dengan adanya prosedur akan sangat membantu perusahaan dalam memonitor transaksi pembelian dan penjualan yang ada di perusahaan tersebut. Begitu juga pada Butik Arumi Hijab dalam menjalankan usahanya terdapat prosedur pembelian dan penjualan yang dalam pencatatannya telah menggunakan aplikasi akuntansi.

Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat mengetahui pentingnya penggunaan prosedur pembelian dan penjualan pada Butik Arumi Hijab Jember dan dapat bersaing dalam pelayanan terhadap konsumen yang sesuai dengan SOP. Oleh karena itu, penulis mengambil judul **“PROSEDUR PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini tujuan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung dalam kegiatan yang terkait dengan prosedur transaksi pembelian dan penjualan pada Butik Arumi Hijab.
2. Untuk membantu memecahkan permasalahan apabila ada kekurangan yang terdapat pada prosedur pembelian dan penjualan untuk perbaikan terkait transaksi pembelian dan penjualan pada Butik Arumi Hijab.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini kegunaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengukur seberapa jauh pemahaman teori – teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Melatih diri agar tanggap dan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia , sehingga nantinya mampu dijadikan tolak ukur perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut.
 - b. Memberikan manfaat dalam pengembangan terhadap prosedur sehingga dapat dijadikan sumber referensi untuk perbaikan dalam memberikan pelayanan butik.
 - c. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul dan instansi dapat menilai potensi mahasiswa.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Pada saat melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Butik Arumi Hijab Jember, penulis menemukan permasalahan yaitu tidak adanya prosedur akuntansi penjualan online yang jelas. Dengan adanya penjualan Online, maka akan memberi kemudahan bagi pelanggan untuk melakukan pemesanan barang tanpa harus datang langsung ke Butik Arumi Hijab Jember.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Objek Magang

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER yang terletak di Jalan Watu Ulo No. 63 Kecamatan Ambulu Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu dua bulan atau minimal 272 jam yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dengan ini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 24 Februari sampai dengan 23 April 2020 atau jam kerja selama 300 jam dalam kegiatannya dengan rincian sebagai berikut :

Senin – Sabtu : 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:4): Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. (Marshall, 2015:3).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut dan membentuk pola – pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Suwarjeni, 2015:3).

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari prosedur – prosedur yang saling terkait untuk bekerjasama dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.1.2 Pengertian Prosedur

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

Prosedur menurut Purnamasari (2015:3) adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan

kerja sebaik – baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan. Sedangkan menurut Rasto (2015:49) prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang tersusun dari awal hingga akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dengan bagiannya masing – masing agar terciptanya kegiatan – kegiatan perusahaan yang seragam.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren (2016:3) Akuntansi (*accounting*) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemilik kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data yang berkaitan dan menyebarkan informasi keuangan kepada pihak – pihak terkait.

Sedangkan menurut Suwardjono (2015:10) Akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit – unit organisasi dalam suatu lingkungan Negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.

Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Akuntansi adalah bahasa bisnis (*language of business*) karena melalui akuntansi ini informasi bisnis dikomunikasikan. Akuntansi menyediakan laporan mengenai proses identifikasi, menilai kebutuhan, merancang sistem informasi, mencatat data – data dan menyediakan laporan akuntansi bagi para pemegang kepentingan. (Warren dkk, 2016:3)

2. Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi keuangan, yang memiliki tujuan untuk menghasilkan dan kemudian melaporkan informasi yang relevan untuk berbagai pihak yang berkepentingan. (Hans Kartikahadi dkk, 2016:3)
3. *Accounting consist o the three basic activities – it identifies, records, and communicates the economft events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then record those events in order to provide a history of financial activities. Recording consist of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement. (Kieso et all, 2016:2)*

Akuntansi merupakan proses pencatatan informasi laporan keuangan yang dimulai dari adanya bukti faktur kemudian dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur serta catatan atas laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan seseorang dalam megidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi yang diinginkan, serta memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3). Sedangkan menurut Suwarjeni (2015:3) mendefinisikan sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu

serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi sebagai berikut (Mulyadi, 2016:3) :

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas kertas yang disebut dengan istilah media, yang nantinya media ini mencatat peristiwa – peristiwa kedalam catatan.

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya, yang nantinya mencatat dalam formulir kemudian mengklasifikasi menurut penggolongan sesuai dengan laporan keuangan dan meringkas yang berupa (jumlah rupiah) kemudian diposting ke akun yang terkait.

c. Buku Besar

Yaitu terdiri dari nama – nama akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar ini dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun – akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) dari sistem akuntansi yang berupa hasil bentuk cetak dari komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

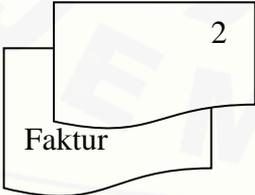
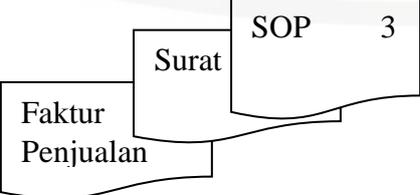
2.4 Pengertian *Flowchart*

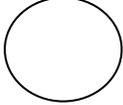
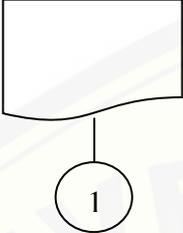
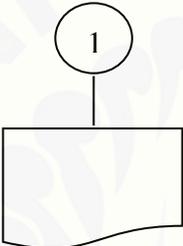
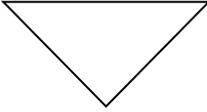
Pengertian *Flowchart* atau Bagan Alir Data (*Data Flow Program*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi, 2016:45). Sedangkan menurut Astuti (2016:35) *Flowchart* atau bagan alir merupakan metode untuk menggambarkan tahap - tahap penyelesaian masalah (prosedur) beserta aliran data dengan simbol – simbol standart yang mudah dipahami. Bagian alir yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer.

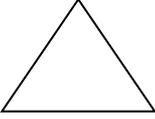
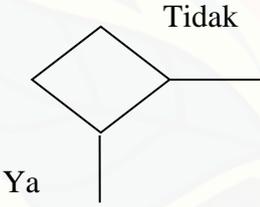
2.4.1 Simbol – simbol *Flowchart*

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen atau biasa disebut dengan flowchart. Flowchart adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi. (Mulyadi, 2016:47).

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen. Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang berguna untuk merekam data terjadinya transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.</p>

	<p>Penghubung pada halaman yang sama. Menggambarkan bagian alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Akhir arus dokumen. Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen. Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>). Menggambarkan bagian alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman.</p>
	<p>Kegiatan manual. Menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order pembelian.</p>
	<p>Keterangan, komentar. Untuk menambahkan keterangan penjelas.</p>
	<p>Arsip sementara. Tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai : A (abjad), N (nomer urut), T (tanggal)</p>

	<p>Arsip permanen. Tempat penyimpanan dokumen permanen.</p>
	<p>On-line computer process. Menggambarkan pengolahan data dengan computer.</p>
	<p>Keying (typing, verifying) Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal). Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Catatan. Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu.</p>
	<p>Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelola data.</p>

Sumber: Mulyadi (2016:47-49)

2.5 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, yaitu : pembelian lokal dan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. (Mulyadi, 2016:299). Maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian dibangun untuk mempermudah proses pembelian barang dagang dalam pengadaan persediaan barang yang akan dijual. Menurut

TMbooks (2015:110), jika catatan persediaan tidak akurat maka menyebabkan kekurangan persediaan yang pada akhirnya berakibat hilangnya penjualan. Catatan persediaan yang tidak akurat juga menyebabkan terjadinya kelebihan persediaan yang berakibat naiknya biaya penyimpanan dan penanganan persediaan.

2.5.1 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2016:244) :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian barang.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai

buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.5.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016:245-246) :

1. Prosedur Permintaan Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga dan berbagai syarat pembelian yang lain.
3. Prosedur Order Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit – unit organisasi lain dalam perusahaan.
4. Prosedur Penerimaan Barang
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok.
5. Prosedur Pencatatan Utang
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen dokumen yang terkait dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
6. Prosedur Distribusi Pembelian
Prosedur ini meliputi distribusi akun debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.5.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:246) :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

2.5.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu (Mulyadi, 2016:252) :

1. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.6 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. (Mulyadi, 2016:379)

2.6.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang di pesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayarkan harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

2.6.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangkap 3, yaitu:

- Lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang kepada kassa.
- Lembar 2 akan diserahkan kepada bagian gudang sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kassa dan sekaligus sebagai slip pembungkus yang akan ditempel di pembungkus barang sebagai identitas barang.

- Lembar 3 yang akan diserahkan ke bagian order penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalaan transaksi penjualan.
2. Pita Register Kas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin register kas yang dioperasikan oleh bagian kassa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang dan juga sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar - benar telah dibayar dan dicatat dalam register kas.
 3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar, dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai tanda bukti penyetoran kas ke bank.
 4. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini merupakan pendukung bagi pembuatan memorial guna mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

2.6.3 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:392-393) prosedur yang digunakan dalam sistem informasi penjualan tunai adalah :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing – masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang,

dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomer urut faktur.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan bukti pembayaran berupa pita register. Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

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

4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan uang yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

5. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

2.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:391-392) catatan akuntansi yang digunakan adalah :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah

Pada tahun 2009 hingga 2011, Butik Arumi Hijab memulai usaha menjual hijab dengan proses penjualannya secara online dengan metode pre order di sosial media facebook dan sistem pembayarannya lunas di awal pemesanan. Siklus tersebut berlangsung selama kurang lebih dua tahun. Lalu, pada tahun 2012, usaha Butik Arumi Hijab mulai berkembang, dari hasil laba penjualan hijab tersebut digunakan untuk menstok barang dagang. Sistem tersebut berlangsung selama lima tahun. Setelah dirasa mempunyai banyak pelanggan, pada awal tahun 2017 Butik Arumi Hijab berkeinginan untuk lebih mengembangkan usahanya dengan menyewa ruko di Jalan Watu Ulo No 63 Kecamatan Ambulu Kabupaten Jember yang buka setiap hari mulai pukul 09.00 pagi sampai 21.00 malam. Nama Butik Arumi Hijab merupakan nama yang diambil dari nama pemilik butik yaitu Riyan Septiarum Pangesti. Butik Arumi Hijab merupakan Perusahaan dagang yang ditinjau dari karakteristik organisasinya merupakan perusahaan perorangan. Saat ini, dengan adanya pandemi corona, Butik Arumi Hijab memfokuskan penjualan produknya melalui *online* saja, tetapi Butik Arumi Hijab masih tetap membuka Butik dengan menjalankan protokol kesehatan.

Untuk menyediakan barang dagang, Butik Arumi Hijab membeli secara grosir di Jakarta tepatnya di Tanah Abang. Saat ini usaha Butik Arumi Hijab tidak hanya menyediakan hijab dengan berbagai model tetapi juga menyediakan berbagai baju muslim wanita dan aksesoris. Butik Arumi Hijab menjual barang dagang secara grosir dan ecer juga menerima *reseller*. Khusus untuk *reseller* harga barang lebih terjangkau. Untuk pembelian minimal lima ratus ribu rupiah bisa mendapatkan kartu member dan saat melakukan transaksi pembelian mendapatkan diskon sebesar 10%. Butik Arumi Hijab sudah tersedia beberapa fasilitas diantaranya yaitu wifi, bel otomatis untuk menyambut pelanggan, kamar pas, dan tempat duduk untuk menunggu saat berbelanja. Supaya lebih dikenal oleh

masyarakat luas, Butik Arumi Hijab membuat label sendiri dengan nama “Arumi Hijab”.

3.1.2 Visi, Misi dan Tujuan

Visi

1. Kepuasan pelanggan nomor satu.

Misi

1. Memberikan kualitas produk terbaik
2. Memberikan pelayanan yang sopan dan ramah

Tujuan

1. Memperoleh suatu keuntungan dan pendapatan dari usaha mandiri yang didirikan untuk mensejahterakan pemilik.
2. Memperoleh kepercayaan yang optimal dari pelanggan, sehingga dengan adanya kepercayaan yang diberikan diharapkan usaha yang telah dijalankan dapat lebih berkembang.
3. Membudayakan semangat dan kemampuan berwirausaha dikalangan masyarakat terutama pemuda pemudi.

3.1.3 Makna Logo



Gambar 3.1 : Logo Butik Arumi Hijab Jember

Sumber : Butik Arumi Hijab Jember

Maksud dari logo Arumi Hijab memiliki berbagai macam makna antara lain :

1. Makna dominan warna pink dan putih

Warna pink menggambarkan prinsip feminim yang identik oleh wanita dan warna putih menggambarkan kebersihan di area butik.

2. Tulisan “Arumi Hijab Warna Pink”

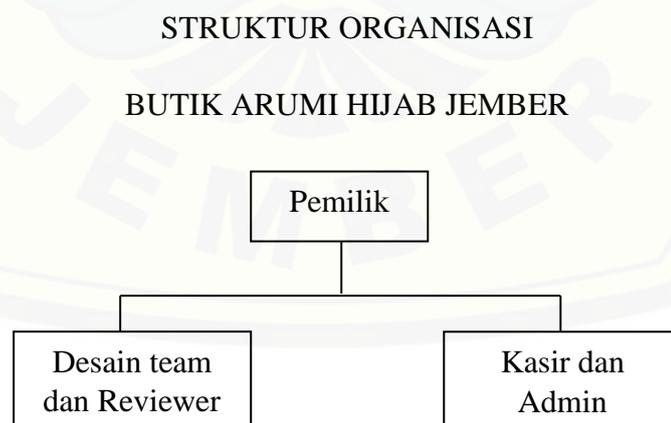
Menunjukkan pemilik butik bernama Arumi yang merupakan seorang perempuan berhijab.

3. Jilbab warna pink

Menggambarkan bahwa segala barang yang dijual di Butik Arumi Hijab bernuansa islami.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut dengan struktur. Bentuk struktur organisasi pada Butik Arumi Hijab Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi pada Butik Arumi Hijab Jember

Sumber : Butik Arumi Hijab Jember

3.2.1 Tanggung jawab dan wewenang

Berikut ini adalah tugas pokok dari masing – masing jabatan pada Butik Arumi Hijab Jember :

1. Owner / Pemilik

Membeli secara langsung barang dagang yang akan dijual oleh perusahaan, mengembangkan usaha dan menemukan peluang atau terobosan baru, mengontrol, mengawasi semua aktivitas operasional. Bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan operasional di perusahaan.

2. Desain team dan reviewer

Mengatur desain katalog produk dan mereview produk di berbagai sosial media yang dimiliki perusahaan.

3. Kasir dan Admin

Mencatat semua transaksi, menjalankan proses pembayaran, melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang dan menjalankan proses penjualan di butik dan sosial media.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Sesuai dengan namanya, Butik Arumi Hijab merupakan perusahaan dagang yang menjual berbagai baju muslim wanita dan hijab secara ecer dan grosir. Untuk kegiatan operasional, Butik Arumi Hijab buka setiap hari mulai pukul 09.00 pagi sampai 21.00 malam yang terletak di Jalan Watu Ulo No 63 Kecamatan Ambulu Kabupaten Jember.

3.4 Bagian yang Dipilih di Butik Arumi Hijab Jember

Bagian yang dipilih penulis yaitu di bagian Kasir. Keegiatannya meliputi mencatat transaksi pembelian dan penjualan menggunakan aplikasi MV yang ada di Butik Arumi Hijab. Yang dimulai dari mencatat persediaan barang dagang, mencatat transaksi pembelian, mencatat transaksi penjualan dan melayani pelanggan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah penulis laksanakan pada Butik Arumi Hijab Jember selama 300 Jam pada tanggal 24 Februari sampai dengan 23 April 2020 atau jam kerja selama 300 jam dalam kegiatannya. Ada beberapa kesimpulan yang diperoleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu sebagai berikut:

Prosedur pembelian pada Butik Arumi Hijab Jember :

1. Pemilik melakukan transaksi pembelian di toko yang tersedia
2. Pemilik membayar dan menerima barang beserta nota pembelian rangkap dua, nota pembelian lembar pertama diserahkan kepada kasir bersama barang, nota pembelian lembar kedua diarsipkan permanen oleh pemilik.
3. Kasir menerima barang beserta nota pembelian lembar pertama.
4. Kasir mencatat persediaan barang menggunakan aplikasi akuntansi
5. Kasir mengarsipkan secara permanen nota pembelian lembar pertama.

Prosedur penjualan pada Butik Arumi Hijab Jember :

1. Pelanggan datang dan berbelanja, kemudian menyerahkan barang ke kasir.
2. Kasir menerima barang, kemudian mencatat penjualan melalui aplikasi akuntansi
3. Kasir menyebutkan nominal belanja kepada pelanggan.
4. Pelanggan menyerahkan uang ke kasir
5. Kasir menerima uang dan mencetak nota penjualan dua rangkap melalui mesin printer, lembar pertama diserahkan kepada pelanggan dan lembar kedua diarsipkan secara permanen.
6. Pelanggan menerima nota penjualan lembar pertama, barang, dan sisa pembayaran (jika ada).

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, Yulianto. 2016. *Good Governace Pengelolaan Keuangan Desa Menyongsong Berlakunya Undang – undang No. 6 Tahun 2014*. Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia 1:1:1:14
- Hans Kartikahadi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis SAK Berbasis IFRS Buku 1*. Jakarta : Salemba empat
- Hartanto Airlangga. 2017. Industri fesyen diharapkan berkontribusi pada devisa. <https://www.google.com/amp/s/bisnis.tempo.co/amp/842012/> [Diakses pada 10 Maret 2020]
- Kieso. 2016. *Intermediate Accounting IFRS Edition Vol – 1*. Jakarta : Salemba Empat
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi. Accounting Information System* (Edisi 13). Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat Jakarta : Salemba Empat
- Purnamasari, Evita. P. 2015. *Panduan Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Jakarta : PT Buku Kita
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV Alfabeta
- Suwarjeni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press
- Suwardjono. 2015. *Teori Akuntansi Perekayasa Pelaporan Keuangan*. Yogyakarta : BPEE – Yogyakarta
- TMBooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Warren, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

	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 : 555/UN.25.1.4/PM/2020	21 Januari 2020																
Lampiran : Satu Bendel																	
Hal : Permohonan Tempat PKN																	
Yth. Pimpinan Butik Arumi Hijab Kec Ambulu Jember Jl. Watu Ulo No. 63 Jember																	
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).																	
Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																	
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Vela Nova isdiana</td><td>170803104040</td><td>D3 Akuntansi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Reni Ria Wedar Retno</td><td>170803104043</td><td>D3 Akuntansi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Dewi Puji Lestari</td><td>170803104063</td><td>D3 Akuntansi</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Vela Nova isdiana	170803104040	D3 Akuntansi	2.	Reni Ria Wedar Retno	170803104043	D3 Akuntansi	3.	Dewi Puji Lestari	170803104063	D3 Akuntansi	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI														
1.	Vela Nova isdiana	170803104040	D3 Akuntansi														
2.	Reni Ria Wedar Retno	170803104043	D3 Akuntansi														
3.	Dewi Puji Lestari	170803104063	D3 Akuntansi														
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 03 Februari 2020 - 03 April 2020																	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																	
a.n. Dekanakil Dekan I D. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001																
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																	

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

 Butik Arumi Hijab
Jl. Watu Ulo No.63 Kec.Ambulu - 081233465930

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang

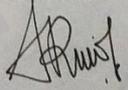
Menerangkan bahwa

NO	Nama	Nim	Jurusan
1	Vela Nova Isdiana	170803104040	D3 Akuntansi
2	Reni Ria Wedar Retno	170803104043	D3 Akuntansi
3	Dewi Puji Lestari	170803104063	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Magang profesi yang bertempat di UMKM Butik Arumi Hijab Jember yang dilaksanakan selama 300 jam sejak tanggal 24 Februari 2020 – 23 April 2020.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember 23 April 2020

Hormat Kami.

(Riyan Septiarum P)

LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN



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 : RENI RIA WEDAR RETNO
N I M : 170803104043
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER

(Revisi)

PENERAPAN APLIKASI MV PADA PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN
PENJUALAN PADA BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Yosefa Sayekti, M.Com. Ak.	196408091990032001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal :
23 Februari s.d 23 Agustus. 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, 19 Maret 2020
Koordinator Program Studi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

LAMPIRAN 4 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 : RENI RIA WEDARRETNO
NIM : 170803104043
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PENERAPAN APLIKASI MV PADA PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA BUTIK ARUMI HIJAB JEMBER
Dosen Pembimbing : Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak.
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19 Februari 2020	Revisi dan Acc Judul	1.....
2.	31 Maret 2020	Bimbingan Bab 1, 2, 3	2.....
3.	13 April 2020	Bimbingan Bab 4 dan 5	3.....
4.	14 April 2020	Bimbingan Bab 4 dan 5	4.....
5.	6 Mei 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	5.....
6.	7 Mei 2020	Revisi Bab 1.2,3,4,5	6.....
7.	14 Mei 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	7.....
8.	19 Mei 2020	Acc Ujian	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,
Jember, 19 Mei 2020
Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi


Bunya Maharani, S.E.M.SA
NIP. 198503012010122005

Dosen Pembimbing


Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak.
NIP. 196408091990032001

LAMPIRAN 5 DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 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**

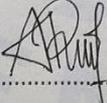
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Ketertiban	88	
3.	Prestasi Kerja	89	
4.	Kesopanan	88	
5.	Tanggung Jawab	89	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Reni Ria Wedar Retno
 NIM : 170803104043
 Program Studi : D3 Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Riyan Septiarum Pangesti
 Jabatan : Pemilik
 Institusi : Butik Arumi Hijab Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik

No	Nama	31	1	2	3	4	6	7	8	9	11
1	Reni Ria Wedar Retno										
2	Vela Nova Isdiana										
3	Dewi Puji Lestari										

No	Nama	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23
1	Reni Ria Wedar Retno										
2	Vela Nova Isdiana										
3	Dewi Puji Lestari										

Jember, 23 April 2020

Hormat Kami

Riyana Septiarum Pangesti