



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN IKAN BEKU PADA UD. SINAR
BAHARI COLD STORAGE**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Maria Khoirun Nisa

NIM 170803104006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN IKAN BEKU PADA UD. SINAR
BAHARI COLD STORAGE**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Maria Khoirun Nisa

NIM 170803104006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**PROCEDURE OF ACCOUNTING SELLING FROZEN FISH AT UD.
SINAR BAHARI COLD STORAGE**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements of obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departemen of Economics and Bussiness*

By

Maria Khoirun Nisa

NIM 170803104006

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2020

PENGESAHAN

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN IKAN BEKU PADA UD. SINAR BAHARI COLD STORAGE

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maria Khoirun Nisa

NIM : 170803104006

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

27 Juli 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) paada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : **Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.**  (.....)

NIP. 19710727 199512 1001

Anggota : **Moch. Shulthoni, S.E., M.SA.**  (.....)

NIP. 19800707 201504 1002

Anggota : **Nur Hisamuddin, S.E., M.SA, Ak**  (.....)

NIP. 19791014 200912 1001



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



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

NIP. 19710727 199512 1 001

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi Penjualan Penjualan Ikan Beku pada UD. Sinar Bahari Cold Storage" telah disetujui pada :

hari, tanggal : Senin 17 Juli, 2020

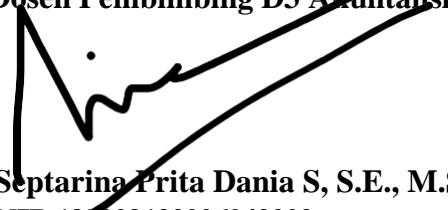
tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Koordinator Program Studi



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

Dosen Pembimbing D3 Akuntansi



Septarina Prita Dania S, S.E., M.SA, Ak.
NIP 198209122006042002

MOTTO

“Cobalah untuk tidak menjadi orang sukses, melainkan mencoba menjadi orang yang berharga.”

(Albert Einstein)

“Live your life as an Exclamation rather than an Explanation.”

(Isaac Newton)

“Setiap fase yang kamu jalani harus bisa mendatangkan pelajaran untuk naik ke fase berikutnya.”

(Merry Riana)

“It is impossible to live without failing at something, unless you live so cautiously that you might as well not have lived at all – in which case, you fail by default.”

(J. K. Rowling)

“Jadilah manusia yang tetap membumi, selalu ingat dari mana kita berasal”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayah tercinta Achmad dan Ibuku Seripah yang senantiasa bekerja keras untuk membiayai kuliah saya, yang senantiasa mendoakan untuk segala kebaikan saya, mendoakan agar saya menjadi orang yang berguna bagi keluarga, nusa, bangsa dan agama. Kuucapkan Terima Kasih atas segala pengorbanandan rasa sayang yang tak terhingga telah membesarkanku dan mendidikku dengan rasa cinta dan ketulusan.
2. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
3. Teman – teman terdekat saya Hera, Karyn, Anindya, Violita, Bella, Jessica, Wulan, Thitania, Youlandari, Linda, Dinda, Istiana, Ilmas, Alvian, Syahrin, Akbar dan Densyafa yang telah mendukung dan selalu menghibur dalam proses penulisan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh teman Angkatan 17 Diploma III Akuntansi Universitas Jember terimakasih atas dukungan dan kenangan yang telah kalian berikan.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN IKAN BEKU PADA UD. SINAR BAHARI COLD STORAGE”** dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.SA. Selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Septa Prita Dania S, S.E., M.SA., Ak. Selaku pembimbing dan juga Dosen Wali selama mata kuliah berlangsung yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh pegawai UD. Sinar Bahari Cold Storage yang telah membantu dan memberikan informasi serta dukungan dalam penulisan Tugas Akhir ini.

6. Kedua orang tua saya yang saya sayangi, Achmad dan Seripah yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Seluruh keluarga besar yang selalu mendoakan atas kelancaran penulisan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh karyawan lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
9. Teman – teman seperjuangan D-III Akuntansi angkatan 2017 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
10. Teman – teman terdekat saya Hera, Karyn, Anindya, Violita, Bella, Jessica, Wulan, Thitania, Youlandari, Linda, Dinda, Istiana, Ilmas, Alvian, Syahrin, Akbar dan Densyafa yang telah mendukung dan selalu menghibur dalam proses penulisan Tugas Akhir ini.
11. Justin Bieber, BTS dan Lee Min Ho yang telah menjadi *support system* saya dalam penulisan Tugas Akhir ini.
12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 02 Juni 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
HALAMAN PRAKATA	viii
DATAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang	5
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	7

2.3 Jenis Prosedur.....	8
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
2.5 Pengertian Flowchart.....	11
2.6 Pengertian Penjualan.....	14
2.7 Penjualan Tunai.....	14
2.7.1 Sistem Informasi Penjualan Tunai.....	14
2.7.2 Fungsi yang Terkait.....	15
2.7.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	15
2.7.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	19
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	19
3.1.1 Legilitas Perusahaan.....	20
3.1.2 Visi Perusahaan.....	20
3.1.3 Misi Perusahaan.....	20
3.1.4 Lambang Perusahaan.....	21
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi.....	23
3.2.2 Nama dari Masing-Masing Jabatan.....	24
3.3 Kegiatan Pokok.....	25
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata.....	29
4.2 Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku Pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.....	30
4.2.1 Bagian yang Terkait dengan Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku.....	31
4.2.2 Dokumen yang Terkait dengan Prosedur Penjualan Ikan Beku.....	32

4.2.3	Prosedur Penjualan Ikan Beku	34
4.2.4	Flowchart Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku.....	36
4.3	Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	39
4.4	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	41
4.4.1	Identifikasi Permasalahan	41
4.4.2	Alternatif Solusi	42
BAB 5.	KESIMPULAN	44
5.1	Kesimpulan	44
5.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	45
DAFTAR PUSTAKA		46
LAMPIRAN.....		47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.....	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 2.1 Simbol Flowchart.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo UD. Sinar Bahari Cold Storage.....	21
Gambar 3.2 Struktur Organisasi UD. Sinar Bahari Cold Storage.....	22
Gambar 4.1 Surat Jalan Penjualan	33
Gambar 4.2 Flowchart Bagian Penjualan dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku.....	36
Gambar 4.3 Flowchart Bagian Produksi dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku.....	37
Gambar 4.4 Flowchart Bagian Keuangan dalam Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku.....	38
Gambar 4.5 Surat Jalan Penjualan UD. Sinar Bahari Cold Storage.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 3 Kartu Konsultasi

Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 5 Absensi Praktek Kerja Nyata

Lampiran 6 Contoh Surat Jalan Penjualan

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Negara Indonesia membutuhkan pengusaha-pengusaha yang ikut andil dan berperan penting dalam peningkatan perekonomian negara. Pengusaha yang ada di Indonesia dituntut untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengolahan sumber daya perusahaannya. Persaingan usaha yang semakin ketat menuntut setiap perusahaan harus memiliki keunggulan.

Perusahaan sebagai suatu entitas ekonomi pada dasarnya mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal. Besar kecilnya keuntungan tersebut akan menjadi tambahan modal kerja yang dapat mempengaruhi kegiatan operasional serta perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Maka dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus mampu menyusun rencana sebaik mungkin yang berkaitan dengan kegiatan penjualan.

Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang dan jasa dengan impian akan mendapatkan laba dari terdapatnya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan bisa diartikan sebagai mengalihkan atau memindahkan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. (Mulyadi, 2016:160)

Penjualan merupakan sarana perusahaan untuk memperoleh pendapatan dan menjadi salah satu faktor yang sangat penting bagi perusahaan. Tidak ada perusahaan yang mampu bertahan bila perusahaan tersebut tidak mampu menjual barang yang diperdagangkan. Penjualan adalah salah satu aspek utama dalam suatu perusahaan, karena penjualan adalah aspek penghubung antara perusahaan dengan konsumen. Demi tercapainya tujuan perusahaan maka semua kegiatan yang ada di perusahaan harus saling menunjang dan terinterogasi secara terpadu. Mengingat sangat pentingnya sistem penjualan dalam perusahaan maka sistem penjualan perlu diatur sedemikian rupa sehingga diperlukan prosedur-prosedur yang baik dan benar.

Sangat penting untuk sebuah perusahaan memiliki sebuah prosedur yang menunjang penjualan. Oleh karena itu, perlu adanya sebuah prosedur akuntansi penjualan dalam suatu perusahaan. Adapun tujuan dibuatnya prosedur akuntansi penjualan adalah untuk mempermudah pencatatan setiap transaksi penjualan yang terjadi pada suatu perusahaan.

Prosedur akuntansi ini akan sangat membantu perusahaan dalam memonitor transaksi penjualan yang ada di perusahaan tersebut. Perusahaan tidak akan berhasil dalam penjualannya tanpa adanya prosedur penjualan yang dapat menghasilkan suatu informasi yang baik dengan melibatkan beberapa orang atau lebih untuk menjamin penanganan secara seragam dalam suatu transaksi-transaksi penjualan di perusahaan. Melalui prosedur yang baik, diharapkan UD. Sinar Bahari Cold Storage bisa meningkatkan penjualan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal, sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan dan tetap berjalan dengan stabil.

UD. Sinar Bahari Cold Storage sebagai perusahaan yang bergerak di bidang industri perdagangan ikan beku di mana bahan baku yang diperlukan untuk produksi diperoleh langsung dari para nelayan yang menjual hasil tangkapannya kepada perusahaan tersebut. Bukan hanya memperoleh bahan produksi dari para nelayan, UD. Sinar Bahari Cold Storage juga memiliki perahu layar untuk mencari ikan segar sendiri. Perusahaan ini melakukan penjualan ikan beku secara tunai yang dimana dalam kegiatan penjualannya pasti memerlukan prosedur akuntansi penjualan secara baik dan benar. Perusahaan ini memerlukan penjualan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidup perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk mengetahui pentingnya prosedur penjualan untuk diterapkan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage, agar UD. Sinar Bahari Cold Storage mampu bersaing di lingkungan industri yang sangat besar dan memperoleh keuntungan demi kelangsungan hidup perusahaan. UD. Sinar Bahari Cold Storage juga tidak melakukan pencatatan apapun terhadap transaksi penjualan yang terjadi melainkan hanya mencatat stok sisa produk yang ada di perusahaan. Nota atau dokumen yang dibuat juga hanya sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk perusahaan dan rangkap kedua untuk

pembeli. Oleh karena itu, penulis ingin membahas lebih lanjut mengenai peranan sistem akuntansi yang ada kaitannya dengan penjualan pada perusahaan tersebut dan mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN IKAN BEKU PADA UD. SINAR BAHARI COLD STORAGE”**.

1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur penjualan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.
- b. Mengetahui dan memahami catatan akuntansi apa saja yang terdapat pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.
- c. Mengetahui dan memahami tata letak penggunaan dokumen dalam transaksi penjualan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa tingkat akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi.
- b. Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dalam bidang akuntansi khususnya tentang prosedur penjualan.
- c. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan sebagai bekal untuk memasuki lingkungan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- d. Mampu menerapkan teori dan praktek yang diperoleh selama masa perkuliahan serta untuk mengetahui seberapa jauh teori-teori yang sudah didapat di perkuliahan.
- e. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi berbagai situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- f. Mengetahui secara rinci dan membantu UD. Sinar Bahari Cold Storage dalam menerapkan prosedur akuntansi penjualan dengan baik dan benar.

2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman dalam Praktek Kerja Nyata.
 - c. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
3. Bagi Perusahaan yang Bersangkutan
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Membantu kegiatan produktivitas kerja perusahaan.
 - c. Membantu perusahaan dalam menerapkan prosedur akuntansi penjualan dengan baik dan benar.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Identifikasi permasalahan dari adanya Praktek Kerja Nyata di UD. Sinar Bahari Cold Storage adalah :

1. Permasalahan pertama terletak pada dokumen yang digunakan untuk transaksi penjualan hanya terdapat satu dokumen yaitu Surat Jalan Penjualan. Dokumen tersebut hanya terdiri dari 2 rangkap yang menyulitkan bagian produksi untuk mengetahui seberapa banyak barang yang akan diberikan kepada pembeli.
2. Permasalahan kedua terletak pada tugas bagian keuangan perusahaan. Bagian keuangan UD. Sinar Bahari Cold Storage tidak melakukan pencatatan atas transaksi penjualan yang terjadi pada perusahaan melainkan hanya mencatat sisa produk ikan beku yang masih tersedia di perusahaan. Bagian keuangan hanya mengandalkan dokumen Surat Jalan Penjualan yang diarsipkan sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penjualan pada perusahaan.

3. Permasalahan yang ketiga adalah tidak adanya bagian akuntansi pada perusahaan yang bertugas untuk mengelola laporan keuangan dan mencatat transaksi penjualan yang terjadi.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di UD. Sinar Bahari Cold Storage yang beralamatkan di Jl. Pelabuhan 9B, Kedungrejo, Kecamatan Muncar, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yaitu minimal 272 jam kerja efektif, terhitung dari 10 Februari – 21 Maret 2020. Praktek Kerja Nyata di UD. Sinar Bahari Cold Storage dilaksanakan oleh penulis setiap hari kerja efektif (hari Senin sampai dengan hari Sabtu).

Tabel 1.1 Jam kerja pada UD. Sinar Bahari Cold Storage

Hari	Jam Kerja
Senin – Sabtu	08.00 – 16.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Minggu	Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada UD. Sinar Bahari Cold Storage dapat diuraikan pada Tabel 1.2 sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan dari UD. Sinar Bahari Cold Storage	✓					
2	Mengenal lingkungan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage	✓	✓				
3	Menerima penjelasan cara kerja pada UD. Sinar Bahari Cold Storage	✓	✓	✓			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak UD. Sinar Bahari Cold Storage	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait dengan laporan Praktek Kerja Nyata	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata		✓	✓	✓	✓	✓

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Akuntansi

Menurut Sujarweni (2015:3) Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu. Berikut ini adalah beberapa pengertian lain dari akuntansi :

1. Menurut Kartikahadi dkk, (2016:3) Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.
2. Menurut Warren dkk, (2016:3) 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.
3. Menurut Martani (2016:4) Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit perusahaan.

2.2. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:1-4) Sistem adalah dimana terdiri dari struktur dan proses, struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu, untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Sujarweni (2015:3) Pengertian 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.

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berdasarkan pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur, adalah “Serangkaian langkah-langkah logis yang melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”.

2.3 Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) Ada dua macam jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder dan berikut penjelasannya :

1. Prosedur primer

Dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.

2. Prosedur sekunder

Dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Menurut Romney dkk (2015:3) system adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian system terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung system yang lebih besar. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut. Pengertian setiap unsur Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016:3-4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti yang telah disebutkan, sumber informasi dalam pencatatan jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun buku besar ini di satu pihak, dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu juga disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi.

e. Laporan

Laporan Keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa dan manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan,

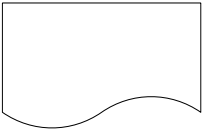
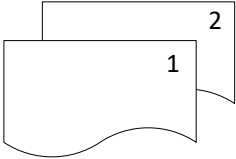
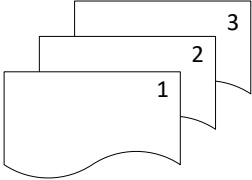
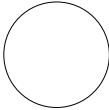
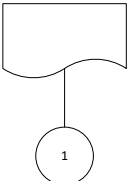
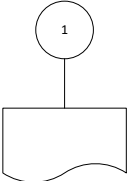
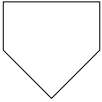
sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

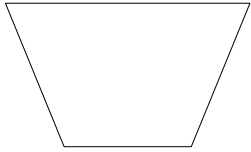

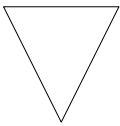
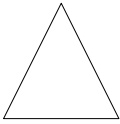

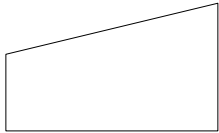


3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan pencatatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut. Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah diuraikan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sudah sesuai atau tidak dengan sistem pengendalian intern yang baik.

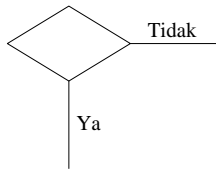
2.5. Pengertian Flowchart

Menurut Mulyadi (2016:45) Pengertian *Flowchart* atau Bagan Alir (*Data Flow Diagram*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. 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.

Tabel 2.1 simbol flowchart

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
	Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen
	Dokumen dan tembusannya	Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan kiri ke kanan
	Akhir arus dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
	Awal arus dokumen	Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
	Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>)	Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman

	Kegiatan manual	Menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian
	Keterangan, komentar	Untuk menambahkan keterangan penjelas
	Arsip sementara	Tempat menyimpan dokumen sementara. Urutan pengarsipan : A(abjad), N(nomor urutan), T(tanggal)
	Arsip permanen	Tempat penyimpanan dokumen permanen
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer
	Keying (<i>typing, verifying</i>)	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line komputer</i>
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Catatan	Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu

	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data
---	-----------	--

Sumber: (Mulyadi, 2016:47-49)

2.6. Pengertian Penjualan

Menurut Mulyadi (2016:160) Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang dan jasa dengan impian akan mendapatkan laba dari terdapatnya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan bisa diartikan sebagai mengalihkan atau memindahkan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Terdapat dua jenis penjualan yaitu, penjualan tunai dan penjualan kredit.

2.7. Penjualan Tunai

Mulyadi (2016:373) menyimpulkan, “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”.

2.7.1 Sistem Informasi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016), pengertian Sistem Informasi Penjualan Tunai adalah sebagai berikut : “Sistem Informasi Penjualan Tunai adalah suatu jaringan prosedur yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan yang terkoordinir dan terdapat komponen bangunan sistem yang input, model, output, teknologi, basis data dan pengendalian, sehingga mampu menyediakan informasi mengenai penjualan”.

2.7.2 Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:385) Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.7.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:391-392) Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan

satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut. Berikut adalah contoh jurnal penjualan :

Kas	xxx	
Penjualan		xxx
Harga Pokok Penjualan	xxx	
Persediaan Barang Dagang		xxx

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai. Berikut adalah contoh jurnal penerimaan kas :

Kas	xxx	
Penjualan		xxx

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

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 dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu

gudang digunakan untuk mencatata berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.7.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:392-393) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

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

2. Prosedur Penerimaan Kas

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

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

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

5. Prosedur Penyetoran Kas 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 kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

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

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah

UD. Sinar Bahari Cold Storage didirikan pada tahun 2006 dan mulai beroperasi pada tahun 2007 dibawah pimpinan H. Achmad Hambali atau yang lebih dikenal dengan sebutan nama H. Mat Obet. Perusahaan ini bergerak dalam bidang industri perdagangan ikan beku sekaligus *cold storage*. UD. Sinar Bahari Cold Storage berlokasi di Jl. Pelabuhan 9B, Kedungrejo, Kec. Muncar, Kab. Banyuwangi, Jawa Timur. Sejak awal perusahaan ini berkomitmen untuk menjadi perusahaan pembekuan ikan terbaik di daerahnya. UD. Sinar Bahari Cold Storage melayani penjualan serta pengiriman ikan beku dari tempat satu ke tempat lainnya. Tidak hanya melayani pengiriman ikan beku ke luar kota, tetapi UD. Sinar Bahari Cold Storage juga melayani customer yang berada di dekat daerah sekitarnya. UD. Sinar Bahari Cold Storage juga pernah melakukan pengiriman ke luar negeri sekitar tahun 2014, yang pada saat itu pengiriman dilakukan ke negara Jepang karena permintaan dari konsumen Jepang. Sebelum melakukan proses produksi owner dari UD. Sinar Bahari Cold Storage berebut dengan para owner perusahaan lain untuk mendapatkan bahan produksi yaitu ikan segar yang baru saja ditangkap dari laut dengan cara tawar menawar. Jika tawaran tersebut disetujui oleh pihak yang menjual ikan segar, maka ikan akan langsung dibawa ke pabrik untuk diproduksi. UD. Sinar Bahari Cold Storage ini memiliki sekitar 4 ruangan pendingin berukuran raksasa yang berkapasitas kurang lebih 200 ton ikan beku, dan ikan yang terdapat disana tidak hanya satu jenis ikan tetapi ada berbagai jenis ikan. Seperti ikan tongkol, ikan layang dan masih banyak lagi ikan yang terdapat di perusahaan tersebut. Ikan yang telah matang atau beku dapat bertahan selama satu sampai dua tahun selama ikan tersebut tetap disimpan pada ruangan pendingin berukuran raksasa (*Cold Storage*). Selain memproses ikan untuk dijual sendiri, UD. Sinar Bahari Cold Storage juga menerima titipan pemrosesan ikan dari irang lain. Jadi, UD. Sinar Bahari Cold Storage hanya memberikan layanan jasa kerjanya saja yaitu karyawan. Cara kerjanya sama, yang berbeda hanya pada saat ikan sudah beku

atau dinyatakan matang, ikan tersebut harus diambil oleh sang penitip dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh pihak UD. Sinar Bahari Cold Storage. Apabila penitipan yang tidak diambil melebihi jangka waktu yang telah ditentukan maka penitip mendapatkan charge (*denda*) yang nominalnya sudah ditentukan pihak UD. Sinar Bahari Cold Storage dan telah disepakati bersama oleh pihak penitip dan pihak perusahaan. Proses titipan juga mendatangkan untung bagi perusahaan, karena ada biaya titip proses.

3.1.1. Legilitas Perusahaan

1. Nama Perusahaan : UD. Sinar Bahari Cold Storage
2. Alamat Perusahaan : Jl. Pelabuhan No 9B, Ds. Kedungrejo, Kec. Muncar, Kab. Banyuwangi, Jawa Timur
3. Bidang Usaha : Produsen ikan beku
4. Tahun Berdiri : 2006
5. Pemilik : H. Achmad Hambali

3.1.2. Visi Perusahaan

Menjadikan UD. Sinar Bahari Cold Storage sebagai perusahaan penghasil ikan beku yang bermutu secara kualitatif dan kuantitatif, mandiri, menguasai dan mencapai target pasar serta dikenal secara luas oleh masyarakat.

3.1.3. Misi Perusahaan

- a. Menyediakan berbagai variasi produk ikan beku yang berkualitas
- b. Meningkatkan kualitas dan proses pengolahan produksi yang terbaik
- c. Memberikan kepuasan produk bagi para pihak konsumen
- d. Menjaga kualitas produk
- e. Memberikan kualitas pelayanan yang terbaik

3.1.4. Lambang Perusahaan



Gambar 3.1 Logo UD. Sinar Bahari Cold Storage

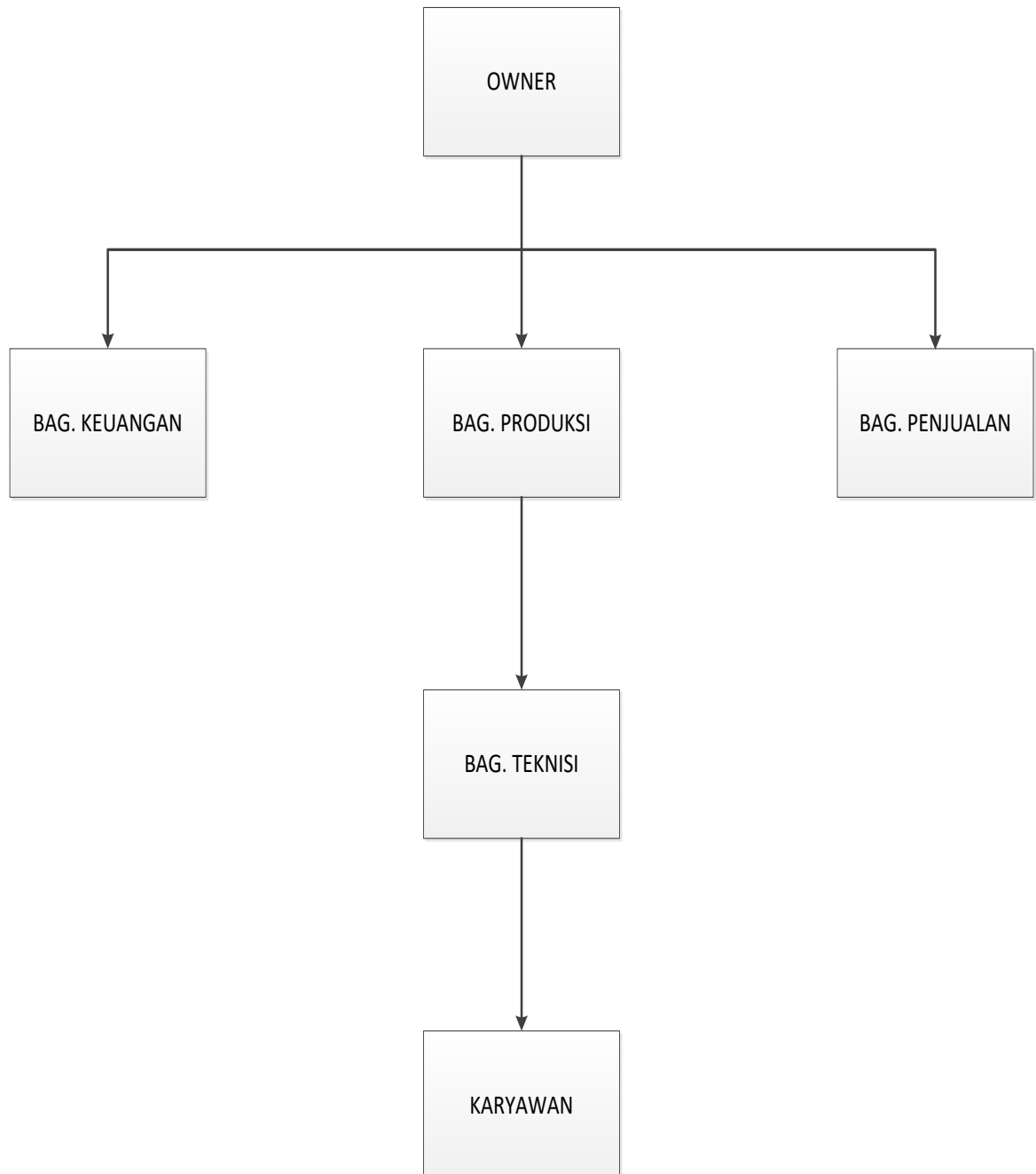
Sumber : UD. Sinar Bahari Cold Storage

3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangat diperlukan bagi suatu instansi atau perusahaan, baik itu perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Dengan adanya suatu struktur organisasi, perusahaan dapat menciptakan kinerja organisasi yang efektif dan efisien dalam pengelompokan pekerjaan masing-masing jabatan sesuai dengan struktur yang telah dirumuskan.

Perumusan struktur organisasi yang baik adalah berdasarkan suatu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, sehingga dibentuklah bagian-bagian yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut dan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dari tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian, untuk mencapai tujuan dalam pelaksanaan tugas maka UD. Sinar Bahari Cold Storage membentuk struktur organisasi sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UD. SINAR BAHARI COLD STORAGE



Gambar 3.2 Struktur Organisasi UD. Sinar Bahari Cold Storage

Sumber : UD. Sinar Bahari Cold Storage (2008)

3.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi yang telah dibentuk oleh UD. Sinar Bahari Cold Storage, adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan antara lain :

1. Owner/Pemilik

Pemilik usaha sebagai penanggung jawab dan merupakan sumber pemegang perusahaan yang memiliki tugas diantaranya :

- a. Memikirkan visi dan misi perusahaan.
- b. Mengendalikan rencana usaha di dalam perusahaan.
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana usaha perusahaan yang telah ditetapkan.
- d. Mengatur konsep dan strategi untuk kemasan dan penjualan produk.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas untuk mengawasi seluruh operasional keuangan yang ada di perusahaan karena bagian keuangan perusahaan adalah istri dari si owner perusahaan, adapun tanggung jawab bagian keuangan sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada kaitannya dengan keuangan.
- b. Membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai.
- c. Mengkoordinasi dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- d. Memberi gaji kepada karyawan di UD. Sinar Bahari Cold Storage.

3. Bagian Produksi

Bagian produksi pada UD. Sinar Bahari Cold Storage mengatur stok dan proses produksi di perusahaan, dan menjaga kualitas produk ikan beku yang dihasilkan. Tugas lain bagian produksi adalah melakukan penyerahan produk kepada pembeli.

4. Bagian Penjualan

Bagian penjualan memantau kegiatan penjualan yang terjadi di perusahaan. Bagian penjualan juga melakukan interaksi seperti tawar-menawar dengan para pembeli sebelum memutuskan untuk menjual produk dan menyerahkannya kepada pembeli.

5. Bagian Teknisi

Bagian teknisi bertanggung jawab atas kondisi mesin di perusahaan yang digunakan untuk membekukan ikan dengan suhu yang sangat rendah. Bagian teknisi mengecek kestabilan mesin yang digunakan perusahaan untuk produksi.

6. Karyawan

Karyawan dibutuhkan oleh perusahaan pada saat proses produksi ikan beku dilakukan. Adapun kegiatan karyawan di UD. Sinar Bahari Cold Storage sebagai berikut :

- a. Menimbang ikan sesuai dengan takaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Menata ikan dalam sebuah wadah yang sudah tersedia di perusahaan.
- c. Memasukkan ikan pada sebuah ruangan pendingin agar ikan menjadi beku.
- d. Mempacking ikan yang sudah beku atau matang.

3.2.2. Nama dari Masing-Masing Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi diatas, adapun nama dari masing-masing jabatan yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Owner : H. Achmad Hambali/H. Obet
2. Bagian Keuangan : Hj. Siti Murtasia
3. Bagian Produksi : Moh. Yoni
4. Bagian Penjualan : Daniel Dwi Setiawan
5. Bagian Teknisi : Agustono
6. Karyawan :

- | | |
|-----------|-------------|
| 1. Dayat | 14. Ti |
| 2. Basir | 15. As |
| 3. Tegar | 16. Sum |
| 4. Pathor | 17. Lembok |
| 5. Roni | 18. Umroh |
| 6. Paing | 19. Ulfa |
| 7. Yani | 20. Ram |
| 8. Iis | 21. Pit |
| 9. Amar | 22. Ida |
| 10. Ika | 23. Haryani |
| 11. Hani | 24. Sutiya |
| 12. Ana | 25. Indah |
| 13. Lin | |

3.3. Kegiatan Pokok

UD. Sinar Bahari Cold Storage merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang industri perdagangan ikan beku. Pada kegiatan pokoknya, UD. Sinar Bahari Cold Storage melakukan proses ikan segar yang dibekukan dalam suhu -30°C sampai -40°C . Pembekuan ikan dilakukan melalui dua tahap pemindahan ikan pada dua mesin pendingin yaitu “Semi Blast dan Cold Room”. Berikut adalah rincian proses pembekuan ikan yang dilakukan oleh UD. Sinar Bahari Cold Storage :

1. Penerimaan Pencarian Bahan Baku

Perusahaan mendapatkan bahan baku ikan dari hasil tangkapan perahu milik pribadi maupun membeli dari hasil tangkapan perahu lain atau nelayan lain. Pemilik perusahaan biasanya melakukan tawar-menawar dengan para pemilik perahu lain atau nelayan lain sebelum ikan dibawa masuk kedalam pabrik untuk dilakukan tahap berikutnya. Setelah kegiatan tawar-menawar disepakati oleh kedua belah pihak maka ikan yang telah terbeli dalam

keadaan utuh dan masih segar langsung dibawa ke pabrik menggunakan keranjang berukuran besar yang dimuat oleh becak motor.

2. Penimbangan Tahap Pertama

Setelah ikan yang dibawa oleh becak motor telah sampai di pabrik, para pemikul “manol” akan mengangkat keranjang berukuran besar tersebut keatas timbangan yang telah disediakan oleh perusahaan. Penimbangan tahap pertama ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak ikan (dalam satuan kg) yang telah dibeli oleh sang pemilik perusahaan. Hasil timbangan tersebut lalu dicatat kedalam nota pembelian yang nantinya akan disimpan dan juga akan diserahkan kepada pihak penjual ikan tersebut.

3. Penempatan Pada Bak Besar (Jeding)

Setelah penimbangan tahap pertama dilakukan, ikan yang telah ditimbang akan diangkat kembali oleh para pemikul “manol” untuk ditempatkan kedalam bak berukuran besar yang biasa disebut “Jeding”. Didalam bak tersebut sudah disiapkan beberapa es balok berukuran besar yang bertujuan agar ikan tetap segar dan awet selama penataan ikan sebelum ikan dimasukkan kedalam ruang pendingin.

4. Penimbangan Tahap Kedua

Ikan kembali ditimbang seberat 10kg menggunakan timbangan yang sudah dikalibrasi. Penimbangan dilakukan secara cepat, cermat dan saniter serta tetap mempertahankan suhu pusat produksi maksimal. Tujuannya dari penimbangan tersebut adalah untuk mendapatkan berat yang sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan oleh perusahaan.

5. Pencucian

Sebelum penataan ikan dilakukan, ikan yang telah ditimbang untuk kedua kalinya kemudian dicuci dengan hati-hati menggunakan air bersih dingin yang mengalir, cermat dan saniter untuk mempertahankan suhu pusat produksi maksimal. Pencucian ini bertujuan untuk menghilangkan sisa kotoran dan darah yang menempel di tubuh ikan sehingga bebas dari kontaminasi bakteri.

6. Penataan Kedalam Loyang Ikan

Ikan yang telah dibersihkan kemudian ditata dalam loyang ikan yang telah tersedia dipabrik. Setiap loyangnya sudah ditentukan seberat 10kg/loyang. Penataan dilakukan secara rapi dan cepat oleh para karyawan perusahaan. Ikan tersebut ditata secara sejajar dan memanjang mengikuti bentuk dan ukuran loyang ikan.

7. Pembekuan Tahap Pertama

Ikan yang sudah ditata dalam loyang kemudian ditata diatas rak yang sudah disediakan untuk produksi. Satu rak bisa menampung hingga 18 buah loyang yang berisi ikan seberat 10kg. Kemudian rak tersebut dimasukkan kedalam ruang pendingin yang berukuran besar (Semi Blast) dengan suhu -40°C untuk dilakukan proses pembekuan ikan sebelum di packing.

8. Packing

Ikan yang sudah beku akan dikeluarkan dari ruang pendingin (Semi Blast) dan dikeluarkan dari loyang ikan, kemudian ikan dikemas dengan plastik dan dimasukkan kedalam karton yang bertujuan untuk melindungi produk dari kontaminasi dan kerusakan selama penyimpanan dan transportasi serta sesuai dengan label.

9. Pembekuan Tahap Kedua dan Penyimpanan

Ikan yang sudah di kemas sedemikian rupa akan dimasukkan kembali dan disimpan kedalam ruangan pendingin berukuran lebih besar daripada sebelumnya yaitu (Cold Room) dengan suhu -30°C agar ikan tetap bertahan lama dalam jangka waktu satu sampai dua tahun. Pembekuan tahap dua dilakukan bertujuan agar ikan awet dan tidak rusak atau menguning. Penyimpanan ikan di dalam ruangan pendingin (Cold Room) disesuaikan dengan jenis ikan, karena dalam ruangan pendingin tersebut tidak hanya ada satu jenis ikan tetapi ada berbagai macam jenis ikan.

10. Penjualan dan Pengiriman

Setelah melalui proses yang telah diuraikan diatas, ikan siap untuk dijual dan dikirim kepada pelanggan. Pengiriman dilakukan dengan menggunakan berbagai macam kendaraan mulai dari pickup, truk, thermo king dan lain-

lain sesuai dengan banyaknya ikan beku yang akan diantar. Untuk pengirimannya sendiri, pemilik perusahaan tidak menyediakan kendaraan melainkan para pembeli yang membawa atau mengirim kendaraan ke perusahaan.

3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan bagian yang dipilih pada UD. Sinar Bahari Cold Storage saat melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu berfokus pada bagian penjualan tunai. Perusahaan menempatkan kami berdasarkan pada judul laporan kami. Kegiatan pada bidang penjualan bekerjasama serta dibantu dan didampingi oleh Kepala Bagian Produksi. Adapun kegiatan bagian yang dipilih sebagai berikut :

1. Memeriksa persediaan ikan beku didalam ruangan pendingin (*Cold Room*) sebelum melakukan pengiriman
2. Mencatat data seberapa banyak ikan yang akan dikirim
Membuat nota untuk penjualan yang akan diberikan kepada pembeli yang juga akan disimpan oleh perusahaan sebagai arsip

BAB 5. KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

UD. Sinar Bahari Cold Storage merupakan perusahaan dagang yang bergerak di bidang industri perikanan dimana bahan baku diperoleh langsung dari laut melalui nelayan yang kemudian diproses menjadi produk ikan beku (*frozen fish*). Berdasarkan hasil dan tujuan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Penjualan produk ikan beku pada UD. Sinar Bahari Cold Storage terfokus pada penjualan di pasar nasional (local) dan hanya melayani pembeli yang datang ke perusahaan, tetapi jika pembeli menelepon langsung kepada pemilik juga tetap akan di layani
2. Sistem penjualan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage yaitu sistem penjualan tunai
3. Prosedur penjualan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage juga terbilang sangat sederhana yang hanya menggunakan satu dokumen dalam transaksi penjualannya
4. Perusahaan tidak melakukan pencatatan akuntansi penerimaan kas atas penjualan yang terjadi dikarenakan bagian keuangan selaku istri dari owner perusahaan langsung menerima uang hasil penjualan beserta bukti transaksi dari bagian penjualan.
5. Bagian-bagian yang terkait dalam penjualan produk ikan beku yaitu :
 - a. Bagian Penjualan
 - b. Bagian Produksi
 - c. Bagian Keuangan
6. Dokumen yang terkait dalam penjualan produk ikan beku yaitu :
 - a. Surat Jalan Penjualan (SJP)

5.2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Nyata yaitu sebagai berikut :

1. Mempelajari dan memahami prosedur penjualan pada UD. Sinar Bahari Cold Storage
2. Mempelajari dan mengetahui berbagai macam jenis ikan beku dan isi ikan beku per kartonnya
3. Mempelajari formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penjualan ikan beku pada UD. Sinar Bahari Cold Storage
4. Membantu mengecek pemberian produk ikan beku kepada pembeli
5. Membantu membuat surat jalan penjualan

DAFTAR PUSTAKA

- Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat.
- Warren, Carls S., dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 25. Jakarta : Salemba Empa.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Kasmir. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi Empat. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Insan, Y. I. 2015. *Prosedur Akuntansi Penjualan Kakao pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata*. Jember : Program Diploma III Akuntansi Universitas Jember.
- Rohman, F. Q. 2018. *Desain Sistem Akuntansi Penjualan dan Persediaan di Roti Baba Jember. Skripsi*. Jember : Program Sarjana Akuntansi Universitas Jember.
- Pangestika, W. 2019. *Panduan Akuntansi Ketahui Pencatatan Akuntansi Perusahaan Dagang*. <http://www.jurnal.id/id/blog/ketahui-jenis-pencatata-akuntansi-perusahaan-dagang/>. [Diakses pada 27 Juli 2020].
- Kartikasari, A. D. 2016. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya. Laporan Praktek Kerja Lapangan*. Surabaya : Program Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.

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 : /UN25.1.4/KR/2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 28 Maret 2020
a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP 196403251989021001

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN 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

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
(PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : MARIA KHOIRUN NISA
NIM : 170803104006
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

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

Prosedur Penjualan Ikan Beku Pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.....
.....
.....

(Revisi)

Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku Pada UD. Sinar Bahari Cold Storage.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, Ak.	198209122006042002	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6~~ ^{enam} bulan, mulai tanggal ~~23~~ ²³ Februari s.d. ~~23~~ 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, 25 Maret 2020
Koordinator Program Studi: D3
Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 3 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 : MARIA KHOIRUN NISA
 NIM : 170803104006
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Penjualan Ikan Beku Pada UD. Sinar Bahari Cold Storage

Dosen Pembimbing : Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, Ak.

TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24 Feb 2020	Konsultasi judul PKN	1.
2.	10 Mar 2020	Revisi judul PKN	2.
3.	14 Mar 2020	Revisi bab 1-2	3.
4.	8 Juli 2020	Revisi bab 2 & tata Penulisan	4.
5.	10 Juli 2020	Revisi tata Penulisan	5.
6.	13 Juli 2020	Revisi Penulisan sumber kutipan & Bab 4	6.
7.	15 Juli 2020	Revisi identifikasi permasalahan & Bab 4	7.
8.	17 Juli 2020	Acc upian	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Jember, 17 Juli 2020
 Dosen Pembimbing

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

Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, AK.
 NIP. 198209122006042002

LAMPIRAN 4 NILAI HASIL 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	B
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	80	B

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : MARIA KHOIRUN NISA
 N I M : 170803104006
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Hj. SITI MURTASIA
 Jabatan : BAG. KEUANGAN
 Institusi : UD. SINAR BAHARI CLOUD STORAGE

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	70 - 89	Baik
3.	60 - 50	Cukup Baik
4.	49 - 1	Kurang Baik

LAMPIRAN 5 ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA	10/2	11/2	12/2	13/2	14/2	15/2	16/2
MARIA KHOIRUN NISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
AMALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
LARAS PURBANINGRUM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
	17/2	18/2	19/2	20/2	21/2	22/2	23/2
MARIA KHOIRUN NISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
AMALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
LARAS PURBANINGRUM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
	24/2	25/2	26/2	27/2	28/2	29/2	1/3
MARIA KHOIRUN NISA	ī	ī	✓	✓	✓	✓	L
AMALIA	ī	ī	✓	✓	✓	✓	L
LARAS PURBANINGRUM	ī	ī	✓	✓	✓	✓	L
	2/3	3/3	4/3	5/3	6/3	7/3	8/3
MARIA KHOIRUN NISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
AMALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
LARAS PURBANINGRUM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
	9/3	10/3	11/3	12/3	13/3	14/3	15/3
MARIA KHOIRUN NISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
AMALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
LARAS PURBANINGRUM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
	16/3	17/3	18/3	19/3	20/3	21/3	22/3
MARIA KHOIRUN NISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
AMALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L
LARAS PURBANINGRUM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L


KETERANGAN :

L : Libur

Mengetahui,
 Bagian Keuangan

 Hj. Siti Murtasita

LAMPIRAN 6 CONTOH SURAT JALAN PENJUALAN

	UD. " SINAR BAHARI " <i>Cold Storage</i> JL. PELABUHAN 9B MUNCAR BANYUWANGI Hp. 085 234 627 141 - 085 258 950402	Muncar, 20	
		Kepada Yth.	
SURAT JALAN No. <input type="text"/>			
Jenis Kendaraan : No. Poll. :			
Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
Jumlah Rp.			<input type="text"/>
Penerima	Sopir	Pengirim	
(.....)	(.....)	(H. ACHMAD HAMBALI)	