



**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA CV. PUTRA  
BAWEAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh

**DIMAS DWI RIYANTO**

**NIM 170803104017**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA CV. PUTRA  
BAWEAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**DIMAS DWI RIYANTO**

**NIM 170803104017**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**CASH SALES PROCEDURES AT CV. PUTRA BAWEAN**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree

Diploma III Programs Economics of Accounting Department of

Economics and bussines Jember University

By

**DIMAS DWI RIYANTO**

**NIM 170803104017**

**DIPLOMA COURSE OF ACCOUNTING**

**ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**Prosedur Penjualan Tunai pada**

**CV. PUTRA BAWEAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama Mahasiswa : Dimas Dwi Riyanto

NIM : 170803104017

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

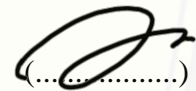
**20 Juli 2020**

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 : **Drs. Wasito, M.Si., Ak.**

NIP. 196001031991031001



Anggota : **Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., Ak.**

NIP. 197705232008011012



Anggota : **Resha Dwi Ayu Pangesti Mulyono, S.E., MA., Ak.**

NIP. 760018023



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



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

NIP. 197107 27199512 101



**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Dimas Dwi Riyanto  
NIM : 170803104017  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Tempat Pelaksanaan : CV. PUTRA BAWEAN  
Waktu Pelaksanaan : 17 Februari – 17 April 2020  
Judul : **Prosedur Penjualan Tunai pada CV. PUTRA  
BAWEAN**

---

Jember, 10 Juli 2020

Disetujui oleh:

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Bunga Mamanani S.E., M.S.A.  
NIP. 198505012010122005

Dosen Pembimbing



Drs. Sudarno, M.Si., Ak.  
NIP. 196012251989021001

**MOTTO**

Kesuksesan adalah nasib baik yang didapat dari cita-cita, inspirasi, ketekunan, dan kerja keras.

Tetaplah Berusaha dan Berdoa,

Karena sesungguhnya segala urusan jika Allah SWT menghenkinya maka,

Semuanya akan terjadi.

*“Kun Fayakun”*

Jadilah, maka terjadilah.

(QS. Yasin : 82)

## PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terimakasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT yang telah membantu dan memberikan kesehatan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata, sehingga bisa mengerjakan laporan tugas akhir ini.
2. Keluarga Besar tercinta (Ibu, Bapak, Kakak, Adik dan seluruh keluarga saya) yang telah mensupport, memberikan motivasi, dan mencurahkan segenap kasih sayang yang tak henti-hentinya memberikan doa demi kelancaran menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Sahabat-sahabat terbaik saya (yang tidak bisa saya sebutkan satu-satu) yang selalu memberikan bantuan dukungan dan doa selama ini.
4. Partner saya (Anak Teknik Sipil Angkatan 17) yang telah membantu dalam segala hal, baik doa, dan dukungan.
5. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) yang telah menjadi wadah berproses berkarya dan berkontribusi di dunia organisasi.
6. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2017.
7. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

## PRAKATA

Puji syukur penulis kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penjualan pada CV. PUTRA BAWEAN” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani S.E., M.SA, AK selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sudarno M.Si, Ak selaku pembimbing yang telah banyak membantu memberikan petunjuk, pengarahan maupun motivasi dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Kedua orang tua bapak Hariyanto dan ibu Hosniyah yang tiada henti selalu memberikan doa, bimbingan, dan dukungan terbaik untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat baik di bidang akademik maupun non akademik.
6. CEO dan karyawan CV. PUTRA BAWEAN yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan terkait penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
7. Partner saya (Anak Teknik Sipil Angkatan 17) yang telah membantu doa dan dukungannya.
8. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) yang telah menjadi wadah berproses, berkarya dan berkontribusi di dunia organisasi.
9. Teman-teman seperjuangan didalam keluarga besar D3 Akuntansi 2017

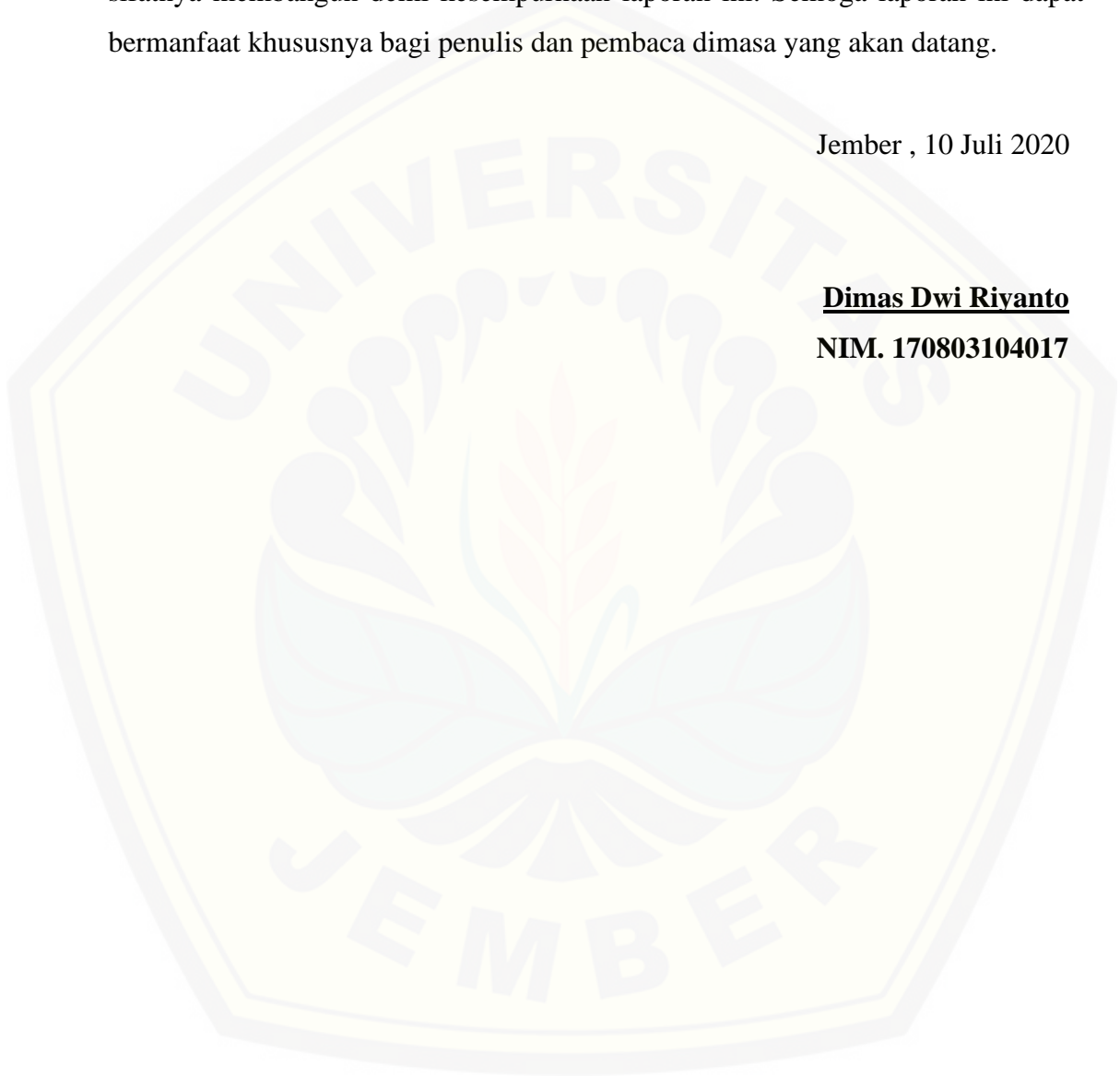


10. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca dimasa yang akan datang.

Jember , 10 Juli 2020

**Dimas Dwi Riyanto**  
**NIM. 170803104017**



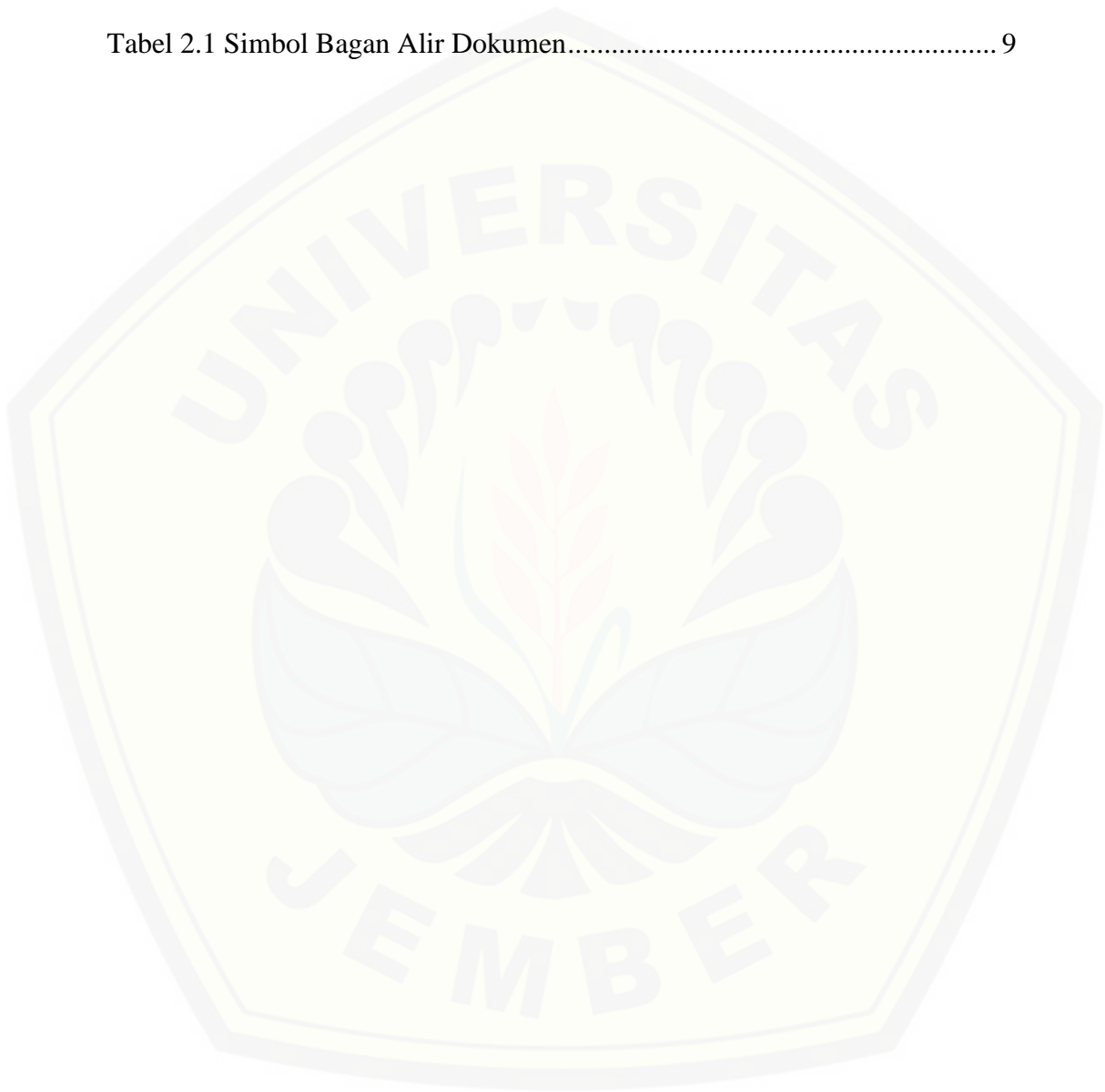
**DAFTAR ISI**

<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBARAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Identifikasi Permasalahan .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Pengertian Prosedur .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Pengertian Akuntansi .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Pengertian Sistem Akuntansi.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Pengertian <i>Flowchart</i> .....</b>	<b>9</b>

2.5. Pengertian Sistem Informasi Penjualan Tunai .....	13
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>20</b>
3.1. Latar Belakang Perusahaan.....	20
3.2. Struktur Organisasi .....	22
3.3. Kegiatan Pokok Perusahaan.....	27
3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih .....	29
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>30</b>
4.1. Kegiatan yang Dikakukan di Tempat Praktek Kerja Nyata .....	30
4.2. Penjualan Tunai pada CV. PUTRA BAWEAN .....	32
4.3. Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	41
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>43</b>
5.1. Kesimpulan.....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 5  
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen..... 9



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi CV. PUTRA BAWEAN .....	22
Gambar 3.2.2 : Logo CV. PUTRA BAWEAN .....	26
Gambar 4.1 : Flowchart Penjualan secara Tunai pada CV. PUTRA BAWEAN .....	35
Gambar 4.2.3.1 : Faktur Penjualan pada CV. PUTRA BAWEAN .....	36
Gambar 4.2.3.2 : Catatan Kartu Persediaan Barang Dagang pada CV. PUTRA BAWEAN .....	38
Gambar 4.2.3.3 : Catatan Penjualan Harian pada CV. PUTRA BAWEAN ....	39
Gambar 4.2.3.4 : Laporan Rekapitulasi Penjualan Bulanan pada CV. PUTRA BAWEAN .....	40

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Praktek Kerja Nyata.....	45
Lampiran 2. Curriculum Vitae Pemilik Perusahaan.....	46
Lampiran 3. NIB .....	47
Lampiran 5. SIUP .....	49
Lampiran 6. BPOM.....	51
Lampiran 7. Brand .....	53
Lampiran 8. Proses Produksi sampai Pengemasan.....	54
Lampiran 9. Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	55

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada zaman seperti sekarang kehidupan perekonomian di dunia saat ini haruslah ditingkatkan seiring berjalannya waktu. Karena sektor perekonomian merupakan aset yang sangat penting bagi setiap negara, khususnya Indonesia. Setiap negara pasti melakukan banyak cara untuk meningkatkan perekonomian negaranya, baik dalam sektor usaha, pertanian, pariwisata, dll. Sistem perekonomian yang ada di dunia pun berbeda-beda tergantung pada situasi dan kondisi yang ada pada setiap negara.

Kehidupan perekonomian yang ada di Indonesia kini banyak ditopang oleh industri dan perdagangan. Mungkin itu sebabnya sekarang Indonesia didorong untuk memasuki industri 4.0 dan banyak wirausaha yang bermunculan dengan usaha-usaha yang berbeda pula, guna meningkatkan kehidupan perekonomian di Indonesia.

Perusahaan yang ada di Indonesia saat ini terdapat persaingan yang cukup ketat dalam hal usaha dari perusahaan sejenis. Dikarenakan Indonesia yang saat ini yang memasuki industri 4.0, guna meningkatkan perekonomiannya. Dalam hal itu pelaku usaha harus bisa mengembangkan potensi yang ada pada perusahaan, agar bisa unggul dalam persaingan. Perkembangan usaha yang semakin meningkat berdampak pada laba atau keuntungan yang akan dihasilkan oleh perusahaan.

Perusahaan CV. PUTRA BAWEAN yang bergerak dalam usaha Temulawak bersoda, kegiatan utama perusahaan tersebut yaitu transaksi penjualan dan produksi barang dagang. Perusahaan ini berpotensi bisa berkembang dengan baik dan lebih maju. Hal tersebut terbukti dengan penjualan yang cukup banyak di setiap harinya, dengan bukti adanya dokumen-dokumen transaksi yang sangat bermanfaat bagi perusahaan untuk digunakan pada saat pencatatan atas penerimaan kas pada penjualan tunai.

Setiap perusahaan pasti memiliki target penjualan yang ingin dicapai. Jumlah penjualan perusahaan tentunya diharapkan bisa bertambah setiap bulan atau tahunnya untuk membantu meningkatkan performa usaha. Jika perusahaan mencapai target penjualan yang ditetapkan, tentunya usaha tersebut akan cepat berkembang. Hal ini juga dibantu dengan peningkatan kinerja dari perusahaan sebagai distributor dalam menjamin kualitas barang yang dijual.

Dengan adanya prosedur penjualan ini, maka akan sangat membantu perusahaan dalam memonitor transaksi penjualan yang ada di perusahaan. Kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian antara data yang dicatat dengan kenyataan yang terjadi dilapangan, bisa menyebabkan sistem penjualan yang ada pada perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik.

Oleh karena itu untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu mendapatkan laba sebanyak mungkin, perusahaan harus memperhatikan prosedur penjualan yang akan digunakan agar transaksi penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, dengan maksud agar transaksi penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

CV. PUTRA BAWEAN sendiri dengan usaha temulawak bersodanya masih tergolong baru yaitu, yaitu mulai terbentuk di tahun 2019. Sehingga membuat penulis tertarik untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata di tempat tersebut yaitu CV. PUTRA BAWEAN. Karena usaha Temulawak Bersoda yang masih baru, penulis berharap bisa mendapatkan ilmu dari usaha yang baru dirintis tersebut. Dan penulis juga berharap ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan bisa bermanfaat dan berguna bagi usaha yang baru dirintis oleh CV. PUTRA BAWEAN tersebut.



Sehingga penulis tertarik untuk melakukan prosedur penjualan yang baik pada CV. Putra Bawean. Agar CV. PUTRA BAWEAN mampu menerapkan prosedur penjualan yang baik dan mampu bersaing di lingkungan industri dalam skala besar, walaupun perusahaan CV. PUTRA BAWEAN dengan usaha yang masih tergolong baru. Oleh karena itu penulis memilih judul “PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA CV. PUTRA BAWEAN”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui prosedur penjualan di CV. Putra Bawean selama tahun berjalan.
2. Untuk ikut serta melaksanakan prosedur penjualan dengan baik pada kegiatan Praktek Kerja Nyata.
3. Mengidentifikasi masalah yang ada dan sekaligus memberikan alternatif solusi.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
  - b. Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
  - c. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja.
  - d. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.
2. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi atau perusahaan terkait.
  - b. Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi atau perusahaan tersebut.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan yang bersangkutan

- a) Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- b) Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- c) Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi oleh CV. PUTRA BAWEAN yaitu terletak pada prosedur penjualan yang kurang efektif. Sehingga mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Misalnya, perangkapan tugas yang terjadi seperti bagian akuntansi yang merangkap pada bagian penjualan, bagian produksi merangkap tugas pada bagian order penjualan. Sehingga bisa menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang dicatat dengan kenyataan yang terjadi dilapangan dikarenakan orang yang bertugas mencatat transaksi penjualan diganti-ganti atau tidak tetap. Sehingga menyebabkan prosedur penjualan yang ada pada CV. PUTRA BAWEAN tidak dapat berjalan dengan baik.

### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang**

#### **1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di CV. PUTRA BAWEAN yang terletak Jl. Branjangan, Krajan, Bintoro, Kec. Patrang, Kab. Jember, Jawa Timur 68113.

## 1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mahasiswa ini akan dilaksanakan mulai 17 Februari – 17 April 2019. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja CV. Putra Bawean.

Senin – Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Jumat : 11.00 – 1300)

Hari Libur : Minggu

## 1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja yang ada pada CV. PUTRA BAWEAN, seperti pada tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perkenalan, pengarahan serta penjelasan tugas pokok struktur CV. PUTRA BAWEAN.	x							
2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan bidang-bidang yang ada pada CV. PUTRA BAWEAN.	x	x	x	x	x			
3	Pelaksanaan proses produksi sampai pengepakan dan tugas lain yang diberikan oleh pihak CV. PUTRA BAWEAN.	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Konsultasi dan pengumpulan data sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.							x	x
5	Perpisahan dengan pihak CV. PUTRA BAWEAN.								x

Sumber : CV. PUTRA BAWEAN

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) menurut Mulyadi (2016:4) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu urutan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Terry (2014:195) mendefinisikan bahwa prosedur adalah serangkaian tahapan pekerjaan kertas terpilih dan umumnya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang merupakan cara yang ditentukan untuk menjalankan seluruh tahapan utama dari kegiatan kantor.

Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Karena hal ini dapat menunjang tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

Jadi, dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktifitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih.

### 2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren dkk. (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.

Kieso dkk. (2018:12) mendefinisikan *financial accounting is the process that culminates in the preparation of financial reports on the enterprise for use by*

*both internal and external parties*. Dengan kata lain Akuntansi disebut sebagai suatu sistem dengan input data/ informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Sebagai sistem, akuntansi terdiri atas input yaitu transaksi, proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan output berupa laporan keuangan.

Secara umum, akuntansi merupakan proses identifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

## **2.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

### **2.3.1 Sistem Akuntansi**

Sistem menurut Samryn (2015:4) merupakan sekelompok dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Mulyadi (2016:1) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Jadi, dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Dokumen-dokumen yang tersedia berupa formulir, catatan, dan laporan diolah melalui prosedur yang ditentukan guna menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membantu menjelaskan kegiatan perusahaan.

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

Menurut Warren dkk. (2017:230) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasional perusahaan. Sistem akuntansi yang baik dan

efisien memungkinkan manajemen perusahaan dan para pihak yang berkepentingan mendapatkan informasi secara cepat dan akurat mengenai perusahaan.

## 2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.

Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, 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 tak 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 penyajian, 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 catatan 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 uraian tujuan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan yang berguna untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada disesuaikan dengan sistem pengendalian intern yang baik

## 2.4 Pengertian *Flowchart*


### 2.4.1 *Flowchart*

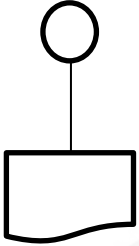



Menurut Mulyadi. (2016:45) pengertian *Flowchart* atau Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Bagan alir yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer.

### 2.4.2 Simbol-simbol *Flowchart*

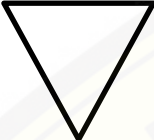



Menurut Mulyadi. (2016:45) sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen atau biasa disebut dengan *flowchart*. *Flowchart* adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi.

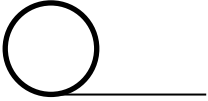

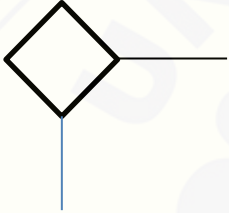
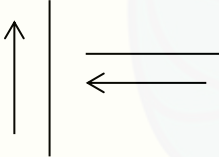
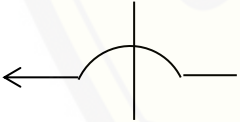
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen





Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.

	<p>Awal arus dokumen</p>	<p>Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung halaman berbeda</p>	<p>Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol Penghubung menunjukkan bagaimana bagan Alir yang tercantum pada simbol dihalaman yang lain.</p>
	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>
	<p>Keterangan, Komentar</p>	<p>Simbol Ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas Pesan yang disampaikan dalam bagan.</p>



	<p>Arsip sementara</p>	<p>Untuk menunjukkan tempat Penyimpanan dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali.</p> <p>Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut:</p> <p>A=menurut abjad N=menurut nomor urut T=menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>On-line komputer proses</p>	<p>Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line</p>
	<p><i>Keying (typing verifying)</i></p>	<p>Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.</p>

	<p>Pita Magnetic</p>	<p>Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk Pita Magnetic.</p>
	<p>On-line Storage</p>	<p>Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam komputer</p>
	<p>Garis Alir</p>	<p>Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak jika arus dokumen mengarah kebawah dan kekanan</p>
	<p>Persimpangan Garis Alir</p>	<p>Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan masing-masing arah garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut</p>

	<p>Persimpangan garis alir</p>	<p>Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p>Mulai/berakhir</p>	<p>Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
<p>Dari pemasok</p> 	<p>Masuk ke Sistem</p>	<p>Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, Maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
 <p>Ke sistem penjualan</p>	<p>Keluar dari Sistem</p>	<p>Karena kegiatan dari luar sistem Tidak Perlu digambarkan dalam bagan, Maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain.</p>

Sumber : Mulyadi (2016:47-49)

## 2.5 Pengertian Sistem Informasi Penjualan Tunai

### 2.5.1 Pengertian 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 yaitu input, model, output, teknologi, basis data dan pengendalian, sehingga mampu menyediakan informasi mengenai penjualan”.

## 2.5.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai :

1. Input, dalam sistem informasi akuntansi (SIA) penjualan data masukan adalah transaksi penjualan dan retur penjualan merupakan data masukan dan menggunakan formulir,, faktur penjualan (sesuai dengan format yang benar) sebagai medianya. Model yaitu mengolah data masukan, dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai yaitu mengklasifikasi serta meringkas data-data masukan untuk memperoleh informasi yang penting secara global seperti, transaksi penjualan selama beberapa bulan.
2. Output, pada sistem informasi akuntansi penjualan keluarannya dapat berupa laporan-laporan seperti laporan keuangan, laporan harga pokok penjualan. Sedangkan, media yang dipakek untuk menyajikan berbagai laporan dapat berupa monitor, printer, speaker dan sebagainya.
3. Teknologi, yaitu menangkap masukan, menjalankan model, mengakses data, menyampaikan keluaran serta megendalikan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi penjualan teknologi ini dapat berupa cash register.
4. Basis data, merupakan tempat untuk penyimpanan data yang digunakan untuk pemakai informasi adapun media yang dipakai untuk penyimpanan data adalah seperti kartu buku besar, floppy disk, compact disk, dan lain-lain, yang sekiranya data-data tersebut dapat dipastikan aman.
5. Pengendalian, semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman. Beberapa cara yang perlu dirancang untuk menjaga keselamatan sistem informasi adalah :
  - Penggunaan sistem pengelolaan catatan.
  - Penerapan pengendalian akuntansi.
  - Pengembangan rancangan induk sistem informasi.

- Pembuatan rencana darurat dalam hal sistem informasi gagal menjalankan fungsinya.
- Penerapan prosedur seleksi karyawan.
- Pembuatan dokumentasi secara lengkap yang digunakan oleh perusahaan.
- Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik.
- Pembuatan tempat penyimpanan data diluar perusahaan sebagai cadangan (back up).

### 2.5.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

#### - Fungsi Akuntansi

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

#### - Fungsi Gudang

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

#### - Fungsi Pencatatan

Fungsi ini dipergunakan untuk tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

#### - Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

### 2.5.4 Dokumen-dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut :

#### - 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 kejanggalan transaksi penjualan.

- 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.

- 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.

- 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.

## 2.5.5 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

### - 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 nomor urut faktur.

### - 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.

### - 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.

### - 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 yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

### - 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.

- 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.

2.5.6 Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

- Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu dalam jurnal penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk satu jenis produk tersebut. Jurnalnya adalah sebagai berikut :

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

- Jurnal Penerimaan Kas

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

Kas xxx  
Penjualan xxx



## - Jurnal Umum

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus, misalnya harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

## - Kartu Persediaan

Dalam transaksi penjualan tunai kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual. Kartu persediaan juga dibutuhkan untuk mengetahui jumlah persediaan terakhir dari barang dagangan sehingga dapat diketahui jumlah nominal akun.

## - Kartu Gudang

Kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip di kantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang di gudang. Di samping kartu gudang, bagian gudang juga menyeleggarakan kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Latar Belakang Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

CV. Putra Bawean resmi berdiri pada tahun 2013 di Jember Jawa Timur. Dengan 2 unit usaha, yaitu Arsogi (Air Minum) dan Temulawak Bersoda.

Awal mula CV. Putra Bawean berdiri yaitu, berawal dari coba-coba usaha server tetapi masih belum atas nama CV. Setelah lama menjalani usaha tersebut, pada saat akan ambil stock Telkomsel di Jakarta pusat ada kebijakan bahwa minimal harus CV baru bisa ambil stock Telkomsel tersebut. Sehingga berdirilah CV. Putra Bawean ini di tahun 2013, yang berawal dari kebijakan pemerintah untuk mengambil stock tersebut minimal harus CV.

Lalu setelah lama menjalani usaha server tersebut, pemilik membuka usaha baru yaitu isi ulang air minum. Akan tetapi, setelah usaha air minum berjalan pemilik kurang memperhatikan usaha yang pertama server tersebut. Sehingga, usaha server tersebut mati karena tidak mempunyai pengalaman di usaha air yang mengakibatkan uang modal yang di server terpakai di usaha air minum.

Setelah usaha server tersebut mati, terbentuklah Arsogi yaitu air minum dengan hak merk dan sertifikat resmi. Kemudian, seiring berjalannya waktu dengan usaha Arsogi yang sudah mulai berkembang, di tahun 2019 pemilik membuka usaha baru yaitu Temulawak.

Usaha Temulawak ini, berawal dari diskusi dari teman untuk membuka usaha baru yang bisa menguntungkan. Melihat pasar temulawak yang masih belum banyak cuma ada 1, sehingga pemilik membuka usaha baru yaitu Temulawak Bersoda. Dikarenakan tidak terlalu paham tentang Temulawak, pemilik akhirnya membeli resep dari pesaingnya tersebut. Karena pesaingnya tersebut memiliki problem keluarga di daerah asalnya, sehingga usaha temulawak yang dimilikinya terbengkalai.

Dengan membeli resep tersebut, pemilik lalu sedikit memperbaharui resepnya agar tidak mirip dengan produk sebelumnya. Dan pemilik berhasil membuat produk barunya yaitu Temulawak Bersoda yang sudah mendapat surat ijin edar dan sudah tester pasar yang cukup memuaskan.

Sampai saat ini CV. Putra Bawean terus beroperasi dengan 2 unit usaha yaitu, Arsogi dan Temulawak Bersoda. Dan sudah mulai berkembang hingga saat ini.

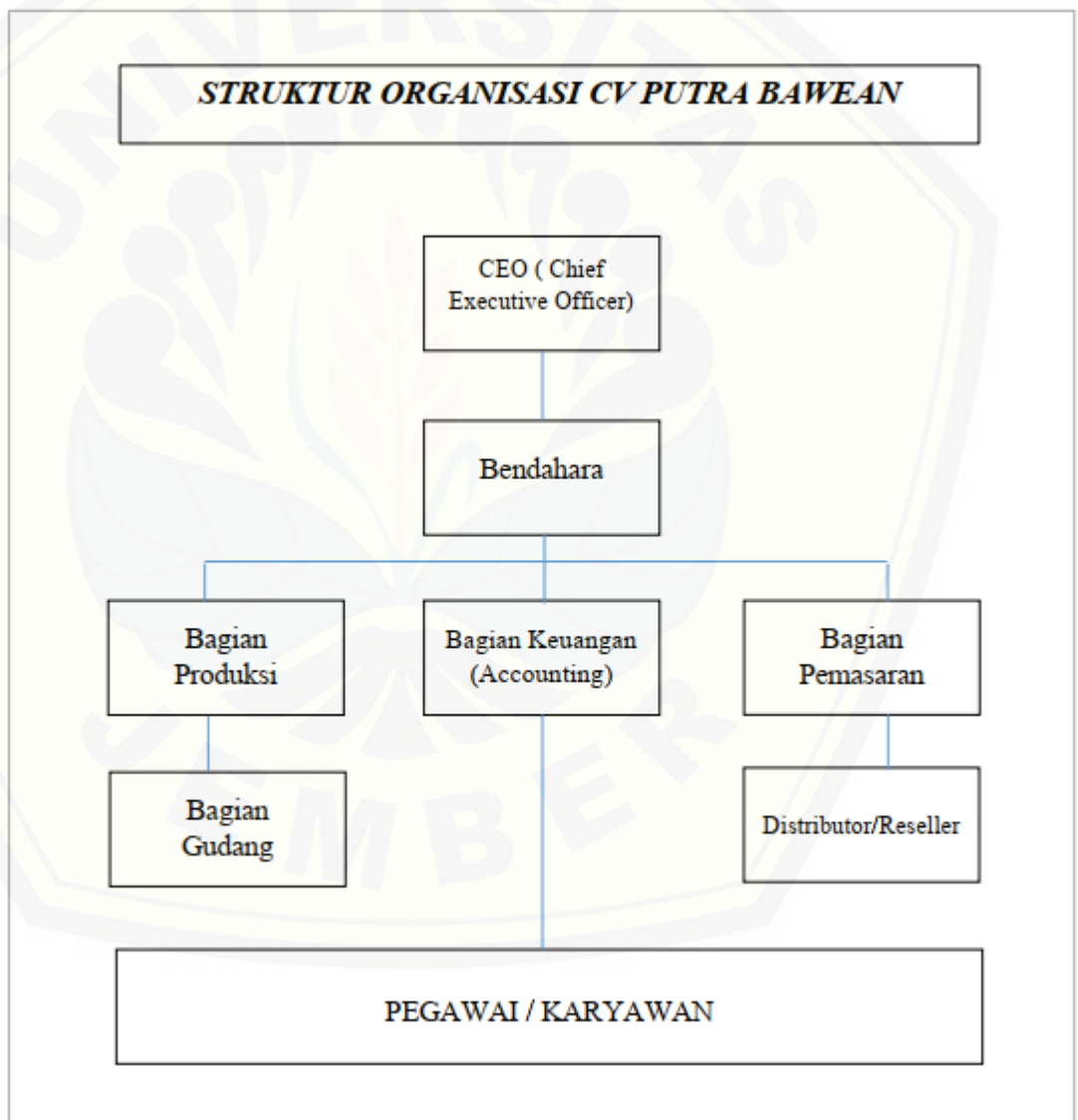
### 3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi yang ingin dicapai, Visi dan Misi merupakan sebuah tolak ukur untuk mencapai kesuksesan dan kemajuan perusahaan. CV PUTRA BAWEAN juga memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi
  - a. Menebar manfaat untuk banyak masyarakat.
  - b. Memiliki ladang bisnis yang bermanfaat.
  - c. Menjadi penyedia minuman tradisional yang termodernisasi.
  - d. Menjadi penyedia minuman tradisional yang peduli dengan kesehatan.
2. Misi
  - a. Menambah pelanggan dengan edukasi pasar yang berkesinambungan.
  - b. Membuka lapangan pekerjaan untuk orang yang kreatif dan berkompeten.
  - c. Terus berinovasi menciptakan produk yang aman dan layak untuk dikonsumsi.
  - d. Menjaga kualitas produksi dengan bahan baku yang baik.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Untuk memudahkan dalam proses controlling, CV. PUTRA BAWEAN membuat struktur organisasi berbentuk piramid dengan kekuasaan tertinggi dipegang oleh CEO (Chief Executive Officer) dan diikuti jabatan-jabatan berikutnya. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi yang dibuat oleh CV. PUTRA BAWEAN :



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi CV. PUTRA BAWEAN

Sumber : CV. PUTRA BAWEAN

### 3.2.1 Tanggungjawab dan Wewenang

Adapun tanggungjawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. CEO ( Chief Executive Officer) adalah posisi tertinggi dalam suatu perusahaan merupakan orang yang berwenang memutuskan dan menetapkan suatu kebijakan dan program umum perusahaan dan mempunyai fungsi :
  - a. Memikirkan visi misi perusahaan.
  - b. Membuat Konsep, strategi, dan planing dalam rangka mengembangkan perusahaan.
  - c. Inovasi Produk dan Kemasan.
2. Bendahara adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, manatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan perusahaan dan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana Anggaran pengeluaran belanja perusahaan.
  - b. Menyimpan dan mengeluarkan uang untuk kebutuhan perusahaan.
  - c. Menyusun pembukuan untuk satu periode perusahaan.
  - d. Mengetahui transaksi perusahaan.
  - e. Mengetahui Laba/Rugi.
  - f. Mengelola bukti transaksi keuangan perusahaan.
3. Bagian Produksi adalah suatu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggarakannya proses produksi dan mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi.
  - b. Melaksanakan produksi dan prosedur kualitas sesuai dengan ketentuan perusahaan.
  - c. Mengatur dan mengontrol bahan baku proses produksi sehingga menjadi bahan dengan ketentuan target yang telah ditentukan perusahaan.
  - d. Memahami kerja dengan standart keamanan sesuai SOP perusahaan.

4. Bagian Keuangan / Accounting adalah suatu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur keuangan perusahaan dan mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan kepada koordinator keuangan umum atau bendahara dan mempunyai tugas.
  - a. Menghitung arus kas masuk dan keluar.
  - b. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh koordinator keuangan umum atau bendahara.
  - c. Melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data-data atau bukti-bukti transaksi dalam kegiatan perusahaan.
  - d. Menerima pembayaran / setoran tagihan dari hasil- hasil transaksi kegiatan usaha perusahaan.
  - e. Mengumpulkan dan mengarsipkan data atau bukti transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
  - f. Kontroling asset yang dimiliki perusahaan.
  - g. Menghitung omset perusahaan dan bertanggung jawab kepada bendahara.
5. Bagian pemasaran adalah bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur semua aktivitas perusahaan yang bertujuan untuk mempromosikan satu produk atau jasa yang ditawarkan oleh suatu perusahaan kepada target pasar tertentu dan mempunyai tugas:
  - a. Mengatur stock dan proses produksi.
  - b. Mengelola arus kas gudang.
  - c. Melakukan purchase Order ke Supplier.
  - d. Merencanakan produksi.
  - e. Merencanakan promosi.
  - f. Merencanakan proses distribusi.
  - g. Kualitas Pelayanan konsumen.

6. Bagian Gudang adalah bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas mengatur semua aktivitas gudang dan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Bertanggung jawab terhadap masuk dan keluarnya barang yang ada di gudang.
  - b. Melakukan pencatatan mutasi persediaan kedalam buku gudang.
  - c. Melakukan penyesuaian antara hasil perhitungan fisik persediaan dengan buku gudang.
7. Distributor/Reseller adalah perantara yang menyalurkan produk dari pabrik ke pengecer (retailer) mempunyai tugas :
  - a. Menjual produk CV. PUTRA BAWEAN kepada konsumen.
  - b. Mengawasi proses pengiriman barang.
  - c. Memperkenalkan barang yang diperdagangkan kepada konsumen.
8. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian dan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan tugas yang telah diatur atau sesuai perjanjian dengan perusahaan.

### 3.2.2 Makna Simbol Produk

Setiap perusahaan kecil maupun besar tentu memiliki yang namanya sebuah logo. Logo atau gambar yang membantu perusahaannya untuk lebih mudah mengenalkan atau mempromosikan produknya. Logo dari CV. PUTRA BAWEAN ini sendiri memiliki sebuah arti yang menggambarkan bagaimana mereka. Berikut ini adalah gambar logo dari CV. PUTRA BAWEAN Jember:



Gambar 3.2.2 : Logo CV. PUTRA BAWEAN

Sumber : CV. PUTRA BAWEAN

Adapun penjelasan beberapa unsur bagian yang terdapat dalam logo CV. PUTRA BAWEAN adalah sebagai berikut:

1. Logo PB, memiliki arti yaitu Putra Bawean merupakan identitas yang menggambarkan bahwa pemilik perusahaan merupakan putra daerah asli pulau bawean, Gresik, Jawa Timur dan bertujuan untuk mengenalkan pulau bawean kepada seluruh masyarakat Indonesia melalui produk yang di produksi oleh CV PUTRA BAWEAN.
2. Tulisan CV PUTRA BAWEAN, merupakan bentuk perusahaan persekutuan komanditer (CV) merupakan persekutuan yang didirikan minimal 2 orang yang mempercayakan uang atau barang kepada seorang atau beberapa orang yang menjalankan perusahaan dengan mengambil nama PUTRA BAWEAN untuk menegaskan arti logo yang sebelumnya bahwa pemilik perusahaan merupakan putra daerah yang bangga dengan daerah asalnya yaitu pulau bawean yang berada di Gresik, Jawa Timur.
3. Tulisan JEMBER, yang berarti perusahaan berlokasi atau beroperasi memproduksi barang dagang di kabupaten Jember, tepatnya Jl. Kepodang No 4 Kelurahan Patrang – Jember, Jawa Timur, Indonesia



4. Simbol 2 Bintang, yang menggambarkan layaknya cahaya terang sebagai bentuk permohonan kepada Tuhan Yang Maha Esa agar supaya usaha yang dijalankan selalu bersinar, sukses dan berkembang.
5. Lingkaran, yang berarti tekad yang bulat dalam menjalankan usaha serta menggambarkan bahwa CV PUTRA BAWEAN menjunjung persaudaraan, kekeluargaan dan persatuan antar daerah yaitu kota jember dan pulau bawean.
6. Warna biru, yang menggambarkan asal daerah pendiri CV PUTRA BAWEAN yang berasal dari daerah kepulauan bawean yang dikelilingi lautan yang biru dan indah serta warna biru juga menegaskan bahwa CV PUTRA BAWEAN merupakan perusahaan yang ramai kawan, berpendirian dan mampu memberikan pengaruh yang positif dilingkungannya.

### **3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan**

Kegiatan pokok CV PUTRA BAWEAN adalah mengelolah temulawak menjadi minuman yang sehat dan enak serta siap untuk dikonsumsi. Adapun proses yang tersebut melalui beberapa tahap yaitu:

1. Pencucian Temulawak

Pencucian temulawak mentah untuk membersihkan temulawak dari berbagai macam kuman dan kotoran demi menjaga kualitas temulawak yang akan diproduksi.

2. Perebusan

Temulawak mentah direbus dengan dengan air yang bersih dan dengan suhu tinggi sesuai standart yang diterapkan diperusahaan guna mendapatkan hasil temulawak yang sesuai dan bersih dari berbagai macam kuman dan penyakit.

3. Pencampuran

Proses pencampuran temulawak yang selesai di rebus dengan berbagai macam bahan lain yaitu diantaranya Air, Gula, Sodium CiclemateBenzoat, Perisa Temulawak, Citrun Acid, Food Colour's Co2

dan dimasukkan ditempat tangki air besar, proses ini merupakan proses yang sangat penting dalam pembuatan temulawak bersoda ini karena harus sesuai takaran dan standart yang diterapkan oleh perusahaan guna menghasilkan minuman tradisonal yang sehat dan aman untuk dikonsumsi.

#### 4. Pengadukan

Pada proses ini Temulawak yang telah dicampur dengan bahan-bahan pendukungnya kemudian diaduk didalam tangki air besar supaya tercampur dengan merata dan menghasilkan minuman yang sehat dan enak untuk dikonsumsi.

#### 5. Pencucian Botol

Proses pencucian botol bertujuan supaya botol bersih dan aman dari berbagai bakteri dan kuman dengan standart pencucian botol yang diterapkan cv putra bawean sehingga menjaga cita rasa dan manfaat dari minuman temulawak tersebut.

#### 6. Pengisian Temulawak kedalam Botol

Pada proses ini temulawak yang selesai di campur dan diaduk didalam tangki air besar kemudian dimasukkan kedalam botol dengan menggunakan alat bantu teknologi pengisian kedalam botol menggunakan selang pipa air yang dibantu mesin untuk pengisian temulawak kedalam botol supaya lebih cepat dan membantu tenaga kerja yang ada.

#### 7. Proses penguapan

Pada proses ini temulawak yang sudah dimasukkan kedalam botol kemudian dilakukan proses penguapan dengan alat dan ogsigen yang tersedia dipabrik dengan standart tekanan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bertujuan cita rasa temulawak dan daya tahan minuman temulawak tersebut tanpa bahan pengawet yang digunakan.

#### 8. Penutupan botol

Pada proses ini setelah selesai penguapan, botol ditutup agar terhindar dari bakteri atau kotoran yang masuk ke dalam botol minuman

temulawak dan untuk menjaga daya tahan minuman temulawak tersebut.

9. Pengemasan/labeling

Proses pengemasan/labeling bertujuan supaya produk temulawak lebih menarik.

10. Pengepakan

Proses, cara, perbuatan mengepak atau pengepakan yang bertujuan untuk menggabungkan beberapa produk dalam satu pack. Sehingga mempermudah proses penjualan.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pada CV. PUTRA BAWEAN terdapat beberapa kegiatan pokok yang dilakukan, dan bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu, penjualan produk. Kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari prosedur akuntansi penjualan produk dan mempelajari setiap bagian yang berkaitan dengan proses penjualan produk. Serta membantu pekerjaan lain dan memahami seluruh kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) di CV. PUTRA BAWEAN.

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada CV. PUTRA BAWEAN mulai tanggal 17 Februari sampai dengan 17 April, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang Dilakukan di Tempat Praktek Kerja Nyata
  - a. Mempelajari prosedur penjualan yang diterapkan pada CV. PUTRA BAWEAN.
  - b. Mempelajari formulir-formulir yang terkait dengan penjualan yang ada pada CV. PUTRA BAWEAN.
  - c. Membantu pekerjaan lain yang berhubungan dengan operasional perusahaan pada CV. PUTRA BAWEAN.
  
2. Mencoba memahami permasalahan yang terdapat pada CV. PUTRA BAWEAN sekaligus memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut. Menurut pemahaman penulis selama Praktek Kerja Nyata di tempat tersebut, yaitu permasalahannya terletak pada prosedur penjualan yang berjalan kurang efektif. Sehingga mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan kedepannya. Misalnya, perangkapan tugas yang terjadi pada bagian-bagian yang menurut penulis tidaklah benar. Solusi dari penulis untuk menyelesaikan permasalahan yang terdapat pada CV. PUTRA BAWEAN tersebut, yaitu menambah tenaga kerja atau karyawan agar semua bagian yang terkait penjualan bisa terisi dengan baik dan sesuai dengan tugas masing-masing bagian. Sehingga tidak terjadi lagi perangkapan tugas yang bisa menyebabkan kesalahan dalam pencatatan atau pelaporannya. Dan penulis berharap dengan solusi tersebut perusahaan CV. PUTRA BAWEAN bisa berkembang dan sukses kedepannya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Kieso, D. E., J. J. Weygandt, T. D. dan Warfield. 2018. *Intermediate Accounting, Volume 3. IFRS Edition*. Singapura: Wiley.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Samryn, L. M. 2015. *Pengantar Akuntansi-Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Terry, George R dan Leslie W.Rue. 2014. *Dasar-Dasar Manajemen*, penerjemah G.A Ticoalu. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Warren, C.S., Reeve, J.M., dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi – Edisi 25*. Jakarta : Salemba Empat.

Lampiran 1. Praktek Kerja Nyata




Lampiran 2. Curriculum Vitae Pemilik Perusahaan

**NAMA** : ARIF, S.pd.  
**T.TGL LAHIR** : GRESIK, 17 JULI 1975  
**ALAMAT** : JL. KEPODDANG NO. 4 KEL. BINTORO KEC. PATRANG  
JEMBER  
**NO HP/WA** : 081336 00 77 99 cs\_bawean@yahoo.com  
**JABATAN** : CEO CV. PUTRA BAWEAN  
**PEKERJAAN** : Guru SMP 01 Islam Jember

**RIWAYAT PENDIIKAN**

1. SDN Kelompang Gubug 1-Tambak -( Pulau Bawean) Gresik
2. SMPN 1 Tambak - ( Pulau Bawean) Gresik
3. MA Miftaul Ulum Sukaoneng- Tambak ( Pulau Bawean) Gresik
4. S-1 Universitas Negeri Jember

Lampiran 3. NIB


  
**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)**  
**0220003363714**

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Lembaga OSS menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan	:	CV PUTRA BAWEAN
Alamat Kantor/Korespondensi	:	JALAN KEPODANG 4, Kel. Bintoro, Kec. Patrang, Kab. Jember, Prov. Jawa Timur
NPWP	:	03.228.767.4-626.000
Nomor Telepon	:	0851336007799
Nomor Fax	:	-
Email	:	cs_bawean@yahoo.com
Kode dan Nama KBLI	:	Lihat Lampiran
Status Penanaman Modal	:	PMDN

1. NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.
3. Lembaga OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha
5. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan tanggal	:	31 Maret 2020	Oleh	:	Badan Koordinasi Penanaman Modal
Perubahan ke-1 tanggal	:				



Dokumen ini diterbitkan melalui Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.






**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)  
0220003363714**

No.	Kode KBLI	Nama KBLI
1	11040	INDUSTRI MINUMAN RINGAN
2	11050	INDUSTRI AIR MINUM DAN AIR MINERAL
3	47411	PERDAGANGAN ECERAN KOMPUTER DAN PERLENGKAPANNYA
4	47414	PERDAGANGAN ECERAN ALAT TELEKOMUNIKASI
5	47420	PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS PERALATAN AUDIO DAN VIDEO DI TOKO
6	47528	PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM MATERIAL BANGUNAN
7	47592	PERDAGANGAN ECERAN PERALATAN LISTRIK RUMAH TANGGA DAN PERALATAN PENERANGAN DAN PERLENGKAPANNYA
8	47611	PERDAGANGAN ECERAN ALAT TULIS MENULIS DAN GAMBAR
9	47612	PERDAGANGAN ECERAN HASIL PENCETAKAN DAN PENERBITAN
10	47793	PERDAGANGAN ECERAN MESIN LAINNYA DAN PERLENGKAPANNYA
11	47796	PERDAGANGAN ECERAN ALAT-ALAT PERTANIAN
12	61924	JASA INTERKONEKSI INTERNET (NAP)

Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Nama KBLI dan Kode KBLI yang tercantum dalam lampiran ini

Lampiran 5. SIUP


  
**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**  
**IZIN USAHA**  
**(Izin Usaha Industri)**

Berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, Bupati/Walikota, Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha Izin Usaha Industri kepada:

Nama Usaha	:	CV PUTRA BAWEAN
Nomor Induk Berusaha	:	0220003363714
Alamat Kantor / Korespondensi	:	JALAN KEPODANG 4, Kel. Bintoro, Kec. Patrang, Kab. Jember, Prov. Jawa Timur
Kode KBLI	:	Lihat Lampiran
Nama KBLI	:	Lihat Lampiran
Lokasi Usaha	:	Lihat Lampiran

1. Pelaku Usaha wajib menyelesaikan komitmen perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pelaku usaha yang telah mendapatkan Izin Usaha ini dapat melakukan kegiatan sebagaimana tercantum pada Pasal 38 ayat (1) dengan tetap memperhatikan ketentuan pada Pasal 38 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018.
3. Pelaku Usaha selanjutnya memproses izin komersial/operasional jika dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan sebelum melakukan kegiatan komersial/operasional.
4. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tanggal Terbit Izin Usaha Proyek Pertama	:	31 Maret 2020
Perubahan ke -2 Tanggal	:	27 April 2020





PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IZIN USAHA YANG BELUM MEMENUHI  
KOMITMEN/TIDAK EFEKTIF

Nama Usaha : CV PUTRA BAWEAN  
Nomor Induk Berusaha : 0220003363714

No.	Pejabat Berwenang	Kegiatan Usaha	Lokasi Usaha
1	Dupati Kab. Kab. Jember Provinsi Jawa Timur	KBLI: 11050 - INDUSTRI AIR MINUM DAN AIR MINERAL Nomor Proyek:	Jl. Kepodang No. 4 Kel. Bintoro Kec. Patrang Kab/Kota. Kab. Jember Provinsi Jawa Timur
	Nama Usaha : -		
2	Dupati Kab. Kab. Jember Provinsi Jawa Timur	KBLI: 11040 - INDUSTRI MINUMAN RINGAN Nomor Proyek:	Jl. Kepodang No. 23 Kel. Bintoro Kec. Patrang Kab/Kota. Kab. Jember Provinsi Jawa Timur
	Nama Usaha : -		

Tanggal Terbit Izin Usaha Proyek Pertama : 31 Maret 2020

Perubahan ke -2 Tanggal : 27 April 2020

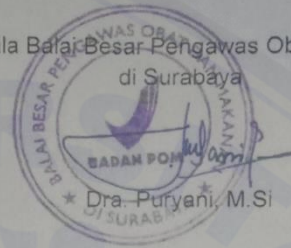




Bersama ini kami sampaikan juga berita acara pemeriksaan dan form 166 sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian ucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan  
di Surabaya



Tembusan:  
Kepala Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Jember.

Lampiran 7. Brand



Lampiran 8. Proses Produksi sampai Pengepakan



Lampiran 9. Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	Baik
2.	Ketertiban	88	Baik
3.	Prestasi Kerja	85	Baik
4.	Kesopanan	90	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	88	Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DIMAS DWI RIYANTO  
 N I M : 170803104017  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *ARIF IS.pd*  
 Jabatan : *CEO*  
 Institusi : *CV. PUTRA BAWEAN*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : *[Signature]* 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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