



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA
UMKM MACARINA NAGIH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Muhammad Shoqi Ashabi

150803104016

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

2018



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA
UMKM MACARINA NAGIH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh
Muhammad Shoqi Ashabi
150803104016

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

2018



**PROCEDURES OF ACCOUNTING PURCHASING AND SELLING AT
UMKM MACARINA NAGIH JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

Muhammad Shoqi Ashabi

150803104016

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

2018

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA
UMKM MACARINA NAGIH JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Muhammad Shoqi Ashabi
NIM : 150803104016
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

17 Juli 2018

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.

TIM PENGUJI

Ketua : Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak. (.....)
NIP. 19670102 199203 2 002

Sekretaris : Andriana, S.E, M.Sc, Ak. (.....)
NIP. 19820929 201912 2 002

Anggota : Indah Purnamawati, S.E, M.Si, Ak. (.....)
NIP. 19691011 199702 2 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Muhammad Shoqi Ashabi
NIM : 150803104016
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN
DAN PENJUALAN PADA UMKM
MACARINA NAGIH JEMBER.**

Jember, 30 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

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

MOTTO

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

(Albert Einstein)

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

(Raden Ajeng Kartini)

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

(Dahlan Iskan)

Selama kita masih punya tekad yang terpelihara dalam semangat, maka tiada kata terlambat untuk memulai sebuah awal yang baru

(Alfan Hidayatullah)

PERSEMBAHAN

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

1. Allah SWT memberikan jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan karya ini, segala puji syukur atas karunia yang telah Engkau limpahkan yang menjadikan orang yang kuat dan sabar dalam menghadapi segala cobaan hidup.
2. Ayah Sama`i dan Ibu Nur Hidayati, Terimakasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah ayah ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik, membimbing dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 yang telah memberikan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

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

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada UMKM Macarina Nagih Kab. Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Pegawai UMKM Macarina Nagih Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua Ayah Sama`i dan Ibu Nur Hidayati, atas pengerbanan, kasih sayang serta dukungan yang kalian berikan dan semoga menjadi tuntunan menuju jalan yang terang di masa depanku itulah menjadikan kebanggaan tersendiri.

7. Kakak–kakak (hadi & ocy) yang sangat peduli, sayang dan support mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
8. Dyta Novia Irawati yang selalu mendorong dan mensupport untuk dalam pengerjaan tugas akhir ini.
9. Teman-teman perantauan (sleding tekle) kalian wadah mengungkapkan kesenangan, kesedihan, dan mekukan kekonyolan-kekonyolan yang melengkapi dalam peroses dalam menjalani kehidupan yang ada dalam perkuliahan.
10. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

Jember, 30 Mei 2018

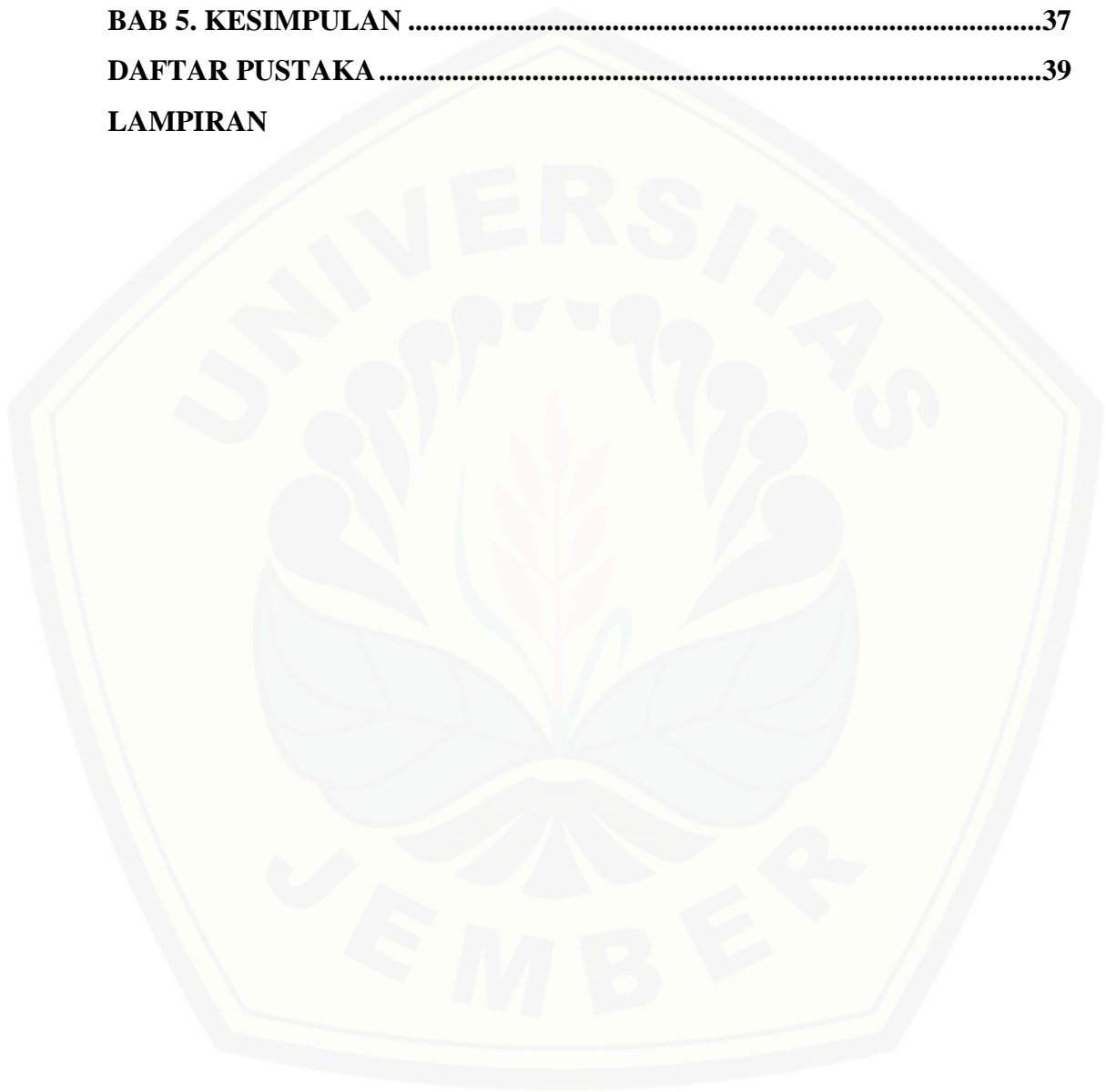
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Indentifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang	4
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Tabel Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Pengertian Sistem.....	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.4 Pengertian Flowchart.....	9
2.4.1 Simbol-Simbol Flowchart	10
2.5 Sistem Akuntansi Pembelian.....	12

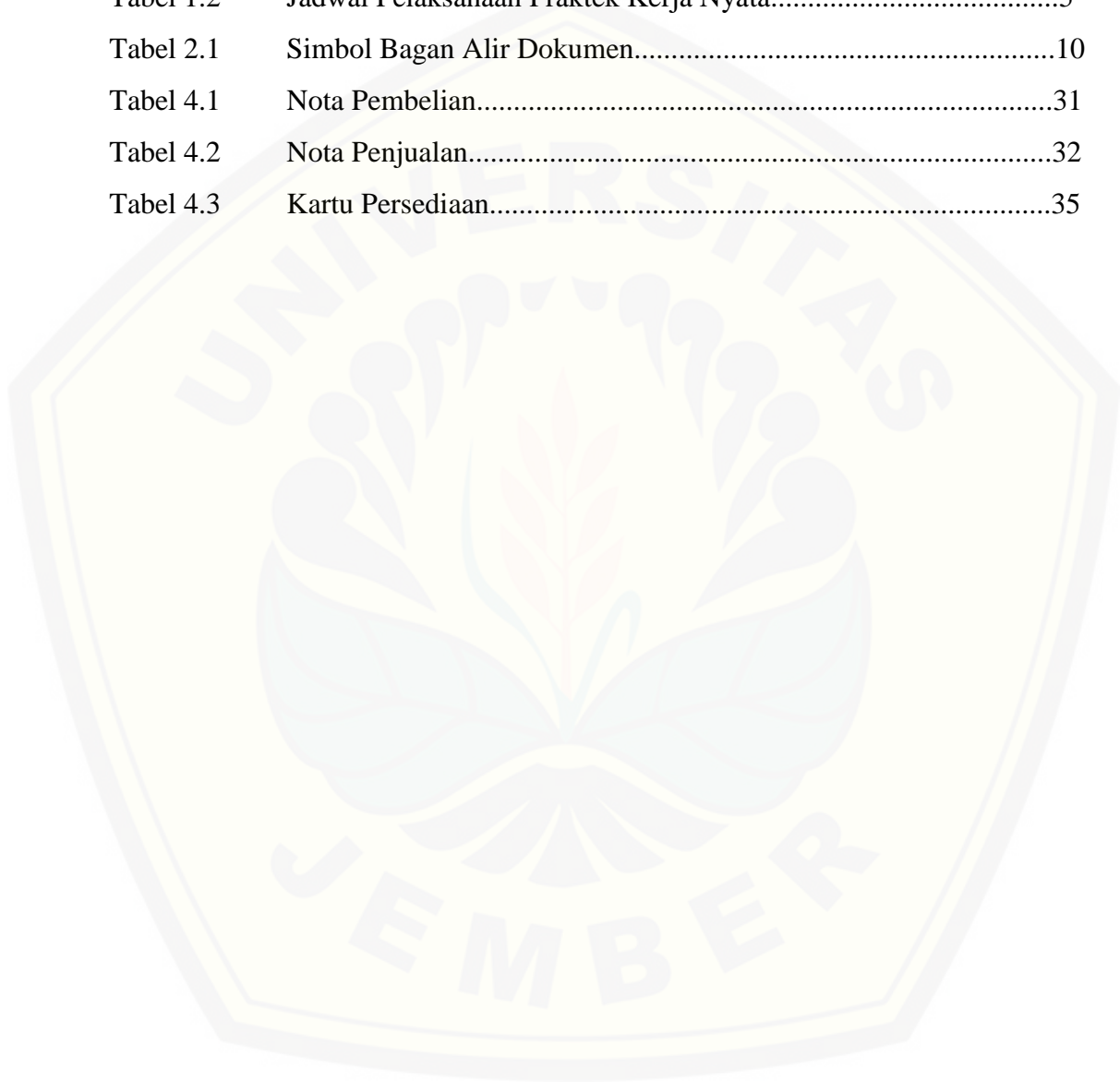
2.6	Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	14
2.6.1	Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan.....	14
1.4.3	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Penjualan.....	14
1.4.3	Fungsi Sistem Akuntansi Penjualan.....	15
1.4.3	Dokumen-Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan.....	16
1.4.3	Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penjualan.....	17
1.4.3	Catatan Sistem Akuntansi Penjualan.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA		20
3.1	Latar Belakang Sejarah	20
3.1.1	Sejarah.....	20
3.1.2	Visi, Misi dan Tujuan.....	21
3.1.3	Makna Logo Macarina	22
3.2	Sruktur Organisasi.....	23
3.2.1	Tanggungjawab dan Wewenang	25
3.3	Kegiatan Pokok	26
3.3.1	Produk UMKM Macarina	26
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		22
4.1	Prosedur Pembelian dan Penjualan pada UMKM Macarina Nagih Jember.....	27
4.1.1	Prosedur Pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong.....	27
4.1.2	Prosedur Penjualan Tunai pada UMKM Macarina Nagih Jember.....	29
4.2	Formulir-formulir Asli yang Terdapat Pada UMKM Macarina.....	31
4.2.1	Nota pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong oleh UMKM Macarina	31
4.2.2	Nota Penjualan dari UMKM Macarina	32
4.3	Prosedur Pengisian Nota Pembelian dan Nota Penjualan	32

4.3.1	Prosedur Pengisian Nota Pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong	32
4.3.2	Prosedur Pengisian Nota Penjualan	33
4.4	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	34
BAB 5.	KESIMPULAN	37
	DAFTAR PUSTAKA	39
	LAMPIRAN	



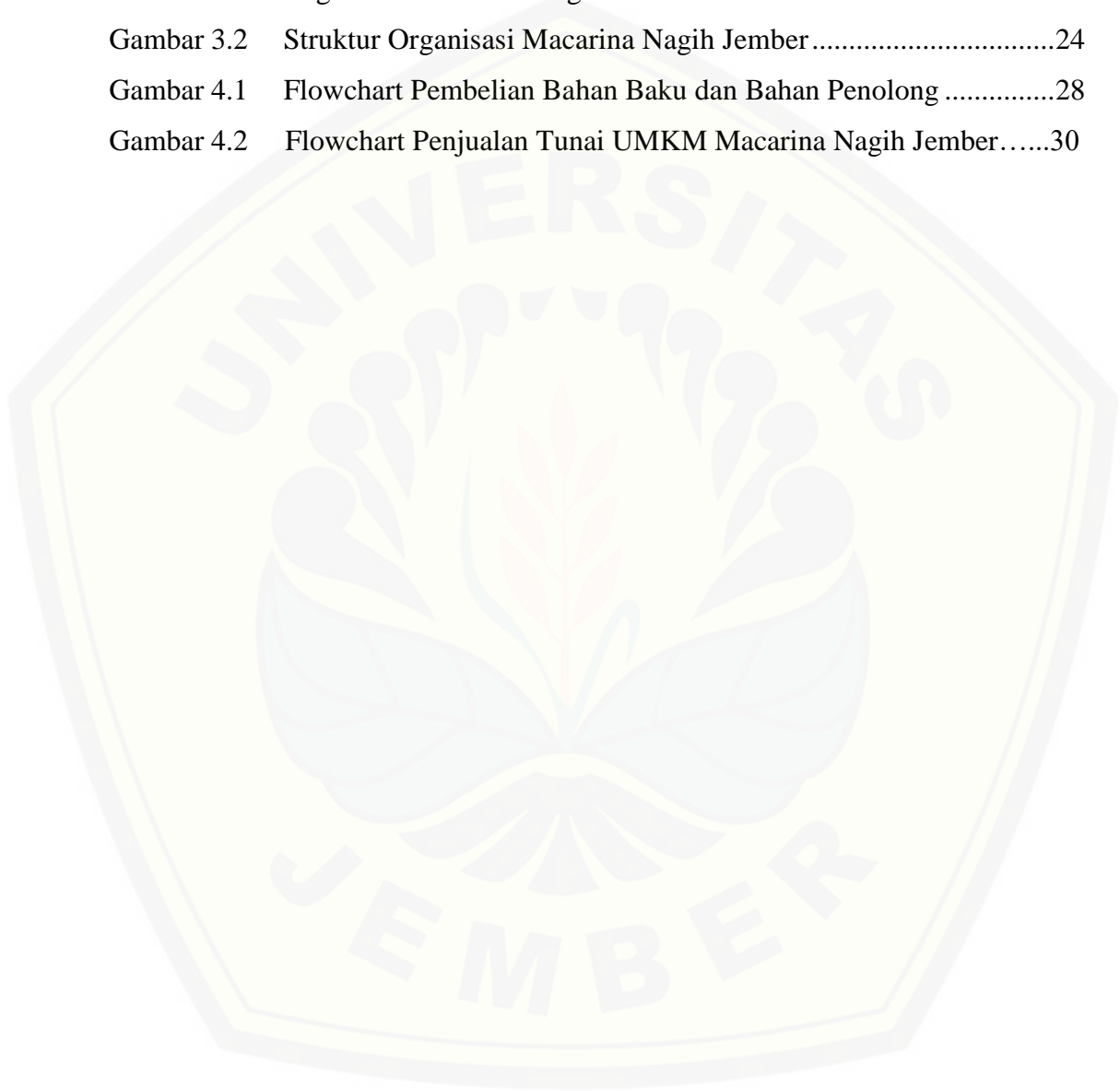
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jam Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	10
Tabel 4.1	Nota Pembelian.....	31
Tabel 4.2	Nota Penjualan.....	32
Tabel 4.3	Kartu Persediaan.....	35



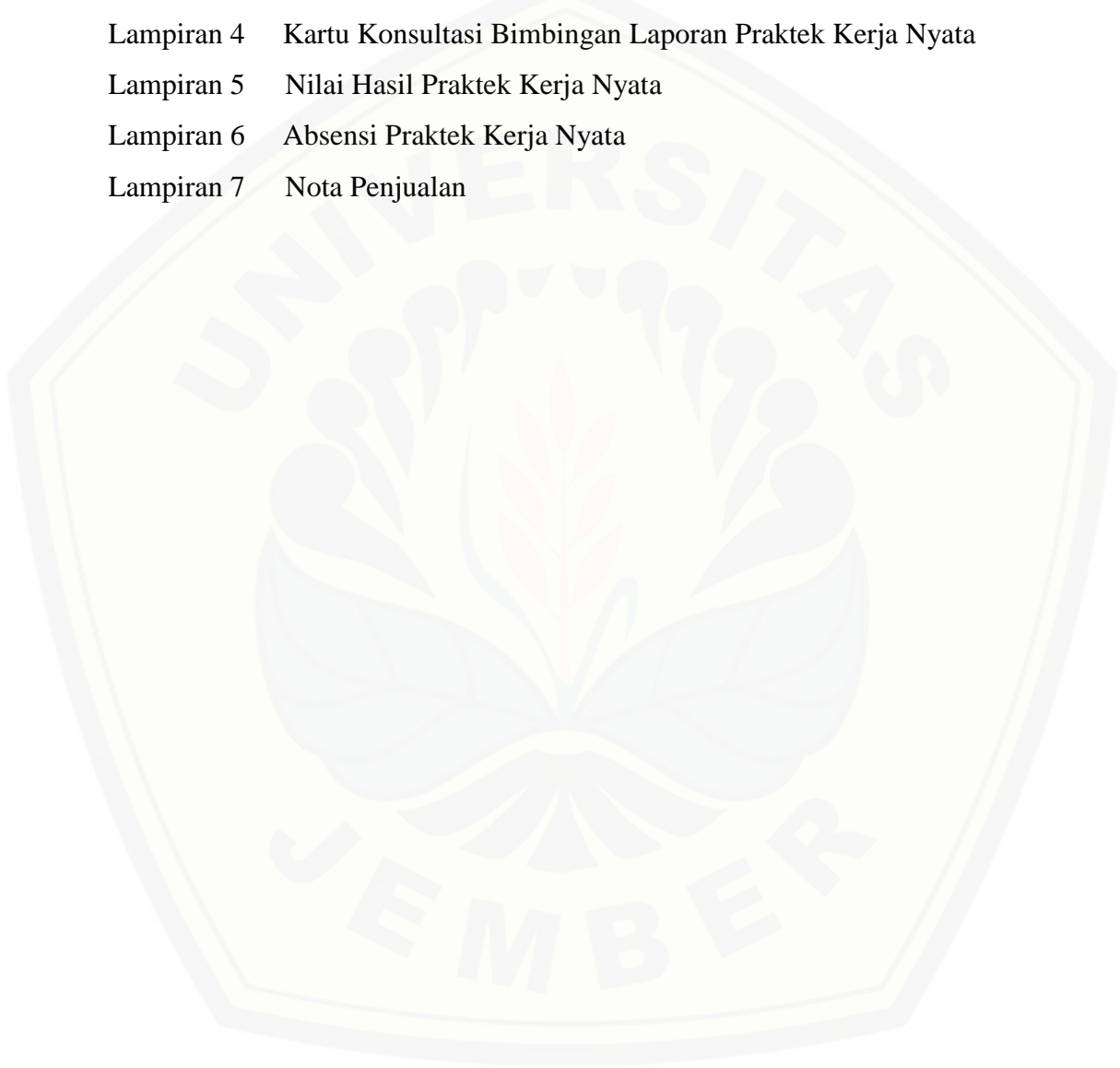
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Logo dari Macarina Nagih Jember	22
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Macarina Nagih Jember	24
Gambar 4.1	Flowchart Pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong	28
Gambar 4.2	Flowchart Penjualan Tunai UMKM Macarina Nagih Jember	30



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Nota Penjualan



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Untuk mewujudkan Indonesia menjadi negara maju sangat dibutuhkan pengusaha-pengusaha untuk turut andil dalam peningkatannya, salah satunya adalah usaha mikro kecil menengah. Negara Indonesia masih dikatakan negara berkembang karena jumlah pengusaha-pengusaha yang ada di Indonesia jumlahnya masih dibawah rata-rata yang ditetapkan dimana untuk menjadi negara maju harus memiliki pengusaha minimal 2% dari jumlah penduduk (Undang-Undang No 20 Tahun 2008). Pengusaha yang ada di Indonesia dituntut untuk dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengolahan sumber daya perusahaannya. Persaingan usaha yang semakin ketat pada era ini menuntut setiap perusahaan harus memiliki keunggulan. Salah satu faktor yang terpenting untuk menjalankan usaha yakni prosedur sesuai dengan SOP yang digunakan dalam mengoperasikan perusahaan. Begitu juga untuk UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) dalam mengatur prosedur yang tepat dalam usahanya. Prosedur yang terdapat pada UMKM Macarina Nagih salah satunya adalah prosedur pembelian dan penjualan. Dengan adanya prosedur pembelian dan penjualan maka akan lebih terstruktur dengan baik dan jelas.

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif selain itu penjualan ialah sebagai kegiatan manusia yang mengarahkan untuk memenuhi dan memuaskan kebutuhan dan keinginan melalui proses pertukaran. Pembelian dan penjualan selalu ada didalam dunia usaha. Dua hal tersebut merupakan proses bisnis yang penting untuk sebuah perusahaan. Setiap dokumen baik transaksi pembelian maupun penjualan merupakan bukti otentik sebagai dokumen pendukung yang kuat atas sebuah transaksi yang terjadi.

Sangat penting untuk sebuah perusahaan memiliki sebuah prosedur yang

menunjang pembelian dan penjualan. Oleh karena itu, perlunya sebuah prosedur akuntansi pembelian dan penjualan. Adapun tujuan dibuatnya prosedur akuntansi pembelian dan penjualan adalah untuk mempermudah pencatatan setiap transaksi pembelian maupun penjualan.

Dengan adanya prosedur akuntansi ini, maka sangat membantu perusahaan dalam memonitor transaksi pembelian dan transaksi penjualan yang ada di perusahaan tersebut. Kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian antara data yang dicatat dengan kenyataan yang terjadi dilapangan serta keterlambatan pembayaran menjadi salah satu penghambat yang sering terjadi pada perusahaan sehingga menyebabkan sistem penjualan tidak dapat berjalan dengan baik. Kinerja perusahaan juga dapat ditingkatkan karena terciptanya efisiensi dan efektifitas terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini agar mengetahui pentingnya prosedur pembelian dan penjualan untuk diterapkan pada UMKM Macarina Nagih, agar UMKM Macarina Nagih mampu menerapkan prosedur tersebut dengan baik dan mampu bersaing di lingkungan industri yang besar. Oleh dari itu penulis mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA UMKM MACARINA NAGIH JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini tujuan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung dalam kegiatan yang terkait dengan pembelian dan penjualan pada UMKM Macarina Nagih.
2. Untuk membantu memecahkan permasalahan dalam kegiatan apabila ada kekurangan untuk perbaikan dalam kegiatan yang terkait dengan pembelian dan penjualan pada UMKM Macarina Nagih.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini kegunaan praktek kerja nyata sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
 - b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
 - d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang ada pada UMKM Macarina adalah “UMKM Macarina Nagih dalam pencatatan pembelian dan penjualan belum memadai dalam pencatatan dan pelaporannya sehingga mempengaruhi transparansi terhadap laporan persediaan”.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di UMKM MACARINA NAGIH JEMBER yang terletak di Jalan Sriwijaya XX No.11 Kecamatan Sumpersari Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau minimal 144 jam yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember. Dengan ini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 05 Maret sampai dengan 07 April 2018 atau jam kerja selama 175 jam dalam kegiatannya.

Tabel 1.1 Jam kerja pada UMKM Macarina Nagih, Kabupaten Jember

Hari	Jam Kerja
Senin – Sabtu	08.00 – 16.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Istirahat hari Jumat	11.00 – 13.00 WIB
Minggu	Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada UMKM Macarina Nagih dapat diuraikan pada Tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				
		1	2	3	4	5
1	Perkenalan dengan Kepala dan seluruh karyawan UMKM Macarina	√				
2	Mengenal lingkungan pada UMKM Macarina	√	√			
3	Menerima penjelasan cara kerja pada UMKM Macarina	√	√	√		
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak UMKM Macarina	√	√	√	√	
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	√
6	Penyusunan laporan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata		√	√	√	√

Sumber : UMKM “Macarina Nagih” Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

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 (Warren dkk, 2016:3). Akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana “Akuntan” disebut “Pemegang buku” karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal dan buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan perusahaan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan (Ardiyos, 2014). Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Indratno (2013:6) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktifitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial.
2. Akuntansi adalah bahasa bisnis (*language of business*) karena melalui akuntansi ini informasi bisnis dikomunikasikan. Akuntansi menyediakan laporan mengenai proses identifikasi, menilai kebutuhan, merancang sistem informasi, mencatat data-data dan menyediakan laporan akuntansi bagi para pemegang kepentingan. (Warren dkk, 2016:3).
3. Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi yang digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis (Susanto, 2013:4)
4. Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporan 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 pemerintah. (Martani 2016:4)

Kesimpulan dari definisi diatas yaitu, akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.2 Pengertian Sistem

Pengertian 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 (Mulyadi 2016:1).

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. (Sujarweni, V. Wiratna 2015:3)

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

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

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena dengan formulir ini peristiwa-peristiwa dapat direkam di kertas yang disebut dengan istilah media, yang nantinya media ini mencatat peristiwa-peristiwa kedalam catatan.

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

Terdiri dari nama-nama akun yang merinci data keuangan dari buku besar diposting ke buku pembantu dalam pencatatan akhir sehingga tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan ke dalam masing-masing akun.

e. Laporan

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

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

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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 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 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 tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan 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 sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.


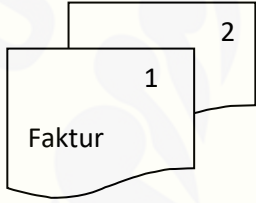
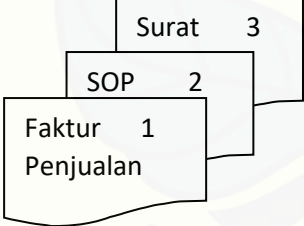
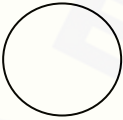
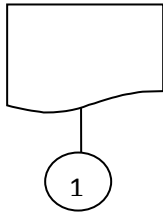
2.4 Pengertian *Flowchart*

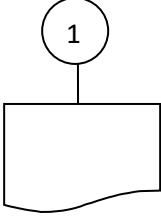
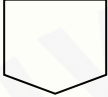


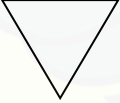


Pengertian *Flowchart* atau Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi, 2016:45). Bagan alir yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan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

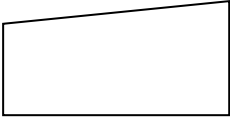


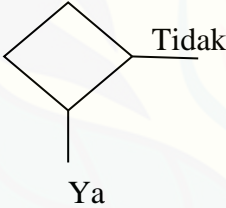
2.4.1 Simbol-simbol *Flowchart*

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

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen.</p> <p>Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya.</p> <p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen.</p> <p>menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p>Akhir arus dokumen</p> <p>dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

	<p>Awal arus dokumen</p> <p>yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>).</p> <p>menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p>Kegiatan manual.</p> <p>menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p>Keterangan, komentar.</p> <p>untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p>Arsip sementara.</p> <p>tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomerurut), T(tanggal)</p>
	<p>Arsip permanen.</p> <p>tempat penyimpanan dokumen permanen</p>
	<p><i>On-line computer process.</i></p> <p>menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>

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

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

2.5 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, yaitu: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri (Mulyadi, 2016:243).

1 Fungsi-Fungsi Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2016:243) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, sebagai berikut:

- 1) Fungsi gudang,
- 2) Fungsi pembelian,
- 3) Fungsi penerimaan,
- 4) Fungsi akuntansi.

2 Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2016:246) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:

- 1) Surat permintaan pembelian,
- 2) Surat permintaan penawaran harga,
- 3) Surat order pembelian.

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

3 Catatan-catatan akuntansi yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2016:252) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, sebagai berikut :

1. Register bukti kas keluar (voucher register)
2. Jurnal Pembelian
3. Kartu utang
4. Kartu pesediaan

4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2016) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

- a) Prosedur permintaan Pembelian
- b) Prosedur Permintaan Penawaran harga dan pemilihan pemasok

- c) Prosedur order pembelian
- d) Prosedur penerimaan barang
- e) Prosedur pencatatan utang
- f) Prosedur distribusi pembelian

2.6 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

2.6.1 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”.

2.6.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai :

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Teknologi**, yaitu menangkap masukan, menjalankan model, mengakses data, menyampaikan keluaran serta megendalikan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi penjualan teknologi ini dapat berupa *cash register*.
- d. **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.

e. 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*).

2.6.3 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.

2.6.4 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 kejanggalaan 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.

2.6.5 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.

2.6.6 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

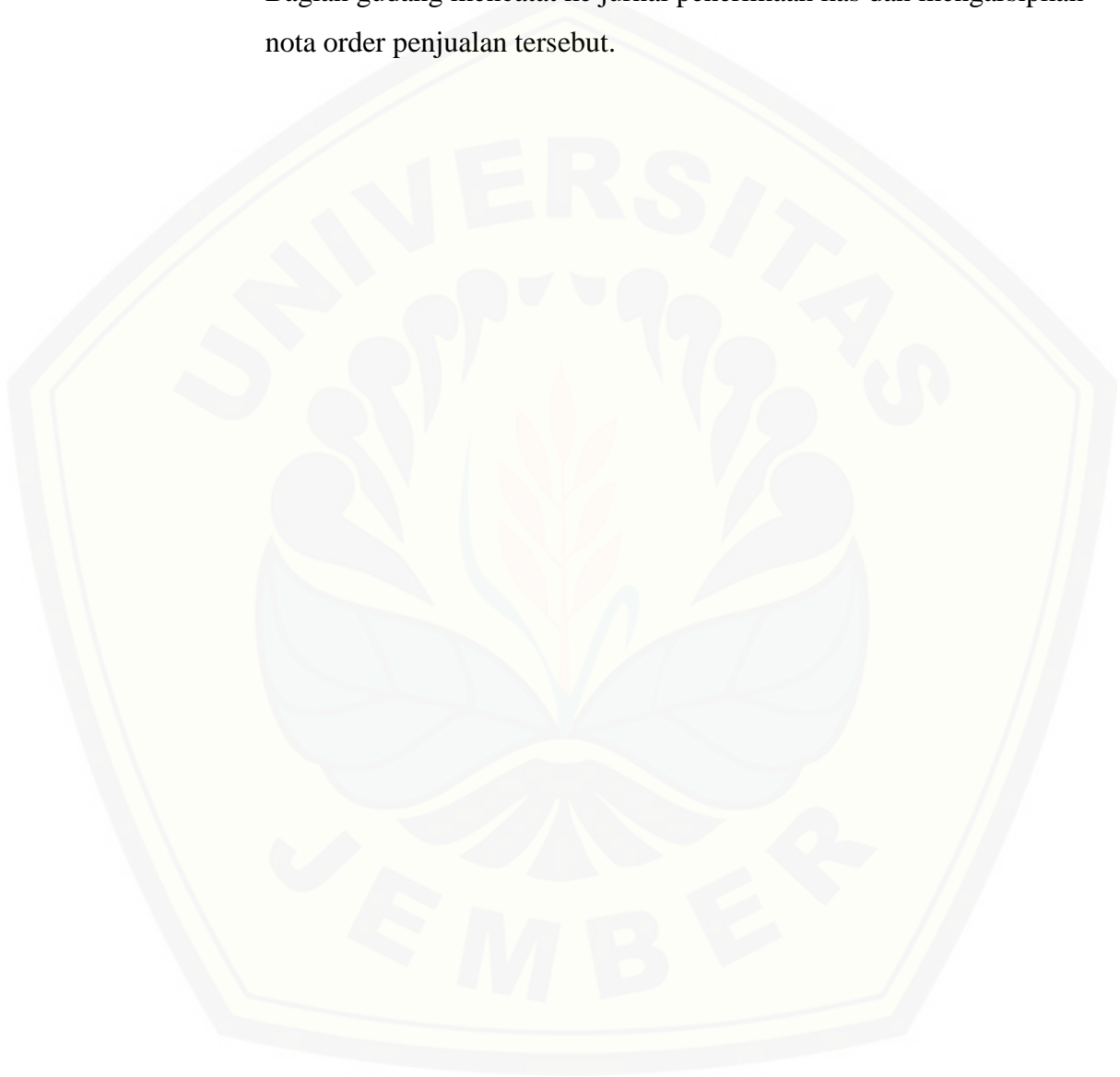
Kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip di kantor 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 5. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada UMKM Macarina Nagih dapat menghasilkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pembelian dan penjualan pada UMKM Macarina Nagih Jember
 - A. Prosedur pembelian pada UMKM Macarina Nagih
 - 1) Pemilik melakukan pembelian bahan baku dan bahan penolong.
 - 2) Pemilik melakukan transaksi di toko yang tersedia.
 - 3) Pemilik menerima barang beserta nota pembelian rangkap dua.
 - 4) Pemilik menyerahkan ke bagian gudang beserta nota pembelian.
 - 5) Bagian gudang menerima barang dari pemilik beserta nota rangkap dua.
 - 6) menyimpan barang serta mengarsipkan nota pembelian lembar pertama ditujukan ke bagian pembukuan dan nota lembar kedua untuk diarsip secara sementara.
 - 7) Bagian pembukuan menerima nota pembelian dari gudang.
 - 8) Bagian pembukuan mencatat ke jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan nota pembelian secara permanen.
 - B. Prosedur penjualan pada UMKM Macarina Nagih
 - 1) Bagian penjualan menerima order dari pembeli.
 - 2) Bagian penjualan membuat nota order penjualan rangkap tiga dan menerima uang dari pembeli.
 - 3) Bagian penjualan menyimpan uang dan mengarsipkan nota order penjualan lembar pertama kemudian lembar kedua dan tiga nota order penjualan dikirim ke bagian gudang.
 - 4) Bagian gudang menerima nota order penjualan lembar kedua dan tiga dari bagian penjualan.
 - 5) Bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan jumlah yang tertera di nota order penjualan tersebut.


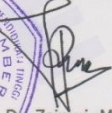
- 6) Bagian gudang menyerahkan barang beserta nota order penjualan lembar ketiga dan nota order penjualan lembar kedua untuk bagian pembukuan.
- 7) Bagian pembukuan menerima nota order penjualan dari gudang. Bagian gudang mencatat ke jurnal penerimaan kas dan mengarsipkan nota order penjualan tersebut.




DAFTAR PUSTAKA


- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima
- Heizer dan Render, Barry. 2014. *Operation Management Sustainability and Suplly Chain Management: 11 thEdition*. Pearson.
- Indratno Albertus. 2013. *Prinsip – Prinsip Dasar Akuntansi*. Jakarta : Dunia Cerdas
- Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat
- Rudianto. 2012. *Pengantar akuntansi*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Susanto Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya. Triani
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press
- Warren, C.S., Reeve, J.M., dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi – Edisi 25*. Jakarta : Salemba Empat

LAMPIRAN 1 PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>		
Nomor	: 1769/UN.25.1.4/PM/2018	06 Maret 2018	
Lampiran	: Satu Bendel		
Hal	: Permohonan Tempat PKN		
Yth. Pimpinan UMKM Macarina Jember	Jl. Sriwijaya XX No. 11 Kec. Sumbersari Jember		
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).			
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rois Ma'arif	150803104021	D3 Akuntansi
2.	Dhamas Harta L	150803104046	D3 Akuntansi
3.	M. Shoqi Ashabi	150803104016	D3 Akuntansi
4.	Ade Mandala Putra	150803104045	D3 Akuntansi
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret - April 2018			
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.			
		a.n. Dekan Wakil Dekan I	
			
		Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001	
Tembusan kepada Yth :			
1. Yang bersangkutan;			
2. Arsip			

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN TEMPAT PKN

 **MACARONI NAGIH**

 **macarina**

GRAHA MACARINA
Jl. Sriwijaya XX No.11 Jember - 0812 1775 7777

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang


Menerangkan bahwa

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Muhammad Shoqi Ashabi	150803104016	D3 Akuntansi
2.	Rois Ma'arif	150803104021	D3 Akuntansi
3.	Dhamas Harta Laksana	150803104046	D3 Akuntansi
4.	Ade Mandala Putra	150803104045	D3 Akuntansi


Telah menyelesaikan Magang Profesi yang bertempat di UMKM Macarina Nagih Jember yang dilaksanakan selama 1 bulan sejak tanggal 05 Maret 2018 sampai dengan 07 April 2018.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Mei 2018
Hormat Kami


HELMI ZAMRUDIANSYAH

LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN PENYUSUNAN PRAKTEK KERJA NYATA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD SHOQI ASHABI
N I M : 180003104016
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
..... SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA UMKM MACARINA JEMBER

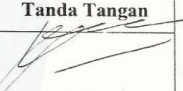
.....
.....

(Revisi)
..... PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN, PENJUALAN DAN PERSEDIAAN

..... PADA UMKM MACARINA NAGIH JEMBER

.....

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... 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, 30 Mei 2018
Kaprosdi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

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 4 KARTU KONSULTASI













KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

Nama : MUHAMMAD SHOGI ASHABI
NIM : 150803104016
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN, PENJUALAN DAN PERSEDIAAN PADA UMKM MACARINA NAGIH JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, AK

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7 Maret 2018	Bimbingan Judul	1.  
2.	16 Maret 2018	Bimbingan Bab 1, 2, 3	2.  
3.	23 April 2018	Bimbingan Bab 4, 5 dan revisi Bab 1,2,3	3.  
4.	1 Mei 2018	Revisi Bab 1, 2, 3, 4, 5	4.  
5.	20 Mei 2018	Revisi Bab 1, 2, 3, 4, 5	5.  
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui, Jember, 30 Mei 2018
Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,AK
NIP. 198011272005012003

Dr. Yosefa Sayekti, M. Com, AK
NIP : 196408091990032001

LAMPIRAN 5 NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	88	
4.	Kesopanan	87	
5.	Tanggung Jawab	88	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ROIS MA'ARIF
NIM : 150803104021
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HELMI ZAMPUDIASYAH
Jabatan : CEO
Institusi : MACARINA

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.		Sangat Baik
2.		Baik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	87	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	82	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MUHAMMAD SHOQI ASHABI
N I M : 150803109016
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HELMI ZAMRUDIANSYAH
Jabatan : CEO
Inststitusi : MACARINA

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

LAMPIRAN 6 ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA


DAFTAR HADIR PKN

No	Nama	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Muhammad Shوقي Ashabi	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK
2	Rois Ma'arif	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK
3	Dhannas Harta Laksana	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK
4	Ade Mandala Putra	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK

No	Nama	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1	Muhammad Shوقي Ashabi	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK
2	Rois Ma'arif	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK
3	Dhannas Harta Laksana	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK
4	Ade Mandala Putra	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK

Jember, 31 Mei 2018

Horvrat Keni



HELMI ZAMRUDIANSYAH

LAMPIRAN 7 NOTA PENJUALAN

