



**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
PADA UMKM OUTFITKU JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Agustinus Helsa Aristia Pratomo

NIM 180803104049

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

2023



**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
PADA UMKM OUTFITKU JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi
D3 Akuntansi dan memperoleh Gelar Ahli Madya pada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Agustinus Helsa Aristia Pratomo

NIM 180803104049

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

2023

PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota

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

NIP. 196408091990032001

Dr. Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak.

NIP. 197210041999031001

Mengetahui,

Koordinator Progam Studi D3 Akuntansi

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

NIP. 198503012010122005

PENGESAHAN

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA UMKM OUTFITKU JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Agustinus Helsa Aristia Pratomo

NIM : 180803104049

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

19 Juni 2023

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota

Bayu Aprillianto, S.E., M.Akun., CSP.

NIP. 199204052019031018

Ahmad Ahsin Kusuma Mawardi, S.E., M.Si.

NIP. 196306061998021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 196610201990022001

MOTTO

Bersakit – sakit dahulu bersenang – senang kemudian

(Penulis)

Setiap orang punya jatah gagal . Habiskan jatah gagalmu, ketika kamu masih muda.

(Dahlan Iskan)

Pergunakanlah waktumu dengan bijak dan sebaik – baiknya, jangan sampai waktu
menghanyutkan dirimu.

(Penulis)

Keberhasilan terbesar dalam hidup bukanlah ketika kamu tidak pernah gagal. Namun ketika
gagal kamu masih punya semangat untuk bangkit.

(Nelson Mandela)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa syukur dan bahagia atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dan terimakasih kepada orang – orang yang saya hormati dan saya sayangi:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan kasihnya kepada saya sehingga bisa menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini, dan puji syukur atas karunia yang engkau berikan kepada saya yang menjadikan saya untuk selalu bersemangat dalam hidup.
2. Kedua orang tua saya Pratomo Putro (Alm), Irmina Sulastri dan kakak saya Skolastika Nadia yang saya sayangi, terima kasih karena telah mendidik, membesarkan, dan memotivasi diriku dalam menyelesaikan studi dan meraih cita – cita, terimakasih atas segala doa dan cinta kasih yang diberikan selama ini sepanjang hidupku.
3. Untuk sahabat saya tercinta Alexander Leonard, Felix Romanus, Vitus Pambudhi, Yohannes Babtista, Timothy Denzel, terima kasih karena telah memberikan semangat baik dalam suka maupun duka.
4. Seluruh Karyawan Outfitku dan Nyo Printing yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir, terima kasih atas segala informasi dan bantuan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh teman – teman Diploma III Akuntansi angkatan 2018 terima kasih atas semangat dan dukungan kalian semua.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan para dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena rahmatnya maka laporan Praktik Kerja Nyata ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya dalam program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Isti Faidah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E, M.SA selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com. selaku dosen pembimbing utama dan bapak Dr. Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak selaku dosen pembimbing anggota yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Bapak / Ibu dosen yang telah mengajar dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat, terimakasih atas bimbingan dan bantuannya.
5. Mas Benaya Renaldo Wiyardi selaku pemilik UMKM Outfitku yang telah memberi ijin tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.
6. Mbak Felisitas Venny Permatasari S.H yang telah membantu dari awal Praktik Kerja Nyata hingga proses penyusunan laporan ini.
7. Seluruh Karyawan di Outfitku dan Nyo Printing yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
8. Kepada kedua orang tua dan kakak saya yang telah *mensupport* saya dan membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Semua Sahabatku di Jupiter Club yang telah memberikan support dan bantuan moral.
10. Keluarga besar UKM Kerohanian Katolik Universitas Jember yang telah memberikan pengalaman berorganisasi selama kuliah
11. Semua teman – teman DIII Akuntansi 2018 yang telah memberikan semangat dan dorongan selama masa kuliah hingga penyusunan tugas akhir ini.

12. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan.

Penulis juga menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menambah pengetahuan serta penyempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semoga Tuhan senantiasa memberikan petunjuk kepada kita semua.

Jember, 12 April 2023

Penulis

Agustinus Helsa Aristia Pratomo

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Sistem.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
2.3.1 Unsur – unsur Sistem Akuntansi.....	7
2.4 Sistem Akuntansi Penjualan.....	11
2.4.1 Fungsi yang Terkait.....	12
2.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	12
2.5 Pengertian UMKM.....	14
2.5.1 Usaha Mikro.....	14
2.5.2 Usaha Kecil.....	14
2.5.3 Usaha Menengah.....	14

BAB 3 Gambaran Umum Obyek Penelitian.....	16
3.1 Sejarah Singkat UMKM.....	16
3.1.1 Lokasi UMKM.....	17
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	17
3.2.2 Gambaran Tugas.....	18
3.2.3 Personalia.....	19
3.3 Kegiatan Pokok UMKM.....	20
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	20
BAB 4 Hasil Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	21
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di UMKM Outfitku.....	21
4.2 Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku.....	22
4.2.1 Akuntansi Penjualan.....	22
4.2.2 Prosedur Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku.....	22
4.2.3 Flowchart Penjualan pada UMKM Outfitku.....	24
4.3 Faktor Penjualan.....	26
4.3.1 Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai.....	26
4.4 Identifikasi Permasalahan.....	29
4.5 Rekomendasi Atas Permasalahan.....	29
BAB 5 KESIMPULAN.....	30
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama Praktek Kerja Nyata.....	30
5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata.....	30
5.2.1 Kendala Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	30
5.2.2 Hambatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Alokasi Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada UMKM Outfitku.....	18
Gambar 4.1 Flowchart prosedur sistem penjualan tunai pada UMKM Outfitku.....	24
Gambar 4.2 Bentuk Nota Penjualan pada UMKM Outfitku.....	27
Gambar 4.3 Bentuk Nota Penjualan pada UMKM Outfitku.....	28

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring perkembangan jaman hingga saat ini, banyak sekali orang - orang yang mempunyai ide kreatif dalam menciptakan sebuah usaha. Usaha tersebut bisa berupa usaha dagang, jasa, hingga industri dengan tujuan memperoleh laba. Melalui kegiatan tersebut masing – masing orang berusaha membuat produk mereka menjadi berkualitas, mampu bersaing dengan kompetitor lain dan juga sesuai dengan ekspektasi dari para calon pembeli. Di era sekarang ini mulai dari kalangan muda mudi hingga umur tingkat atas sudah berlomba lomba untuk membangun sebuah usaha atau bisnis yang dijadikan sebagai penghasilan sampingan atau menjadi penghasilan utama. Di Indonesia sendiri banyak orang yang memulai sebuah usaha dalam bentuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Keberadaan UMKM di Indonesia sangatlah banyak, mereka berusaha untuk menghasilkan produk yang dapat disenangi oleh konsumen dan berharap dapat dikenal secara nasional dan juga internasional. Dengan adanya banyak UMKM di Indonesia bisa berdampak positif karena dapat menyerap tenaga kerja dan juga mengasah ide kreatif dan inovatif bagi setiap orang agar mampu menghasilkan sesuatu yang dapat menjadi kebanggaan bagi mereka.

Dalam menjalankan aktifitas perusahaan maupun UMKM ditentukan oleh fungsi – fungsi yang ada dalam perusahaan. Salah satu fungsi itu adalah fungsi akuntansi. Akuntansi sebagai suatu sistem sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak baik itu dari pihak internal maupun pihak eksternal. Penyelenggaraan akuntansi mempermudah bagi perusahaan atau UMKM untuk mengumpulkan data – data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, membantu dalam perencanaan, dan mempermudah dalam melaksanakan pengawasan. Oleh karena itu suatu fungsi akuntansi sangat penting bagi perusahaan maupun UMKM.

Di dalam akuntansi terdapat laporan keuangan yang terdiri dari berbagai macam mulai dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan neraca, dan catatan atas laporan keuangan (Warren dkk, 2017 : 16). Laporan keuangan menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam informasi laporan keuangan adalah penghasilan dan beban. Penghasilan meliputi baik pendapatan maupun keuntungan. Pendapatan adalah seluruh

penerimaan baik berupa uang maupun berupa barang yang berasal dari pihak lain maupun hasil industri yang dinilai atas dasar sejumlah uang dari harta yang berlaku saat itu.

Suatu sistem akuntansi sangat dibutuhkan oleh UMKM saat ini demi kelancaran usaha agar segala penjualan maupun pengeluaran dapat tercatat dengan rapi. Dengan adanya sistem akuntansi penjualan memudahkan bagi pemilik usaha agar bisa mengarahkan karyawan dan memonitor kinerja karyawan apakah telah sesuai atau tidak dengan alur yang telah dibuat. Suatu flowchart penjualan menampilkan beberapa fungsi, dokumen yang diperlukan dalam proses penjualan barang, dan memprediksi langkah – langkah yang harus dilakukan atau diambil oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau UMKM. Flowchart penjualan ini nantinya yang menjadi acuan atau pedoman oleh karyawan dalam menjalankan aktivitas penjualan pada perusahaan atau UMKM agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam penerapan sistem akuntansi penjualan saat ini masih banyak UMKM yang kurang memahami tujuan dibuatnya suatu sistem akuntansi sendiri. SOP dalam lingkup UMKM sendiri juga tidak diterapkan secara maksimal atau bahkan tidak memiliki SOP dalam suatu UMKM. Dimana dalam hal ini suatu SOP perlu diadakan karena untuk meminimalisir kesalahan, membantu dalam pencapaian target perusahaan, mempercepat adaptasi terhadap karyawan baru, dan karyawan lebih tahu mengenai tugas masing – masing individu. Penerapan SOP dan prosedur akuntansi penjualan sendiri memiliki hubungan yang saling berkaitan dan berkesinambungan dalam menjalankan aktivitas penjualan. Setiap UMKM di Indonesia seharusnya wajib memiliki prosedur dalam pencatatan setiap laporan keuangan agar sebagai langkah awal dalam memajukan usaha. Perlu adanya peran dari pemerintah dalam mengatasi permasalahan ini.

UMKM Outfitku merupakan sebuah usaha mikro kecil menengah yang bergerak dalam bidang usaha penjualan akan kebutuhan pakaian dan aksesoris pendukung pria dan wanita. Dalam kegiatan penjualan tersebut hanya menggunakan sistem penjualan secara tunai. Untuk itu dalam kegiatan penjualan tersebut memerlukan suatu sistem akuntansi penjualan dan SOP dalam melakukan kegiatan pencatatan akuntansi penjualan untuk meningkatkan kelancaran kegiatan transaksi penjualan.

Atas dasar penjelasan yang dikemukakan di atas, maka laporan ini mengangkat topik dengan judul :

“SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA UMKM OUTFITKU JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai pada UMKM Outfitku Jember.
2. Untuk mengetahui metode pembayaran yang terjadi pada UMKM Outfitku dalam sistem akuntansi penjualan.
3. Untuk mempraktekkan prosedur dan SOP pada akuntansi penjualan tunai pada UMKM Outfitku.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. Untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan yang sesungguhnya.
2. Dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata agar nantinya bisa siap dalam menghadapi segala situasi dan tantangan dalam dunia kerja.
3. Dapat memperoleh ilmu baik dalam teori dan juga dalam praktik agar nantinya dapat diterapkan dikemudian hari dalam dunia kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di UMKM Outfitku yang berlokasi di Jalan Karimata No. 17B Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yaitu 272 jam atau selama 2 bulan, pada tanggal 1 Maret 2022 s/d 28 April 2022. Jam kerja yang berlaku sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Kerja pada UMKM Outfitku

Hari	Jam Kerja
Senin – Sabtu	10.00 – 18.00
Minggu	Libur

Jadwal alokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan PKN :

Tabel 1.2 Jadwal Alokasi Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengurus surat perijinan praktek kerja nyata dan membuat proposal praktek kerja nyata									2
2	Perkenalan dan menerima pengarahan dari pengurus /manajemen obyek									2
3	Membantu dalam stock opname barang									50
4	Membantu dalam melayani pembeli dan menyusun pembukuan toko									156
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan praktek kerja nyata									42
6	Menyusun laporan praktek kerja nyata									20
Jumlah										272

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001) sistem merupakan unsur pembentuk yang terangkai dan terpadu dari sistem yang bersangkutan bekerja sama untuk mencapai tujuan akhir, (Ranatarisza dan Noor, 2013: 3).

Menurut KBBI sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas, (Ranatarisza dan Noor, 2013: 2).

Menurut Gelinis et al., (2012:13) sistem merupakan seperangkat unsur yang saling bergantung bersama – sama mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem harus memiliki organisasi, keterkaitan, integrasi, dan tujuan bersama, (Puspitawati. 2021 : 15).

Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan, (Lestari dan Amri, 2020).

Dari beberapa pandangan di atas mengenai sistem bisa ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan sekumpulan dari subsistem, komponen atau elemen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sistem yang mengukur aktivitas bisnis, memproses informasi dalam laporan, dan berkomunikasi temuan kepada para pengambil keputusan. Output dari proses akuntansi adalah dalam bentuk laporan keuangan, (Marina dkk. 2017: 4).

Menurut *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* dalam buku yang dikarang oleh Marina dkk, akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian – kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil – hasilnya, (Marina dkk. 2017: 4).

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam PSAK 1 revisi 2009, akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan dan tujuan lainnya, (Marina dkk. 2017: 4).

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan, (Jusup, 2011: 4).

Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan proses atau siklus akuntansi meliputi kegiatan,

1. Mengidentifikasi, yaitu kegiatan meneliti dengan seksama transaksi - transaksi yang bisa dicatat, karena sebuah transaksi apabila tidak memiliki bukti transaksi seperti nota, faktur, dll itu tidak bisa dicatat dan dilaporkan ke dalam laporan keuangan,
2. Mencatat transaksi ke jurnal, yaitu setelah transaksi diidentifikasi, selanjutnya transaksi dicatat ke dalam jurnal. Jurnal berisi transaksi - transaksi yang terjadi dalam periode akuntansi.
3. Posting buku besar, yaitu setelah transaksi dicatat di dalam jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar, secara singkatnya yaitu meringkas transaksi-transaksi yang ada pada jurnal umum dan jurnal khusus.
4. Penyusunan neraca saldo, yaitu yang bersisi uraian akun lengkap dengan data saldo periode akuntansi. Untuk mengecek apakah debit dan kredit sudah sesuai dengan yang ada di jurnal dan buku besar.
5. Penyusunan jurnal penyesuaian, yaitu untuk mengakui pendapatan pada periode tertentu, pada saat pendapatan telah sah menjadi milik perusahaan, dan juga untuk mencatat beban biaya.
6. Penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian, yaitu penyusunan neraca saldo kedua dengan memindahkan saldo yang telah disesuaikan di dalam buku besar ke dalam neraca saldo yang baru.
7. Penyusunan laporan keuangan, yang disusun sebagai berikut:
 - Laporan posisi keuangan

- Laporan laba rugi
- Laporan perubahan modal
- Laporan arus kas
- CALK

8. Penyusunan jurnal penutup, yaitu rekening yang ditutup yaitu rekening nominal atau rekening laba rugi saja.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sebuah proses mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan informasi keuangan serta kejadian-kejadian ekonomi yang berkaitan dengan perusahaan sesuai standar tertentu untuk dilakukan penilaian dan keputusan yang tepat, jelas dan efektif bagi pemakai informasi tersebut.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Bastian (2006) Sistem akuntansi memberikan pengetahuan tentang pengolahan informasi akuntansi sejak data direkam dalam dokumen , dan merupakan sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan melalui pemrosesan data keuangan, mulai dari catatan akuntansi sampai dengan penyajian informasi dalam laporan keuangan, (Prastyaningtyas, 2019: 9).

Menurut Mulyadi (2013) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, (Prastyaningtyas, 2019: 9).

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan, (Warren dkk, 2017 : 230)

Dari beberapa pandangan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari masing – masing bagian untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Metode dan prosedur untuk mengumpulkan formulir-formulir, catatan, prosedur serta alat-alat yang digunakan untuk mengelola data dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Sebagai sebuah sistem, akuntansi terdiri dari berbagai unsur- unsur. Keberadaan semua unsur dalam sebuah sistem adalah sangat penting. Kelemahan dari salah satu unsur saja mengakibatkan sistem tersebut menjadi rusak atau tidak akan berfungsi dengan baik. Unsur Sistem Akuntansi tersebut antara lain adalah :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut juga dokumen karena dengan formulir itu peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, bukti kas masuk, cek, memo, dan masih banyak lagi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertama kalinya data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah Rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Pada Sistem Akuntansi manual transaksi yang sering terjadi dapat disediakan jurnal khusus disamping jurnal umum. Jurnal khusus adalah jurnal yang hanya dapat digunakan untuk mencatat transaksi tertentu saja, sedangkan jurnal umum dapat digunakan untuk mencatat segala jenis transaksi. Jurnal umum diperuntukkan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak tersedia jurnal khususnya. Karena dalam

perancangan jurnal sebaiknya setiap transaksi sejenis disediakan jurnal khusus sendiri, maka jurnal khusus yang diperlukan akan sangat tergantung pada kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

c. Pembukuan

Pembukuan atau proses posting dalam buku besar. Buku besar terdiri dari buku besar dan buku besar pembantu. Karena buku besar pembantu sering dibuat dalam bentuk lembaran terpisah maka buku besar pembantu ini sering pula disebut dengan kartu pembantu. Buku besar merupakan kumpulan dari akun-akun, sehingga buku besar merupakan kumpulan akun-akun umum dan buku besar pembantu merupakan kumpulan dari akun-akun pembantu.

1) Buku besar Umum

Seperti disebutkan diatas buku besar umum merupakan kumpulan dari akun umum. Akun umum diperlukan untuk menyimpan data-data yang diperlukan untuk menyiapkan laporan keuangan. Jumlah akun yang diperlukan adalah sebanyak akun yang ada dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi memiliki dua jenis formulir buku besar umum yang biasa digunakan; mempunyai hanya dua kolom angka satu untuk untuk debet dan satu untuk kredit, dan yang memiliki empat kolom angka, tambahan dua kolom untuk mencatat saldo secara terus menerus. Pada sistem akuntansi terkomputerisasi buku besar umum disebut buku besar master file yang hanya terdiri dari satu tabel database.

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

2) Buku pembantu

Akun-akun buku besar umum kadang kala memerlukan perincian lebih lanjut baik untuk memenuhi kebutuhan manajemen maupun untuk memenuhi ketentuan pengungkapan dalam laporan keuangan umum. Catatan rinci tersebut disebut dengan buku besar atau kartu pembantu. Setiap akun umum dapat dibuatkan buku besar pembantunya sepanjang diperlukan. Setiap akun buku besar pembantu sebenarnya

dapat saja dijadikan akun buku besar umum, namun ini tidak dilakukan karena ada dua alasan. Alasan pertama adalah akun pembantu tersebut sangat banyak sehingga kalau digabung maka akun buku besar umum akan menjadi sangat banyak. Keuangan sebagai alat kontrol, kesalahan dalam pengisian akun dapat dilokalisir, akun buku besar umum sekaligus juga berfungsi sebagai akun kontrol atas akun pembantu. Jumlah semua saldo akun pembantu harus sama dengan saldo akun kontrolnya dalam buku besar umum.

d. Laporan.

Laporan merupakan output sebuah sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang baik harus mampu menghasilkan laporan yang berisikan informasi yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik manajemen maupun pihak luar perusahaan. Setiap laporan terdiri dari unsur-unsur; kepala laporan, isi laporan, dan dilengkapi dengan pengesahan laporan. Kepala laporan dimulai dengan nama perusahaan atau entitas yang menyiapkan laporan, tanggal atau periode laporan. Isi laporan harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dibaca dan dimengerti dengan mudah. Format dari masing-masing laporan tersebut akan sangat dipengaruhi oleh bentuk badan usaha dan jenis usaha dari perusahaan yang bersangkutan.

1) Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan tentang posisi keuangan suatu perusahaan, sehingga laporan ini sering juga disebut dengan laporan perubahan posisi keuangan. Dalam neraca disajikan posisi aktiva, hutang dan modal perusahaan pada tanggal tertentu, yang umumnya pada akhir suatu periode akuntansi, akhir bulan atau akhir tahun.

2) Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam satu periode. Format dan isi laporan ini dipengaruhi oleh jenis usaha perusahaan yang bersangkutan. Laporan laba rugi hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga menggambarkan dengan jelas pendapatan dari usaha utama perusahaan, harga pokok produk atau jasa yang dijual, laba bruto, biaya usaha, laba usaha, pendapatan dan biaya lain-lain, laba bersih sebelum pajak penghasilan, pajak penghasilan, dan laba setelah pajak penghasilan.

3) Laporan Arus Kas

Laporan ini melaporkan arus kas perusahaan selama periode tertentu. Dalam laporan ini harus tergambar sumber dan penggunaan kas selama periode yang bersangkutan. Sumber dan penggunaan kas tersebut harus dipisahkan menjadi tiga kelompok yaitu; arus kas aktivitas usaha, arus kas aktivitas investasi, dan arus kas aktivitas pendanaan.

Dalam penyajian isi laporan harus dibuat sedemikian rupa sehingga laporan tersebut jelas, mudah dibaca dan dimengerti, dan yang paling penting sesuai dengan tujuan atau relevan dengan keputusan yang akan dibuat. Untuk menghasilkan laporan yang baik tersebut sedapat mungkin dibuat dalam bentuk matriks dan informasinya dikelompokkan dan masing-masing kelompok jika diperlukan dipisahkan menjadi sub kelompok. Laporan harus disusun atas dasar logika tertentu misalnya dimulai dengan angka yang paling besar terlebih dahulu disusul dengan jumlah yang lebih kecil atau dimulai dengan pos yang paling penting disusul dengan pos yang kurang penting terakhir pos yang tidak penting.

2.4 Sistem Akuntansi Penjualan

Penjualan merupakan suatu kegiatan dimana perusahaan atau penjual menyerahkan barang atau jasa kepada pembeli dan kemudian pembeli melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang telah diterima dengan cara tunai maupun kredit, (Prastyaningtyas, 2019: 33). Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima uang dari pembeli. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Sistem akuntansi penjualan tunai adalah metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan, (Prastyaningtyas, 2019: 33).

Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke UMKM melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli, prosedur penjualan tunai dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga di bagian penjualan.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai atau non tunai.
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
5. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

2.4.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kas

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

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Akuntansi

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

(Prastyaningtyas, 2019: 34).

2.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam kegiatan penjualan tunai adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal umum
4. Kartu persediaan
5. Kartu Gudang

a) Jurnal Penjualan

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

b) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Salah satu sumber penerimaan itu adalah dari penjualan tunai.

c) Jurnal Umum

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

d) Kartu Persediaan

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

e) Kartu Gudang

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

Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

(Prastyaningtyas, 2019: 37).

2.5 Pengertian UMKM

Definisi dari UMKM dipisah menjadi beberapa bagian yakni :

2.5.1 Usaha Mikro

Menurut UU No. 20 tahun 2008 usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang – undang ini.

2.5.2 Usaha Kecil

Menurut UU No. 20 Tahun 2008 adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang – undang ini.

Ciri – ciri yang termasuk dalam usaha kecil adalah :

1. Jenis barang yang diusahakan umumnya sudah tetap tidak gampang berubah.
2. Lokasi tempat usaha umumnya sudah menetap tidak berpindah – pindah
3. Umumnya sudah melakukan administrasi keuangan walaupun masih sederhana dan sudah membuat neraca usaha.
4. Sudah memiliki izin usaha dan persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP.
5. Sumber daya manusia (pengusaha) memiliki pengalaman berwirausaha.
6. Sebagian sudah akses ke perbankan dalam hal keperluan modal.
7. Sebagian besar belum dapat membuat manajemen usaha dengan baik seperti *business planning*.

(Hasanah dkk., 2019 : 16)

2.5.3 Usaha Menengah

Menurut UU No. 20 tahun 2008 usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang - undang ini.

Kriteria usaha menengah adalah sebagai berikut :

1. Umumnya telah memiliki manajemen dan organisasi yang lebih baik, lebih teratur bahkan lebih modern, dengan pembagian tugas yang jelas antara lain, bagian keuangan, bagian pemasaran dan bagian produksi.
2. Manajemen keuangan telah menerapkan sistem akuntansi dengan teratur, sehingga memudahkan untuk auditing dan penilaian atau pemeriksaan termasuk oleh perbankan.
3. Telah melakukan aturan atau pengelolaan dan organisasi perburuhan, telah ada Jamsostek, pemeliharaan kesehatan dan lainnya.
4. Telah memiliki sehalu persyaratan legalitas antara lain izin tetangga, izin usaha, izin tempat, NPWP, upaya pengelolaan lingkungan, dan lainnya.
5. Memiliki akses kepada sumber – sumber pendanaan perbankan.
6. Telah memiliki sumber daya manusia yang terlatih dan terdidik.

(Hasanah dkk., 2019:17)

BAB 3

GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Sejarah Singkat UMKM

UMKM Outfitku merupakan sebuah toko yang didirikan oleh Mas Benaya Renaldo Wiyardi pada tanggal 3 Agustus 2020. Toko ini memiliki tujuan yaitu menyediakan pakaian pria, wanita dan aksesoris pendukung dengan kualitas yang baik dan bagus namun dengan harga yang sangat terjangkau. Target konsumen dari toko Outfitku sendiri menasar pada kalangan anak muda mulai usia rentang sd hingga orang dewasa, dengan klasifikasi orang – orang dengan kelas ekonomi menengah ke bawah. Toko ini menyesuaikan dengan keinginan masyarakat Jember yang ingin memiliki pakaian yang bagus, berkualitas, *fashionable* namun sesuai dengan pendapatan per kapita masyarakat Jember. Toko Outfitku ini memiliki konsep *thrifting* atau yang lebih dikenal dengan babebo. Babebo sendiri memiliki pengertian bahwa tempat penjual menjual pakaian bekas yang dinilai masih bagus dan layak pakai. Banyak orang – orang sekarang yang mencari pakaian di babebo karena tren sekarang yakni pakaian retro atau pakaian pada tahun 90’an.

Saat ini UMKM Outfitku juga telah merintis usaha brand baju sendiri dengan nama Humblaze Project. Humblaze project sendiri merupakan brand lokal yang dibuat oleh pemilik dengan mengandalkan produksi baju saja. Brand ini dibuat dengan desain yang menyesuaikan pada tren fashion saat ini. Humblaze Project sendiri didirikan pada bulan Desember 2020. Humblaze Project pada awalnya menggunakan jenis sablon DTF pada produksi baju namun, dikarenakan hasil yang kurang memuaskan maka beralih menggunakan jenis sablon plastisol dengan menjalin kerja sama dengan salah satu vendor terkenal dari luar kota. Target pasar dari Humblaze Project sendiri menasar pada kalangan anak muda terutama pada kalangan mahasiswa di Jember hingga luar kota. Hingga saat ini Humblaze Project terus berkembang dengan merambah ke marketplace seperti Shopee, Tokopedia, Tiktok dengan tujuan meluaskan pasar hingga Nasional dan juga menaikkan pendapatan.

UMKM Outfitku juga berkembang dan merambah dunia sablon baju dengan menjadikan lantai dua pada ruko tersebut menjadi tempat sablon baju dengan nama Nyo Printing. Nyo printing didirikan pada tanggal 1 Januari 2021 dengan mengandalkan mesin produksi untuk jenis sablon DTF. Alasan pendirian usaha printing baju ini tujuannya adalah untuk memenuhi permintaan masyarakat yang ingin mensablon baju dengan harga yang murah tetapi tetap berkualitas. Dengan adanya usaha baru ini maka akan saling menguntungkan satu sama lain antara Outfitku dengan Nyo Printing, apabila ada konsumen yang datang maka secara tidak langsung para konsumen tersebut akan tahu bahwa dalam satu tempat ini terdapat dua usaha yang berbeda dan bisa menjadi sarana promosi. Usaha printing ini baru berjalan selama kurang lebih 2 tahun dan sudah bisa bersaing dengan tempat sablon baju lainnya.

3.1.1 Lokasi UMKM

Lokasi UMKM Outfitku berada di jalan Karimata No.17B. Lokasi toko ini termasuk dalam kawasan strategis karena dekat dengan beberapa kampus di Jember yakni Universitas Jember, STIE Mandala Jember dan Universitas Muhammadiyah Jember. Lokasi UMKM Outfitku juga berada pada kawasan beberapa kafe terkenal di Jember dengan intensitas pengunjung kafe tersebut sangat ramai sehingga bisa menjadi sarana promosi secara tidak langsung. Lokasi berada persis di pinggir jalan Karimata dengan lalu lintas yang cukup padat dan ramai karena dilalui kendaraan dari arah kampus maupun dari arah kota Jember. Lokasi toko Outfitku masuk ke dalam wilayah Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi

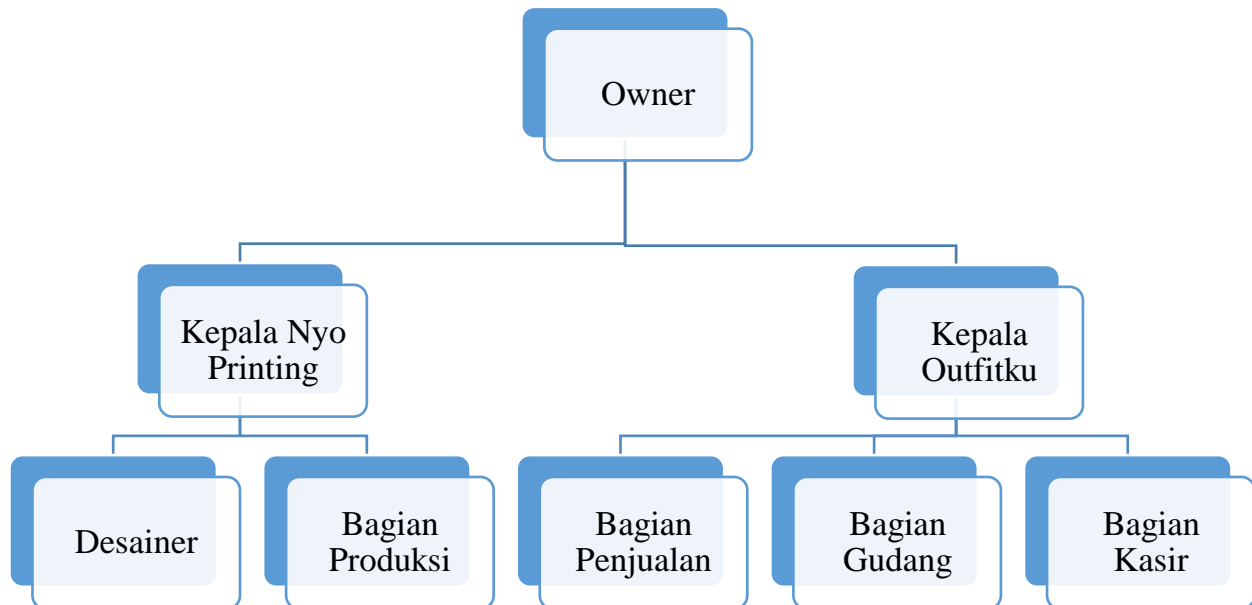
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi akan memperjelas apa yang menjadi tugas dan wewenang dari masing – masing bagian dan kepada siapa mereka bertanggung jawab. Dengan adanya struktur organisasi pelaksanaan aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Tercapainya tujuan dari suatu usaha tidak terlepas peran dari adanya struktur organisasi, karena dari struktur organisasi tersebut akan tercipta pengendalian dan pengawasan untuk melakukan evaluasi kinerja setiap individu sesuai tugas dan fungsinya.

UMKM Outfitku memiliki struktur organisasi yang sederhana. Dalam struktur organisasi pada UMKM Outfitku hanya ada dua bagian saja yakni bagian Outfitku dan bagian Nyo Printing. Setiap

bagian memiliki tugas dan wewenang masing – masing dan bertanggung jawab penuh atas bidang kerja yang berada di bawahnya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat struktur organisasi berikut ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada UMKM Outfitku

Sumber : UMKM Outfitku

3.2.2 Gambaran Tugas

Penjelasan mengenai tugas masing – masing bagian seperti yang tampak pada bagan struktur organisasi di atas sebagai berikut :

1. Owner
 - a. Membuat dan menentukan kebijakan di dalam menyelesaikan dan menyelenggarakan usaha
 - b. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan
 - c. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.
2. Kepala Outfitku
 - a. Menjadi admin dalam platform media sosial untuk keperluan promosi
 - b. Bertanggung jawab atas laporan keuangan kepada owner
 - c. Bertanggung jawab atas tata letak toko

- d. Bertanggung jawab atas kebutuhan sarana dan prasarana toko
 - e. Bertanggung jawab atas kebersihan toko
 - f. Membantu dalam melayani pembeli
3. Bagian Penjualan
- a. Melayani pembeli
 - b. Menginput order penjualan
4. Bagian Gudang
- a. Mengecek stok barang
 - b. Bertanggung jawab terhadap stok dan kebersihan barang
 - c. Melaporkan stok barang kepada Kepala Outfitku
5. Bagian Kasir
- a. Mengoperasikan software kasir
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengemasan barang
 - c. Melaporkan laporan penjualan dan penerimaan pengeluaran kepada Kepala Outfitku
6. Kepala Nyo Printing
- a. Menjadi admin dalam platform media sosial untuk keperluan promosi dan admin bagian toko
 - b. Bertanggung jawab atas laporan keuangan kepada owner
 - c. Bertanggung jawab atas kebersihan toko
 - d. Bertanggung jawab atas kebutuhan sarana dan prasarana toko
 - e. Mengurus absen dari karyawan Nyo printing dan Outfitku
7. Desainer
- a. Mendesain baju sesuai permintaan pembeli
 - b. Mendesain segala kebutuhan toko seperti : banner, pamflet, postingan instragam, dan cerita Instagram
8. Bagian Produksi
- a. Memproduksi pesanan kaos dari pembeli
 - b. Melakukan pengecekan dan pembersihan mesin produksi

3.2.3 Personalia

Tenaga kerja dalam UMKM Outfitku sendiri berjumlah 6 orang. Tenaga kerja Outfitku terdiri atas orang – orang dengan latar belakang pendidikan mulai dari SMA hingga sedang menempuh perguruan tinggi. Tenaga kerja Outfitku memiliki pembagian tugas sebagai berikut :

1. Dua orang sebagai kepala Nyo printing dan kepala Outfitku
2. Satu orang sebagai desainer
3. Dua orang sebagai bagian produksi
4. Satu orang sebagai karyawan Outfitku

Dalam pembagian tugas tersebut setiap individu diharapkan mampu untuk menguasai dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan keahliannya masing – masing.

Untuk sistem penggajian dilakukan setiap dua minggu sekali. Dalam sistem penggajian di UMKM Outfitku memiliki kebijakan tersendiri berupa :

1. Jumlah hari masuk kerja
2. Kedisiplinan waktu dalam kedatangan ke toko
3. Bonus apabila tiba lebih awal
4. Untuk bagian produksi ditambah dengan hasil produksi baju yang telah dibuat

3.3 Kegiatan Pokok UMKM Outfitku

UMKM Outfitku merupakan toko yang menjual berbagai macam kebutuhan pakaian pria dan wanita. Outfitku tidak hanya menjual pakaian saja, namun juga menjual aksesoris pelengkap kebutuhan seperti tas, tas pinggang, topi, dompet, dan sepatu tentu saja dengan harga yang sangat terjangkau dan murah. Outfitku hanya menjual pakaian untuk ukuran dewasa saja, sedangkan untuk ukuran anak – anak hanya pada aksesoris pendukung penampilan yakni topi, tas pinggang ataupun sepatu. Adapun barang – barang yang dijual pada UMKM Outfitku sendiri didapat dari beberapa toko distro – distro di Jember dan juga beberapa dari pasar babebo di Jember dan pasar babebo di Surabaya.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Dalam rangka menyusun laporan praktek kerja nyata sesuai dengan judul penulis “Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku”. Maka kegiatan yang dipilih selama melaksanakan praktek kerja nyata adalah mempelajari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh UMKM Outfitku terkait di bidang akuntansi baik dalam pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan

keuangan. Dalam pencatatan akuntansi pada UMKM Outfitku sudah terlaksana namun, pencatatan tersebut masih tidak rutin dilakukan sehingga membuat laporan keuangan menjadi tidak dapat dipahami. Disini penulis memilih berfokus pada sistem akuntansi penjualan dan SOP dalam penyusunan pencatatan penjualan.

BAB 4

HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di UMKM Outfitku

Kegiatan ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek kerja nyata di UMKM Outfitku Jember. Kegiatan yang dilakukan yaitu dengan terjun langsung bekerja pada UMKM tersebut. Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini diawali dengan perkenalan dengan para karyawan di UMKM Outfitku, lalu peninjauan seluruh aktivitas dalam UMKM. Dalam melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata yang bertempat di UMKM Outfitku diperoleh pengalaman yang bermanfaat. Pada UMKM Outfitku penulis diminta untuk membantu mengerjakan pembukuan toko tersebut. Dalam proses pengerjaannya penulis mendapat bimbingan, petunjuk, serta pengarahan dari karyawan dan juga dari pemilik UMKM tersebut, agar tidak terjadi suatu kesalahan yang tidak diharapkan selama berlangsungnya praktek kerja nyata.

Pelaksanaan praktek kerja nyata pada UMKM Outfitku dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 dan berakhir pada tanggal 28 April 2022. Untuk praktek kerja nyata setiap harinya dilaksanakan pada hari senin hingga sabtu dimulai pada pukul 10.00 WIB hingga pada pukul 18.00 WIB. Pelaksanaan praktek kerja nyata pada UMKM Outfitku dibagi ke dalam dua kategori yakni kegiatan efektif dan non efektif. Kegiatan non efektif seperti, pemberian informasi dan pengarahan mengenai tugas – tugas yang akan kita lakukan selama kegiatan magang berlangsung, perkenalan antar pegawai, dan penjelasan mengenai peraturan – peraturan yang ada pada UMKM Outfitku. Kegiatan efektif sendiri terdiri atas melayani pembeli, mengerjakan pembukuan toko, melakukan *stock opname* barang, menjadi kasir, dan membantu membersihkan toko.

Hasil praktek kerja nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan praktek kerja nyata pada UMKM Outfitku dengan turut langsung membantu kegiatan yang ada pada UMKM Outfitku. Adapun hal – hal yang dipelajari saat pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata ialah mempelajari mengenai Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku dan juga mengenai SOP dalam pelaksanaannya.

4.2 Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku

4.2.1 Akuntansi Penjualan

Sistem penjualan pada UMKM outfitku hanya bisa melalui penjualan tunai saja. Penjualan tunai memiliki beberapa fungsi bagian yang terlibat didalam suatu sistem tersebut. Dalam penjualan tunai umumnya terdapat beberapa bagian yakni : bagian order penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengepakan, bagian pengiriman, dan bagian akuntansi. Bagian – bagian yang terlibat ini memiliki tugas dan fungsinya masing – masing dan saling berhubungan. Dari adanya transaksi penjualan tersebut nantinya akan berhubungan dengan persediaan barang dan penerimaan kas.

Pada UMKM Outfitku sistem akuntansi penjualan menggunakan software Ansoft Inventory dengan konsep akuntansi yang sederhana. Fitur yang ada dalam software tersebut hanya ada laporan laba rugi, pembelian atau penjualan tunai, biaya operasional, laporan stok barang, dan laporan penjualan. Pengoperasian awal adalah dengan mengisi laporan stok barang lalu mengoperasikan penjualan atau pembelian tunai setelah itu mengisi biaya operasional lalu laporan yang lain akan mengikuti secara otomatis dengan mengklik tanggal yang diinginkan. Dengan praktek kerja nyata ini mahasiswa dapat memiliki gambaran bagaimana penjualan barang bisa mempengaruhi fungsi - fungsi dalam sistem akuntansi dan laporan keuangan.

4.2.2 Prosedur Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku

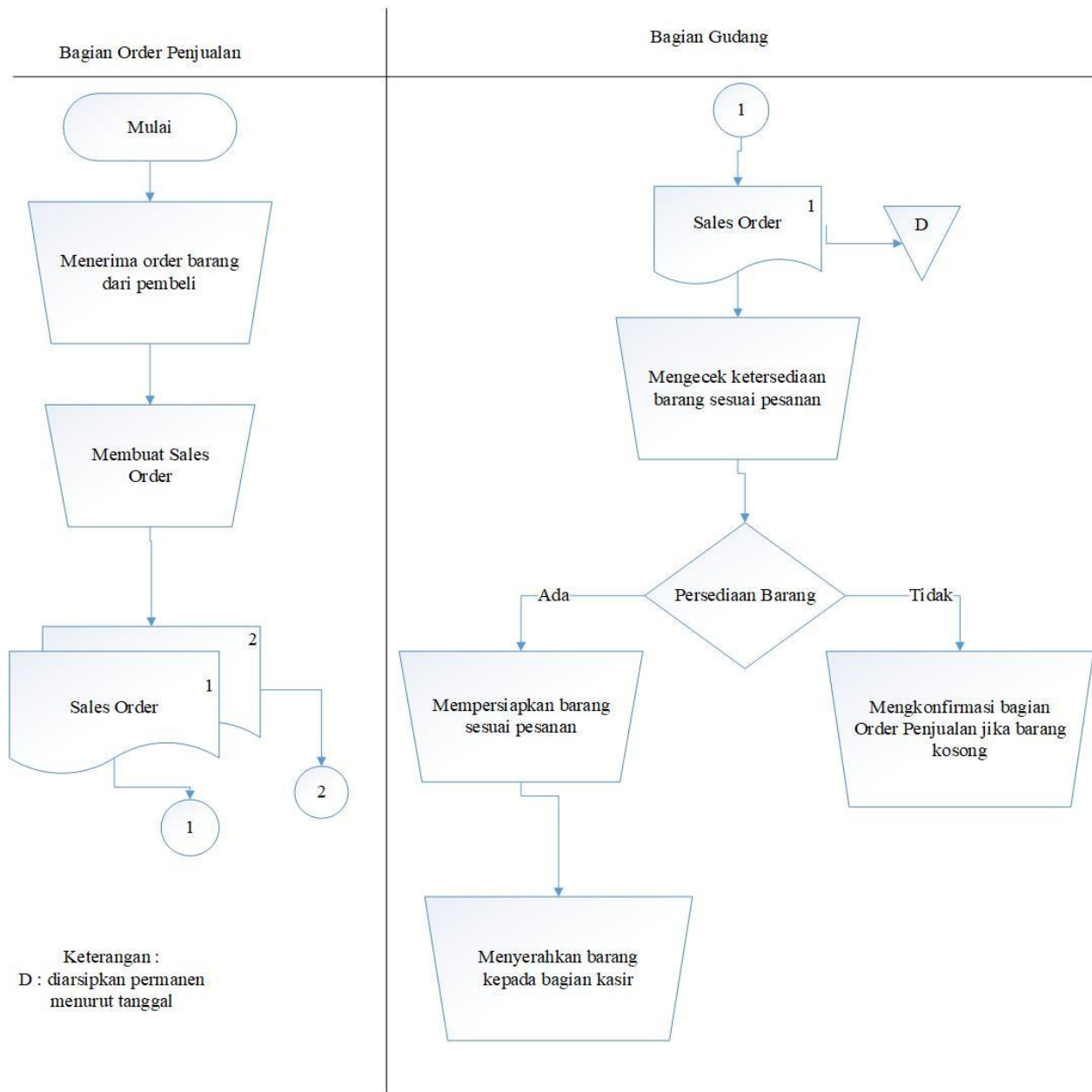
Prosedur akuntansi penjualan sebelumnya harus melalui beberapa tahapan agar bisa tersusun menjadi laporan yang sesuai dan bisa berlaku untuk umum karena dengan tersusunnya laporan diharapkan bisa mempermudah para pembaca bisa memahami dengan baik terkait prosedur penjualan. Terutama pada UMKM Outfitku belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) karena UMKM Outfitku ini termasuk UMKM yang sangat sederhana sekali sehingga terkait dengan penjualan masih belum diatur secara rinci. Berikut ini merupakan prosedur terkait penjualan pada UMKM Outfitku yang baru dibuat melalui tanya jawab dengan pemilik dan juga kepala toko.

Berikut ini tahapan prosedur penjualan pada UMKM Outfitku :

1. Bagian Penjualan menerima order barang dari pembeli.
2. Lalu bagian penjualan membuat dokumen *sales order*.
3. Dokumen sales order dibuat sebanyak dua rangkap, untuk rangkap pertama akan diserahkan ke bagian gudang, lalu untuk yang kedua akan diberikan ke bagian kasir untuk mengecek barang pesanan lalu diarsipkan secara permanen menurut tanggal.
4. Bagian Gudang menerima dokumen *sales order* penjualan rangkap pertama untuk mengecek ketersediaan barang sesuai pesanan dari pembeli untuk diberikan kepada bagian kasir.
5. Apabila barang tersedia maka bagian gudang mempersiapkan barang tersebut lalu langsung menyerahkan barang tersebut kepada bagian kasir, apabila barang tersebut tidak tersedia maka bagian gudang mengkonfirmasi kepada bagian order penjualan bahwa barang permintaan pembeli tidak tersedia. Bagian gudang mengarsipkan *sales order* menurut tanggal.
6. Bagian kasir menerima *sales order* dari bagian order penjualan dan barang pesanan pembeli dari bagian gudang. Lalu dokumen *sales order* diarsipkan menurut tanggal.
7. Bagian kasir mengemas barang pembeli.
8. Bagian Kasir menerima pembayaran atas barang secara tunai atau non tunai. Apabila secara non tunai bisa melalui debit yang dapat langsung mengoperasikan mesin debit dari bank BCA atau Mandiri lalu mencetak dua struk, struk pertama untuk pembeli, struk kedua untuk arsip. Apabila melalui QRIS maka pembeli setelah melakukan pemnbayaran, bagian kasir memfoto bukti pembayaran tersebut.
9. Bagian kasir mengoperasikan pita register kas dan membuat faktur penjualan sebanyak dua rangkap.
10. Faktur penjualan rangkap pertama dan barang pesanan diserahkan kepada pembeli.
11. Bagian kasir menuliskan metode pembayaran oleh pembeli pada faktur penjualan rangkap kedua.
12. Faktur penjualan rangkap kedua dicatat dalam laporan penerimaan kas.
13. Setelah itu dicatat dalam laporan penjualan tunai. Faktur penjualan rangkap kedua diarsipkan menurut tanggal transaksi.

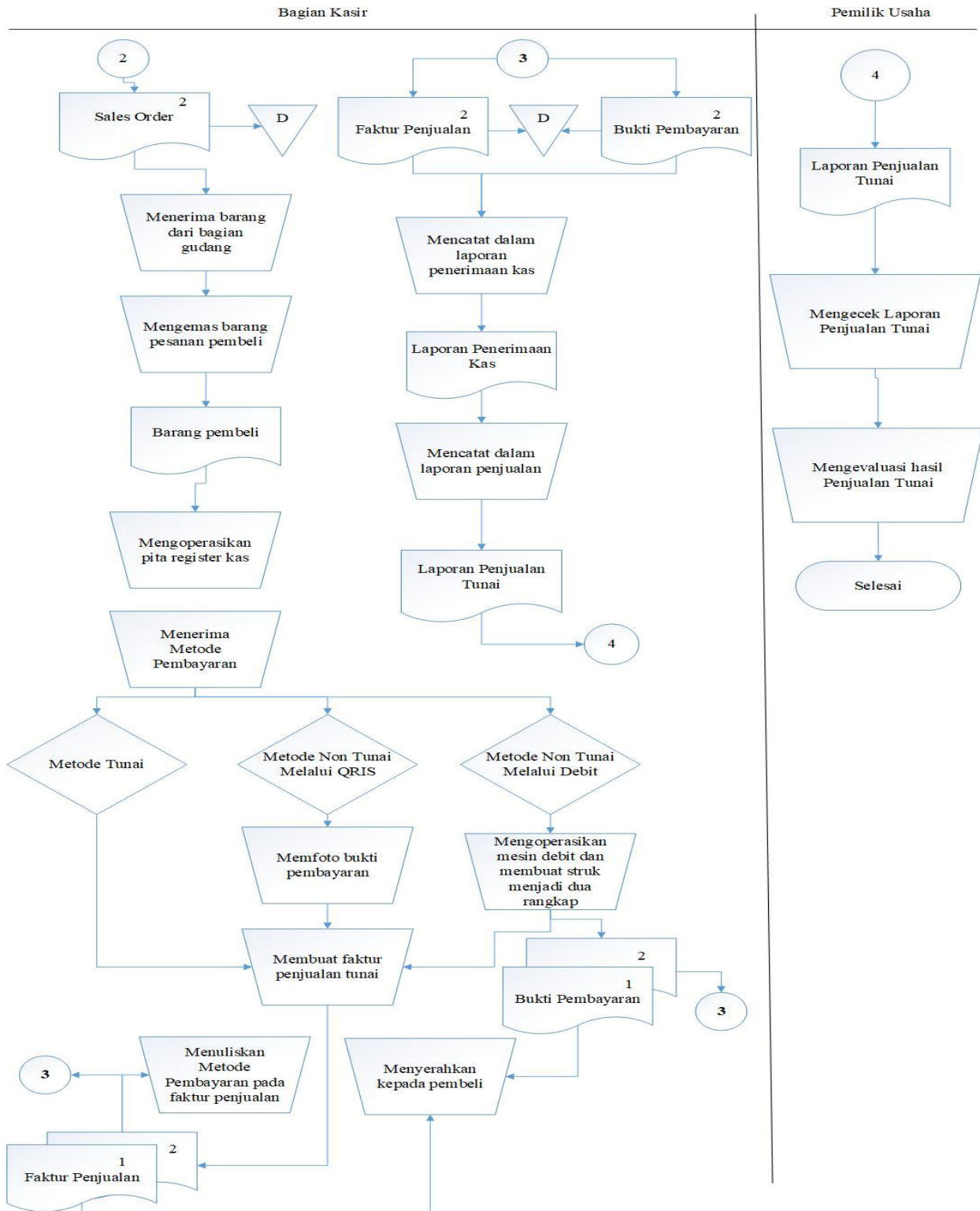
14. Bagian kasir memberikan laporan penjualan tunai kepada pemilik.
15. Pemilik menerima laporan penjualan tunai.
16. Pemilik mengecek laporan penjualan dari bagian kasir.
17. Pemilik melakukan evaluasi penjualan dan selesai.

4.2.3 Flowchart Penjualan pada UMKM Outfitku



Gambar 4.1 Prosedur sistem penjualan tunai pada UMKM Outfitku

Sumber data : UMKM Outfitku Jember



Gambar 4.1 Gambar lanjutan prosedur sistem penjualan tunai pada UMKM Outfitku

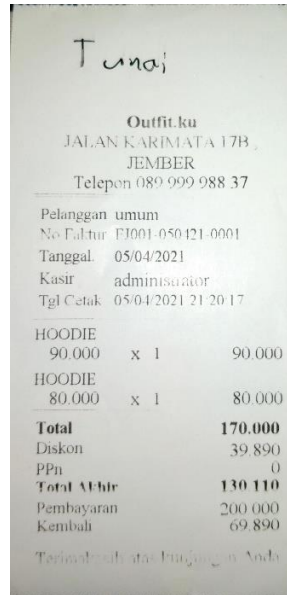
Sumber data : UMKM Outfitku Jember

4.3 Faktur Penjualan

Faktur Penjualan adalah bukti transaksi yang diberikan oleh penjual kepada pembeli. Biasanya penjual akan membuat dua rangkap faktur penjualan, dimana rangkap satu untuk pembeli rangkap kedua untuk arsip penjual. Metode pembayaran pada UMKM Outfitku terdapat beberapa macam yakni melalui metode tunai atau *cash*, bisa melalui pembayaran transfer, melalui kartu debit, dan bisa juga melalui QRIS pada bank – bank yang sudah bekerja sama dengan Outfitku. Metode pembayaran yang tersedia pada UMKM Outfitku terbilang sudah cukup karena menunjang dari berbagai macam aspek. Aspek yang di maksud adalah melalui tunai maupun non tunai, di mana metode non tunai tersebut juga terdiri dari berbagai macam cara pembayarannya sehingga memudahkan bagi para pembeli untuk melakukan transaksi apabila tidak membawa uang tunai bisa melalui non tunai dengan berbagai macam uang elektronik yang tersedia saat ini. Dengan zaman yang saat ini era digital maka UMKM Outfitku juga secara tidak langsung mampu untuk memenuhi kebutuhan konsumen dalam hal metode pembayaran. Karena sangat penting bagi UMKM saat ini diharapkan mampu untuk bisa memenuhi segala kebutuhan konsumen baik dalam hal penjualan maupun pembayarannya.

4.3.1 Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai pada UMKM Outfitku hanya ada satu yakni nota penjualan saja. Nota penjualan ini dicetak oleh bagian kasir sebanyak dua lembar, di mana lembar pertama untuk pembeli dan lembar kedua untuk disimpan untuk digunakan sebagai sumber pencatatan akuntansi. Bentuk nota penjualan pada UMKM Outfitku adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2 Bentuk Nota Penjualan pada UMKM Outfitku
Sumber data : UMKM Outfitku

Pada Nota penjualan tersebut terdapat beberapa keterangan yang tertulis pada nota tersebut seperti :

1. Nama toko beserta alamat dan nomor Whatsapp.
2. Nama pelanggan
3. Nomor faktur yang berisi : faktur penjualan nomor 0001, tanggal terjadinya transaksi, dan nomor transaksi yang terjadi pada hari itu.
4. Tanggal terjadinya transaksi.
5. Nama petugas kasir.
6. Tanggal dicetak nota penjualan tersebut.
7. Barang – barang yang dibeli oleh pembeli.
8. Total harga, diskon, total akhir, pembayaran, dan kembalian.
9. Pada bagian atas terdapat tulisan tunai yang berarti bahwa transaksi tersebut metode pembayarannya melalui tunai atau *cash*.



Gambar 4.3 Bentuk Nota Penjualan pada UMKM Outfitku

Sumber data : UMKM Outfitku

Pada gambar di atas keterangan yang tertera sama saja dengan gambar yang sebelumnya namun yang menjadi pembeda hanya pada tulisan keterangan di atas yakni metode pembayaran melalui QRIS BCA. Pada nota penjualan tersebut terdapat beberapa keterangan yang tertulis pada nota tersebut seperti :

1. Nama toko beserta alamat dan nomor Whatsapp.
2. Nama pelanggan
3. Nomor faktur yang berisi : faktur penjualan nomor 0001, tanggal terjadinya transaksi, dan nomor transaksi yang terjadi pada hari itu.
4. Tanggal terjadinya transaksi.
5. Nama kasir.
6. Tanggal dicetak nota penjualan tersebut.
7. Barang – barang yang dibeli oleh pembeli.
8. Total harga, diskon, total akhir, pembayaran, dan kembalian.
9. Pada bagian atas terdapat tulisan QRIS BCA yang berarti bahwa transaksi tersebut metode pembayarannya melalui QRIS.

4.4 Identifikasi Permasalahan

Prosedur dan SOP dalam pelaksanaan akuntansi penjualan pada UMKM Outfitku sangat penting dilakukan agar pekerjaan lebih terstruktur dan tidak akan menyalahi aturan. Penjualan merupakan komponen penting dalam sistem akuntansi karena berhubungan dengan fungsi yang lain. Pelaksanaan prosedur dan SOP akuntansi penjualan harus dijalankan dengan benar agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik dan lancar.

UMKM Outfitku dalam pelaksanaannya belum melakukan prosedur dan SOP akuntansi penjualan, sehingga sering terjadi selisih hasil dalam laporan keuangan yang menyebabkan pemilik sering mengeluhkan terkait pencatatan penjualan, kas, dan stok barang. Beberapa contoh yang terjadi dalam UMKM Outfitku adalah :

1. Tidak rutin mencatat pemasukan dan pengeluaran kas.
2. Tidak rutin mengecek stok barang
3. Tidak ada pengarsipan faktur penjualan yang baik dan rapi
4. Tidak ada pencatatan akuntansi yang terjadi

4.5 Rekomendasi Atas Permasalahan

Sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada UMKM Outfitku, maka ada beberapa solusi agar UMKM Outfitku ini dapat berkembang lebih baik lagi ke depan dan berjalan dengan lancar kegiatan usaha melalui prosedur akuntansi penjualan antara lain sebagai berikut, :

1. Standart Operasional Prosedur (SOP) yang sudah dibuat di manfaatkan sebaik mungkin dan dilakukan oleh setiap bagian atau karyawan yang ada.
2. Adanya pengarsipan dokumen faktur penjualan dan nota lainnya yang lebih baik dan tertata rapi agar menghindari dari tidak tercatatnya transaksi tersebut.
3. Pencatatan akuntansi harus dilakukan secara rutin agar dapat meminimalisir berbagai kesalahan yang sering terjadi.
4. Memilah kembali tugas dan tanggung jawab untuk karyawan sehingga pembagian tugas jelas.

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama lima puluh delapan hari pada UMKM Outfitku, dapat diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik itu berupa pengalaman dan pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung yang diperoleh dari karyawan maupun dari pemilik. Penulis merasa senang dapat diterima dan disambut dengan baik di dalam UMKM Outfitku dan bisa melaksanakan tugas dan tanggung jawab hingga selesai praktek kerja nyata.

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama Praktek Kerja Nyata

Dari kegiatan praktek kerja nyata pada UMKM Outfitku maka rincian ringkas penulis selama pelaksanaan adalah sebagai berikut :

1. Selama praktek kerja nyata ini dapat mengetahui langsung dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan UMKM Outfitku hanya menggunakan sistem penjualan secara tunai dengan dokumen transaksinya berupa faktur penjualan.
2. Dalam praktek kerja nyata penulis mempelajari pengoperasian bagian kasir yang menggunakan software Ansoft Inventory dan dalam metode pembayaran yang terjadi adalah dengan cara tunai dan non tunai, dimana untuk non tunai bisa melalui debit BCA, Mandiri, QRIS Nobu, dan QRIS BCA. Satu QRIS bisa mencakup semua *e-wallet* seperti OVO, GoPay, ShopeePay, dan lainnya.
3. UMKM Outfitku belum memiliki *Standart Operating Procedure* (SOP) dan prosedur yang mengatur terkait akuntansi penjualan sehingga perlu adanya pembuatan *Standart Operating Procedure* (SOP) secara tertulis agar kegiatan terkait penjualan bisa terlaksana secara tepat.

5.3 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata

5.3.1 Kendala Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kendala penulis selama melaksanakan tugas pada UMKM Outfitku Jember yaitu sebagai berikut :

1. Tidak adanya prosedur dan SOP dalam melakukan kegiatan terutama dalam hal penjualan.
2. Kurangnya komunikasi antar pegawai sehingga terjadi miskomunikasi.
3. Terdapat beberapa produk toko yang kurang menarik minat pembeli dan beberapa ada barang yang cacat atau tidak layak jual sehingga membuat kerugian toko karena tidak bisa terjual.
4. Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dalam bidangnya.

5.3.2 Hambatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hambatan penulis selama melaksanakan tugas pada UMKM Outfitku Jember yaitu sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman karyawan Outfitku mengenai pencatatan akuntansi sehingga membuat pembukuan toko menjadi tidak memberikan informasi keuangan toko.
2. Dalam pembuatan SOP terjadi perangkapan tugas bagian penjualan, bagian gudang, bagian kasir dilaksanakan oleh satu orang yang membuat kurang efektif dalam pelaksanaannya.
3. Kurang bisa membagi waktu antara pengerjaan laporan PKN dengan pekerjaan di tempat magang.

DAFTAR PUSTAKA

Hasanah, Nuramalia dkk. 2019. *Mudah Memahami Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)*. Ponorogo : Uwais Inspirasi Indonesia.

Jusup, Al. Haryono. 2011. *Dasar – dasar Akuntansi Jilid 1 Edisi ke-7*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Lestari, Cahya Kurnia dan Arni Muarifah Amri. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi (Beserta Contoh Penerapan Aplikasi SIA Sederhana Dalam UMKM)*. Yogyakarta : Deepublish.

Marina, Anna dkk. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktikal*. Surabaya : UM Surabaya Publishing.

Puspitawati, Lilis. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi Kualitas dan Faktor Lingkungan Organisasi yang Mempengaruhi*. Bandung : Rekayasa Sains.

Prastyaningtyas, Efa Wahyu. 2019. *Sistem Akuntansi*. Malang : CV Azizah Publishing.

Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Max Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang : Universitas Brawijaya Press (UB Press).

Warren, Carl S dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Agustinus Helsa Aristia Pratomo
NIM : 180803104049
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

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

“Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku Jember”
(Revisi)

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

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com., Ak.	196408091990032001	
Dr. Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak.	197210041999031001	

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,
Koordinator Program Studi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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



CATATAN :

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

Lampiran 2. Kartu Konsultasi






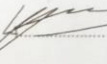
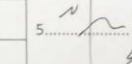



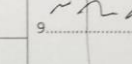
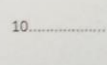
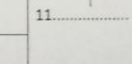
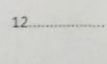
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

Nama : Agustinus Helsa Aristia Pratomo
NIM : 180803104049
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku Jember

DPU : Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com., Ak.
DPA : Dr. Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak.

Tanggal Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 Maret 2022	Pengajuan Judul dan output dengan DPU	
2.	12 Maret 2022	Pengajuan dan Acc Judul dan output dengan DPA	
3.	15 Mei 2022	Bimbingan Bab 1-3 DPU	
4.	20 Mei 2022	Revisi Bab 1-3 DPU	
5.	18 Juni 2022	Bimbingan Bab 4-5 DPA	
6.	20 Juni 2022	Revisi Bab 4-5 DPA	
7.	07 Juni 2023	Bimbingan Laporan PKN dengan DPU	
8.	09 Juni 2023	Revisi Laporan PKN dengan DPU	
9.	11 Juni 2023	Persetujuan Laporan PKN DPA	
10.			
11.			
12.			

Jember,.....
Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor :UN25.1.4/KR/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....2023
Wakil Dekan I


Siti Maria Wardayati
Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA, CPA
NIP. 196608051992012001

1



Lampiran 4. Hasil Penilaian oleh Objek Praktek Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	95
2.	Ketertiban	90
3.	Prestasi Kerja	80
4.	Kesopanan	85
5.	Tanggung Jawab	90

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Agustinus Helsa Aristia Pratomo
N I M : 180803104049
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Benaya Renaldo Wiyardi
Jabatan : Pemilik
Institusi : UMKM Outfitku Jember

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :




PEDOMAN PENILAIAN

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



Lampiran 5. Berita Acara Nilai Pembimbing



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150


BERITA ACARA NILAI PEMBIMBING


Pada hari tanggal 2023 Jam WIB bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, telah diselenggarakan penilaian laporan Tugas Akhir Diploma Akuntansi yang terdiri dari :


No	Keterangan	Pembimbing		
	Aspek Penilaian	Ketua	Anggota	Rerata
1.	Pelaksanaan PKN	80	80	
2.	Pembimbingan Laporan PKN	80	80	

Untuk Mahasiswa Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

Nama/NIM : Agustinus Helsa Aristia Pratomo
Program Studi / Jurusan : Diploma Tiga Akuntansi
Tanda Tangan : (*[Signature]*)
Judul Tugas Akhir : Sistem Akuntansi Penjualan pada UMKM Outfitku Jember

Ketua,

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

Anggota,

Dr. Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak.
NIP. 197210041999031001



Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 6. Jurnal Umum UMKM Outfitku

Jurnal Umum Outfitku Jember

Per Maret

No	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Total
1	04/03/2022	Token listrik		Rp 202.000	Rp (202.000)
2	07/03/2022	Penjualan tunai	Rp 40.000		Rp 40.000
3	08/03/2022	Penjualan tunai	Rp 100.000		Rp 100.000
4	09/03/2022	Uang wifi salon	Rp 150.000		Rp 150.000
5	17/03/2022	Membeli perlengkapan toko		Rp 66.500	Rp (66.500)
6	18/03/2022	Penjualan tunai	Rp 75.000		Rp 75.000
7	19/03/2022	Token listrik		Rp 202.000	Rp (202.000)
8	23/03/2022	Penjualan tunai	Rp 25.000		Rp 25.000
9	24/03/2022	Penjualan tunai	Rp 132.500		Rp 132.500
10	26/03/2022	Penjualan tunai	Rp 130.000		Rp 130.000
11	27/03/2022	Penjualan tunai	Rp 40.000		Rp 40.000

Lampiran 7. Laporan Penjualan pada UMKM Outfitku menggunakan software Ansoft Inventory

OUTFIT.KU STORE
 JALAN KARIMATA 17B . JEMBER, JAWA TIMUR
 Telepon/Faksimil 089 654 266 566

LAPORAN PENJUALAN
 Cetak Tanggal : 09/06/2021 12:45:36

No.	Tanggal	No. Faktur	Pelanggan	Total Penjualan	Pembayaran	Jatuh Tempo
1	01/02/2021	FJ001-010221-0001	umum	52.500	Cash	/ /
2	01/02/2021	FJ001-010221-0002	umum	90.000	Cash	/ /
3	01/02/2021	FJ001-010221-0003	umum	117.000	Cash	/ /
4	02/02/2021	FJ001-020221-0001	umum	71.500	Cash	/ /
5	02/02/2021	FJ001-020221-0002	umum	67.500	Cash	/ /
6	02/02/2021	FJ001-020221-0003	umum	35.000	Cash	/ /
7	03/02/2021	FJ001-030221-0001	umum	55.000	Cash	/ /
8	04/02/2021	FJ001-040221-0001	umum	27.000	Cash	/ /
9	04/02/2021	FJ001-040221-0002	umum	49.500	Cash	/ /
10	04/02/2021	FJ001-040221-0003	umum	156.000	Cash	/ /
11	05/02/2021	FJ001-050221-0001	umum	40.500	Cash	/ /
12	06/02/2021	FJ001-060221-0001	umum	59.500	Cash	/ /
13	06/02/2021	FJ001-060221-0002	umum	85.500	Cash	/ /
14	07/02/2021	FJ001-070221-0001	umum	31.500	Cash	/ /
15	07/02/2021	FJ001-070221-0002	umum	29.250	Cash	/ /
16	09/02/2021	FJ001-090221-0001	umum	22.500	Cash	/ /
17	09/02/2021	FJ001-090221-0002	umum	77.000	Cash	/ /
18	10/02/2021	FJ001-100221-0001	umum	22.500	Cash	/ /
19	10/02/2021	FJ001-100221-0002	umum	70.000	Cash	/ /
20	11/02/2021	FJ001-110221-0001	umum	108.000	Cash	/ /
21	12/02/2021	FJ001-120221-0001	umum	145.000	Cash	/ /
22	12/02/2021	FJ001-120221-0002	umum	100.000	Cash	/ /
23	12/02/2021	FJ001-120221-0003	umum	52.500	Cash	/ /
24	12/02/2021	FJ001-120221-0004	umum	58.500	Cash	/ /
25	12/02/2021	FJ001-120221-0005	umum	58.500	Cash	/ /
26	12/02/2021	FJ001-120221-0006	umum	94.500	Cash	/ /
27	12/02/2021	FJ001-120221-0007	umum	99.000	Cash	/ /
28	15/02/2021	FJ001-150221-0001	umum	27.000	Cash	/ /
29	15/02/2021	FJ001-150221-0002	umum	105.000	Cash	/ /
30	16/02/2021	FJ001-160221-0001	umum	27.000	Cash	/ /
31	16/02/2021	FJ001-160221-0002	umum	112.500	Cash	/ /
32	16/02/2021	FJ001-160221-0003	umum	84.000	Cash	/ /
33	17/02/2021	FJ001-170221-0001	umum	81.000	Cash	/ /
34	18/02/2021	FJ001-180221-0001	umum	27.000	Cash	/ /
35	19/02/2021	FJ001-190221-0001	umum	27.000	Cash	/ /
36	20/02/2021	FJ001-200221-0001	umum	49.500	Cash	/ /
37	20/02/2021	FJ001-200221-0002	umum	36.000	Cash	/ /
38	21/02/2021	FJ001-210221-0001	umum	203.000	Cash	/ /
39	21/02/2021	FJ001-210221-0002	umum	25.000	Cash	/ /
40	21/02/2021	FJ001-210221-0003	umum	40.500	Cash	/ /
41	21/02/2021	FJ001-210221-0004	umum	27.000	Cash	/ /
42	22/02/2021	FJ001-220221-0001	umum	33.750	Cash	/ /
43	23/02/2021	FJ001-230221-0001	umum	49.500	Cash	/ /
44	24/02/2021	FJ001-240221-0001	umum	54.000	Cash	/ /
45	26/02/2021	FJ001-260221-0001	umum	100.000	Cash	/ /
46	26/02/2021	FJ001-260221-0002	umum	54.000	Cash	/ /
47	26/02/2021	FJ001-260221-0003	umum	175.350	Cash	/ /

Lampiran 8. Logbook Harian Praktek Kerja Nyata

Jurnal Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata

Nama : Agustinus Helsa Aristia Pratomo
NIM : 180803104049
Nama Tempat Magang : UMKM Outfitku Jember
Alamat Tempat Magang : Jalan Karimata No.17B Sumbersari, Jember
Waktu Magang : 01 Maret 2022 – 28 April 2022


No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Rincian Kegiatan
1	01 Maret 2022	Perkenalan	Perkenalan dengan para pegawai UMKM Outfitku dan juga penyampaian informasi seputar kegiatan dalam UMKM Outfitku
2	02 Maret 2022	Pengarahan	Mendapatkan pengarahan mengenai pengerjakan pembukuan toko
3	07 Maret 2022	Pengoperasian Software Kasir	Melayani pembeli dan mencoba mengoperasikan software kasir
4	08 Maret 2022	Stock Opname Barang	Melakukan stock opname barang
5	09 Maret 2022	Input Stock	Melakukan input dalam stok barang dalam software kasir
6	11 Maret 2022	Pembukuan Toko	Mulai mengerjakan sendiri jurnal umum dan pembukuan toko pada excel atas transaksi – transaksi yang terjadi kemarin untuk setiap harinya Mengarsipkan nota penjualan dan pengeluaran secara rapi
7	14 Maret 2022	Diskusi Promosi Toko	Melakukan diskusi untuk memikirkan strategi promosi
8	18 Maret 2022	Mengoperasikan Mesin Debit	Mengoperasikan metode pembayaran secara debit

9	19 Maret 2022	Bersih – bersih Toko	Membersihkan seluruh ruangan toko, bagian gudang penyimpanan barang toko
10	21 Maret 2022	Stock Opname Barang	Melakukan stock opname barang dan melakukan penyesuaian pada software kasir
11	30 Maret 2022	Pengumpulan Data	Mengumpulkan data untuk pembuatan laporan PKN
12	02 April 2022	Membantu Pengerjaan Pembukuan	Membantu dalam pengerjaan pembukuan Nyo Printing
13	04 April 2022	Stock Opname Barang	Melakukan stock opname barang dan melakukan penyesuaian pada software kasir
14	06 April 2022	Pelaporan Hasil Penjualan	Melakukan pelaporan kepada pemilik terkait laporan penjualan, stock barang, dank as
15	08 April 2022	Penyusunan Laporan PKN	Mulai menyusun laporan PKN
16	11 April 2022	Pembukuan Toko	Melayani pembeli dan mengerjakan pembukuan atas transaksi yang terjadi kemarin
17	16 April 2022	Pembukuan Toko	Melayani pembeli dan mengerjakan pembukuan pada transaksi yang terjadi kemarin
18	18 April 2022	Stock Opname Barang	Melakukan stock opname barang dan melakukan penyesuaian pada software kasir
19	25 April 2022	Pembukuan Toko	Melayani pembeli dan mengerjakan pembukuan pada transaksi yang terjadi kemarin
20	28 April 2022	Pembuatan SOP	Membuat SOP penjualan dan prosedur dalam melakukan aktivitas penjualan


Lampiran 9. QRIS Pembayaran Non Tunai UMKM Outfitku




Lampiran 10. *Standart Operating Procedure* Penjualan pada UMKM Outfitku Jember (Bagian Kasir)

	Jalan Karimata No.17B	Nomor Dokumen : 001/BK/04/2022	
	Sumbersari, Jember, Jawa Timur	Tanggal Berlaku : 28 April 2022	
08988888737		Revisi : -	Tanggal Revisi : -
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJUALAN			
Tujuan			
Untuk pencatatan transaksi penjualan dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : Bagian Kasir			
Uraian Prosedur SOP :			
No	Transaksi	Keterangan	
1	Penerimaan Barang Pesanan	Bagian kasir menerima barang pesanan pembeli.	
2	Mengemas Barang	Bagian kasir mengemas barang pesanan pembeli secara bagus dan rapi.	
3	Pengoperasian Pita Register Kas	Bagian kasir mengoperasikan pita register kas.	
4	Metode Pembayaran	Bagian kasir menerima pembayaran secara tunai atau non tunai. Tunai melalui uang tunai, non tunai bisa melalui debit atau QRIS. Apabila melalui debit maka bagian kasir mengoperasikan mesin debit atm lalu mencetak dua struk satu untuk pembeli dan rangkap dua untuk arsip. Apabila melalui QRIS maka bagian kasir memfoto bukti pembayaran yang telah dilakukan.	
5	Pembuatan Faktur Penjualan	Bagian kasir membuat faktur penjualan sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diserahkan kepada pembeli, rangkap kedua untuk digunakan dalam pencatatan laporan keuangan.	
6	Penulisan Metode Pembayaran	Menuliskan cara metode pembayaran oleh pembeli pada kertas faktur penjualan.	
7	Pencatatan ke dalam Laporan Penerimaan Kas	Faktur penjualan rangkap kedua digunakan untuk mencatat dalam laporan penerimaan kas.	
8	Pencatatan ke dalam Laporan Penjualan	Bagian kasir mencatat juga ke dalam laporan penjualan.	
9	Penyerahan Laporan Penjualan	Bagian kasir menyerahkan laporan penjualan kepada pemilik.	
Disposisi		Nama	Jabatan
Dibuat Oleh		Agustinus Helsa Aristia Pratomo	Mahasiswa Magang
Diperiksa Oleh		Aswind Dinar	Kepala Toko
Disetujui Oleh		Benaya Renaldo Wiyardi	Pemilik UMKM Outfitku

Lampiran 11. *Standart Operating Procedure* Penjualan pada UMKM Outfitku Jember (Bagian Penjualan)

	Jalan Karimata No.17B	Nomor Dokumen : 001/BP/04/2022	
	Sumpersari, Jember, Jawa Timur	Tanggal Berlaku : 28 April 2022	
0898888737		Revisi : -	Tanggal Revisi : -
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJUALAN			
Tujuan			
Untuk pencatatan transaksi penjualan dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : Bagian Penjualan			
Uraian Prosedur SOP :			
No	Transaksi	Keterangan	
1	Penerimaan Pesanan	Bagian penjualan menerima pesanan dari pembeli	
2	Membuat sales order	Bagian penjualan membuat sales order sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama untuk bagian gudang, rangkap kedua untuk diarsipkan menurut tanggal.	
3	Penyerahan sales order	Bagian penjualan menyerahkan sales order rangkap pertama kepada bagian gudang	
4	Ketersediaan stok	Bagian penjualan menanyakan ketersediaan stok barang sesuai permintaan pembeli kepada bagian gudang	
Disposisi		Nama	Jabatan
Dibuat Oleh		Agustinus Helsa Aristia Pratomo	Mahasiswa Magang
Diperiksa Oleh		Aswind Dinar	Kepala Toko
Disetujui Oleh		Benaya Renaldo Wiyardi	Pemilik UMKM Outfitku

Lampiran 12. *Standart Operating Procedure* Penjualan pada UMKM Outfitku Jember (Bagian Gudang)

	Jalan Karimata No.17B		Nomor Dokumen : 001/BG/04/2022
	Sumbersari, Jember, Jawa Timur		Tanggal Berlaku : 28 April 2022
08988888737			Revisi : -
			Tanggal Revisi : -
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJUALAN			
Tujuan			
Untuk pencatatan transaksi penjualan dalam proses penyusunan laporan keuangan			
Penanggung Jawab : Bagian Gudang			
Uraian Prosedur SOP :			
No	Transaksi	Keterangan	
1	Penerimaan Sales Order	Bagian gudang menerima sales order rangkap pertama dari bagian penjualan lalu mengarsipkan menurut tanggal.	
2	Pengecekan Ketersediaan Barang	Bagian gudang mengecek ketersediaan barang sesuai permintaan pembeli apabila barang tersedia maka mengkonfirmasi ke bagian penjualan, apabila barang tidak tersedia maka bagian gudang mengkonfirmasi juga ke bagian penjualan.	
3	Mempersiapkan Barang Pesanan	Bagian gudang mempersiapkan barang sesuai pesanan pembeli dan juga mengecek kualitas barang pesanan.	
4	Penyerahan Barang Pesanan	Bagian gudang memberikan barang sesuai pesanan pembeli kepada bagian kasir.	
Disposisi		Nama	Jabatan
Dibuat Oleh		Agustinus Helsa Aristia Pratomo	Mahasiswa Magang
Diperiksa Oleh		Aswind Dinar	Kepala Toko
Disetujui Oleh		Benaya Renaldo Wiyardi	Pemilik UMKM Outfitku