



**SISTEM AKUNTANSI PADA HOME INDUSTRI TAPE SUPER MADU
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Moh. Andi Budiono

120803104053

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**SISTEM AKUNTANSI PADA HOME INDUSTRI TAPE
SUPER MADU JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Moh. Andi Budiono

120803104053

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

2015



ACCOUNTING SYSTEMS IN TAPE INDUSTRY SUPER MADU JEMBER

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departments of Economics
Jember University

By

Moh. Andi Budiono

120803104053

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM AKUNTANSI PADA HOME INDUSTRI TAPE SUPER MADU
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Moh. Andi Budiono
NIM : 120803104053
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

04 Mei 2015

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Septarina Prita DS., SE., M.SA., Ak.
NIP. 198209122006042002

Nur Hisamudin, SE., M.SA., Ak.
NIP. 197910142009121001

Anggota,

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

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Moh. Andi Budiono
NIM : 120803104053
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Home Industri Tape Super Madu Jember
Waktu Pelaksanaa : 12 Januari 2015 – 20 Februari 2015
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **Sistem Akuntansi Pada Home Industri Tape Super Madu Jember**

Jember, 15 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Taufik Kurrohman, SE., M.SA., Ak.

NIP. 19820723 200501 1 002

MOTTO

“Barang Siapa Menempuh Suatu Jalan Untuk Mencari Ilmu Maka Allah Akan
Memudahkan Padanya Jalan Menuju Surga”

(H.R. Muslim)

“Jika Kamu Membiarkan Rasa Takut Tumbuh Lebih Besar Dari Imanmu, Maka
Kamu Menghalangi Impianmu Menjadi Kenyataan”

(Mario Teguh)

“Kesuksesan Itu Bukan Pada Banyaknya Harta, Tahta Atau pun Wanita,
Tetapi Kesuksesan Sebenarnya dikukur dari Seberapa Banyaknya Kita
Mampu Bersabar dan Bersyukur Akan Karunia-Nya”

(Andi)

“Permudah Urusan Orang Lain, Niscaya Urusanmu Dimudahkan Oleh Allah Swt”

(Mevi)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan untuk:

Ibunda dan ayahanda tercinta terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasidan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do'a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.

Kakak-kakakku tercinta yaitu : Sahwati, Suyanto, Suhai, dan Samsul Arifin yang telah memberikanku motivasi baik lahir maupun batin.

Sahabat-sahabatku kuliah Arif Hidayatullah, Moh. Sonhaji yang selalu mendukung selama ini, semoga kita selalu menjadi pribadi yang selalu belajar akan kebaikan dan akan sukses di masa depan.

Seluruh sahabat dan temen-temenku Diploma III Akuntansi Angkatan 2012 , terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi.

Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas
Jember

Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan, semoga kontribusi kalian dicatat sebagai amal ibadah oleh Allah swt.

Temen-temen HIMADITA yang selalu menyemangati.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita dan tak lupa pula kita mengirim sholawat serta salam kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW. sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Sistem Akuntansi Pada Home Industri Tape Super Madu Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Home Industri Tape Super Madu Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. M. Fathorrazi, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE., M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,
3. Bapak Taufik Kurrohman, SE., M.SA., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga selesainya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Ibu Wiji selaku pemilik Home Industri Tape Super Madu Jember,
6. Kepada seluruh karyawan Home Industri Tape Super Madu Jember yang telah membantu selama kegiatan proses produksi,
7. Kepada kedua orang tuaku, Ayahku (Satrawi) dan Ibuku tercinta (Ami) terima kasih atas nasehat dan jerih payah selama ini yang selalu memberikan motivasi kepada saya,

8. Kakak – kakakku tercinta yaitu Sahwati, Suyanto, Suhai, dan Samsul Arifin yang aku sayangi,
9. Sahabat-sahabatku kuliah Arif Hidayatullah, Moh. Sonhaji yang selalu mendukung selama ini, semoga kita selalu menjadi pribadi yang selalu belajar akan kebaikan, dan semoga sukses.
10. Seluruh sahabat dan temen-temenku Diploma III Akuntansi Angkatan 2012, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
11. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
12. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan, semoga kontribusi kalian dicatat sebagai amal ibadah,
13. Temen-temen HIMADITA yang selalu menyemangati.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga karya tulis ini bermanfaat positif bagi para pembaca.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	v
HALAMAN MOTO.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian.....	6
2.1.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.2 Pengertian Akuntansi	6
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2 Metodologi Pengembangan Sistem.....	10
2.2.1 Analisis Sistem.....	10
2.2.2 Desain Sistem.....	11
2.2.3 Implementasi Sistem	13

2.3	Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Data	13
2.4	Sistem Pengendalian Intern	15
2.4.1	Unsur Pengendalian Intern	15
2.5	Sistem Penjualan Kredit.....	17
2.5.1	Penjualan Konsinyasi	20
2.5.2	Sistem Retur Penjualan	20
2.6	Sistem Akuntansi Piutang	22
2.6.1	Metode Pencatatan Piutang	23
2.6.2	Prosedur Pernyataan Piutang	24
2.7	Sistem Akuntansi Pembelian	24
2.8	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	26
2.9	Sistem akuntansi Biaya	28
2.10	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	29
2.10.1	Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	30
2.10.2	Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	31
2.11	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	32
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	34
3.1	Sejarah Berdirinya Industri Tape Super Madu.....	34
3.2	Struktur Organisasi Tape Super Madu.....	34
3.3	Legalitas Perusahaan	37
3.4	Daerah Pemasaran	37
3.5	Kegiatan Pokok Perusahaan Manufaktur	37
3.5.1	Alat yang diperlukan	38
3.5.2	Bahan yang diperlukan.....	39
3.6	Sistem Penjualan Tape Super Madu	40
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	41
4.1	Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan	41
4.1.1	Sistem Penjualan Tunai.....	41
4.1.2	Sistem Penjualan Konsinyasi	46

4.1.3 Sistem Retur Penjualan	53
4.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian.....	57
4.3 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	63
4.4 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Biaya	66
4.4.1 Prosedur Order Produksi	67
4.4.2 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai	68
4.5 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	72
4.5.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	72
4.5.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi.....	76
4.6 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	78
4.7 Dokumen – Dokumen yang Diperlukan	83
4.8 Catatan – Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	89
4.9 Proses Produksi Singkong di Home Industri Tape Super Madu	93
BAB 5 KESIMPULAN	95
5.1 Kesimpulan	95
5.2 Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN.....	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Tape Super Madu	34
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Tape Super Madu Menurut Penulis	35
Gambar 3.3	Rantai Produksi	37
Gambar 4.1.1	Flowchart Prosedur Penjualan Tunai	42
Gambar 4.1.2	Flowchart Prosedur Penjualan Tunai Menurut Penulis.....	43
Gambar 4.2.1	Flowchart Prosedur Pengiriman Barang Konsinyasi	46
Gambar 4.2.2	Flowchart Prosedur Pengiriman Barang Konsinyasi Menurut Penulis	48
Gambar 4.3.1	Flowchart Prosedur Penjualan Konsinyasi Saat Barang Terjual	49
Gambar 4.3.2	Flowchart Prosedur Penjualan Konsinyasi Saat Barang Terjual Menurut Penulis.....	50
Gambar 4.4.1	Flowchart Prosedur Retur Penjualan.....	54
Gambar 4.4.2	Flowchart Prosedur Retur Penjualan Menurut Penulis	55
Gambar 4.5.1	Flowchart Prosedur Pembelian Tunai	58
Gambar 4.5.2	Flowchart Prosedur Pembelian Tunai Menurut Penulis.....	59
Gambar 4.6.1	Flowchart Prosedur Penggajian dan Pengupahan	63
Gambar 4.6.2	Flowchart Prosedur Penggajian dan Pengupahan Menurut Penulis	64
Gambar 4.7	Flowchart Prosedur Order Produksi.....	67
Gambar 4.8.1	Flowchart Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai	68
Gambar 4.8.2	Flowchart Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai Menurut Penulis	69
Gambar 4.9.1	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	72
Gambar 4.9.2	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Menurut Penulis	73
Gambar 4.10.1	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi.....	76

Gambar 4.10.2	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan	
	Konsinyasi Menurut Penulis	77
Gambar 4.11.1	Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai	79
Gambar 4.11.2	Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai	
	Menurut Penulis	80
Gambar 4.12	Faktur Penjualan Tunai	84
Gambar 4.13	Nota	84
Gambar 4.14	Bukti Memorial	85
Gambar 4.15	Laporan Penerimaan Barang	85
Gambar 4.16	Surat Permintaan Pembelian	86
Gambar 4.17	Surat Order Pembelian	86
Gambar 4.18	Bukti Kas Keluar	87
Gambar 4.19	Daftar Gaji dan Rekap Gaji Karyawan	87
Gambar 4.20	Laporan Produk Selesai	88
Gambar 4.21	Absensi	88
Gambar 4.22	Proses Produksi Tape Super Madu Jember	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1	Kartu Gudang.....	89
Tabel 4.2	Kartu Persediaan	90
Tabel 4.3	Jurnal Penjualan	90
Tabel 4.4	Jurnal Pembelian.....	91
Tabel 4.5	Jurnal Penerimaan Kas.....	91
Tabel 4.6	Jurnal Pengeluaran Kas.....	92
Tabel 4.7	Jurnal Umum.....	92

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Persetujuan Judul Laporan PKN	98
Lampiran 2	Kartu Konsultasi	99
Lampiran 3	Lembar Nilai PKN.....	100
Lampiran 4	Proses Pengupasan Singkong	101
Lampiran 5	Proses Pencucian Singkong	102
Lampiran 6	Proses Pengukusan Singkong	103
Lampiran 7	Proses Pendinginan Singkong	104
Lampiran 8	Proses Peragian Singkong	105
Lampiran 9	Proses Pengepakan dan Penimbangan.....	106
Lampiran 10	Produk Tape Siap Diorder	107

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu komoditas yang sering dibudidayakan oleh petani di Indonesia terutama di Kabupaten Jember adalah singkong atau ubi kayu. Kemudahan dalam budidaya singkong yaitu memerlukan pengairan yang sedikit, disamping itu singkong dapat dipanen dalam jangka waktu ± 6 bulan sejak mulai penanaman sehingga singkong menjadi salah satu tanaman yang banyak diusahakan oleh petani di Kabupaten Jember (Super Madu).

Tanaman singkong sebenarnya juga memiliki nilai strategis yang tinggi dalam kaitannya dengan usaha pengembangan agroindustri khususnya industri-industri pengolahan yang memerlukan bahan baku singkong untuk keperluan ekspor. Dengan demikian peranan singkong atau ubi kayu dalam kaitannya dengan sistem UKM sangat besar terhadap pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, dan penyediaan bahan baku industri serta pembangunan wilayah apabila dilakukan pengolahan tanaman singkong secara baik diharapkan dapat meningkatkan nilai ekonomis (Super Madu).

Jember memiliki beberapa agroindustri pengolahan singkong menjadi berbagai macam makanan, salah satunya yaitu Home Industri Tape Super Madu yang beralamat di Jalan Kaca Piring Gang BTN No. 3 Gebang Jember. Industri ini memulai usahanya dengan memproduksi tape singkong, yang selanjutnya sebagian tape singkong tersebut digunakan sebagai bahan baku produk turunan yang lain (misalnya, jenang tape, brownis tape dan suwar-suwir).

Tape merupakan makanan fermentasi tradisional yang sudah tidak asing lagi. Tape dibuat dari, beras ketan, atau dari singkong (ketela pohon). Berbeda dengan makanan-makanan fermentasi lain yang hanya melibatkan satu mikroorganisme yang berperan utama, seperti tempe atau minuman alkohol, pembuatan tape melibatkan banyak mikroorganisme (Super Madu).

Jember adalah kota yang terkenal dengan produk tape terutama tape singkongnya. Pada umumnya pengusaha tape singkong yang berbentuk UKM tidak menggunakan Sistem Akuntansi yang baik dan benar yang sesuai dengan standar

akuntansi di Indonesia. Hal ini memberikan dampak pada ketidaktepatan penentuan tugas dan wewenang masing-masing karyawannya. Jika keadaan seperti ini terus dibiarkan maka, ada beberapa hal negatif yang mungkin akan terjadi diantaranya adalah kemungkinan besar akan terjadi penyalahgunaan terhadap tugas yang seharusnya mereka kerjakan dengan baik, sehingga fungsi dari masing-masing karyawan tidak berjalan dengan efektif, kemungkinan yang kedua adalah proses pembukuan keuangannya tidak tepat, dan ini akan menyebabkan ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan untuk rencana di masa yang akan datang. Dalam keadaan seperti ini, bisa dipastikan sistem akuntansi serta pengendalian intern yang diterapkan kurang baik, dan ini akan menyebabkan perusahaan sulit untuk mengembangkan usahanya menjadi usaha dalam skala yang lebih besar lagi yaitu dari usaha yang hanya berbentuk UKM menjadi usaha berskala menengah keatas. Karena syarat utama untuk mengembangkan usaha yang lebih besar adalah salah satunya harus mempunyai sistem akuntansi yang baik yang sesuai dengan satandar yang di tetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Berdasarkan uraian tersebut, maka alam penelitian ini akan berusaha mencoba menentukan Sistem akuntansi yang baik untuk pelaksanaan usaha produksi tape singkong agar dapat digunakan pengusaha tape untuk menciptakan keunggulan usaha khususnya dalam penerapan Sistem Akuntansi yang baik.

Setiap agroindustri dalam menjalankam aktivitasnya tidak terlepas dari motivasi untuk mendapatkan keuntungan (*profit*) yang maksimal. Oleh karenanya manajemen yang diterapkan harus dapat memikirkan segala kemungkinan dan peluang dimasa yang akan datang yang dapat diraih oleh perusahaan, sekaligus melihat tantangan dan hambatan yang mungkin dihadapi oleh perusahaan, sehingga aktivitas perusahaan dapat terarah dan terkendali.

Pada umumnya pengusaha tape menerapkan sistem akuntansi hanya berdasarkan sistem kepercayaan saja dan kesepakatan bersama. Penerapan sistem yang bersifat tradisional kurang mampu untuk membantu pengusaha untuk bisa bersaing di lingkungan industri yang besar. Tujuan penulis ini adalah mengembangkan sistem akuntansi yang belum sepenuhnya diterapkan oleh Industri

Tape Super Madu yang beralamat di Jalan Kaca Piring Gang BTN No. 3 Gebang Jember.

Dengan uraian tersebut betapa pentingnya suatu sistem akuntansi untuk diterapkan dalam suatu home industri, supaya industri tersebut mampu menerapkan sistem akuntansi dengan baik dan mampu bersaing di lingkungan industri yang besar. Maka dari itu penulis mencoba menggunakan tema tersebut dalam melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Industri Tape Super Madu Jember dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PADA HOME INDUSTRI TAPE SUPER MADU JEMBER”**. Judul yang penulis ambil sesuai dengan objek Praktek Kerja Nyata (PKN), dan penulis juga berharap semoga dapat membantu pihak Industri Tape Super Madu untuk bisa menjalankan sistem akuntansi dengan benar agar mampu bersaing di lingkungan industri yang besar.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami Pelaksanaan Prosedur Akuntansi yang diterapkan pada Industri Tape Super Madu Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.
- f. Belajar membuat Sistem Akuntansi pada Industri yang belum menerapkan dengan maksimal, agar industri tersebut mampu bersaing di lingkungan industri yang besar.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjebatani 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 menjebatani 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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Home Industri Tape Super Madu Jember yang terletak di Jl. Kaca Piring Gang BTN No. 3 Gebang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 12 Januari 2015-16 Februari 2015

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini Adalah:

- a. Akuntansi Keuangan.
- b. Sistem Akuntansi
- c. Akuntansi Keuangan Lanjutan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Industri terkait	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pemilik dan karyawan Super Madu	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan proses produksi	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut James A. Hall (2007: 6) Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Sistem menurut Joseph W. Wilkinson (Agus Maulana, 1993:3) adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sedangkan Mulyadi (2010: 2) menjelaskan sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari beberapa pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema menyeluruh, sehingga membentuk suatu kerangka kerja terpadu yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Hans Kartikahadi (2012:3) adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Pengertian Akuntansi menurut James M. Reeve dkk. (2009 : 9) adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Akuntansi menurut Rudianto (2012:4) adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Sedangkan Akuntansi menurut Walter T. Harrison Jr. Dkk (2012:3) merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Dari beberapa pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang menyediakan laporan keuangan kepada para pemangku kepentingan mengenai berbagai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan, sehingga bisa mengkomunikasikan hasilnya kepada para pembuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas suatu bisnis.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010: 3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dipergunakan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekelompok organisasi yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengolah, mengumpulkan, menganalisa, dan menyimpan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dipergunakan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dan bagi pihak-pihak lain seperti kreditur dan pemerintah adalah sebagai bahan penilaian operasinya.

Dari definisi sistem akuntansi diatas, maka unsur dari suatu sistem akuntansi di dalam Akuntansi Pokok (Mulyadi 2010 : 3) terdiri dari :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh dari formulir yaitu faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya

kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*), terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan ke dalam masing-masing rekening tersebut.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa komponen utama atau blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Mulyadi (2010: 11) menyatakan bahwa komponen bangunan sistem informasi terdiri dari :

1. Blok Masukan (Input Block)

Blok masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan. Cara untuk memasukkan masukan ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik seperti sidik jari, papan ketik (*keyboard*) dan lain-lain.

2. Blok Model (Model Block)

Blok model terdiri dari logico-mathematical models yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. Logico-mathematical models dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

3. Blok Keluaran (Output Block)

Keluaran sistem akuntansi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban atas suatu pertanyaan, pesan, perintah, hasil suatu keputusan yang diprogram, skenario dan simulasi, dan aturan pengambilan keputusan. Mutu yang harus melekat dalam keluaran sistem informasi adalah ketelitian, ketepatan waktu, dan relevansi.

4. Blok Teknologi (Technology Block)

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

5. Blok Basis Data (Data Base Block)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang : secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data, seperti kartu buku besar, pita magnetik, disk, diskette, kaset, kartu magnetik, chip, dan microfilm.

6. Blok Pengendalian (Control Block)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyadapan, ketidakefisienan, sabotase, orang-orang dibayar untuk melakukan kejahatan.

2.2 Metodologi Pengembangan Sistem

Metodologi pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010: 39) adalah langkah-langkah yang dilalui oleh analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi.

Pengembangan Sistem Akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama sebagai berikut :

1. Analisis sistem (system analysis)
2. Desain sistem (system design)
3. Implementasi sistem (system implementation).

2.2.1 Analisis Sistem

Analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya.

Analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap :

1. Analisis pendahuluan

Dalam Analisis Pendahuluan ini, Analisis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan kliennya.

2. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem

Pelaksanaan analisis sistem direncanakan oleh analisis sistem dalam suatu dokumen tertulis yang disebut “ Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem” Untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analisis sistem mengenai pekerjaan pengembangan sistem akuntansi yang akan dilaksanakan oleh analisis sistem untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

3. Pelaksanaan analisis sistem

Pelaksanaan Analisis Sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem. Contoh langkah yang dilakukan oleh analisis sistem dalam melaksanakan analisis sistem adalah :

- a. Analisis Laporan yang Dihasilkan Sistem Sekarang
- b. Menganalisis Transaksi
- c. Mempelajari Catatan Pertama
- d. Mempelajari Catatan Terakhir

4. Penyusunan laporan hasil analisis sistem

Laporan ini merupakan dokumen tertulis yang dibuat oleh analis sistem untuk diserahkan kepada pemakai informasi. Laporan ini berisi temuan-temuan yang diperoleh oleh analis sistem dalam analisis sistem.

Isi Laporan Hasil Analisis Sistem meliputi :

- a) Pernyataan kembali alasan yang mendasari dan luas analisis sistem yang dilaksanakan oleh analis sistem.
- b) Daftar masalah besar yang ditemukan analis sistem.
- c) Surat pernyataan persyaratan informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi.
- d) Suatu pernyataan tentang asumsi penting yang dibuat oleh analis sistem selama melakukan analisis sistem.
- e) Suatu proyeksi sumber daya yang diperlukan beserta biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem akuntansi yang baru, atau perubahan sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Proyeksi ini mencakup kelaikan dilanjutkannya tahap-tahap berikutnya pengembangan sistem akuntansi.
- f) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem yang diusulkan tersebut.

2.2.2 Desain sistem

Desain adalah proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Tahap desain sistem ini dibagi menjadi lima tahap yaitu :

1. Desain sistem secara garis besar

Dalam tahap ini analisis sistem telah memperoleh informasi yaitu :

- a. Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai beserta persyaratan-persyaratan yang melekat dalam sistem tersebut

- b. Luas sistem
- c. Sumber daya yang dimiliki perusahaan (orang, mesin, uang, material, dan metode)

Berdasarkan informasi yang diperolehnya dalam tahap analisis tersebut, analisis sistem kemudian menawarkan berbagai alternatif desain secara garis besar sistem informasi untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pemakai.

2. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

Usulan desain sistem secara garis besar disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi, bagaimana sistem informasi yang dirancang secara garis besar memenuhi kebutuhan mereka akan informasi. Isi dari usulan desain sistem secara garis besar adalah :

- a. Pernyataan kembali alasan dilakukannya pekerjaan pengembangan sistem informasi.
- b. Berbagai alternatif sistem informasi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.
- c. Sumber daya yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan mempertahankan masing-masing alternatif dengan sistem.
- d. Asumsi-asumsi kritis atau masalah-masalah yang belum terpecahkan yang mungkin berdampak terhadap desain final sistem informasi.

3. Evaluasi Sistem

Dalam tahap evaluasi sistem, analisis sistem menentukan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi dalam menjalankan sistem informasi yang dirancang dan memilih penjual teknologi yang memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang dituntut oleh sistem informasi.

4. Penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Besar

Berdasarkan hasil diskusi antara pemakai informasi dengan analisis sistem dalam penyajian usulan “Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Besar.”

5. Desain Sistem Secara Rinci

Dalam tahap ini, analisis sistem melakukan desain rinci masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi yang mampu memenuhi kebutuhan informasi para pemakai.

6. Penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Rinci

Hasil desain rinci sistem informasi ini disajikan oleh analisis sistem dalam dokumen tertulis yang disebut “Laporan Final Desain Sistem Secara Rinci.”

2.2.3 Implementasi Sistem

Implementasi sistem meliputi pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional.

2.3 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Data

Menurut Mulyadi (2010 : 57) Bagan Alir Data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam satu sistem. Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir ke luar.

Berikut contoh simbol bagan alir data menurut Mulyadi (2010 : 58)

- | | |
|--|--|
| 1. Proses Pengolahan Data |  |
| 2. Aliran Material |  |
| 3. Aliran Data |  |
| 4. Penghubung Halaman Sama |  |
| 5. Penghubung Halaman Berbeda |  |
| 6. Tempat Arsip |  |
| 7. Sumber Data |  |
| 8. Masukan/keluaran ditunjukkan oleh garis alir. | |

Berikut simbol untuk pembuatan Bagan Alir Dokumen menurut Mulyadi (2010 : 60)

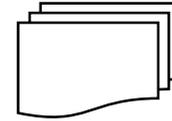
1. Dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen.



2. Berbagai Dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan didalam satu paket.



3. Catatan

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.



4. Kegiatan Manual

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.



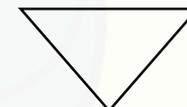
5. Keterangan, komentar

Simbol ini untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan.



6. Arsip Sementara

Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang bersifat sementara.



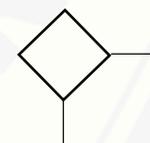
7. Arsip Permanen

Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang bersifat permanen.



8. Keputusan

Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.



9. Mulai/ Berakhir (Terminal)

Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.



2.4 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010 : 163) Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian Intern Akuntansi

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2. Pengendalian Intern Administratif

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.4.1 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010 : 164) unsur pokok pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan Yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuatkan sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi, dan juga sebagai dokumen dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

3. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.5 Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2010 : 210) penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

f. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan surat pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (Credit Copy)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan (Acknowledgement Copy)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (Bill of Lading)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus (Packing Slip)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang yang diterimanya.

f. Tembusan Gudang (Warehouse Copy)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip Pengendalian Pengiriman

h. Arsip Index Silang

i. Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

j. Tembusan Piutang

k. Tembusan Jurnal Penjualan

l. Tembusan Analisis

m. Tembusan Wiraniaga

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual pada periode akuntansi tertentu.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.5.1 Penjualan Konsinyasi

Menurut Himayati (2007 :13) Penjualan Konsinyasi adalah pengiriman atau penitipan barang dari pemilik kepada pihak lain yang bertindak sebagai agen penjualan. Hak milik daripada barang, tetap masih berada pada pemilik barang sampai barang tersebut terjual. Sistem penjualan konsinyasi ini dapat dipakai untuk penjualan semua jenis produk. Sedangkan menurut Hadori Yunus Harnanto (2009:141) penjualan konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan dengan memberikan komisi (tertentu). Pihak yang menyerahkan barang (pemilik) disebut consignor atau pengamanat, sedang pihak yang menerima barang disebut consignee, factor, commission merchant atau komisioner.

2.5.2 Sistem Retur Penjualan

Menurut Mulyadi (2010 : 226) transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengembalian barang

oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

Fungsi yang terkait dalam melaksanakan transaksi retur penjualan adalah :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli.

b. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan.

Dokumen yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah :

a. Memo Kredit

Memo kredit merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan.

b. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah :

a. Jurnal Umum dan atau Jurnal Retur Penjualan

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu piutang yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat transaksi tersebut.

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis jenis persediaan produk jadi tertentu akibat transaksi tersebut.

d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk tertentu akibat dari transaksi retur penjualan.

2.6 Sistem Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi (2010 : 257) prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan pada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

a. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

c. Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

d. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

a. Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Jurnal Retur Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penjualan.

c. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang lagi dapat tertagih.

d. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

e. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.6.1 Metode Pencatatan Piutang

Metode pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang

Dalam metode ini, media diposting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.

3. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

2.6.2 Prosedur Pernyataan Piutang

Menurut Mulyadi (2010 : 270) Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini :

1. Pernyataan Saldo Akhir Bulan

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja.

2. Pernyataan Satuan

Pernyataan piutang ini berisi saldo kewajiban debitur pada awal bulan, mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan saldo kewajiban debitur pada akhir bulan.

3. Pernyataan Saldo Berjalan dengan Rekening Konvensional

Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan di antara pernyataan satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah terletak pada posting dan isi catatan piutangnya.

4. Pernyataan Faktur yang Belum Dibayar

Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya.

2.7 Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2010 : 299) Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

a. Fungsi Gudang

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

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Surat Permintaan Pembelian
- b. Surat Permintaan Penawaran Harga
- c. Surat Order Pembelian
- d. Laporan Penerimaan Barang
- e. Surat Perubahan Order
- f. Bukti Kas Keluar.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

- a. Register Bukti Kas Keluar

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

b. Jurnal Pembelian

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

c. Kartu Utang

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

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok barang persediaan yang dibeli.

2.8 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Meurut Mulyadi (2010:373) dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
- b. Kartu Jam Hadir
- c. Kartu Jam Kerja
- d. Daftar Gaji dan Upah
- e. Rekap daftar Gaji dan Upah
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
- g. Amplop Gaji dan Upah
- h. Bukti Kas Keluar

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.9 Sistem Akuntansi Biaya

Menurut Mulyadi (2010:422) sistem akuntansi biaya adalah jaringan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan dan menyajikan laporan biaya. Dalam perusahaan manufaktur, sistem akuntansi biaya merupakan jaringan prosedur untuk mengumpulkan dan menyajikan biaya produksi biaya pemasaran, dan biaya administrasi dan umum.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya adalah :

1. Surat Order Produksi
2. Daftar Kebutuhan Bahan
3. Daftar Kegiatan Produksi
4. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
5. Bukti Pengembalian Barang Gudang
6. Kartu Jam Kerja
7. Laporan Produk Selesai
8. Bukti Memorial
9. Bukti Kas Keluar

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya adalah :

a. Jurnal Pemakaian Bahan Baku

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok bahan baku yang digunakan dalam produksi.

b. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran gaji dan upah, depresiasi aktiva tetap, amortisasi aktiva tidak berwujud, dan terpakainya persekot biaya.

c. Register Bukti Kas Keluar

Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran yang berupa pengeluaran kas.

d. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya produksi (biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik) yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

e. Kartu Biaya

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi biaya adalah :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari pelanggan dan meneruskan order tersebut ke fungsi produksi.

2. Fungsi Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Fungsi ini merupakan fungsi staf yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi.

3. Fungsi Produksi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada dibawahnya yang akan terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan.

4. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong, dan barang yang lain yang digudangkan.

5. Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk memproduksi pesanan.

2.110 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010:455) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

2.10.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur Penjualan Tunai
- b. Pita Register Kas (Cash Register Tape)
- c. Credit Card Sales Slip
- d. Bill of Lading
- e. Faktur Penjualan COD
- f. Bukti Setor Bank
- g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

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

c. Jurnal Umum

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.

e. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

2.10.2 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan). Kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- a. Surat Pemberitahuan
- b. Daftar Surat Pemberitahuan
- c. Bukti Setor Bank
- d. Kuitansi

2.11 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2010:509) pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalua dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem : fluctuating fund balance system dan imprest system.

2.11.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a. Bukti Kas Keluar
- b. Cek
- c. Permintaan Cek (Check Request)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan utang dengan account payable system, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

b. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kepada para kreditur perusahaan atau pihak lain.

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Industri Tape Super Madu

Industri Tape Super Madu didirikan pada tahun 1982 yang dipimpin oleh Ibu Wiji, tepatnya terletak di Jalan Kaca Piring Gang BTN No. 3 Gebang Jember. Pada awal pendiriannya, Industri menggunakan modal sendiri karena memang modal yang dibutuhkan saat itu tidak terlalu besar. Modal usaha yang digunakan pada awal pendirian industri ini hanya sebesar Rp 1.000.000 beserta pembelian alat-alat. Selain tape singkong Industri Tape Super Madu juga memproduksi tape ketan yang beroperasi di wilayah Besuki dan sekitarnya. Super Madu merupakan salah satu *brand* ternama di Kabupaten Jember sebagai produsen tape singkong. Dalam pembuatan tape Super Madu dibuat dalam skala *home industry* yang cukup besar. Kapasitas produksi dalam satu bulan jika dirata-rata mencapai 1 ton singkong per hari. Sedangkan untuk pemasaran Tape Super Madu sudah bisa merambah ke luar kota mulai dari Kota Lumajang, Probolinggo, Pasuruan, Sidoarjo (Super Madu).

3.2 Struktur Organisasi Tape Super Madu

A. Struktur Tape Super Madu.



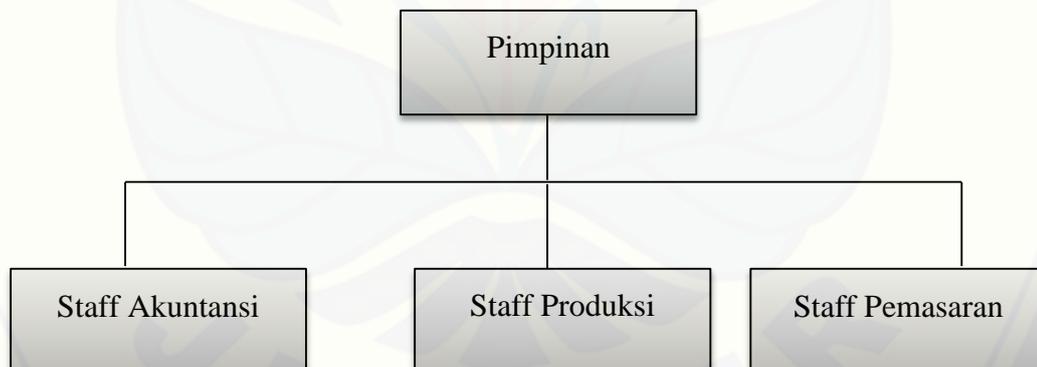
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tape Super Madu

Struktur organisasi yang dimiliki oleh Tape Super Madu sangat sederhana yaitu pimpinan perusahaan hanya membawahi karyawan saja. Karyawan disini sistem kerjanya gotong royong, yaitu semua proses produksi dikerjakan secara bersama-sama sampai produk jadi. Jadi di Home Industri Tape Super Madu tidak ada pemisahan tugas secara jelas yang bisa mengontrol jalannya proses

produksi. Sedangkan untuk arus kas masuk langsung disetor ke pemilik yaitu ibu wiji, jadi di industri tape super madu tidak ada bagian akuntansi yang mencatat terjadinya arus kas masuk / keluar selama satu periode. Selain itu, di industri tape super madu tidak ada penentuan harga pokok produksi secara jelas (Super Madu).

Menurut pendapat saya sistem yang diterapkan di Super Madu masih banyak kekurangan yang harus dipenuhi agar mampu bersaing dengan industri yang kompetitif. Struktur organisasi dalam suatu perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan suatu perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Setelah saya mengetahui keadaan industri Tape Super Madu yang sebenarnya, maka saya ingin belajar membuat struktur organisasi Tape Super Madu Jember yang mungkin diterima oleh pemiliknya. Setelah saya mempelajari dari beberapa buku, sebaiknya Home Industri Tape Super Madu menerapkan struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Tape Super Madu Menurut Penulis



- **Pemilik**
Bagian ini merupakan yang tertinggi dalam industri tersebut. Bagian ini yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk operasional perusahaan.
- **Staff Akuntansi**
Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi selama satu periode, penentuan harga pokok produksi, pencatatan dalam kartu biaya, dan membuat laporan keuangan akhir periode.

- Staff Produksi

Bagian ini bertanggung jawab atas proses produksi, mulai dari pengupasan singkong, pencucian, pengukusan, peragian, hingga menjadi tape dan siap di order ke pembeli.

- Staff Pemasaran

Bagian ini bertanggung jawab sebagai bagian yang memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut.

B. Diskripsi Pekerja Atau Karyawan.

Tenaga kerja yang dimiliki oleh Home Industri Tape Super Madu berjumlah 12 orang, sistem tenaga kerja yang diterapkan oleh Home Industri Tape Super Madu yaitu memakai sistem gotong royong. Jadi, semua karyawan ikut melakukan pemrosesan secara bersama-sama mulai dari pengambilan singkong, pengupasan singkong, pencucian singkong sampai proses peragian dan pengepakan. Sistem penggajian karyawan yang diterapkan oleh Home Industri Tape Super Madu menerapkan gaji mingguan yaitu @ Rp 250.000, sedangkan untuk jam kerja dimulai sejak pukul 08.00 wib sampai selesai (Super Madu).

C. Sistem Akuntansi.

Home Industri Tape Super Madu sangat sederhana, karena di Industri Tape Super Madu belum menerapkan sistem akuntansi, pembukuan, dan tidak membuat Laporan Harga Pokok Produksi. Arus kas masuk yang dimiliki Tape Super Madu langsung disetor ke pemilik Ibu Wiji, dan juga untuk arus kas keluar. Sedangkan penentuan harga jual tape hanya berdasarkan perhitungan kasar atas biaya produksi ditambah dengan tingkat keuntungan yang diharapkan oleh pemilik. Penentuan harga jual yang bersifat tradisional ini tidak akan membantu pengusaha untuk bisa bersaing di lingkungan industri yang besar. Tujuan penulis ini adalah berusaha membuatkan sistem akuntansi dan laporan harga pokok produksi yang bisa diterapkan di industri tersebut (Super Madu).

3.3 Legalitas Perusahaan

1. Nama Perusahaan : Home Industri Tape Super Madu Jember
2. Alamat Perusahaan : Jalan Kaca Piring Gang BTN No. 3 Gebang
Jember
3. Bidang Usaha : Produsen Tape Super Madu
4. Tahun Pendirian : 1982
5. Pemilik : Ibu Wiji

3.4 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran untuk produk tape singkong dan suwar-suwir hanya didaerah jember dan sekitarnya saja, sedangkan untuk produk tape ketan meliputi wilayah besuki dan sekitarnya. Produk tape super madu dijual pada toko khusus juga, yaitu menyediakan makanan dan oleh-oleh khas jember (Super Madu)

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan Manufaktur

Pada dasarnya perusahaan manufaktur mempunyai kegiatan mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Tape Super Madu mempunyai pokok memproduksi tape dan menjual tape singkong, tape ketan, suwar-suwir. Proses produksi pembuatan tape singkong meliputi berbagai tahap yaitu:



Gambar 3.3 Rantai Produksi

Sumber : Home Induseri Tape Super Madu

a. Pengupasan singkong

Pengupasan singkong dilakukan dengan mengupas kulit singkong dan kikis kulit arinya hingga kesat dan potong singkong sesuai dengan keinginan.

b. Pencucian singkong

Singkong yang telah dikupas dan dipotong lalu dicuci hingga bersih, sementara menunggu singkong kering, masukkan air ke dalam panci sampai kira – kira terisi seperempat lalu panaskan hingga mendidih.

c. Perebusan singkong

Setelah air mendidih masukkan singkong ke dalam panci kukus, lalu kukus hingga singkong $\frac{3}{4}$ matang, kira – kira 30 menit ketika ‘daging’ singkong sudah bisa ditusuk dengan garpu.

d. Pendinginan singkong

Setelah matang, angkat singkong yang telah $\frac{3}{4}$ masak lalu taruh di suatu wadah, kemudian didinginkan. Sambil mengipas – ngipas, salah satu karyawan menyiapkan tempat untuk proses peragian.

e. Peragian singkong

Setelah singkong benar – benar dingin, masukkan singkong ke dalam wadah lalu taburi dengan ragi yang telah dihaluskan dengan menggunakan saringan. Singkong yang telah diberi ragi ini kemudian ditutup kembali dengan daun pisang. Singkong ini harus benar – benar tertutup agar mendapatkan hasil yang maksimal.

f. Pengepakan

Setelah singkong sudah dikasih ragi setelah didiamkan selama 1-2 hari hingga sudah terasa manis. Lalu singkong tersebut siap dilakukan pengepakan dan siap dijual (Super Madu).

Alat dan bahan yang harus diperlukan dalam pembuatan tape singkong diantaranya yaitu :

3.5.1 Alat yang diperlukan

1. Baskom
2. Kain Lap
3. Kompor
4. Panci Kukus
5. Penyaring

6. Piring
7. Pisau
8. Sendok & Garpu
9. Tampah
10. Timbangan

(Sumber : Super Madu).

3.5.2 Bahan yang Diperlukan

1. Daun pisang
2. Ragi yang telah dihaluskan
3. Singkong

Pembuatan tape memerlukan kecermatan dan kebersihan yang tinggi agar singkong dapat menjadi lunak karena proses fermentasi yang berlangsung dengan baik. Ragi adalah bibit jamur yang digunakan untuk membuat tape. Agar pembuatan tape berhasil dengan baik alat-alat dan bahan-bahan yang digunakan harus bersih, terutama dari lemak atau minyak. Alat-alat yang berminyak jika dipakai untuk mengolah bahan tape bisa menyebabkan kegagalan fermentasi. Air yang digunakan juga harus bersih; menggunakan air hujan bisa mengakibatkan tape tidak berhasil dibuat.

Proses pembuatan tape singkong sebagai berikut : penyiapan bahan baku, seleksi singkong yang kualitasnya bagus, untuk umur singkong optimumnya adalah 10 bulan, jika lebih dari 12 bulan akan banyak seratnya. Singkong yang digunakan untuk pembuatan tape harus singkong yang baru dipanen karena singkong yang telah disimpan memberikan kualitas yang tidak diharapkan (Super Madu).

Pemasakan menentukan tekstur produk olahan tape yang akan dihasilkan. Pengukusan singkong hingga matang akan menghasilkan tekstur tape yang lebih lembut dibandingkan dengan pengukusan singkong yang setengah matang akan menghasilkan tekstur tape yang lebih keras. Pendinginan berfungsi untuk mengontrol kondisi proses produksi. Sementara, pengukusan singkong dilakukan dalam waktu $\pm 0,5$ jam untuk melunakkan singkong (Super Madu).

Proses peragian bergantung dengan cara pencampuran singkong dengan ragi. Apabila pencampuran tidak baik akan menyebabkan fermentasi kurang sempurna dan menimbulkan kerusakan. Ragi yang ditambahkan biasanya kurang dari 1% atau 10 gram per kilogram singkong yang digunakan (Super Madu)

Fermentasi dilakukan pada suhu 28-30 °C dan membutuhkan waktu 45 jam. Fermentasi dilakukan di dalam baskom yang dibungkus dengan daun pisang yang bersih dikerudungi dan ditutupi dengan rapat-rapat. Tape singkong dapat bertahan ± 2 -3 hari. Selain itu untuk limbah kulit singkong oleh pihak Super Mau didaur ulang menjadi pupuk organik (Super Madu).

3.6 Sistem Penjualan Tape Super Madu

Produk tape super madu dijual dengan sistem penjualan konsinyasi atau disebut juga dengan penjualan titipan, pihak yang menyarankan barang (pemilik) disebut consignor (konsinyor) atau pengamat, sedang pihak yang menerima titipan barang tersebut disebut konsinyi, komisioner yaitu merupakan suatu perjanjian dimana pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijual (Super Madu).

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Home Industri Tape Super Madu Jember. Home Industri Tape Super Madu merupakan salah satu produsen tape yang ada di jember yang berperan untuk memanfaatkan dan menambah nilai tambah dari tanaman singkong, serta membantu meningkatkan dan menambah lapangan pekerjaan bagi orang lain sehingga dapat menekan pengangguran yang ada di kabupaten jember. Home Industri Tape Super Madu Jember dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, Dalam kegiatan ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah tentang Sistem Akuntansi yang terdapat pada Home Industri Tape Super Madu Jember

4.1 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan

4.1.1 Sistem Penjualan Tunai

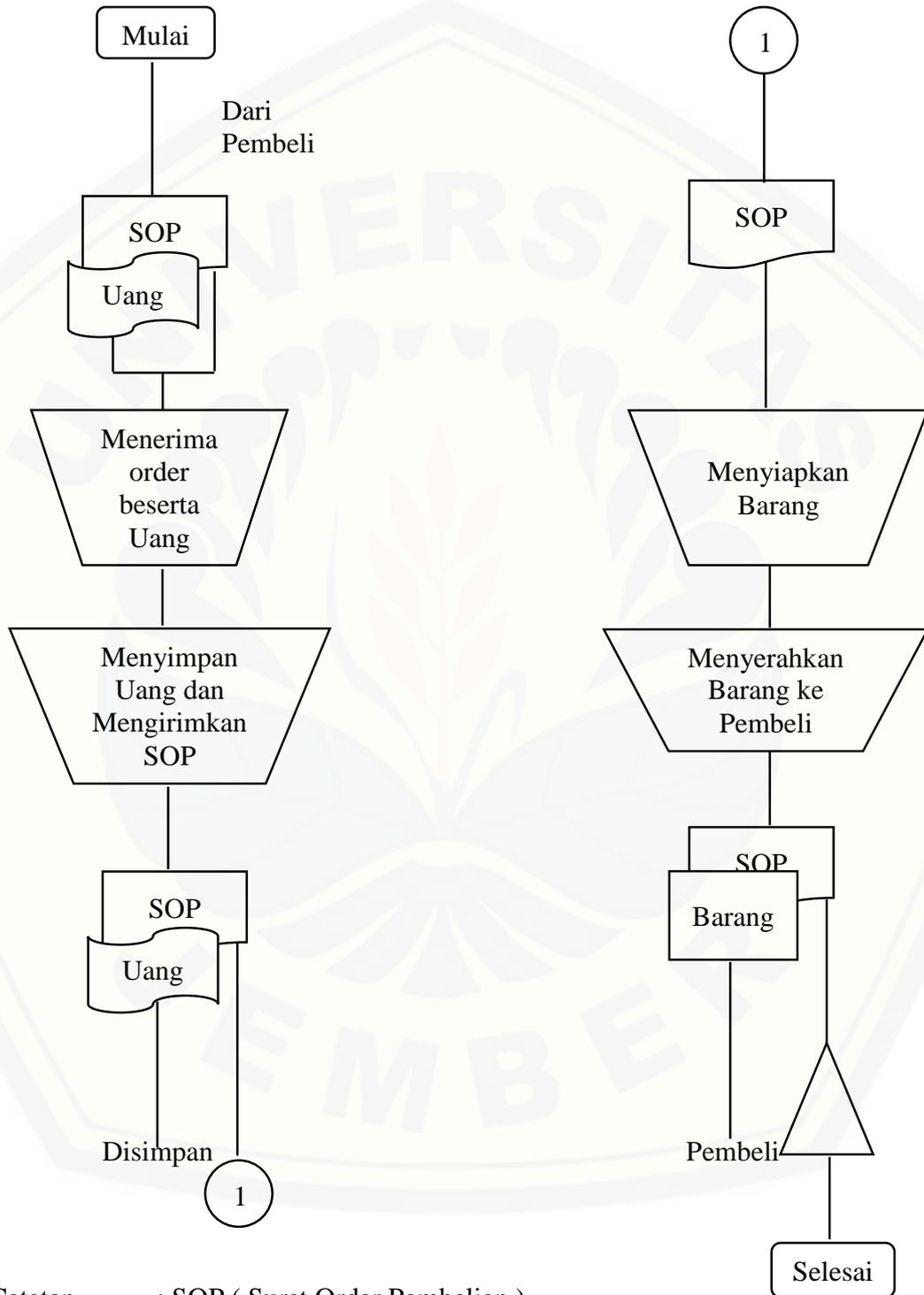
Sistem penjualan yang ada di home industri tape super madu terdiri dari penjualan tunai dan penjualan konsinyasi. Pejualan tunai dilakukan apabila ada pesanan dari pelanggan sedangkan penjualan konsinyasi dilakukan setiap hari untuk dititipkan kepada toko – toko di daerah jember dan juga ada yang diluar wilayah jember seperti probolinggo dan lumajang.

Sistem penjualan tunai yang ada di home industri super madu dilaksanakan secara sederhana dan biasanya tanpa pembukuan. Oleh karena itu, penulis mencoba untuk membuat sistem penjualan tunai sederhana yang sesuai dengan teori. Berikut adalah sistem penjualan tunai yang ada di home industri tape super madu jember :

Gambar 4.1.1 : Flowchart Prosedur Penjualan Tunai

Bagian Penjualan

Bagian Gudang



Catatan : SOP (Surat Order Pembelian)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Keterangan Gambar :

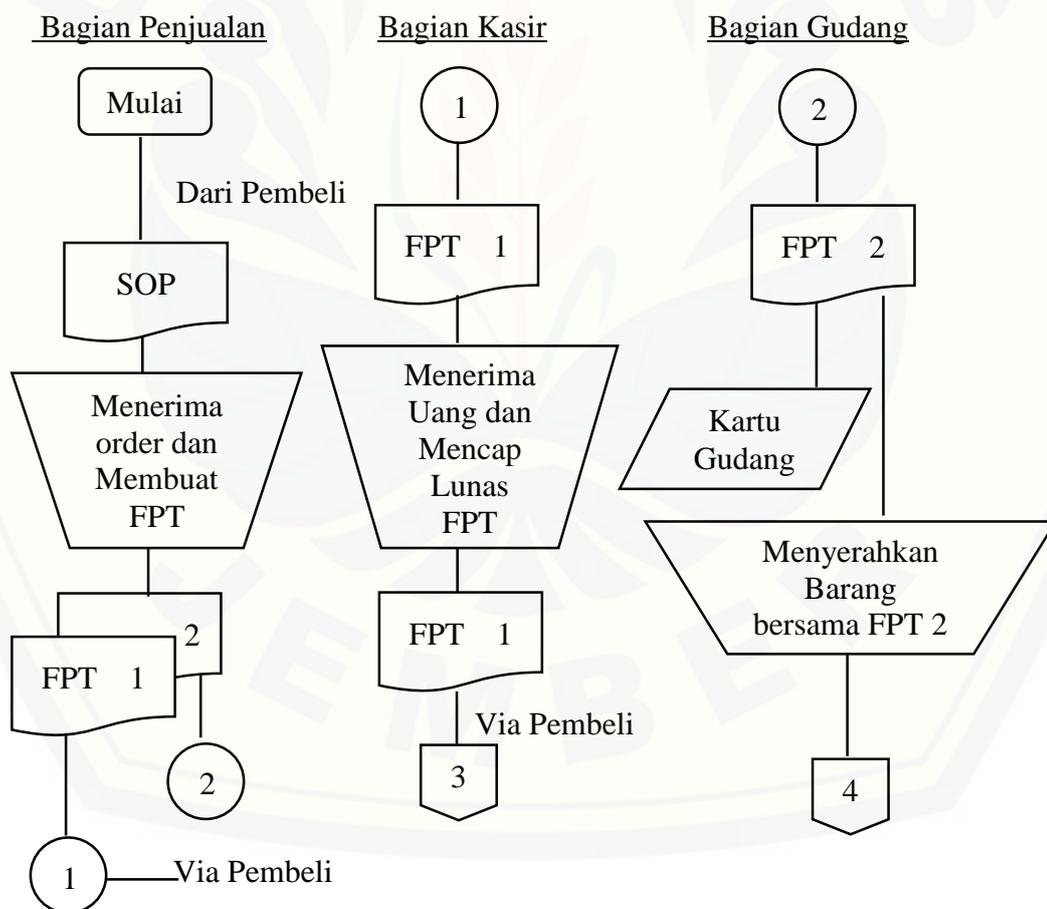
1. Bagian Penjualan

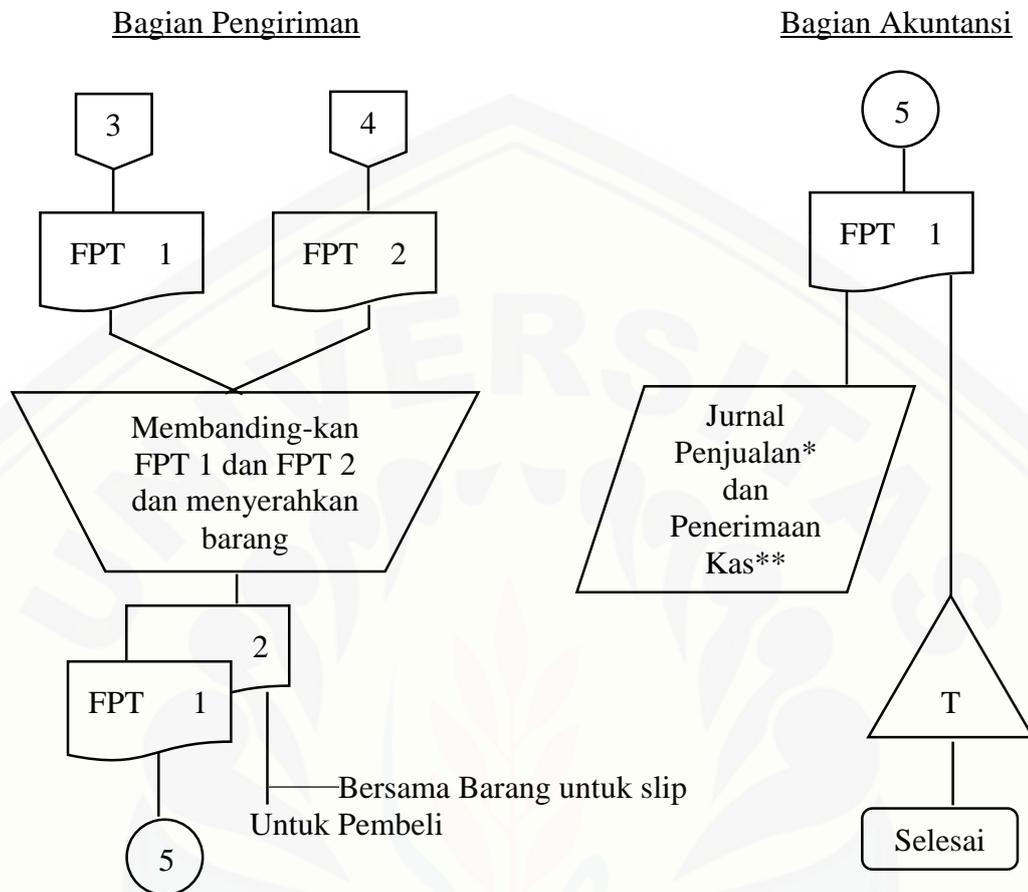
Bagian penjualan menerima order berupa SOP dari pembeli bersama dengan uangnya. Kemudian bagian Penjualan mengirimkan SOP tersebut ke bagian gudang dan menyimpan uang yang diterima ke dalam kas.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima SOP pembeli melalui bagian penjualan, berdasarkan SOP tersebut bagian gudang menyiapkan barang sebanyak yang tertera dalam SOP. Kemudian, bagian gudang menyerahkan barang yang dipesan ke pembeli dan mengarsip atau menyimpan SOP dari pembeli.

Gambar 4.1.2 : *Flowchart* Prosedur Penjualan Tunai Menurut Penulis :





Catatan : FPT (Faktur Penjualan Tunai)

: SOP (Surat Order Pembelian)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Keterangan gambar :

1. Bagian Penjualan

Sistem akuntansi penjualan tunai pada home industri tape Super Madu Jember, diawali dengan diterimanya pesanan dari pembeli oleh bagian penjualan, dari pesanan tersebut bagian penjualan membuat faktur penjualan tunai atau nota kontan sebanyak dua lembar sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan. Kemudian, faktur penjualan tunai lembar 1 diberikan kepada pembeli untuk diserahkan kepada bagian kasir sebagai bukti telah adanya transaksi order penjualan

dan untuk menentukan harga yang harus dibayar oleh pembeli. Untuk faktur penjualan tunai lembar 2 dikirimkan kepada bagian gudang sebagai data untuk menyiapkan sejumlah barang sesuai yang tertera dalam faktur tersebut.

2. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima FPT lembar 1 dari bagian penjualan melalui pembeli, kemudian bagian kasir mengecek sejumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli sesuai dengan faktur yang diterimanya. Setelah dicek, bagian kasir meminta pembeli untuk membayar barang yang akan dibeli sesuai dengan harga yang ada di faktur tersebut. Setelah uang diterima, kasir langsung memberikan stempel cap lunas pada faktur penjualan tunai lembar, kemudian faktur tersebut diserahkan kembali kepada pembeli untuk dikirimkan kepada bagian pengiriman sebagai bukti barang yang dipesan sudah lunas dibayar.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima FPT lembar 2 dari bagian penjualan, kemudian bagian gudang menyiapkan sejumlah barang yang dipesan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam faktur tersebut. Setelah barang siap, bagian gudang langsung menyerahkan sejumlah barang yang dipesan kepada bagian pengiriman bersama dengan FPT lembar 2. Kemudian, bagian gudang membuat kartu gudang untuk mencatat barang yang sudah keluar.

4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima FPT 1 dari pembeli dan FPT 2 bersama barang dari bagian gudang. Kemudian bagian pengiriman membandingkan kecocokan antara FPT 1 dan FPT 2, setelah terjadi kecocokan maka bagian pengiriman menyerahkan barang bersama FPT 2 kepada pembeli sebagai slip pembungkus, dan menyerahkan FPT 1 ke bagian akuntansi.

5. Bagian Akuntansi

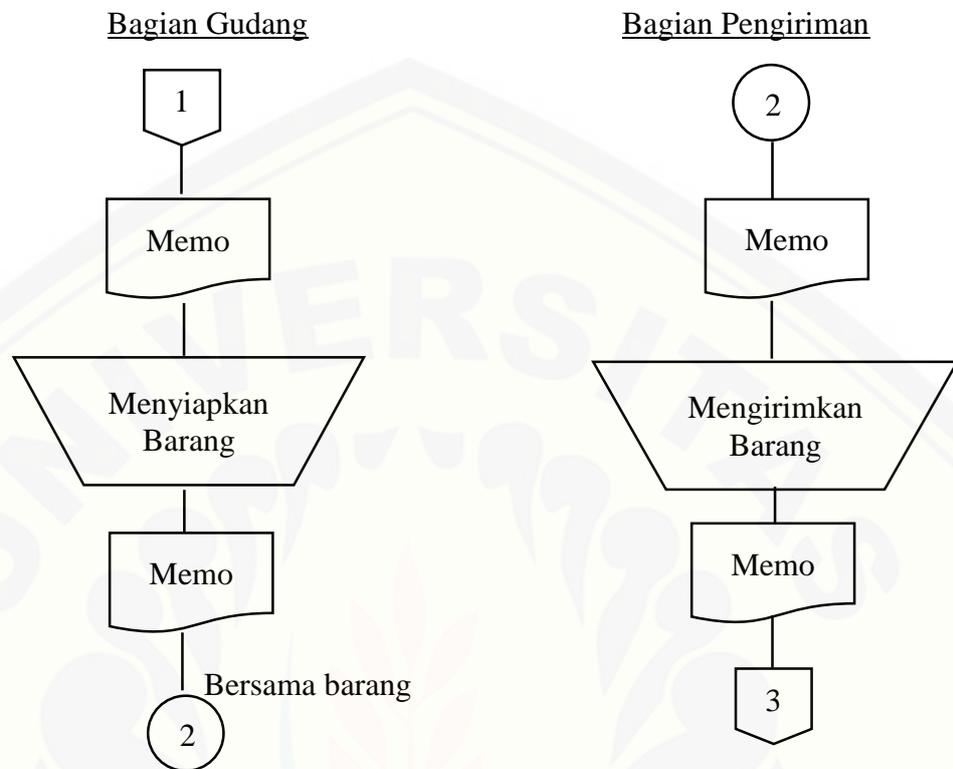
Bagian akuntansi menerima FPT 1 yang sudah dicap lunas dari bagian pengiriman. Dari FPT 1 tersebut bagian akuntansi mencatat kedalam jurnal penjualan dan penerimaan kas, kemudian mengarsipkan FPT 1 sesuai tanggal.

* Hpp

xxx

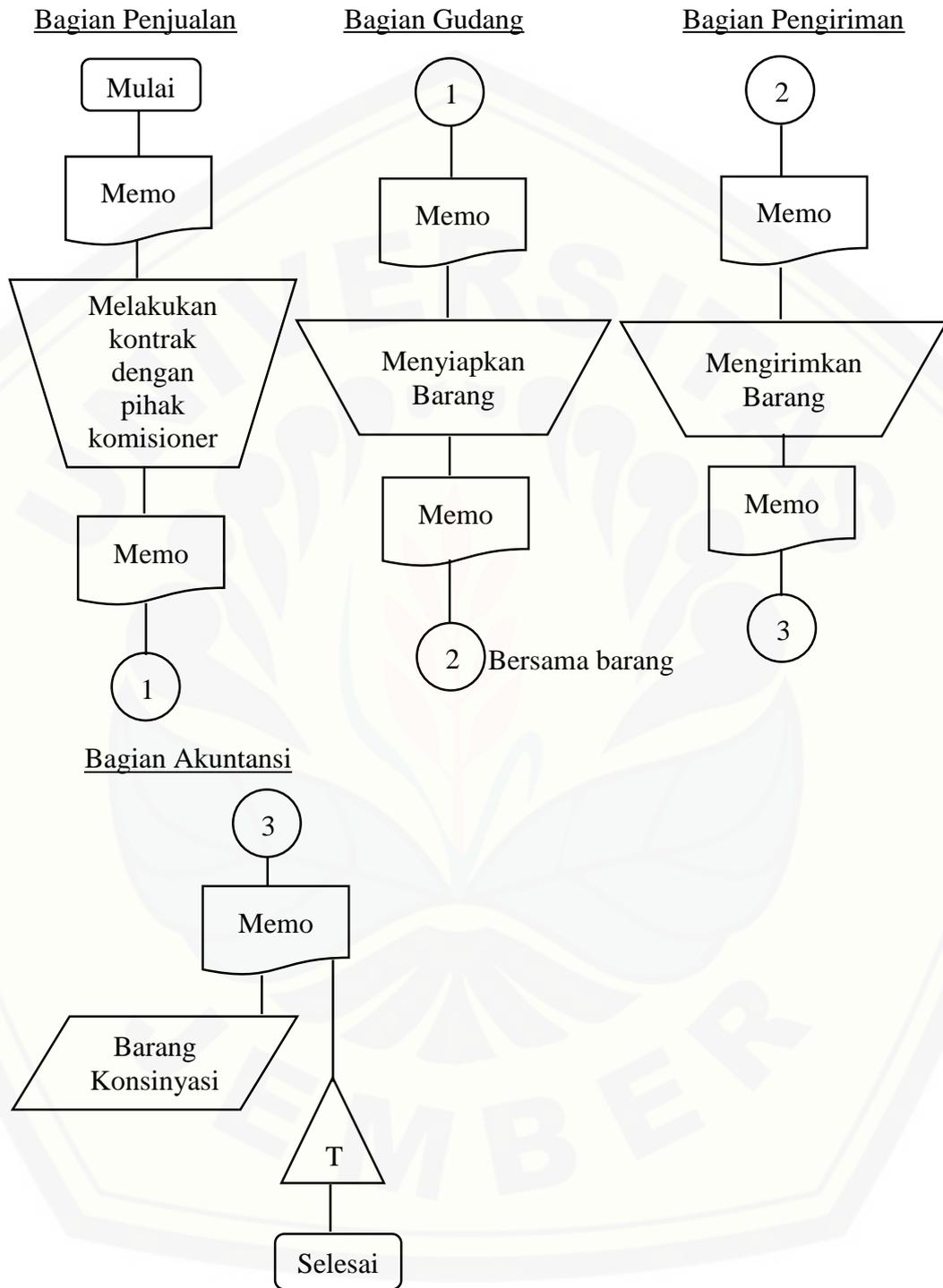
Persediaan

xxx



Catatan : Memo (Bukti Memorial)
Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Gambar 4.2.2 : *Flowchart* Prosedur Penjualan Konsinyasi Saat Pengiriman Barang Menurut Penulis

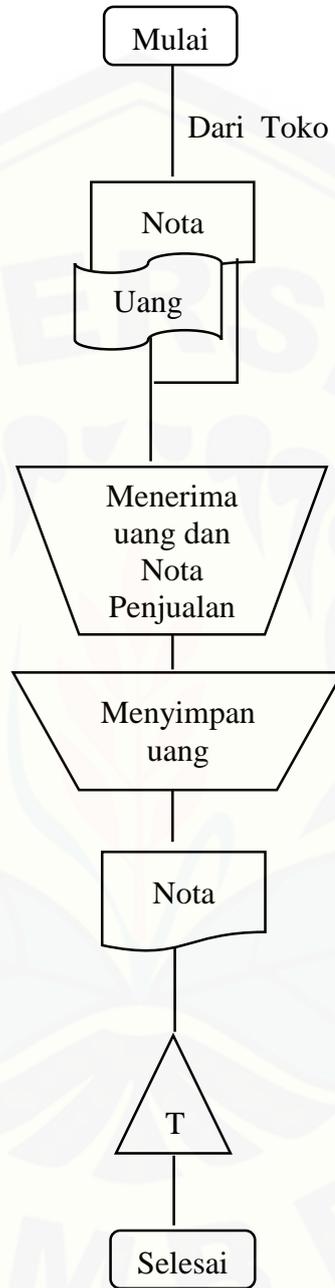


Catatan : Memo (Bukti Memorial)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember.

Gambar 4.3.1 : *Flowchart* Prosedur Penjualan Konsinyasi Saat Barang Terjual

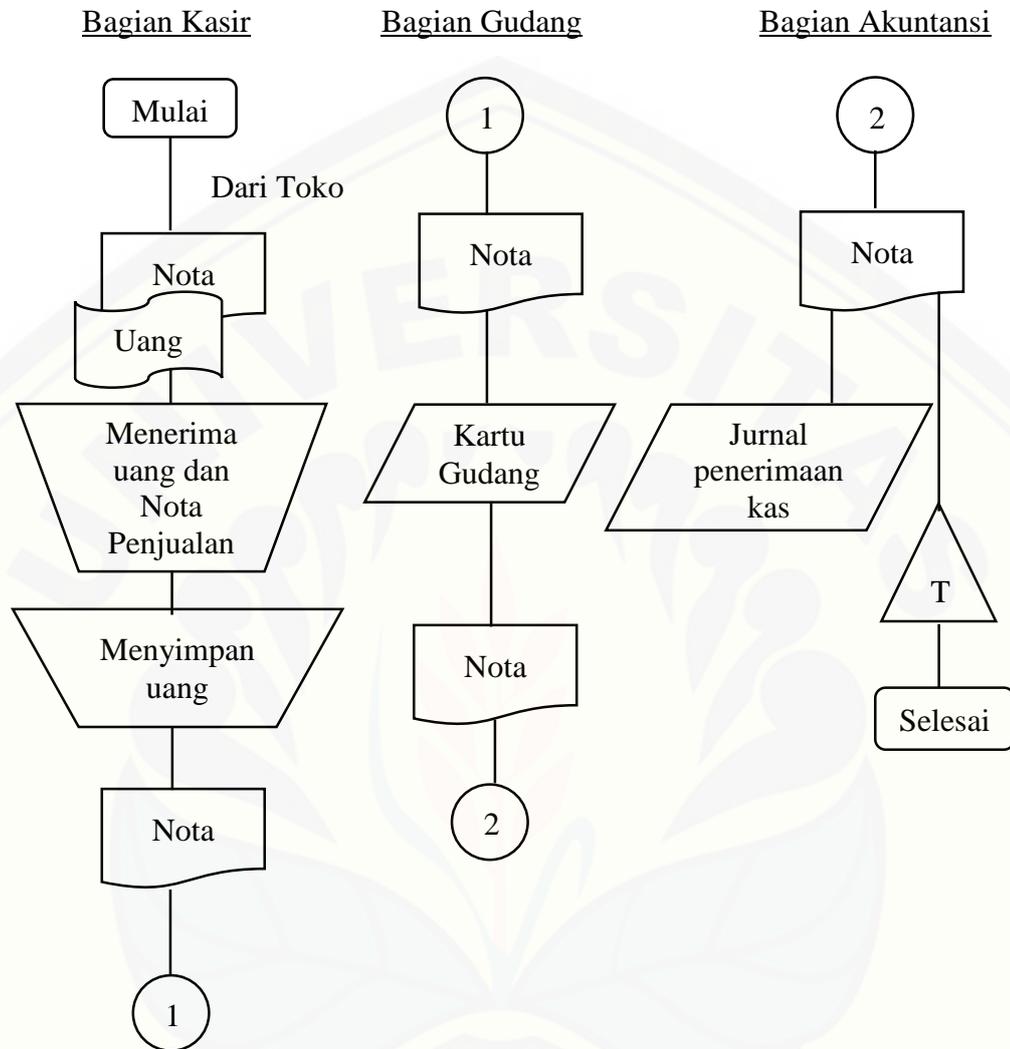
Bagian Penjualan



Catatan : Nota (Bukti Penjualan Tunai)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Gambar 4.3.2 : *Flowchart* Prosedur Penjualan Konsinyasi Saat Barang Terjual Menurut Penulis



Catatan : Nota (Bukti Penjualan Tunai)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Keterangan gambar 4.2.1 Sistem Penjualan Konsinyasi saat Pengiriman Barang :

1. Bagian Penjualan

Sistem akuntansi penjualan barang konsinyasi pada saat pengiriman barang pada home industri tape Super Madu Jember, diawali dengan bagian penjualan melakukan kontrak atau perjanjian untuk penitipan barang, kemudian setelah kontrak disepakati bagian penjualan membuat memo untuk perintah pengiriman barang konsinyasi. Setelah itu, memo tersebut dikirimkan ke bagian gudang. Setelah diproses bagian penjualan menerima kembali memo tersebut dan mengarsipnya.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima memo dari bagian penjualan, kemudian langsung menyiapkan barang – barang konsinyasi sesuai jumlah yang ada di memo tersebut. Kemudian bagian gudang mengirimkan barang yang telah disiapkan bersama memo ke bagian pengiriman.

3. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima barang konsinyasi beserta memo dari bagian gudang, kemudian mencocokkan antara jumlah barang yang ada dengan keterangan jumlah barang yang harus dikirim yang tertera di memo tersebut. Setelah itu bagian pengiriman mengirimkan barang tersebut ke pihak komisioner atau toko – toko dan mengirimkan memo ke bagian Penjualan.

Keterangan gambar 4.2.2 Sistem Penjualan Konsinyasi saat Pengiriman Barang :

4. Bagian Penjualan

Sistem akuntansi penjualan barang konsinyasi pada saat pengiriman barang pada home industri tape Super Madu Jember, diawali dengan bagian penjualan melakukan kontrak atau perjanjian untuk penitipan barang, kemudian setelah kontrak disepakati bagian penjualan membuat memo untuk perintah pengiriman barang konsinyasi. Setelah itu, memo tersebut dikirimkan ke bagian gudang.

5. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima memo dari bagian penjualan, kemudian langsung menyiapkan barang – barang konsinyasi sesuai jumlah yang ada di memo tersebut.

Kemudian bagian gudang mengirimkan barang yang telah disiapkan bersama memo ke bagian pengiriman.

6. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima barang konsinyasi beserta memo dari bagian gudang, kemudian mencocokkan antara jumlah barang yang ada dengan keterangan jumlah barang yang harus dikirim yang tertera di memo tersebut. Setelah itu bagian pengiriman mengirimkan barang tersebut ke pihak komisioner atau toko – toko dan mengirimkan memo ke bagian akuntansi.

7. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima memo dari bagian pengiriman, kemudian berdasarkan memo tersebut, bagian akuntansi membuat jurnal barang – barang konsinyasi yang dikirimkan, sekaligus mengarsip memo tersebut.

Barang – barang konsinyasi	xxx
Persediaan produk jadi	xxx
Piutang dagang	xxx
Penjualan	xxx

Untuk sistem penjualan konsinyasi saat pengiriman barang yang asli yang ada di Super Madu tidak melibatkan fungsi Akuntansi karena tidak ada pencatatan yang dibukukan.

Keterangan gambar 4.3.2 Sistem Penjualan Konsinyasi saat Barang Terjual :

1. Bagian Penjualan

Bagian kasir menerima sejumlah uang beserta nota penjualan dari pihak komisioner atau toko - toko, kemudian menyimpan uang ke dalam kas dan menyimpan nota tersebut.

Keterangan gambar 4.3.2 Sistem Penjualan Konsinyasi saat Barang Terjual :

1. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima sejumlah uang beserta nota penjualan dari pihak komisioner, kemudian menyimpan uang ke dalam kas dan mengirimkan nota ke bagian gudang.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima nota dari bagian kasir, kemudian berdasarkan nota tersebut bagian gudang mencatat ke kartu gudang mengenai sejumlah barang yang sudah terjual. Kemudian bagian gudang mengirimkan nota tersebut ke bagian akuntansi.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima nota dari bagian gudang. Kemudian, berdasarkan nota tersebut bagian akuntansi mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas serta mengarsip nota tersebut.

Kas	xxx
Piutang dagang	xxx

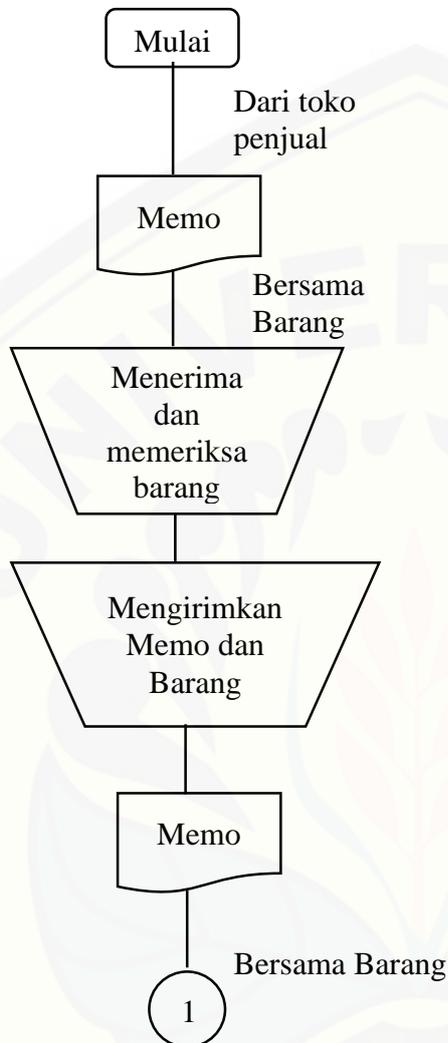
4.1.3 Retur Penjualan

Retur penjualan pada home industri Super Madu Jember terjadi jika barang yang dititipkan tidak laku terjual oleh pihak penjual. Sehingga bagian pengiriman bersama bagian penagihan bersama-sama pergi ke pihak penjual, dalam hal ini adalah toko – toko yang menjadi tempat penitipan barang konsinyasi. Fungsi penagihan berfungsi untuk menagih barang yang terjual sedangkan fungsi pengiriman mengambil barang yang tidak laku terjual untuk dikembalikan ke gudang.

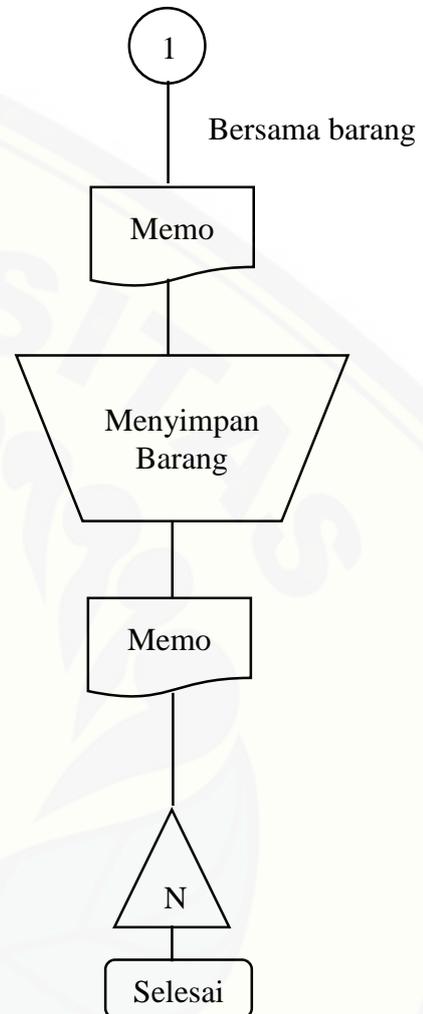
Berikut ini adalah sistem retur penjualan pada home industri tape Super Madu Jember :

Gambar 4.4.1 : *Flowchart* Prosedur Retur Penjualan

Bagian Penerimaan



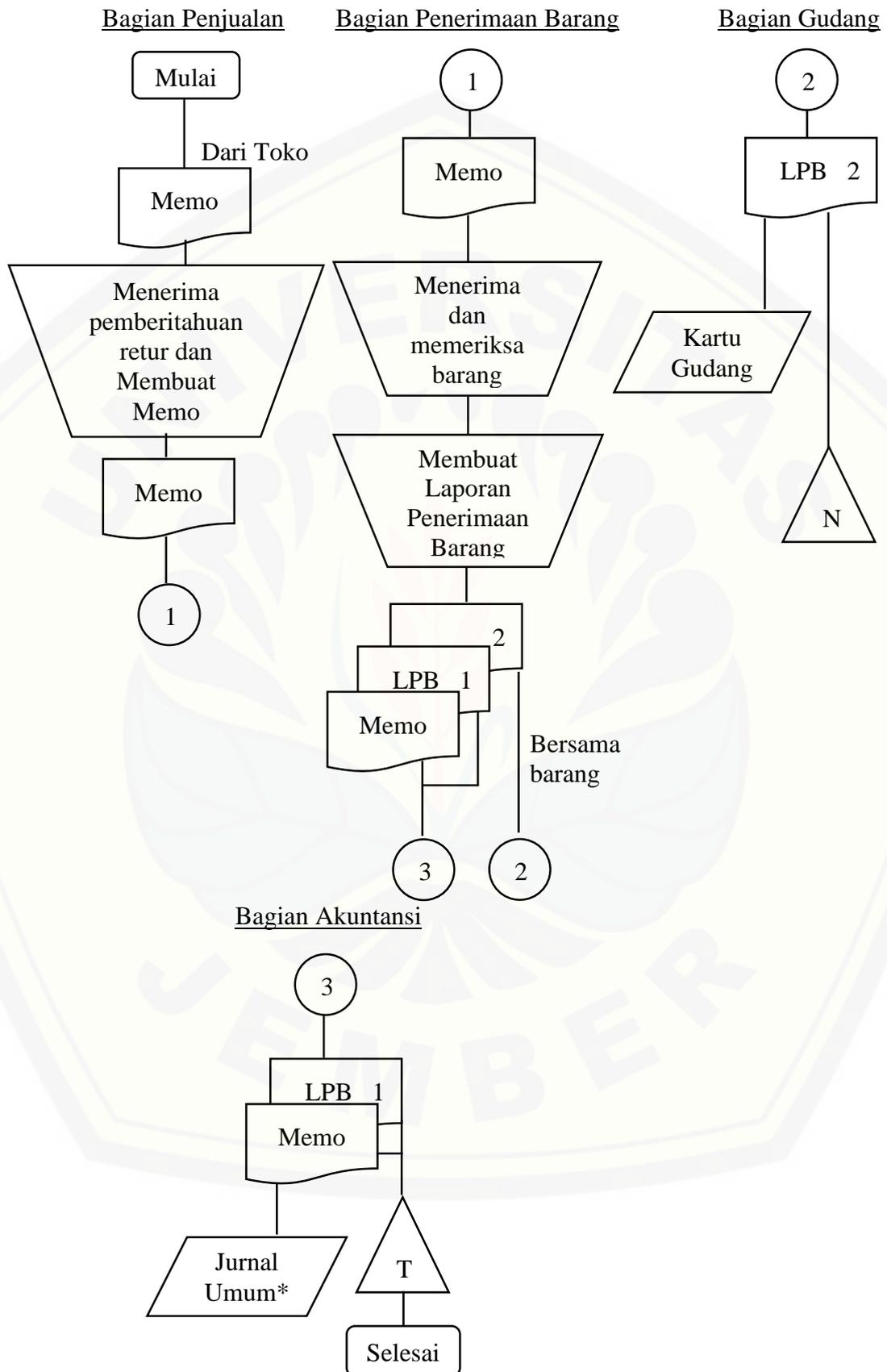
Bagian Gudang



Catatan : Memo (Bukti Memorial)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Gambar 4.4.2 : *Flowchart* Prosedur Retur Penjualan Menurut Penulis



Catatan : Memo (Bukti Memorial)
: LPB (Laporan Penerimaan Barang)
Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Keterangan gambar :

1. Bagian Penjualan

Sistem retur penjualan pada home industri tape Super Madu Jember, diawali dengan adanya pemberitahuan dari pihak yang dititipkan barang (penjual) bahwa ada barang yang tidak laku dijual melalui bagian pengiriman. Setelah itu bagian penjualan membuat memo untuk menambahkan barang di gudang karena adanya retur penjualan, kemudian memo tersebut diserahkan kepada bagian penerimaan barang.

2. Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang menerima memo dari bagian penjualan dan menerima barang yang dikembalikan. Setelah barang diterima, kemudian bagian penerimaan memeriksa barang tersebut sekaligus membuat laporan penerimaan barang rangkap dua. Lembar pertama beserta memo dikirimkan kebagian akuntansi dan lembar kedua bersama barang dikirimkan ke bagian gudang.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima laporan penerimaan barang lembar 2 beserta barang dari bagian penerimaan barang. Kemudian, bagian gudang mengisi kartu gudang dengan menambah barang di gudang sesuai dengan dokumen laporan penerimaan barang lembar 2 dan mengarsip laporan penerimaan barang lembar 2 tersebut berdasarkan nomor.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima menerima memo dan laporan penerimaan barang lembar 1 dari bagian penerimaan barang. Berdasarkan dokumen – dokumen tersebut, bagian akuntansi membuat jurnal umum, lalu mengarsipkan dokumen – dokumen tersebut sesuai tanggal.

*Retur Penjualan

xxx

Piutang

xxx

Catatan : pada prosedur retur penjualan sebenarnya pada home industri tape super madu jember hanya terdiri dari bagian penerimaan dan bagian gudang seperti pada gambar 4.4.1.

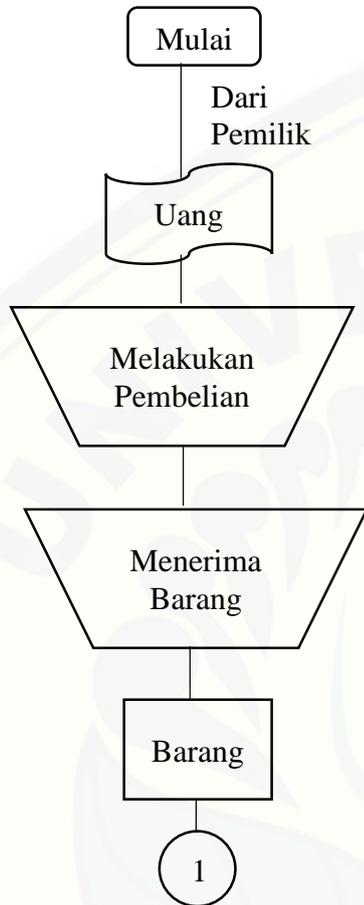
4.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang ada di home industri tape Super Madu Jember adalah sistem pembelian tunai. Dalam pembelian tunai ini pihak pembeli melakukan pengamatan kepada para petani singkong untuk memilih jenis singkong dengan kualitas terbaik.

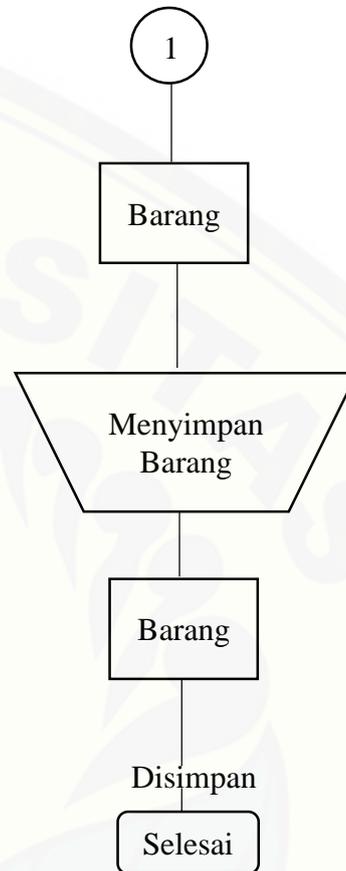
Berikut ini adalah sistem akuntansi pembelian tunai pada home industri tape Super Madu Jember :

Gambar 4.5.1 : *Flowchart* Prosedur Pembelian Tunai

Bagian Pembelian



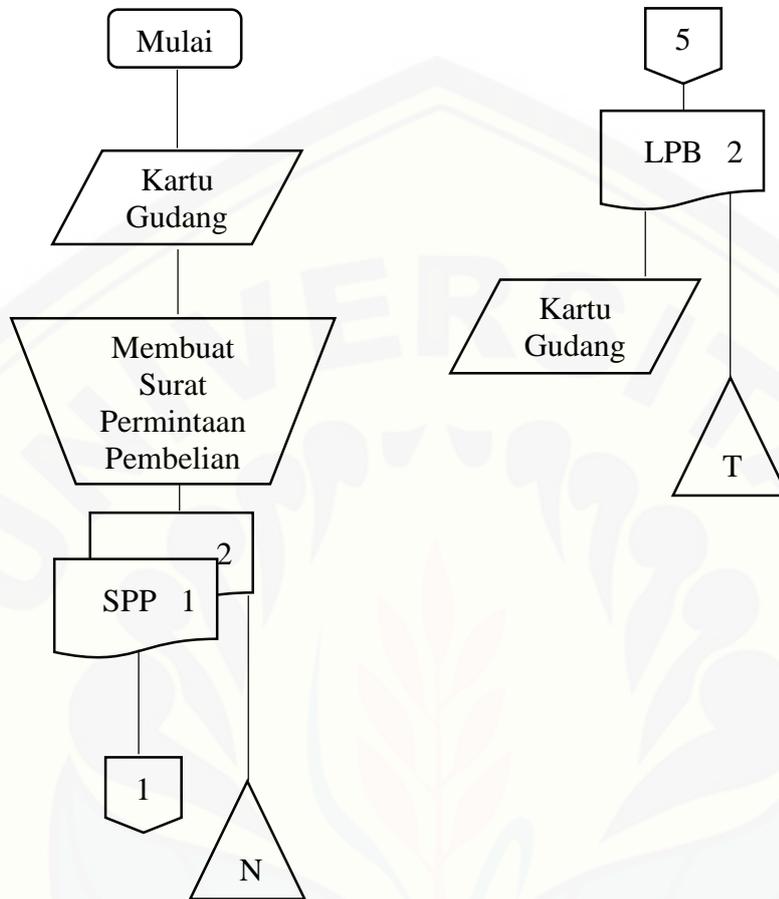
Bagian Gudang



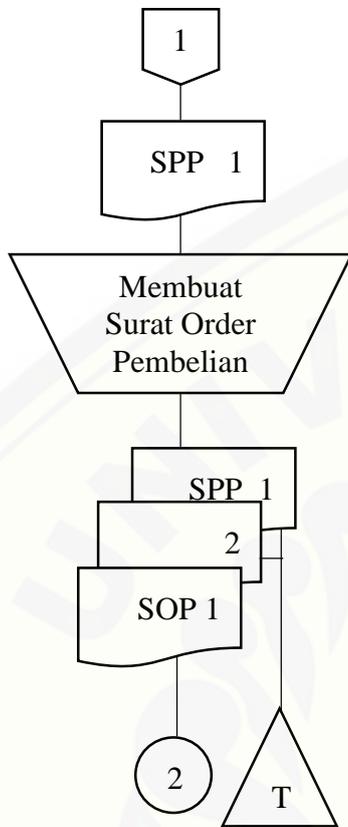
Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Gambar 4.5.2 : *Flowchart* Prosedur Pembelian Tunai Menurut Penulis

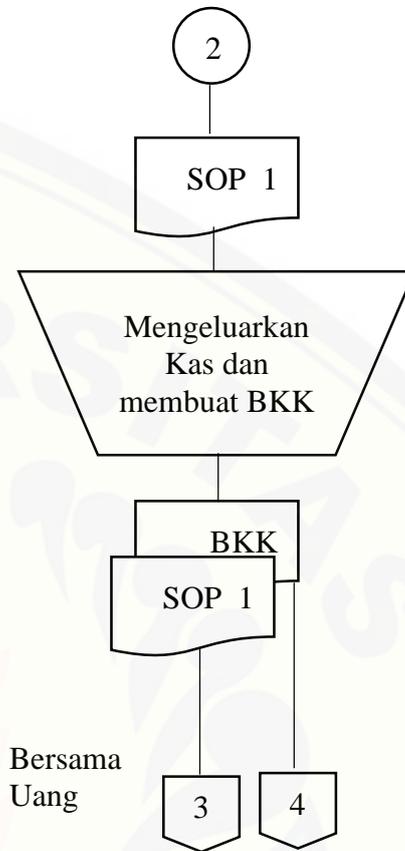
Bagian Gudang



Bagian Pembelian

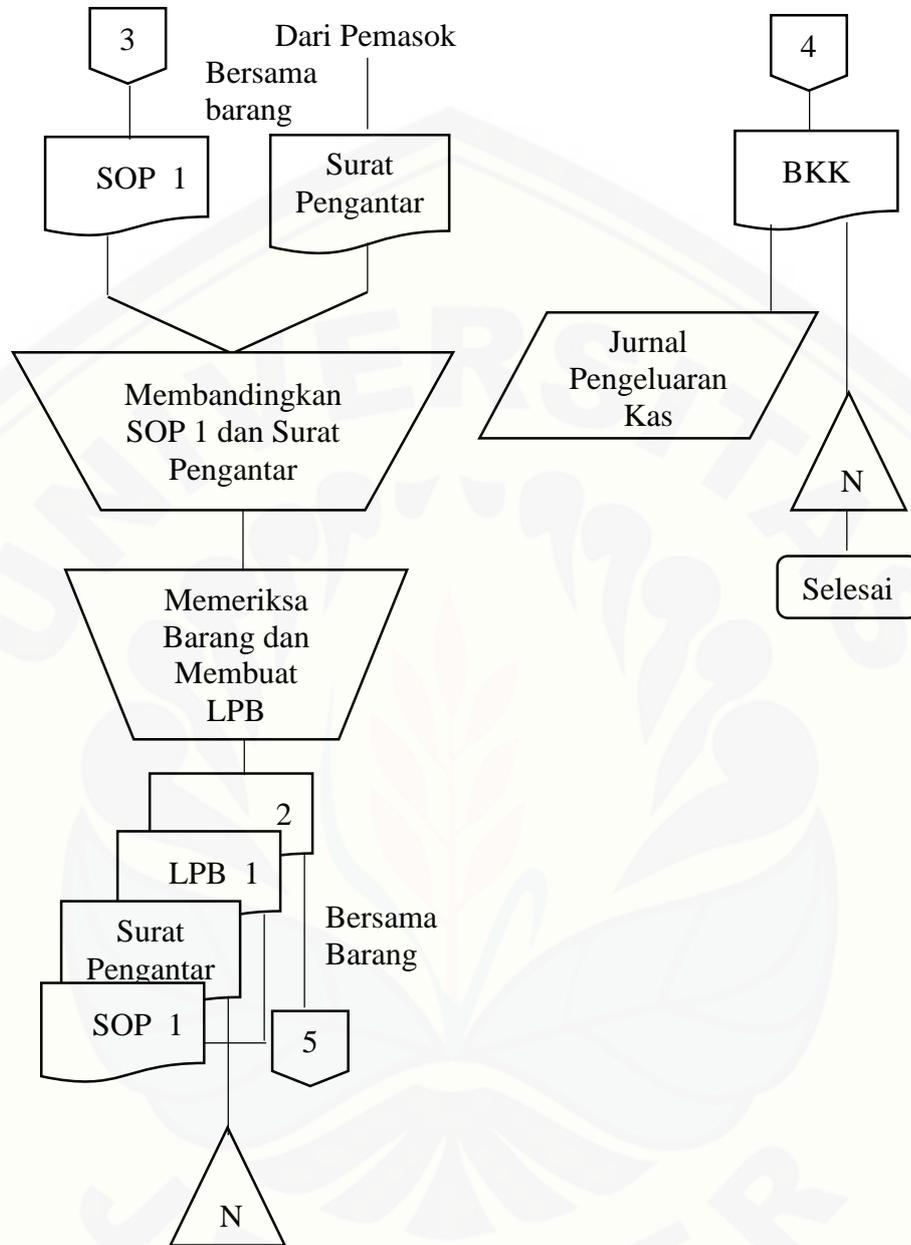


Bagian Kasir



Bagian Penerimaan

Bagian Akuntansi



- Catatan : BKK (Bukti Kas Keluar)
 : SOP (Surat Order Pembelian)
 : LPB (Laporan Penerimaan Barang)
 : SPP (Surat Permintaan Pembelian)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember.

Keterangan gambar :

1. Bagian Gudang

Sistem pembelian tunai pada home industri tape Super Madu jember, diawali dengan bagian gudang mengajukan permintaan pembelian ke bagian pembelian dengan membuat surat permintaan pembelian rangkap dua. Lembar pertama dikirimkan ke bagian pembelian dan lembar ke dua untuk arsip. Setelah diproses dan terjadi transaksi pembelian, maka bagian gudang menerima barang beserta laporan penerimaan barang lembar ke dua dari bagian penerimaan barang. Kemudian berdasarkan laporan penerimaan barang tersebut, bagian gudang mencatat ke dalam kartu gudang bahan baku dan mengarsip dokumen tersebut.

2. Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian (SPP) dari bagian gudang, kemudian berdasarkan surat tersebut bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP) rangkap dua setelah sebelumnya melakukan penyeleksian pemasok yang mempunyai singkong yang berkualitas baik. Lembar pertama dikirimkan ke bagian kasir dan lembar kedua untuk arsip.

3. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima surat order pembelian (SOP) lembar pertama dari bagian pembelian, kemudian bagian kasir mengeluarkan uang beserta membuat bukti kas keluar (BKK). Uang tersebut dikirimkan ke bagian penerimaan beserta SOP lembar pertama untuk melakukan pembayaran dan pengambilan barangnya. BKK yang dibuat dikirimkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Penerimaan

Pada home industri tape super madu bagian penerimaan juga berfungsi sebagai pengambil barang dari pemasok. Bagian penerimaan menerima uang dan SOP 1 dari bagian kasir, kemudian bagian penerimaan langsung membayar uang ke pemasok. Setelah uang dibayarkan, bagian penerimaan menerima barang yang disertai surat pengantar dari pemasok, kemudian bagian penerimaan membandingkan antara SOP dan Surat Pengantar dari pemasok serta memeriksa keadaan barang yang dibeli. Setelah itu, bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua. Lembar kedua dikirimkan ke bagian

gudang bersama barang, dan mengarsip LPB lembar pertama beserta SOP 1 dan Surat Pengantar dari pemasok.

5. Bagian Akuntansi

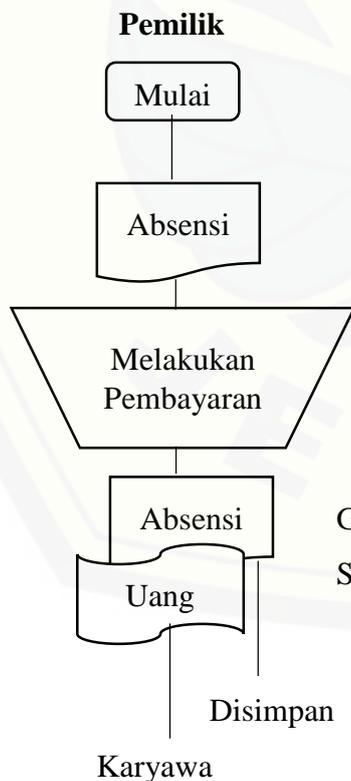
Bagian akuntansi menerima BKK dari bagian kasir, kemudian membuat jurnal pengeluaran kas.

Pembelian	xxx
Kas	xxx

Catatan : Prosedur sistem akuntansi pembelian tunai pada home industri tape Super Madu Jember sebenarnya hanya melibatkan bagian pembelian dan penjualan seperti pada gambar 4.5.1.

4.3 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada home industri tape Super Madu Jember dilaksanakan setiap minggu sekali, dengan cara sistem pembayaran tunai. Berikut ini adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada home industri tape Super Madu Jember :



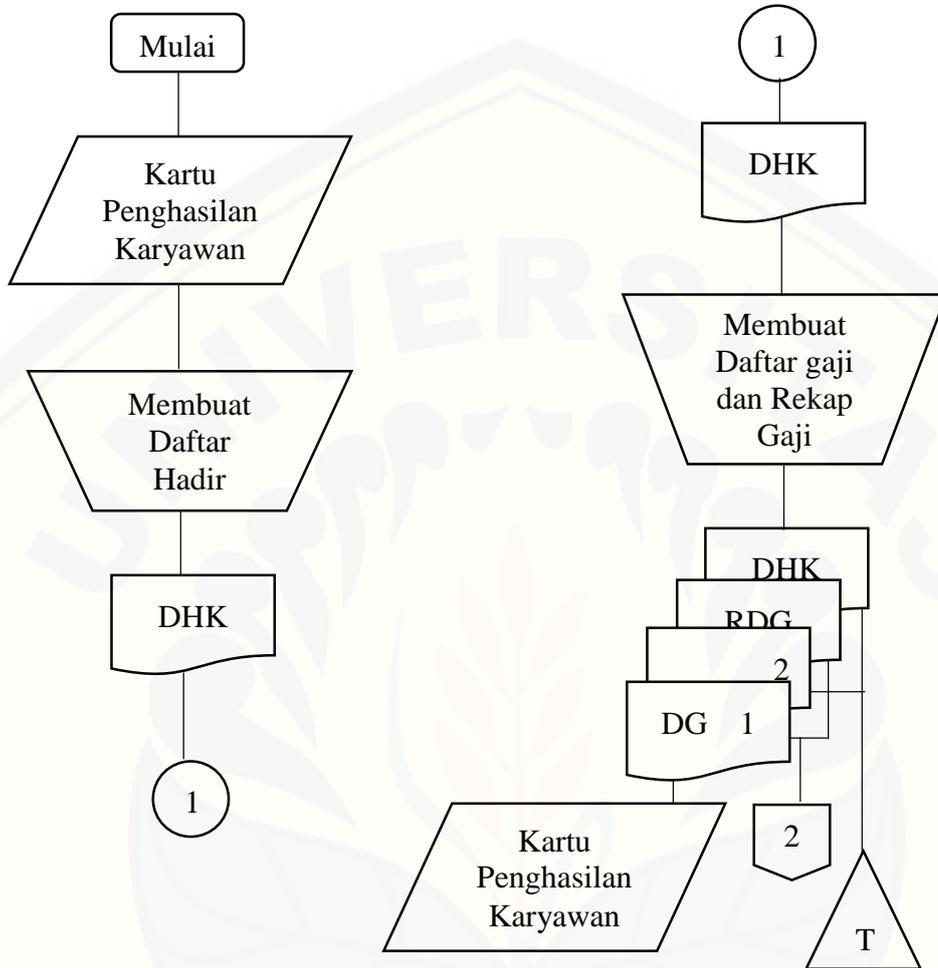
Gambar 4.6.1 : *flowchart* Penggajian dan Pengupahan

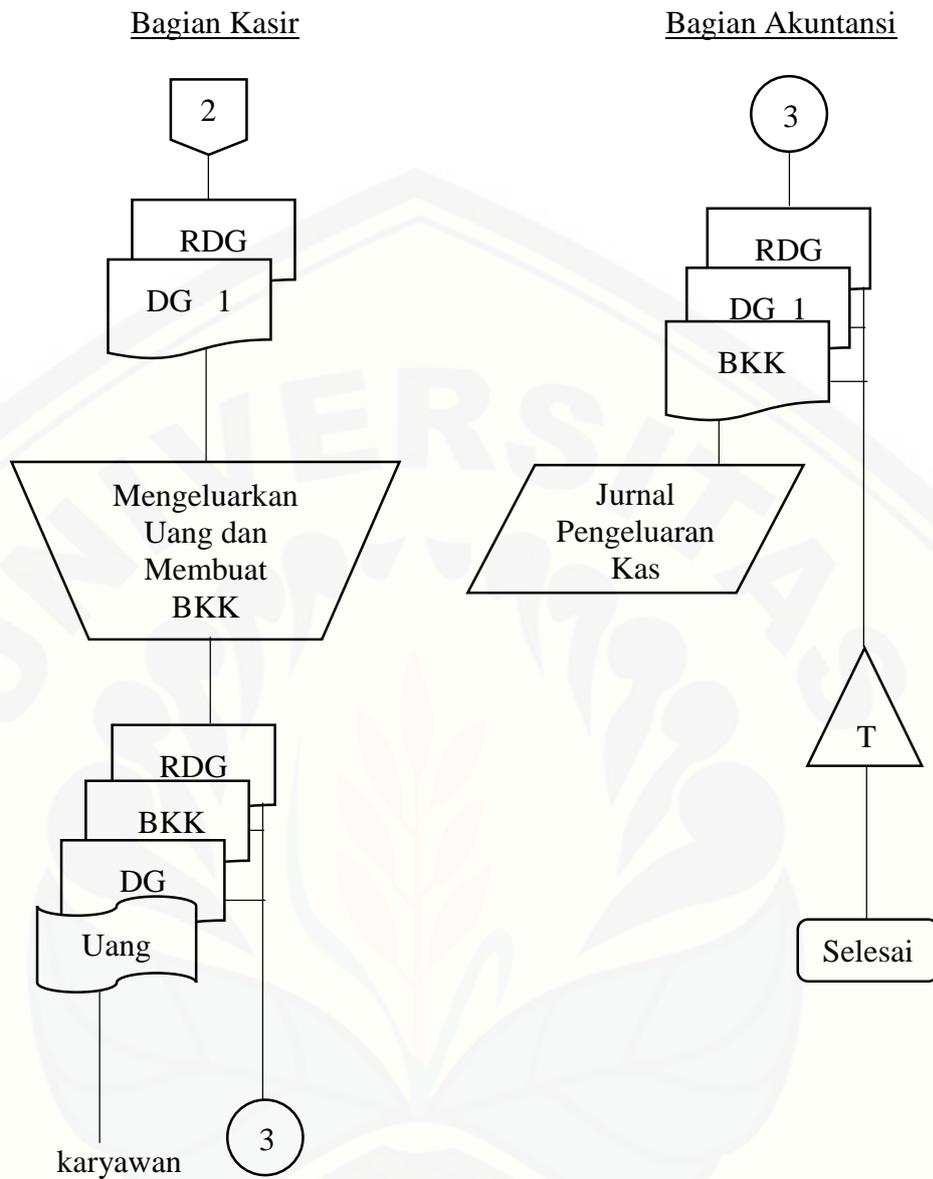
Sumber : Super Madu Jember

Gambar 4.6.2 : *Flowchart* Prosedur Penggajian dan Pengupahan Menurut Penulis

Bagian Presensi

Bagian Penggajian





Catatan : BKK (Bukti Kas Keluar)
DG (Daftar Gaji)
RDG (Rekap Daftar Gaji)
DHK (Daftar Hadir Karyawan)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember.

Keterangan gambar :

1. Bagian Presensi

Sistem penggajian pada home industri tape Super Madu Jember, diawali dengan pembuatan daftar hadir karyawan (DHK) oleh bagian Presensi. Kemudian DHK tersebut diisi tanda tangan karyawan. Setelah diisi, DHK tersebut dikirimkan ke bagian penggajian.

2. Bagian Penggajian

Menerima Daftar Hadir Karyawan (DHK) dari bagian presensi, kemudian berdasarkan DHK tersebut bagian penggajian membuat Daftar Gaji (DG) rangkap dua dan Rekap Daftar Gaji (RDG) rangkap satu. DG lembar 1 dan RDG dikirimkan ke bagian kasir, sedangkan DG 2 dan DHK diarsip sesuai tanggal. Berdasarkan daftar gaji, bagian penggajian membuat kartu penghasilan karyawan.

3. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima Daftar Gaji 1 (DG 1) dan Rekap Daftar Gaji (RDG) dari bagian Penggajian, kemudian berdasarkan dokumen – dokumen tersebut bagian kasir mengeluarkan uang serta membuat bukti kas keluar (BKK). Uang tersebut langsung dibayarkan kepada karyawan dan BKK, DG 1 dan RDG dikirimkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima DG 1, RDG dan BKK dari bagian Kasir, berdasarkan dokumen – dokumen tersebut, bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan dokumen – dokumen tersebut sesuai tanggal.

Biaya Gaji	xxx
Kas	xxx

Catatan : prosedur sebenarnya dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di home industri tape Super Madu Jember hanya melibatkan pemilik saja seperti yang terlihat pada gambar 4.6.1.

4.4 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya pada home industri tape Super Madu Jember, dilakukan secara sederhana dan penghitungan biaya produksi berdasarkan biaya

tenaga kerja, bahan baku dan overhead pabrik tanpa penghitungan biaya penyusutan aktiva tetap.

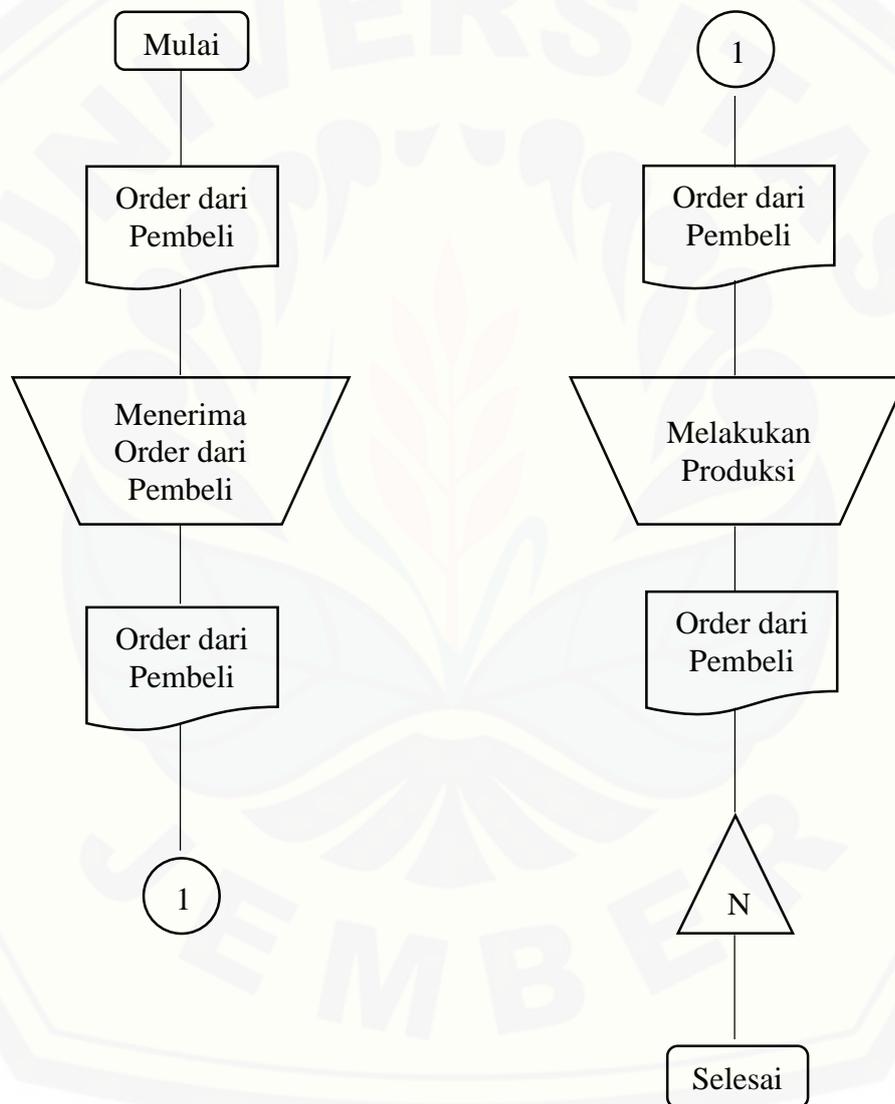
Berikut ini adalah sistem akuntansi biaya pada home industri tape Super Madu Jember :

4.4.1 Prosedur Order Produksi

Gambar 4.7 : Flowchart Prosedur Order Produksi

Bagian Order Penjualan

Bagian Produksi



Catatan : SOP (Surat Order Pembelian)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember.

Keterangan gambar :

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli berupa SOP, kemudian order tersebut dikirimkan ke bagian produksi untuk melakukan produksi.

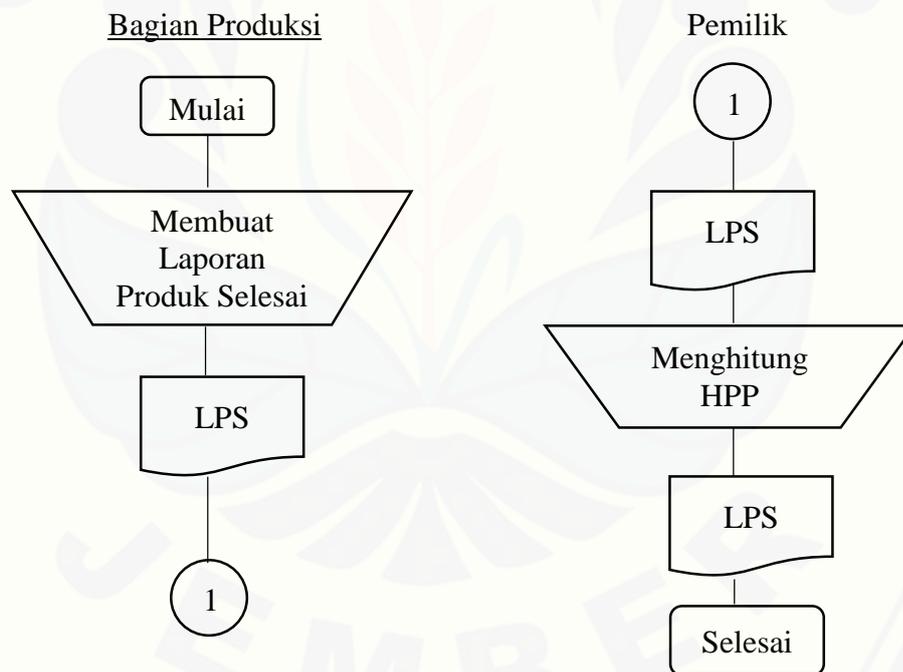
2. Bagian Produksi

Bagian produksi menerima Surat Order Pembelian dari pembeli melalui bagian penjualan. Kemudian, bagian produksi melakukan proses produksi dan mengarsip atau menyimpan SOP dari pembeli.

4.4.2 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai

Prosedur pencatatan harga pokok produk selesai pada home industri tape Super Madu yang sebenarnya hanya meliputi bagian produksi dan pemilik, tanpa dilakukan pencatatan akuntansinya.

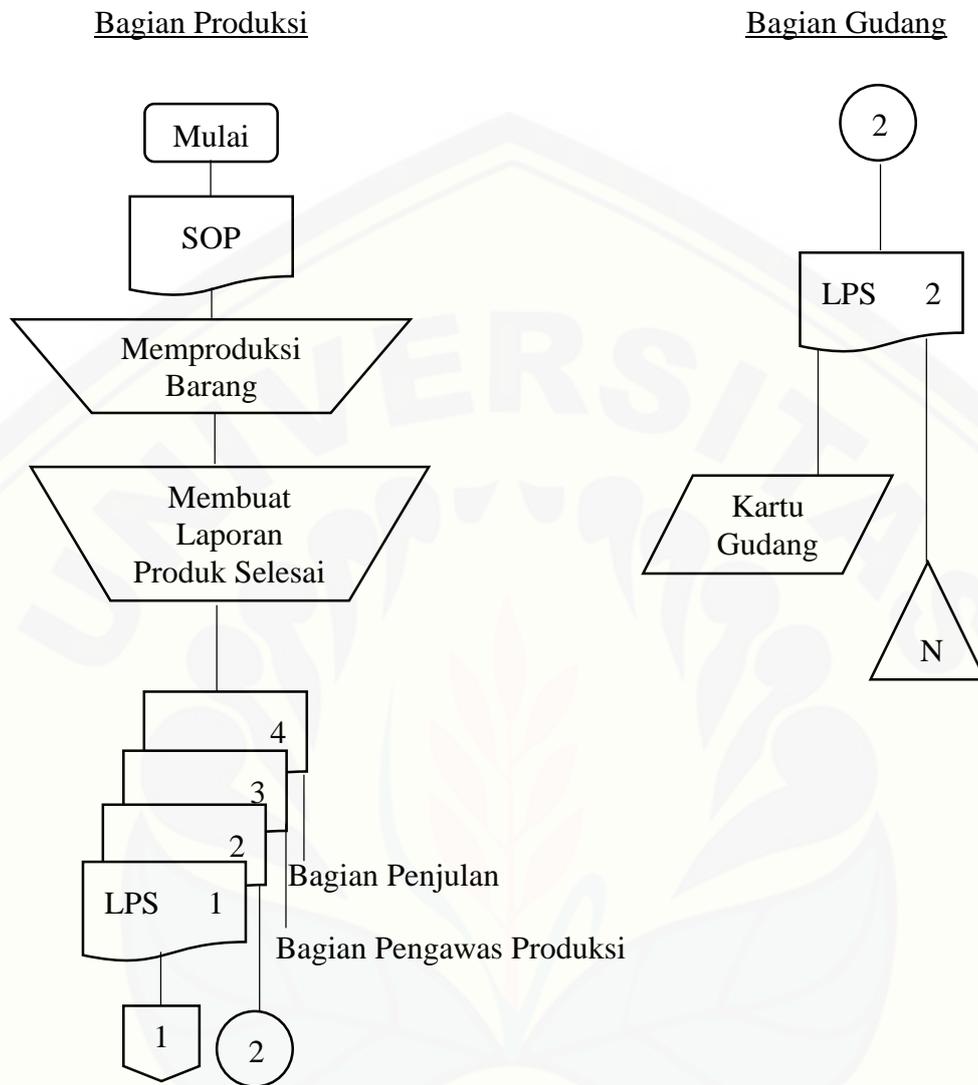
Gambar 4.8.1 : *Flowchart* Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai



Catatan : LPS (Laporan Produk Selesai)

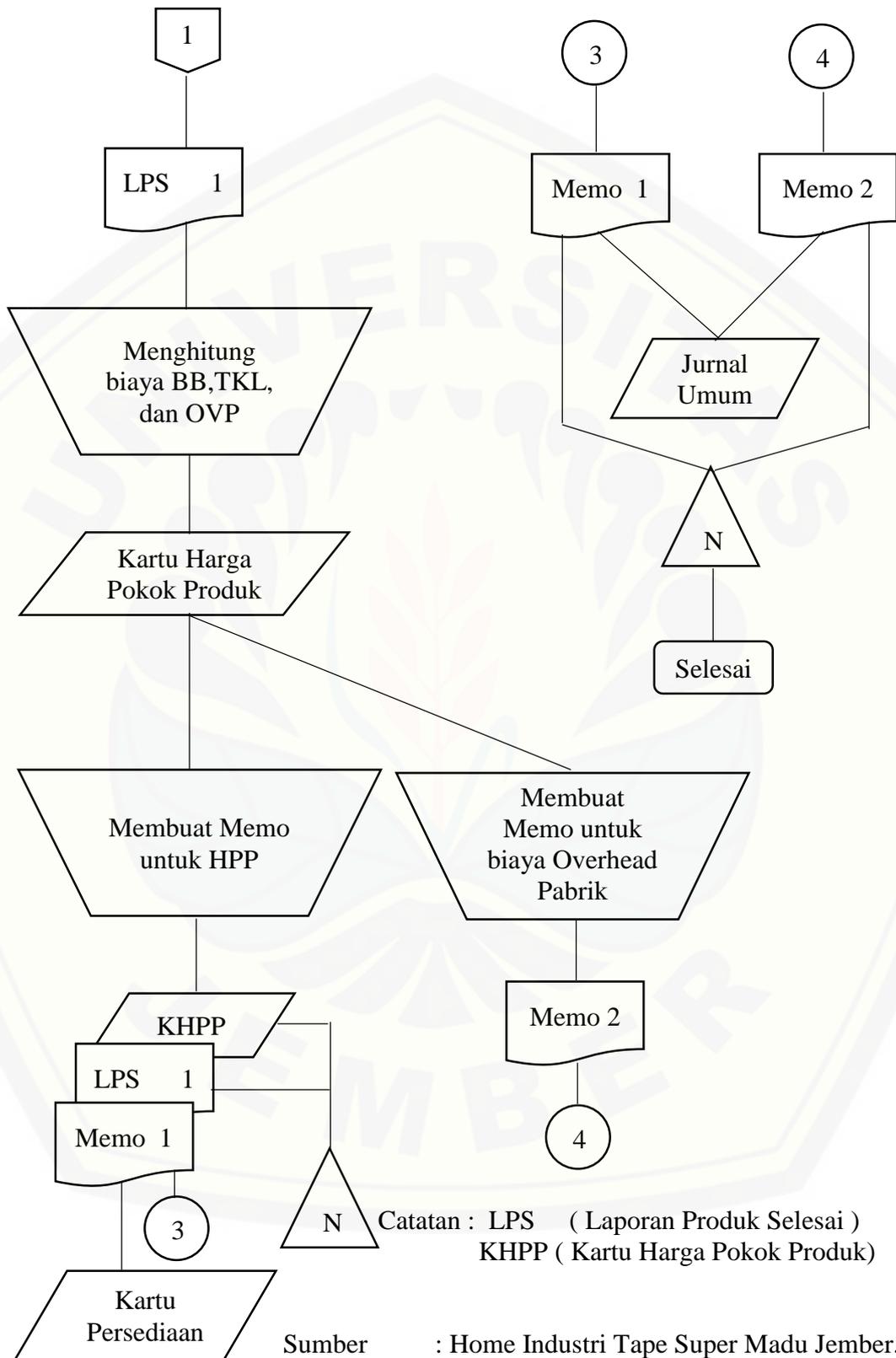
Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember.

Gambar 4.8.2 : *Flowchart* Pencatatan HPP Selesai Menurut Penulis



Bagian Kartu Biaya

Bagian Jurnal



Keterangan gambar :

1. Bagian Produksi

Bagian produksi membuat laporan produk selesai sebanyak empat rangkap, lembar 1 dikirim ke bagian akuntansi kartu biaya, lembar 2 untuk bagian gudang, lembar 3 untuk bagian pengawas produksi dan lembar 4 untuk bagian penjualan.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima Laporan Produk Selesai lembar 2 dari bagian produksi, kemudian berdasarkan dokumen tersebut, bagian gudang mencatatnya ke kartu gudang. Setelah dicatat LPS 2 diarsip oleh bagian Gudang.

3. Bagian Kartu Biaya

Bagian kartu biaya menerima LPS 1 dari bagian produksi, berdasarkan data yang ada di LPS 1, bagian kartu biaya menghitung jumlah biaya bahan baku, tenaga kerja dan biaya overhead pabrik. Hasil dari perhitungan itu kemudian dicatat ke dalam Kartu Harga Pokok Produk. Berdasarkan harga pokok produk tersebut bagian kartu biay membuat dua memo, memo yang pertama berisikan tentang harga poko produk sedangkan memo yang kedua berisikan tentan biaya overhead pabrik yang dibebankan. Kemudian berdasarkan memo yang pertama, bagian kartu biaya mencatatnya ke dalam kartu persediaan, kemudian memo tersebut dikirimkan ke bagian akuntansi jurnal. Sedangkan memo yang kedua juga dikirimkan ke bagian akuntansi jurnal. Lalu, bagia kartu biaya mengarsip Laporan Produk Selesai lembar pertama beserta Kartu Harga Pokok Produk.

4. Bagian Jurnal

Bagian jurnal menerima memo 1 dan 2 dari bagian kartu biaya. Lalu, berdasarkan memo tersebut bagian jurnal mencatatnya ke dalam jurnal umum sekaligus mengarsip kedua memo tersebut.

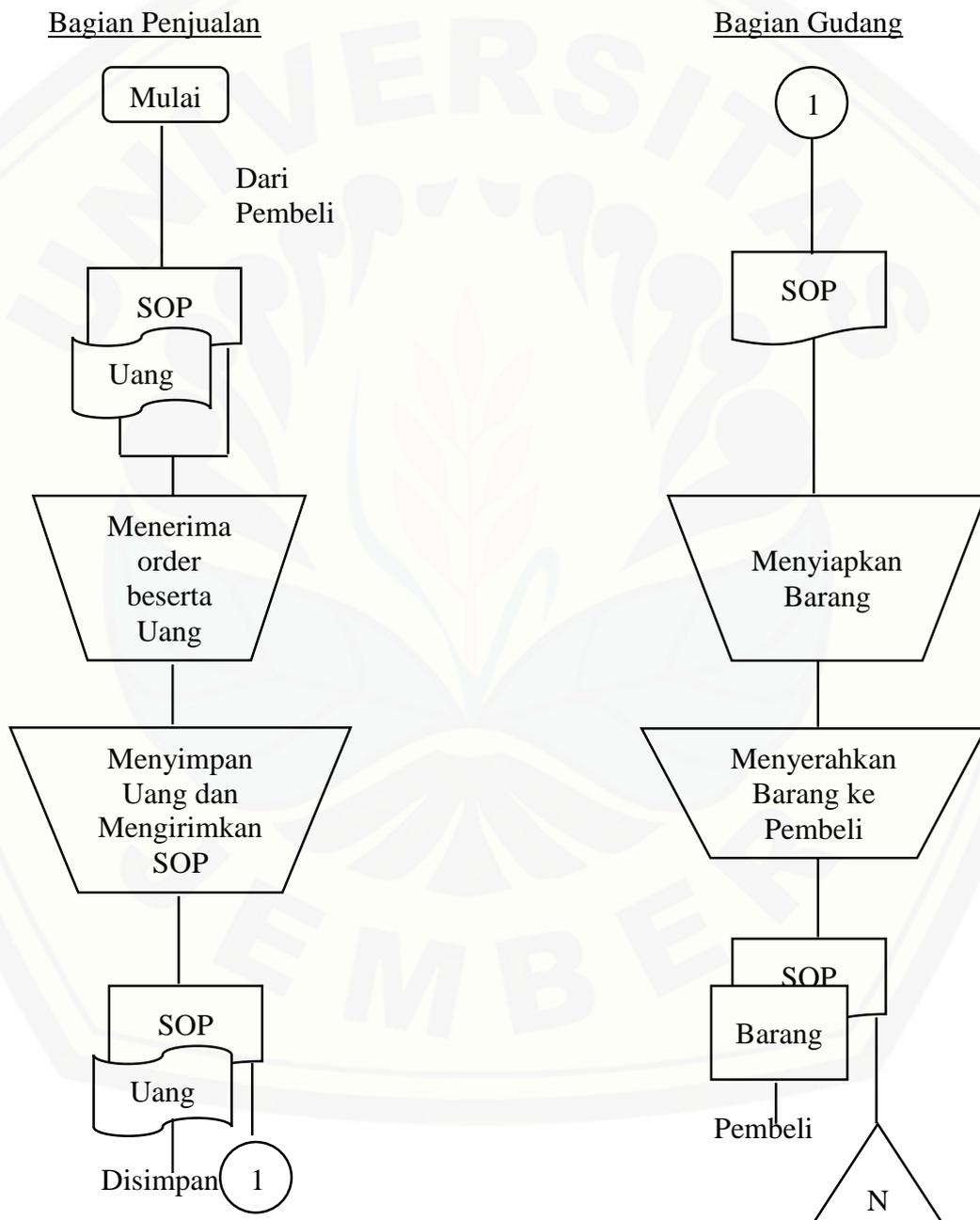
Persediaan Produk Jadi	xxx
Barang dalam Proses	xxx

4.5 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada home industri tape Super Madu Jember hanya berasal dari penjualan tunai dan konsinyasi. Berikut ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas pada home industri tape Super Madu Jember :

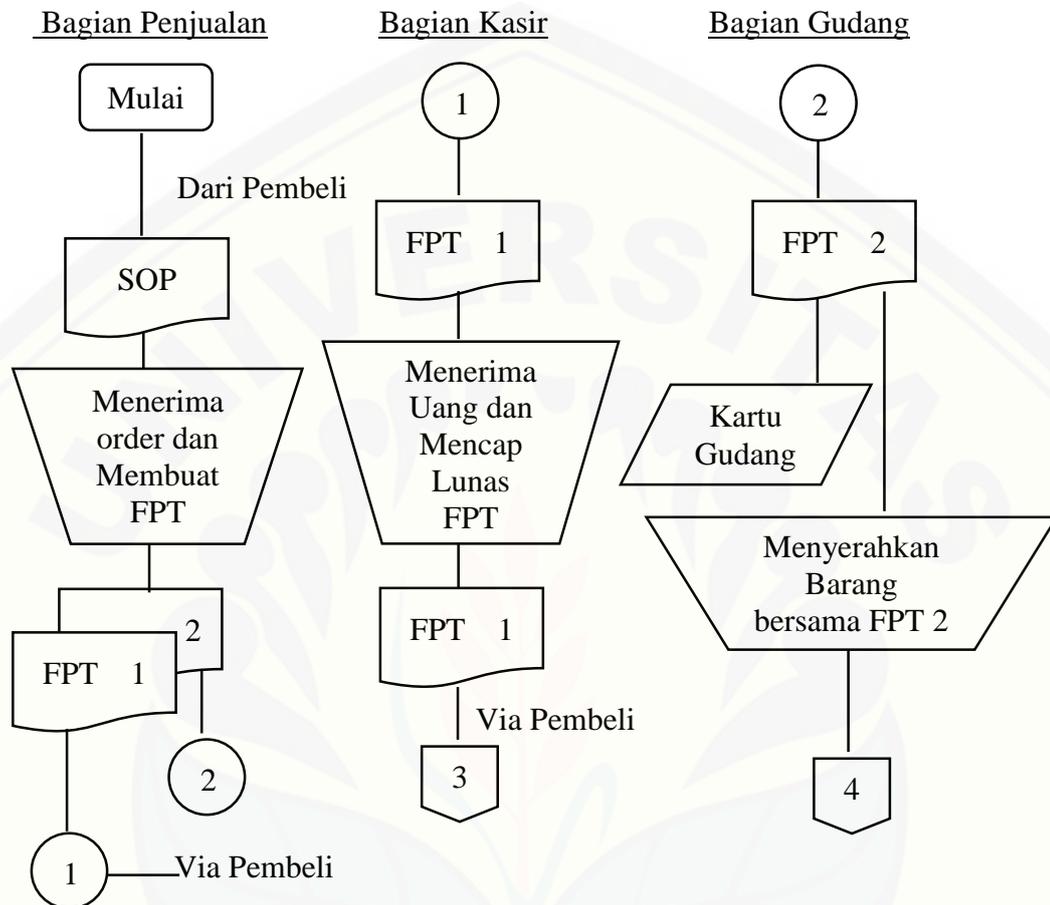
4.5.1 Penerimaan kas dari Penjualan Tunai

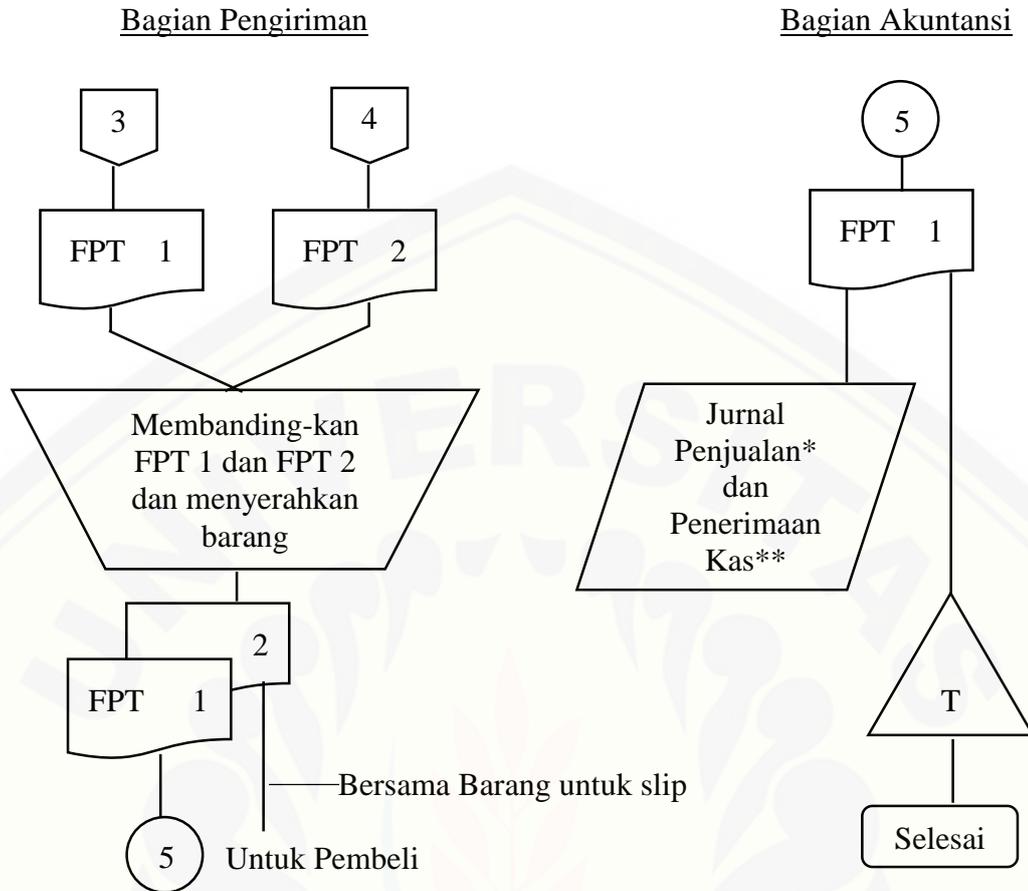
Gambar 4.9.1 : *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Catatan : SOP (Surat Order Pembelian)
 Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Gambar 4.1.2 : *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Menurut Penulis





Catatan : FPT (Faktur Penjualan Tunai)

: SOP (Surat Order Pembelian)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Keterangan gambar :

1. Bagian Penjualan

Sistem akuntansi penjualan tunai pada home industri tape Super Madu Jember, diawali dengan diterimanya pesanan dari pembeli oleh bagian penjualan, dari pesanan tersebut bagian penjualan membuat faktur penjualan tunai atau nota kontan sebanyak dua lembar sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan. Kemudian, faktur penjualan tunai lembar 1 diberikan kepada pembeli untuk diserahkan kepada bagian kasir sebagai bukti telah adanya transaksi order penjualan dan untuk menentukan harga yang harus dibayar oleh pembeli. Untuk faktur

penjualan tunai lembar 2 dikirimkan kepada bagian gudang sebagai data untuk menyiapkan sejumlah barang sesuai yang tertera dalam faktur tersebut.

2. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima FPT lembar 1 dari bagian penjualan melalui pembeli, kemudian bagian kasir mengecek sejumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli sesuai dengan faktur yang diterimanya. Setelah dicek, bagian kasir meminta pembeli untuk membayar barang yang akan dibeli sesuai dengan harga yang ada di faktur tersebut. Setelah uang diterima, kasir langsung memberikan stempel cap lunas pada faktur penjualan tunai lembar, kemudian faktur tersebut diserahkan kembali kepada pembeli untuk dikirimkan kepada bagian pengiriman sebagai bukti barang yang dipesan sudah lunas dibayar.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima FPT lembar 2 dari bagian penjualan, kemudian bagian gudang menyiapkan sejumlah barang yang dipesan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam faktur tersebut. Setelah barang siap, bagian gudang langsung menyerahkan sejumlah barang yang dipesan kepada bagian pengiriman bersama dengan FPT lembar 2. Kemudian, bagian gudang membuat kartu gudang untuk mencatat barang yang sudah keluar.

4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima FPT 1 dari pembeli dan FPT 2 bersama barang dari bagian gudang. Kemudian bagian pengiriman membandingkan kecocokan antara FPT 1 dan FPT 2, setelah terjadi kecocokan maka bagian pengiriman menyerahkan barang bersama FPT 2 kepada pembeli sebagai slip pembungkus, dan menyerahkan FPT 1 ke bagian akuntansi.

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima FPT 1 yang sudah dicap lunas dari bagian pengiriman. Dari FPT 1 tersebut bagian akuntansi mencatat kedalam jurnal penjualan dan penerimaan kas, kemudian mengarsipkan FPT 1 sesuai tanggal.

* Hpp

xxx

Persediaan

xxx

** Kas

xxx

Penjualan

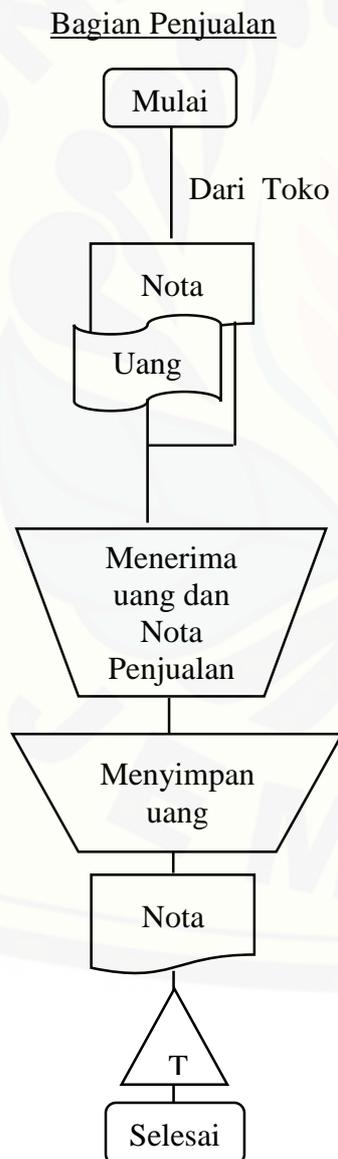
xxx

Catatan : Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yang sebenarnya yang ada di home industri tape Super Madu Jember hanya meliputi bagian penjualan dan bagian gudang tanpa melakukan pencatatan.

4.5.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi

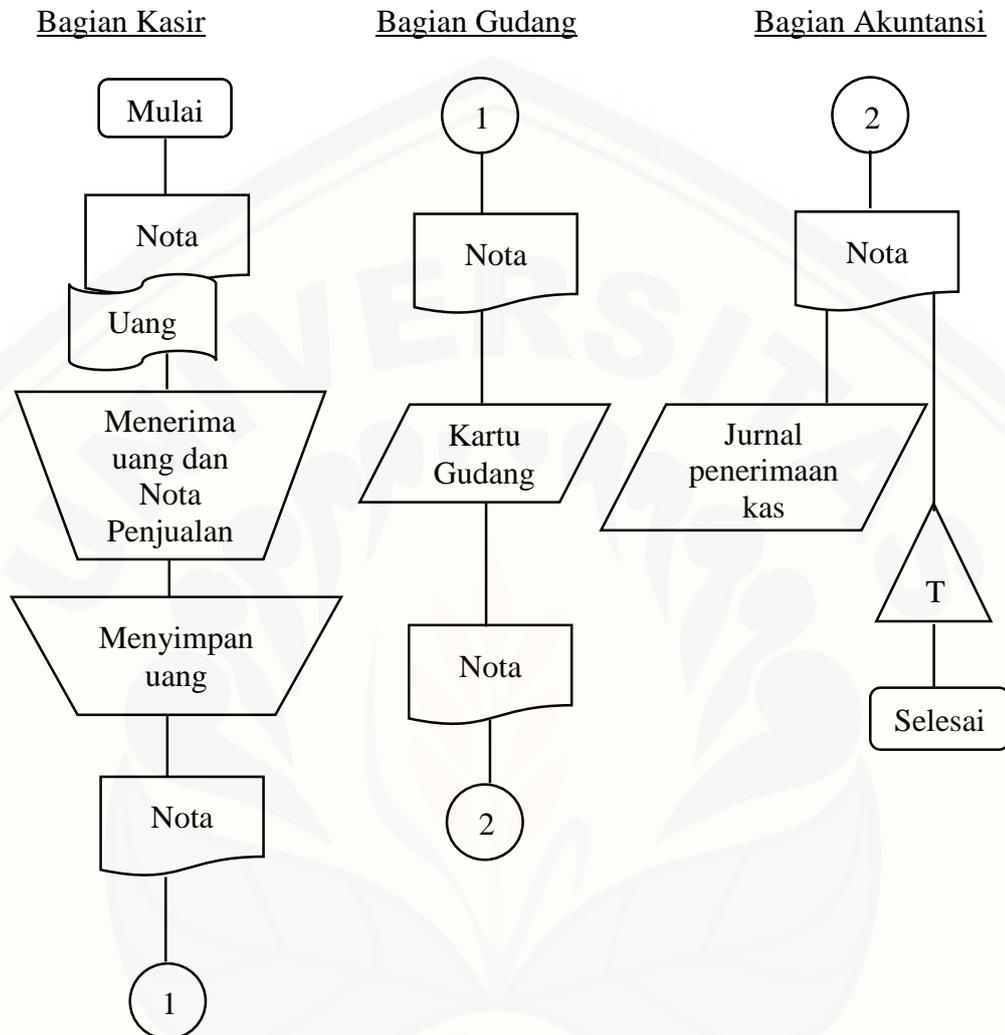
Penjualan Konsinyasi Pada Saat Barang Terjual yang ada di Super Madu tanpa dilakukan pencatatan akuntansinya dan hanya meliputi bagian penjualan saja.

Gambar 4.10.1 : *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi



Catatan : Nota (Bukti Penjualan Tunai)
Sumber : Home Industri Tape Super Madu.

Gambar 4.10.2 : *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi Menurut Penulis



Catatan : Memo (Bukti Memorial)
: Nota (Bukti Penjualan Tunai)

Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Keterangan gambar Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi :

1. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima sejumlah uang beserta nota penjualan dari pihak komisioner, kemudian menyimpan uang ke dalam kas dan mengirimkan nota ke bagian gudang.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima nota dari bagian kasir, kemudian berdasarkan nota tersebut bagian gudang mencatat ke kartu gudang mengenai sejumlah barang yang sudah terjual. Kemudian bagian gudang mengirimkan nota tersebut ke bagian akuntansi.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima nota dari bagian gudang. Kemudian, berdasarkan nota tersebut bagian akuntansi mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas serta mengarsip nota tersebut.

Kas	xxx	
Piutang dagang		xxx

4.6 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran kas

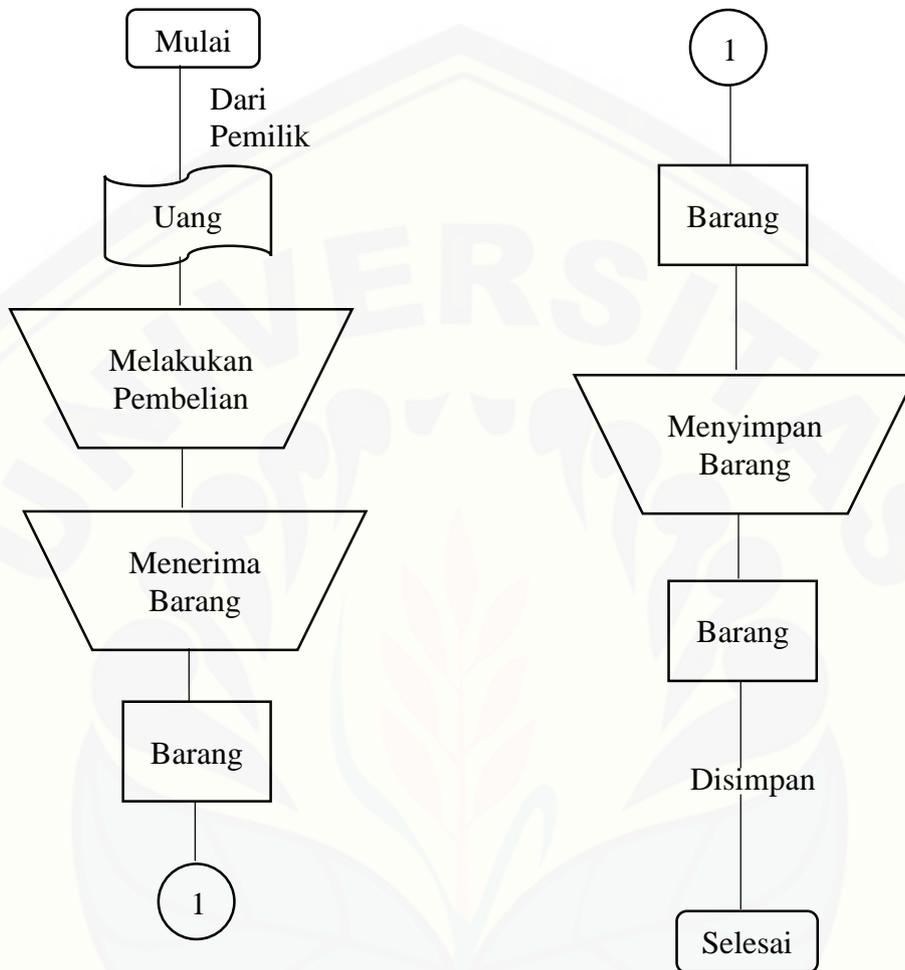
Pengeluaran kas yang terjadi pada home industri tape Super Madu Jember, terdiri dari pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku singkong dan bahan penolong. Semua pengeluaran kas yang terjadi berbentuk tunai dan tidak menggunakan cek. Sistem pengeluaran kas dari pembelian tunai yang sebenarnya pada home industri tape Super Madu Jember hanya meliputi bagian pembelian dan gudang dan tidak melakukan pencatatan pembukuan akuntansinya.

Berikut ini sistem akuntansi pengeluaran kas pada home industri tape Super Madu Jember dari pembelian tunai.

Gambar 4.11.1 : *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai

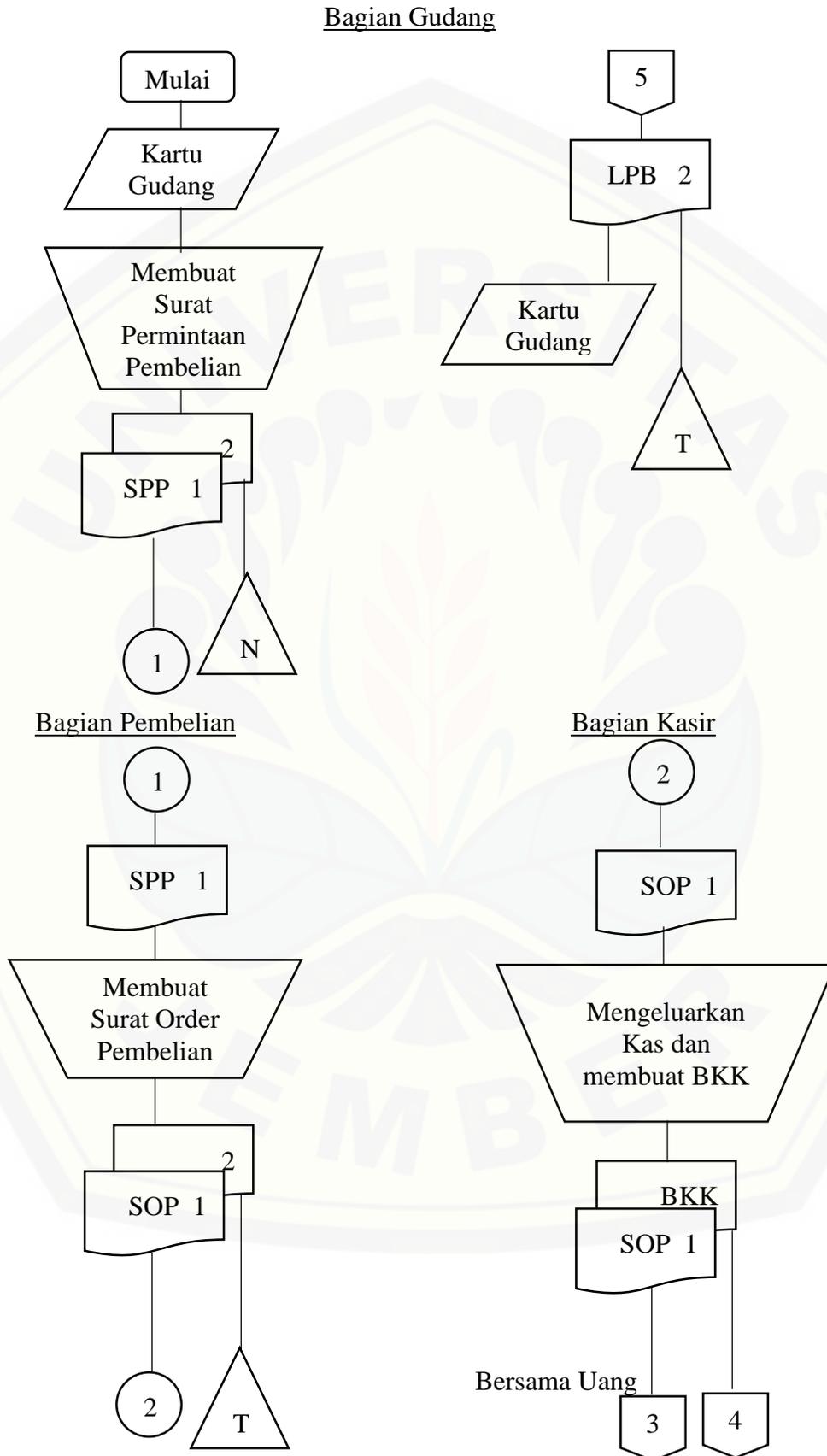
Bagian Pembelian

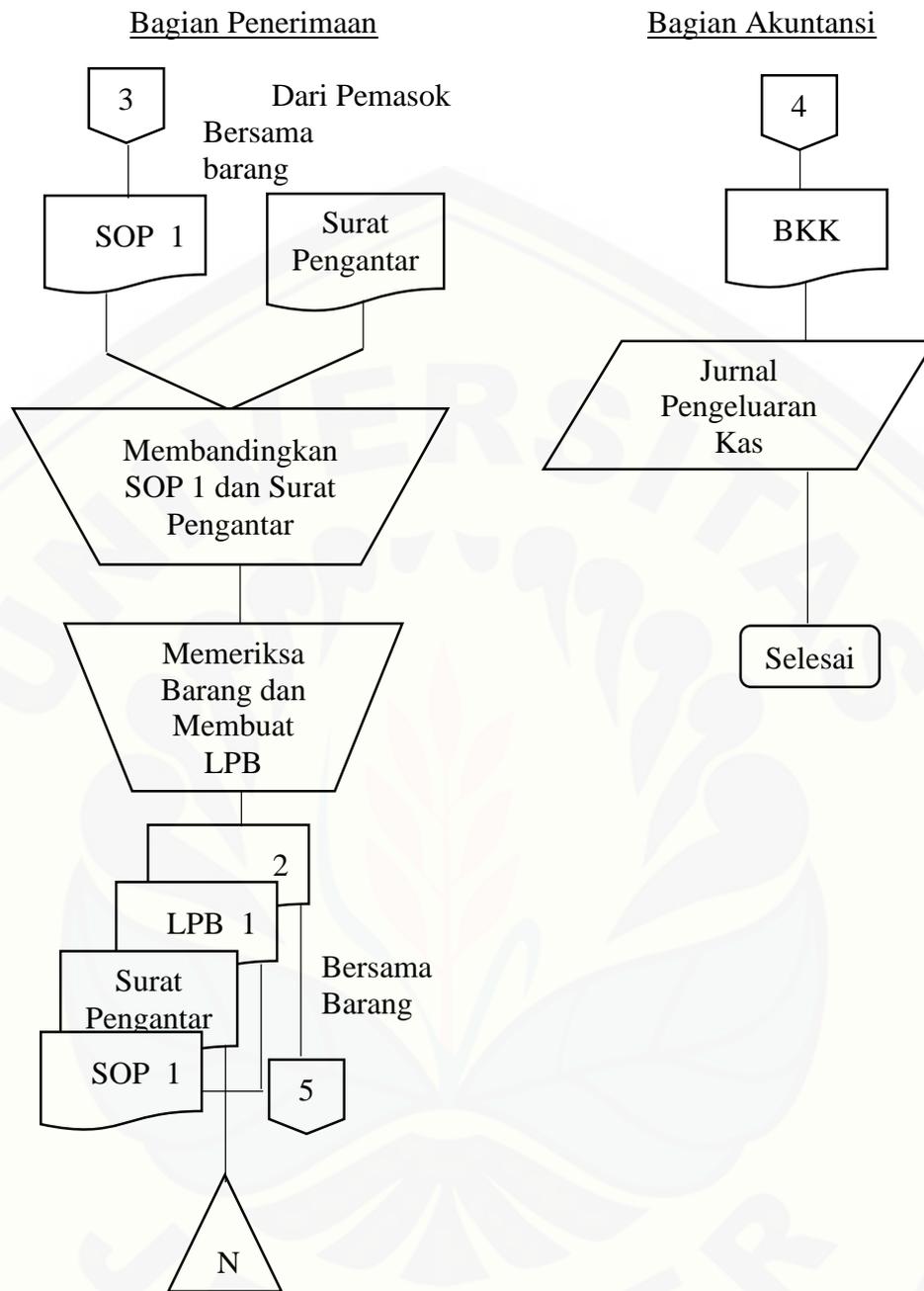
Bagian Gudang



Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember

Gambar 4.11.2 : *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai Menurut Penulis





Catatan : BKK (Bukti Kas Keluar)
 : SOP (Surat Order Pembelian)
 : LPB (Laporan Penerimaan Barang)
 : SPP (Surat Permintaan Pembelian)
 Sumber : Home Industri Tape Super Madu Jember.

Keterangan gambar :

6. Bagian Gudang

Sistem pembelian tunai pada home industri tape Super Madu jember, diawali dengan bagian gudang mengajukan permintaan pembelian ke bagian pembelian dengan membuat surat permintaan pembelian rangkap dua. Lembar pertama dikirimkan ke bagian pembelian dan lembar ke dua untuk arsip. Setelah diproses dan terjadi transaksi pembelian, maka bagian gudang menerima barang beserta laporan penerimaan barang lembar ke dua dari bagian penerimaan barang. Kemudian berdasarkan laporan penerimaan barang tersebut, bagian gudang mencatat ke dalam kartu gudang bahan baku dan mengarsip dokumen tersebut.

7. Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian (SPP) dari bagian gudang, kemudian berdasarkan surat tersebut bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP) rangkap dua setelah sebelumnya melakukan penyeleksian pemasok yang mempunyai singkong yang berkualitas baik. Lembar pertama dikirimkan ke bagian kasir dan lembar kedua untuk arsip.

8. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima surat order pembelian (SOP) lembar pertama dari bagian pembelian, kemudian bagian kasir mengeluarkan uang beserta membuat bukti kas keluar (BKK). Uang tersebut dikirimkan ke bagian penerimaan beserta SOP lembar pertama untuk melakukan pembayaran dan pengambilan barangnya. BKK yang dibuat dikirimkan ke bagian akuntansi.

9. Bagian Penerimaan

Pada home industri tape super madu bagian penerimaan juga berfungsi sebagai pengambil barang dari pemasok. Bagian penerimaan menerima uang dan SOP 1 dari bagian kasir, kemudian bagian penerimaan langsung membayar uang ke pemasok. Setelah uang dibayarkan, bagian penerimaan menerima barang yang disertai surat pengantar dari pemasok, kemudian bagian penerimaan membandingkan antara SOP dan Surat Pengantar dari pemasok serta memeriksa keadaan barang yang dibeli. Setelah itu, bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua. Lembar kedua dikirimkan ke bagian

gudang bersama barang, dan mengarsip LPB lembar pertama beserta SOP 1 dan Surat Pengantar dari pemasok.

10. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima BKK dari bagian kasir, kemudian membuat jurnal pengeluaran kas.

Pembelian	xxx
Kas	xxx

4.7 Dokumen – Dokumen yang Diperlukan

1. Dokumen Penjualan Tunai yang diperlukan adalah FPT/Nota (Faktur Penjualan Tunai).
2. Dokumen Penjualan Konsinyasi yang diperlukan adalah Memo dan Nota
3. Dokumen Retur Penjualan adalah Memo dan LPB (Laporan Penerimaan Barang)
4. Dokumen Pembelian yang diperlukan adalah SPP (Surat Permintaan Pembelian), LPB, SOP (Surat Order Pembelian), BKK (Bukti Kas Keluar) dan Surat Pengantar dari Pemasok.
5. Dokumen Penggajian dan Pengupahan yang diperlukan adalah DHK (Daftar Hadir Karyawan, RDG (Rekap Daftar Gaji), DG (Daftar Gaji), dan BKK.
6. Dokumen Akuntansi Biaya yang diperlukan adalah LPS (Laporan Produk Selesai), dan Memo.
7. Dokumen Penerimaan Kas yang diperlukan adalah FPT.
8. Dokumen Pengeluaran Kas yang diperlukan adalah SPP, LPB, SOP, BKK dan Surat Pengantar dari Pemasok.

Gambar 4.12 Faktur Penjualan Tunai

SUPER MADU		Faktur No	:
Jl. Kaca Piring Gang BTN		Tanggal	:
No 3 Jember		Kepada	:
Faktur Penjualan Tunai			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat Kami			
Super Madu			

Gambar 4.13 Nota

Toko Oleh-Oleh		Nota No	:
Jember		Tanggal	:
		Kepada	: Super Madu
Nota			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat Kami			
Toko			

Gambar 4.14 Bukti Memorial

SUPER MADU	Dari :
Jl. Kaca Piring Gang BTN	Memo No :
No 3 Jember	Tanggal :
	Kepada :
Memo	
Diperintahkan Kepada	
Untuk.....	
Hormat Kami	
Super Madu	

Gambar 4.15 Laporan Penerimaan Barang

SUPER MADU	No :		
Jl. Kaca Piring Gang BTN	Tanggal :		
No 3 Jember			
Laporan Penerimaan Barang			
Barang Telah Kami Terima Dari Pemasok dan sudah diperiksa			
Banyaknya	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
Hormat Kami			
Bagian Penerimaan			

Gambar 4.16 Surat Permintaan Pembelian

SUPER MADU		Dari	: B. Gudang
Jl. Kaca Piring Gang BTN		Tgl.diperlukan	:
No 3 Jember		Kepada	: Pembelian
Surat Permintaan Pembelian			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
			Hormat Kami B. Gudang

Gambar 4.17 Surat Order Pembelian

SUPER MADU		SOP. No	:
Jl. Kaca Piring Gang BTN		Tanggal	:
No 3 Jember		Kepada	: Pemasok
Surat Order Pembelian			
Kami ingin melakukan pembelian sebanyak yang tertulis di bawah ini			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
			Hormat Kami B. Pembelian

Gambar 4.18 Bukti Kas Keluar

SUPER MADU		BKK. No	:
Jl. Kaca Piring Gang BTN		Tanggal	:
No 3 Jember		Dibayar ke	: Pemasok
Bukti Kas Keluar			
No	Keterangan	Kode	Jumlah
		Total	
Diberikan Oleh		Diterima Oleh	
Kasir		Penerimaan	

Gambar 4.19 Daftar Gaji dan Rekap Gaji Karyawan

SUPER MADU				
Jl. Kaca Piring Gang BTN No 3				
Jember				
Daftar Gaji Karyawan				
No	Nama	Jumlah Gaji	Potongan	Gaji Bersih
1				
2				
3				
4				
5				
			Total	
Tanggal,				
Bag. Penggajian				

Gambar 4.20 Laporan Produk Selesai

SUPER MADU		LPS No	:
Jl. Kaca Piring Gang BTN		Tanggal	:
No 3 Jember			
Laporan Produk Selesai			
No SOP	Nama Produk	Harga Satuan	Kuantitas yang Diproduksi
		Total	
Bag. Gudang		Hormat Kami	
		Bag. Produksi	

Gambar 4.21 Absensi

SUPER MADU Jl. Kaca Piring Gang BTN No 3 Jember Daftar Hadir Karyawan																			
No	Nama	Tanggal																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	+
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
Tanggal, B. Absensi																			

4.8 Catatan – Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan – catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pada home industri Tape Super Madu antara lain : Kartu Gudang, Kartu Persediaan, Jurnal Umum, Jurnal Penjualan, Jurnal Pembelian, Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Tabel 4.1 Kartu Gudang

<p>SUPER MADU Jl. Kaca Piring Gang BTN No 3 Jember Jenis Barang : Satuan : Kartu Gudang</p>				
Tgl.	Keterangan	Mutasi		Saldo
		Masuk	Keluar	
Bag. Gudang				

Tabel 4.2 Kartu Persediaan

<p style="text-align: center;">SUPER MADU Jl. Kaca Piring Gang BTN No 3 Jember</p>										
										Jenis Barang : Satuan :
Kartu Persediaan										
Tanggal	Keterangan	Masuk			Keluar			Saldo		
		Unit	Harga	Total	Unit	Harga	Total	Unit	Harga	Total
B. Persediaan										

Tabel 4.3 Jurnal Penjualan

<p style="text-align: center;">SUPER MADU JURNAL PENJUALAN Per.....</p>						
						Hal
Tanggal	No. Bukti	Debitur/ Pelanggan	Ref	Syarat	DEBET	KREDIT
					Piutang Dagang	Penjualan
Bag Akuntansi						

Tabel 4.4 Jurnal Pembelian

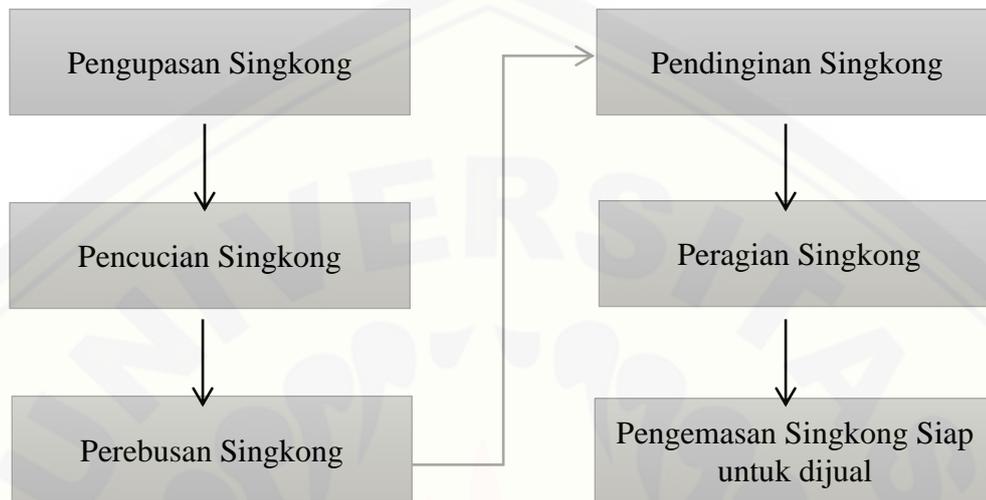
SUPER MADU JURNAL PEMBELIAN Per:.....						
Tanggal	No. Bukti	Pemasok	Ref	Syarat	Hal	
					DEBET Pembelian	KREDIT Hutang
Bag Akuntansi						

Tabel 4.5 Jurnal Penerimaan Kas

SUPER MADU Jurnal Penerimaan Kas Per : Hal :						
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Reff	DEBET	KREDIT	
				Kas	Piutang	Penjualan
Bag. Akuntansi						

4.11 Proses Produksi Tape Singkong di Home Industri Tape Super Madu

Berikut ini adalah bagan proses produksi tape pada home industri tape Super Madu Jember :



Gambar 4.22 Proses Produksi Tape Super Madu Jember

Sumber Data : Home Industri Tape Super Madu Jember

1. Pengupasan singkong

Pengupasan singkong dilakukan dengan mengupas kulit singkong dan kikis kulit arinya hingga kesat dan potong singkong sesuai dengan keinginan.

2. Pencucian singkong

Singkong yang telah dikupas dan dipotong lalu dicuci hingga bersih, sementara menunggu singkong kering, masukkan air ke dalam panci sampai kira – kira terisi seperempat lalu panaskan hingga mendidih.

3. Perebusan singkong

Setelah air mendidih masukkan singkong ke dalam panci kukus, lalu kukus hingga singkong $\frac{3}{4}$ matang, kira – kira 30 menit ketika ‘daging’ singkong sudah bisa ditusuk dengan garpu.

4. Pendinginan singkong

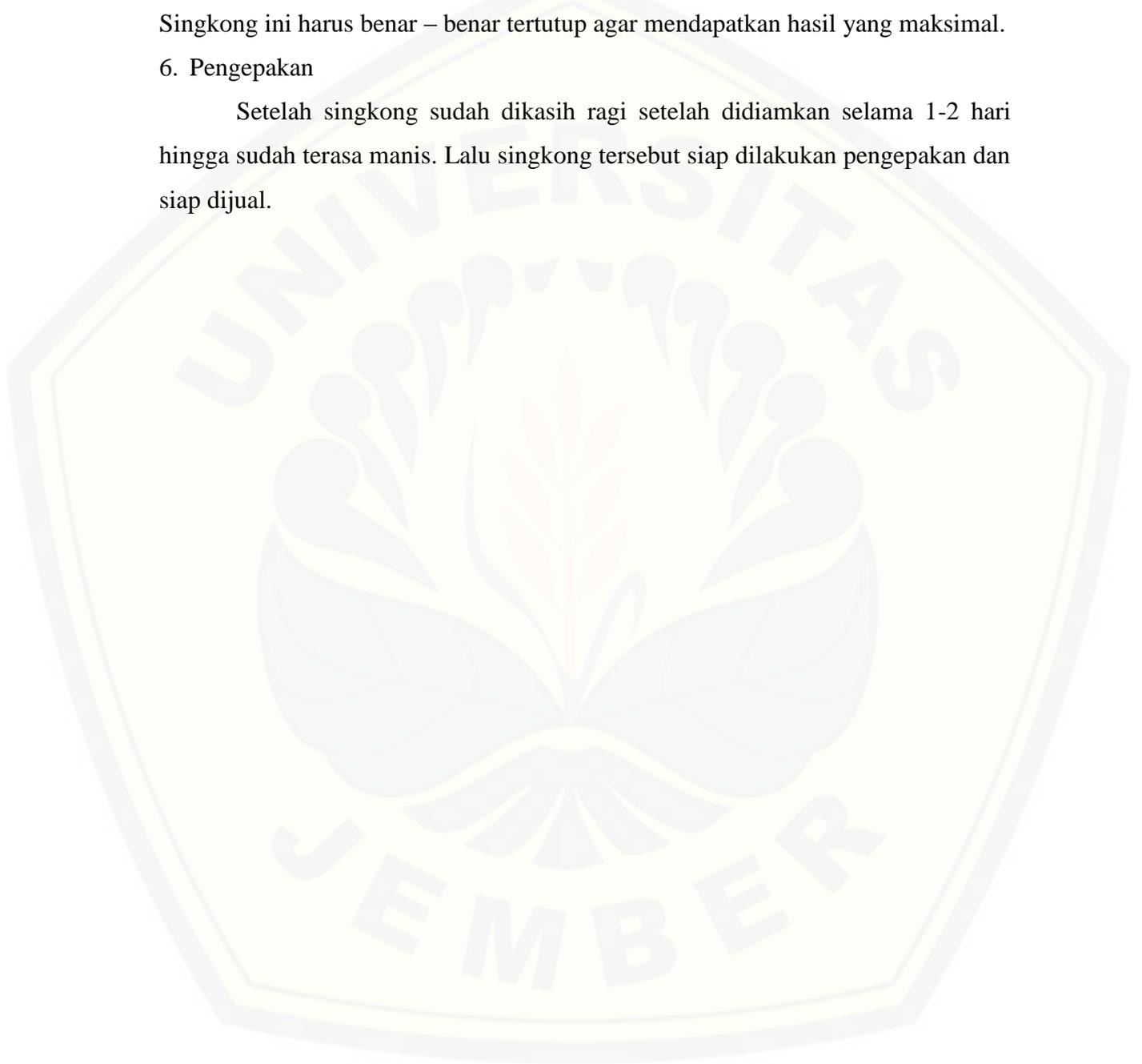
Setelah matang, angkat singkong yang telah $\frac{3}{4}$ masak lalu taruh di suatu wadah, kemudian didinginkan. Sambil mengipas – ngipas, salah satu karyawan menyiapkan tempat untuk proses peragian.

5. Peragian singkong

Setelah singkong benar – benar dingin, masukkan singkong ke dalam wadah lalu taburi dengan ragi yang telah dihaluskan dengan menggunakan saringan. Singkong yang telah diberi ragi ini kemudian ditutup kembali dengan daun pisang. Singkong ini harus benar – benar tertutup agar mendapatkan hasil yang maksimal.

6. Pengepakan

Setelah singkong sudah dikasih ragi setelah didiamkan selama 1-2 hari hingga sudah terasa manis. Lalu singkong tersebut siap dilakukan pengepakan dan siap dijual.



BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Home Industri Tape Super Madu Jember mengenai Sistem Akuntansi yang ada, maka dapat kami simpulkan sebagai berikut :

1. Home Industri Tape Super Madu belum melaksanakan sistem akuntansi dan pembukuan. Padahal Sistem Akuntansi berperan penting dalam suatu perusahaan untuk bisa menjaga kekayaan perusahaan dan mengembangkan perusahaan agar bisa bersaing dengan perusahaan yang lain. Tujuan kami adalah membantu menentukan sistem akuntansi yang seharusnya dilaksanakan dengan sebenarnya.
2. Dalam melakukan kegiatan usahanya terdapat pelaksanaan sistem akuntansi yaitu :
 - a. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai
 - b. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi
 - c. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai
 - d. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
 - e. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
 - f. Sistem Akuntansi Biaya
3. Dalam melakukan produksi tape terdapat beberapa proses tahapan yaitu :
 - a. Pengupasan Singkong
 - b. Pencucian Singkong
 - c. Perebusan Singkong
 - d. Pendinginan Singkong
 - e. Peragian Singkong
 - f. Pengepakan

5.2 Saran

Dengan disusunnya karya tulis ini penulis berharap keterbatasan yang terdapat di home industri tape super madu yang meliputi keterbatasan administrasi pembukuan, dokumen-dokumen bahkan keterbatasan sistem akuntansi untuk tahun kedepan mampu diatasi oleh pihak Super Madu dengan menerapkan sistem akuntansi dan administrasi pembukuan supaya home industri tape Super Madu mampu bersaing di lingkungan industri yang lebih besar.



DAFTAR PUSTAKA

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Wilkinson, J.W.1993. *Sistem akunting dan informasi*. Jakarta : Binarupa Aksara.

Harrison, W.T., dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan (international financial reporting standards)*. Jakarta : Erlangga.

Hall, J.A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Kartikahadi, Hans., dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta: Salemba Empat.

Reeve, J.M., dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.

Himayati. 2007. *Belajar Sendiri zahir Accounting*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

Harnanto, Hadori Yunus. 2009. *Akuntansi Keuangan Lanjutan*. Yogyakarta : BPFE YOGYAKARTA

LAMPIRAN

Lampiran 1 Persetujuan Judul Laporan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : MOH. ANDI BUDIONO
NIM : 120803104053
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen / Akuntansi (*)
Program Studi : D3-Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TAPE PADA HOME INDUSTRI TAPE SUPER
MADU JEMBER**

(Revisi) SISTEM AKUNTANSI PADA HOME INDUSTRI TAPE SUPER MADU
JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Taufik Kurrohman, SE., M.SA., Ak.	19820723 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 25 Februari 2015
Kaprodi. D3 - AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Alfi Arif, SE., M.Ak, Ak.
NIP. 19721004 199903 1 001

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 2 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MOH. ANDI BUDIONO
 NIM : 120803104053
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : SISTEM AKUNTANSI PADA HOME INDUSTRI TAPE SUPER MADU JEMBER

Dosen Pembimbing : Taufik Kurrohman, SE., M.SA., Ak.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2015	Pengajuan judul	1.
2.		Revisi judul	2.
3.	13-04-2015	Bimbingan Bab I, II, III, IV, V	3.
4.	14-04-2015	Revisi Bab IV	4.
5.	15-04-2015	Revisi Bab III, IV, V	5.
6.	15-04-2015	ACC Ujian	6.
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 25 Februari 2015
 Dosen Pembimbing

Taufik Kurrohman, SE., M.SA., Ak.
 NIP. 19820723 200501 1 002

Lampiran 3 Lembar Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MOH. ANDI BUDIONO
NIM : 120803104053
Program Studi : D3-Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ibu Wiji
Jabatan : Pemilik
Institusi : Home Industri Tape Super Madu Jember

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga ..



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4 Proses Pengupasan Singkong



Lampiran 5 Proses Pencucian Singkong



JEMBER

Lampiran 6 Proses Pengukusan Singkon



Lampiran 7 Proses Pendinginan Singkong



Lampiran 8 Proses Peragian Singkong



Lampiran 9 Proses Pengepakan dan Penimbangan



Lampiran 10 Produk Tape Siap Diorder

