

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
PADA PT. MEGA COSY FURNITURE  
BONDOWOSO



Oleh :

Uraian	Uraian	Nilai
Periode Uji:	23 OCT 2002	650.0/
No. Induk:	SRS.	SHA
		S

0-1

*funky Indrayu Shanti*

NIM : 990803104372/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. MEGA COSY FURNITURE  
BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FUNKY INDRAAYU SHANTI  
N. I. M. : 990803104372  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

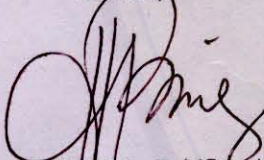
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEPTEMBER 2002

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

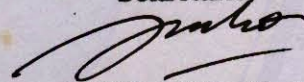
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Dra. RIRIN I, MSi, Ak  
NIP. 132 002 081

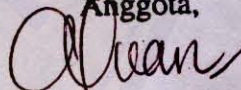
Sekretaris,



AGUNG BUDI, SE, Ak

NIP. 132 296 979

Anggota,



ALWAN SRI K., SE, MSi, Ak

NIP. 132 299 103



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

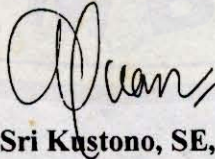
NAMA : FUNKY INDRAAYU SHANTI  
NIM : 990803104372  
PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi  
JURUSAN : Akuntansi  
JUDUL LAPORAN : SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. MEGA  
COSY BONDOWOSO  
DOSEN PEMBIMBING : Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, AK

Disahkan di Jember,

Pada tanggal: 9 September 2002

Disetujui dan diterima oleh

Dosen pembimbing



**Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, AK**

NIP.132 299 103

MOTTO :

**“ ... Pelajarilah ilmu !, sebab, mempelajari ilmu karena Allah, berarti takut akan siksa Allah ; menuntut ilmu adalah ibadah ; menelaah ilmu adalah tasbich; membahasnya adalah jihad; mengajarkannya kepada yang tidak mengetahui adalah sedekah, ..... ilmu adalah pelipur dikala sendiri, teman di tempat sepi, dalil atas agama, yang menjadikan sabar pada keadaan senang dan susah.”**

---

X) Misbah Zainul Musthofa, K.H. (Ed), Ihya Ulumudiin – Imam Al Ghazali.



PERSEMBAHAN

*Mungkin,  
Ini bukan apa-apa,  
Namun ini adalah sebuah permulaan...  
Karyaku...  
Yang terinspirasi dari kalian semua...  
Memang hanya ini yang masih bisa kupersembahkan,  
Untukmu:  
Ayah dan Ibu tercinta, yang telah memberikan segalanya untukku;  
Cinta, kasih, do'a, dan segala pengorbanan...  
Seseorang yang kan kujelang dalam hidupku kelak,  
yang telah memberikan warna dalam hidupku, dan tak pernah lelah  
dalam memberikan dorongan, bimbingan, motivasi, dan segalanya...  
(mas Sinung Sudrajad)  
Adik-adikku; Roxy, Ote, dan Windy,  
Keluarga besar Arba'I, Rasman dan Moeljak,  
Bapak dan Ibu Soenarno  
untuk semua perhatian  
dan bantuannya...  
Dan Untukmu, INDONESIA-ku...!!!*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dilimpahkan hingga terselesaikannya laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini sebagai kewajiban setiap mahasiswa/wi D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang mendalam atas segala bantuan yang telah diberikan pihak-pihak yang turut membantu selama pelaksanaan dan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, Msi, Ak, selaku ketua program studi D3 Akuntansi.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak, selaku ketua jurusan Akuntansi.
4. Bapak Alwan Sri Kustono, SE, Msi, Ak, selaku dosen pembimbing yang banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing selama penulisan laporan ini.
5. Bapak Irwan Bachtiar R. SE, selaku Direktur PT. Mega Cosy Bondowoso.
6. Para karyawan PT. Mega Cosy (mbak Endang Soeswantini, mbak Viera, Mbak Halimah) yang banyak membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Ayah dan Ibu, adik-adik dan sepupuku semua untuk segala dukungannya.
8. Mas Sinung Sudrajad untuk perhatiannya.
9. Bapak dan Ibu Soenarno, juga dik Esty, untuk spirit, inspirasi, dsan perhatiannya.
10. Mas Djono untuk waktu dan program fisio-nya.
11. Sahabat-sahabatku: Ayi', Yeni, Niken, Riska, Hesti, Dian dan Rio, juga untuk semua teman-teman seperjuanganku di D3 Akuntansi Reguler angkatan '99.

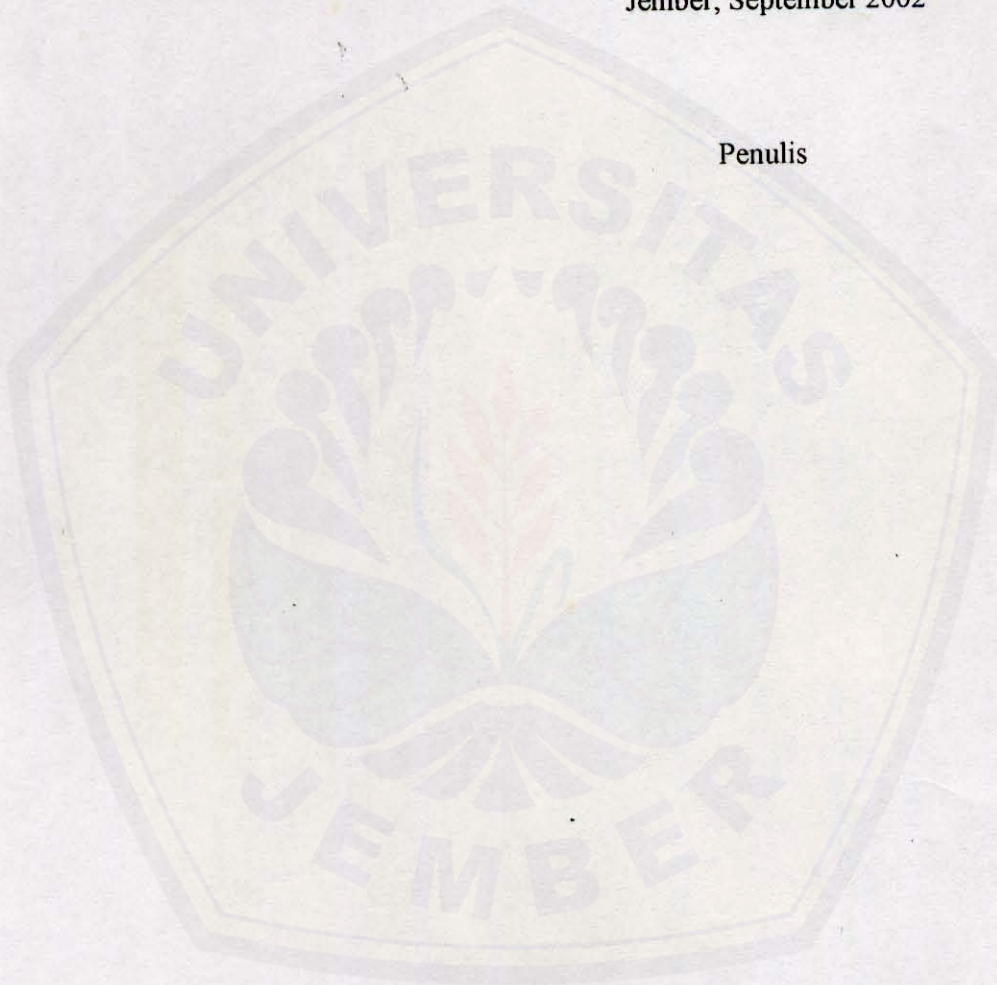
Kepada semua pihak yang belum penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan do'a dan semangat, penulis sampaikan terima kasih.



Akhirnya penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis, semoga laporan ini memberikan manfaat sebagai dasar penulisan selanjutnya.

Jember, September 2002

Penulis





DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Bidang Ilmu .....	3
1.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II    LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Sistem .....	5
2.2. Pegertian Akuntansi .....	6
2.3. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2.4. Pengertian Penjualan .....	10
2.5. Sistem Akuntansi Penjualan .....	14



<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1.	Sejarah Perusahaan .....	16
3.2.	Lokasi Perusahaan .....	16
3.3.	Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan .....	17
3.4.	Struktur Organisasi.....	17
3.5.	Personalia	
3.5.1.	Status Tenaga Kerja.....	22
3.5.2.	Jam dan Hari Kerja .....	22
3.6.	Kegiatan Produksi .....	22
3.6.1.	Bahan Baku dan Bahan Penolong .....	22
3.6.2.	Peralatan yang digunakan.....	23
3.6.3.	Proses Produksi .....	23
3.6.4.	Produk .....	25
3.6.5.	Pemasaran Hasil Produksi .....	25
3.7.	Kegiatan Penjualan.....	25
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1.	Prosedur akuntansi Penjualan .....	28
4.2.	Pelaksanaan pada masing-masing bagian	
4.2.1.	Praktek di Bagian Penjualan	
4.2.1.1.	Membantu Mengisi Faktur.....	35
4.2.1.2.	Membantu Mengisi Daftar Barang.....	36
4.2.1.3.	Membantu Mengisi Sales Order .....	38
4.2.1.4.	Membantu Mengisi Surat Jalan.....	40
4.2.2.	Praktek di Bagian Kasir	
4.2.2.1.	Membantu Mengisi Bukti Kas Masuk .....	42
4.2.2.2.	Membantu Bukti Pengeluaran Kas.....	43
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>45</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>47</b>



**DAFTAR GAMBAR**

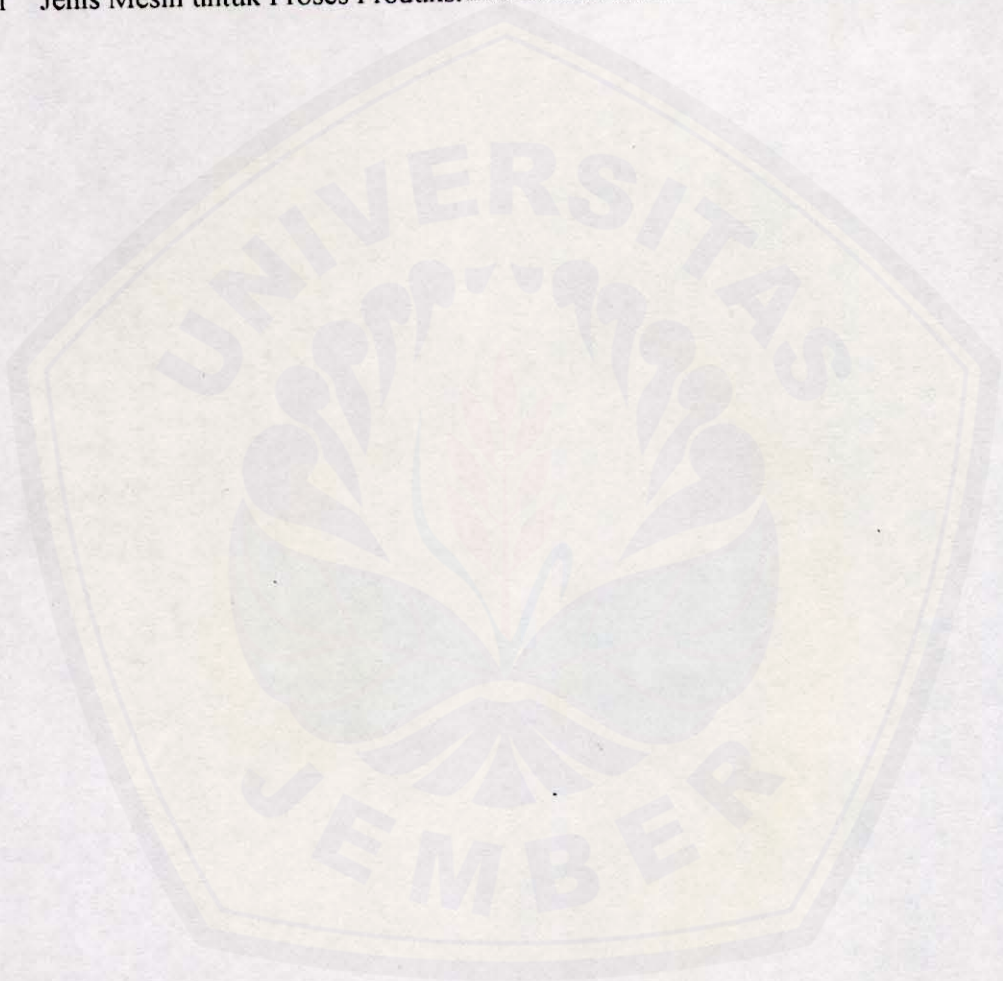
Gambar	
3.1 Struktur Organisasi PT. Mega Cosy Furniture.....	18
4.1 Sistem penjualan kredit .....	29
4.2 Sistem penjualan tunai .....	31
4.3 Faktur Penjualan.....	35
4.4 Packing /List Invoice .....	37
4.5 Sales Order.....	39
4.6 Surat Jalan .....	41
4.7 Bukti Kas Masuk .....	42
4.8 Bukti Pengeluaran Kas .....	43



**DAFTAR TABEL**

Tabel

1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Jenis Mesin untuk Proses Produksi.....	23





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran :

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Keterangan Pemberian Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Mega Cosy.
3. Surat Selesai Praktek Kerja Nyata.
4. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.
7. Faktur Penjualan.
8. Packing List / Invoice.
9. Sales Order.
10. Surat Jalan.
11. Bukti Kas Masuk.
12. Bukti Pengeluaran Kas.



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

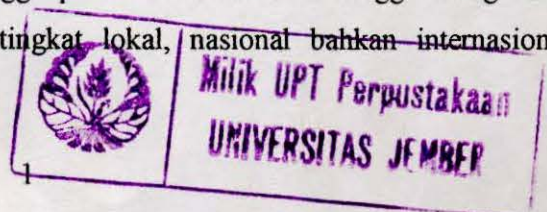
Setiap perusahaan yang didirikan, baik itu perusahaan industri, perusahaan dagang, maupun perusahaan jasa, dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari tujuan mendapatkan keuntungan maksimal. Bagi suatu perusahaan, penjualan memegang peranan yang sangat penting karena menghasilkan pendapatan bagi perusahaan.

Salah satu faktor keberhasilan suatu perusahaan adalah berhasil tidaknya penjualan dilaksanakan, sedangkan penjualan sendiri tidak akan berjalan tanpa didukung oleh faktor-faktor pemasaran lainnya. Dari semua kegiatan, penjualan memerlukan suatu sistem yang baik untuk menangani berbagai masalah yang ditimbulkan seperti pencatatan-pencatatan, prosedur perhitungan, ataupun data yang cukup sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan langkah selanjutnya.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern atau kalangan ekstern yang berkepentingan, seperti misalnya kreditur, investor, kantor pajak, dan lain-lainnya memerlukan informasi dalam kaitannya dengan kepentingan mereka untuk membuat keputusan investasi, pemberian kredit, dan keputusan lainnya. Semakin besar perusahaan, semakin penting pula peranan akuntansi di dalamnya. Sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan yang membantu dalam memperkirakan hasil-hasil operasi, pengawasan, fasilitas dan membantu didalam perencanaan. Sistem akuntansi dapat memenuhi kebutuhan tersebut dengan mencatat informasi pokok dan secara berkala membuat ikhtisar informasi tersebut berupa laporan keuangan.

Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, maka semua kegiatan usaha dapat terkontrol dengan baik. Demikian pula halnya dengan sistem akuntansi penjualan yang baik akan dapat mengawasi atau mengontrol kegiatan yang berkaitan dengan penjualan antara lain volume penjualan, piutang atas penjualan kredit, kas atas penjualan tunai, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan penjualan.

PT. Mega Cosy Furniture bergerak di bidang industri meubel, saat ini mempunyai jaringan pemasaran yang merambah hingga pasar Internasional sehingga menghadapi persaingan yang sangat ketat, baik di tingkat lokal, nasional bahkan internasional.





Persaingan yang ketat menuntut perusahaan untuk bekerja lebih baik lagi, diantaranya di bidang penjualan produk dengan mempertahankan pangsa pasar yang telah dimiliki oleh perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso sebagai perusahaan meubel yang telah menembus pasar internasional, tentunya juga telah memiliki suatu sistem akuntansi penjualan yang meliputi prosedur dan pengiriman barang serta penerimaan uang atas barang yang dijual, sehingga kegiatan usaha terutama yang berkaitan dengan penjualan berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian tersebut diatas menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang baik dapat mendukung kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan. Maka kami memilih PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso sebagai objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan laporan berjudul: "SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT.. MEGA COSY FURNITURE BONDOWOSO".

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

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

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Mengetahui secara langsung sistem akuntansi penjualan pada PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso.
2. Memperoleh keterampilan dan pengalaman praktis di lapangan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan.

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

1. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan praktis.
2. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan program yang dipilih.
3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk belajar bermasyarakat dengan lingkungan yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin kerja.



### 1.3 Obyek Dan Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada perusahaan meuble PT. Mega Cosy Furniture, yang berlokasi di Jl. Saliwiryo Pranowo no. 11 Bondowoso.

#### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama minimal 144 jam efektif. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 27 Juli 2002.

Adapun jam kerja perusahaan :

Senin s/d Kamis dan Sabtu : 07.00 - 16.00  
(12.00 - 13.00 Istirahat)  
Jum'at : 07.00 - 16.00  
(istirahat 11.00-13.00)

### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan adalah :

1. Pengantar Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.
3. Sistem Informasi Akuntansi.
4. Manajemen Pemasaran.



## 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE			
		1	2	3	4
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.	X			
2	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian / gambaran umum perusahaan.	X			
3	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrator, khususnya tentang penjualan.	X	X		
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.	X	X	X	
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan di gunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X
7	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan kepada pimpinan karyawan.				X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Sistem

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Selain itu pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar perusahaan maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Sistem yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual ataupun dengan menggunakan mesin-mesin pembantu.

Ada beberapa macam definisi mengenai sistem. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda: (Zaki Baridwan, 1990:3)

- W. Gerald Cole:

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

- Steven A. Moscovice:

“Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.  
( Mulyadi, 1993:6)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari prosedur yang disusun untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dari suatu perusahaan.

Sedangkan definisi prosedur itu sendiri menurut beberapa tokoh adalah:





Cecil Gillespie:

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (operation), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi”. (Zaki Baridwan, 1990:3)

“Prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data. Prosedur ini dapat dilaksanakan oleh manusia sepenuhnya, tetapi tidak selalu, suatu prosedur meliputi lebih dari 1 tugas utama”. (Joseph W. Wilkinson, 1993:13)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, dimana kegiatan klerikal ini terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih atau mensortasi, memindah dan membandingkan.

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Accounting Principles Board (APB) memandang akuntansi dari fungsinya dengan memberi definisi sebagai berikut:

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam pembuatan pilihan-pilihan yang nalar antara pelbagai alternatif arah dan tindakan”.

Menurut definisi tersebut, akuntansi berfungsi sebagai penyedia informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan. Informasi tersebut sebagai input dalam proses pengambilan keputusan yang rasional. Informasi akuntansi digunakan oleh berbagai pengguna dengan masing-masing kepentingannya. Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Langsung terhadap perusahaan, yaitu pemilik dan calon pemilik, kreditor dan calon kreditor, manajemen, karyawan, dan pemerintah.
2. Tidak langsung terhadap perusahaan, yaitu analisis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, dan federasi buruh.

Haryono Yusuf dalam bukunya yang berjudul Dasar-dasar akuntansi 1, mendefinisikan akuntansi dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya;



1. Definisi dari sudut pemakai:

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi".

Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif.
- b. Pengawasan, pertanggung jawaban dan pengambilan keputusan oleh manajemen dan organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah, dan sebagainya.

Dari definisi tersebut diatas, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan), informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi.
  - b. Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi (oleh manajemen, yaitu orang yang diberi tugas untuk memimpin perusahaan), dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi (oleh investor yaitu orang-orang yang menanamkan uangnya dalam perusahaan untuk mendapatkan laba; oleh kreditur yaitu orang-orang yang memberi pinjaman kepada perusahaan dan pihak lainnya).
2. Definisi dari sudut proses kegiatannya:

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi". Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks, dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.



Sedangkan American accounting association mendefinisikan akuntansi sebagai:

“...proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”. (Soemarso S.R,1992:5)

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi. Untuk itu perusahaan perlu menciptakan suatu mode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan kemudian melaporkan hasilnya. Sedangkan kegiatan akuntansi itu sendiri meliputi:

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Memproses data yang bersangkutan kemudian melaporkan informasi yang dihasilkan.
3. Mengkomunikasikan informasi kepada pemakai laporan.

Kegiatan-kegiatan tadi perlu dirangkaikan dalam suatu sistem yang disebut sistem akuntansi.

### 2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Berikut ini beberapa pengertian mengenai sistem akuntansi:

- “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 1993:3)
- Howard F Stettler  
“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi” (Zaki Baridwan, 1990:4)

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur dari suatu sistem akuntansi pokok adalah:

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi. Dengan formulir data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan lain-lain.



## 2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama kali (*books of original entry*) yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir, dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan pada laporan keuangan. Pada jurnal terdapat pula kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Jurnal dibuat urut berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal umum, dan lain-lain.

## 3. Buku besar

Buku besar atau yang juga disebut general ledger, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

## 4. Buku pembantu

Buku pembantu atau juga subsidiary ledger, terdiri dari rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu ini dibuat jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut.

## 5. Laporan keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1990:7)

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.



- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

#### 2.4. Pengertian Penjualan

Penjualan mempunyai peranan yang sangat penting didalam perusahaan, karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan. Apabila dalam suatu perusahaan sektor penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan, maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh sebab itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung dalam waktu yang sepanjang mungkin sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan. Kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya. Berikut beberapa perbedaan penjualan dan pemasaran:

Ditinjau dari peran dan konsepnya:

##### 1. Konsep Penjualan:

1. Membuat usaha penjualan dan promosi yang agresif.
2. Tujuannya menjual apa yang dihasilkan.
3. Memusatkan perhatian pada kebutuhan penjual.



4. Disibukkan dengan kebutuhan penjual untuk mengubah produknya menjadi uang tunai.
  5. Menganut pandangan dari dalam ke luar:
    - Dimulai dari pabrik,
    - Memusatkan perhatian pada produk perusahaan yang ada,
    - Menuntut penjualan dan promosi yang gencar,
    - Menghasilkan laba melalui jumlah penjualan,
2. Konsep pemasaran:
1. Membuat lebih efektif dari pada pesaing dalam memadukan kegiatan pemasaran.
  2. Tujuannya adalah membuat apa yang diinginkan oleh pasar.
  3. Memusatkan pada kebutuhan pembeli.
  4. Disibukkan dengan gagasan untuk memuaskan kebutuhan pelanggan melalui produk dan segala sesuatu yang berkaitan dengan penciptaan, pengiriman, dan akhirnya pengkonsumsian produk tersebut.
  5. Menganut pandangan dari luar ke dalam
    - Memulai dengan pasar yang didefinisikan dengan baik,
    - Memusatkan perhatian pada kebutuhan pelanggan,
    - Memadukan semua kegiatan yang akan mempengaruhi pelanggan, Menghasilkan laba melalui pemuasan pelanggan.

Untuk lebih jelasnya, pengertian penjualan itu sendiri:

- a. Harry R. Tosdal  
"Penjualan adalah suatu seni yang dilakukan oleh penjual sehingga mengakibatkan terjadinya perubahan-perubahan dalam pertukaran ekonomi". (Lili Sadeli, 2000:7)
- b. Russel and Beach  
"Penjualan adalah suatu seni penyesuaian diri yang dilakukan oleh penjual untuk meyakinkan yang lain untuk membeli apa yang ia mau jual". (Lili Sadeli, 2000:7)
- c. Kotler  
"Penjualan atau jual beli adalah suatu persetujuan antara dua pihak yang menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan yang lain menyanggupi membayar harga yang sudah ditentukan". (K.ST Pamoentjak, 1991:187)



- d. "Penjualan adalah proses dimana sang penjual memastikan, mengaktivasi dan memuaskan kebutuhan atau keinginan sang pembeli agar dicapai manfaat baik bagi penjual maupun pembeli yang berkelanjutan dan saling menguntungkan kedua belah pihak". (Winardi, 1991:3)
- e. "Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan". (Basu Swasta, 1995:8)
- f. "Dalam pemasaran istilah penjual adalah sasaran inti diantara kegiatan lainnya, sebab disini dilakukan pengambilan, persetujuan tentang harga, serah terima barang serta pembayaran". (Suhardi Sigit, 1982:55)

Jadi penjualan dapat mengakibatkan adanya proses pertukaran barang dan jasa, serta penjual dituntut memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar pelayanan yang diberikan memberikan kepuasan.

Untuk melaksanakan penjualan perlu memperhatikan beberapa faktor sebagai berikut:

#### 1. Kondisi dan kemampuan penjual

Transaksi jual-beli atau pemindahan milik secara komersial atas barang jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Disini, penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu:

- Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- Harga produk
- Syarat penjualan, seperti pembayaran, penghantaran, pelayanan, sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

#### 2. Kondisi pasar

Pasar, sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam menjual, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah:

- Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah ataukah pasar internasional.
- Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.



- Daya belinya.
- Frekuensi pembelinya.
- Keinginan dan kebutuhannya.

### 3. Modal

Untuk menjual suatu barang seorang penjual harus memperlihatkan terlebih dahulu contoh barang yang akan dijual kepada pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha, seperti: alat transportasi, tempat peragaan baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan, usaha promosi, dan sebagainya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila penjual memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu.

### 4. Kondisi organisasi perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang oleh orang-orang tertentu atau ahli di bidang penjualan. Lain halnya dengan perusahaan kecil yang dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lain. Hal ini disebabkan karena jumlah tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masalah-masalah yang dihadapi serta sarana yang dimilikinya tidak sekompleks perusahaan besar. Biasanya, masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak diberikan kepada orang lain.

### 5. Faktor lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya diperlukan dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan yang bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dapat dilakukan sedangkan bagi perusahaan kecil yang mempunyai modal relatif kecil, kegiatan ini lebih jarang dilakukan.

Tujuan utama penjualan menurut Basu Swasta (1995:404) adalah sebagai berikut:

- a. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan.
- b. Mencapai laba semaksimal mungkin.
- c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Metode penjualan menurut Basu Swasta dibedakan menjadi dua golongan, yaitu: (1995:19)



### 1. Penjualan langsung atau *personal selling*

Merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian tawar-menawar untuk memperoleh kesesuaian harga. Sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

### 2. Penjualan tidak langsung atau *impersonal selling*

Merupakan suatu penjualan tanpa berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung diantaranya adalah karena jarak antara pembeli dan penjual yang cukup jauh, terbatasnya waktu yang dimiliki, dan juga karena respon terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

## 2.5 Sistem Akuntansi Penjualan

Suatu sistem akuntansi selalu terdiri dari jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut, begitu pula dengan sistem akuntansi penjualan yang terdiri dari prosedur penjualan yang didefinisikan sebagai berikut:

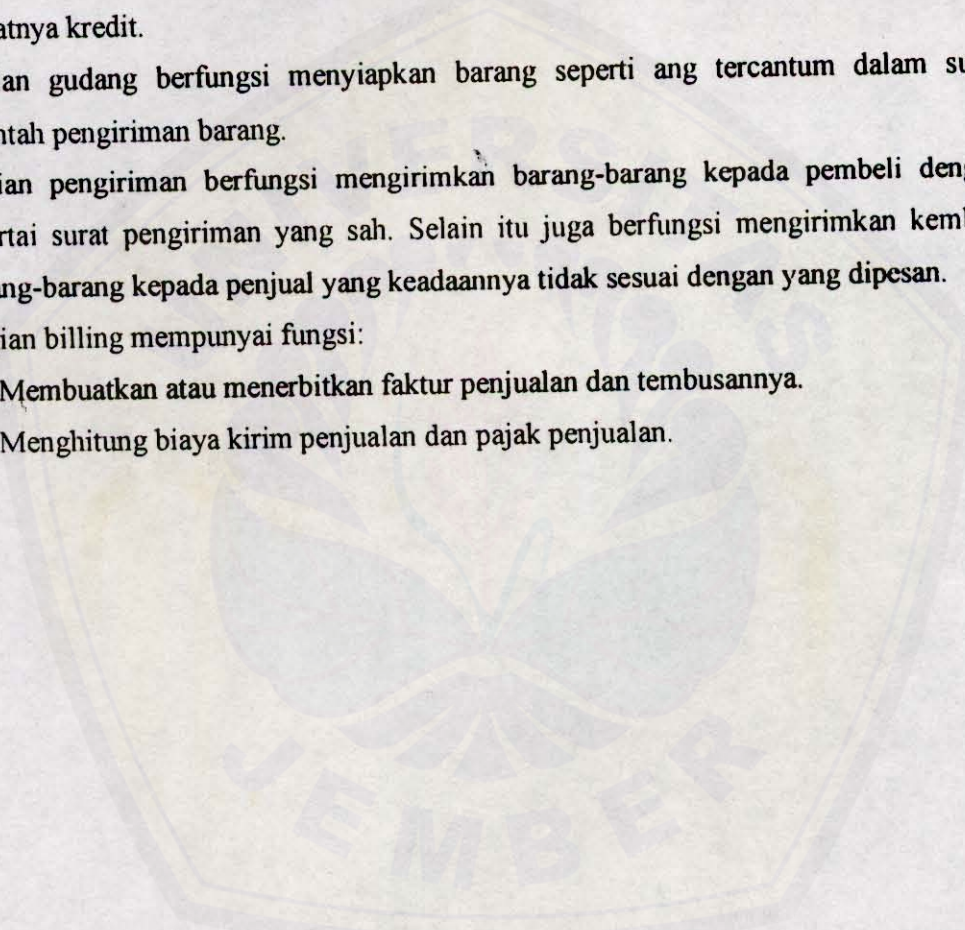
“Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan” (Zaki Baridwan, 1990:103)

Sistem akuntansi penjualan meliputi prosedur penawaran dan pengiriman barang serta penerimaan uang atas barang yang telah dijual. Sistem akuntansi penjualan juga digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa secara tunai ataupun kredit.

Penjualan artinya penjualan barang dagangan sebagai usaha pokok perusahaan dan biasanya dilakukan secara teratur. Pelaksanaan penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan menurut Zaki Baridwan adalah: (1990:103)



1. Bagian pesanan penjualan, mempunyai fungsi:
    - a. Mengawasi pesanan yang masuk
    - b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari pemesan
    - c. Memeriksa penjualan kredit dari bagian kredit
    - d. Mengawasi pengiriman barang untuk contoh
  2. Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan untuk pesanan pembelian yang syaratnya kredit.
  3. Bagian gudang berfungsi menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman barang.
  4. Bagian pengiriman berfungsi mengirimkan barang-barang kepada pembeli dengan disertai surat pengiriman yang sah. Selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan.
  5. Bagian billing mempunyai fungsi:
    - a. Membuatkan atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusannya.
    - b. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.
- 



## III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah perusahaan

Perusahaan meubel PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso berdiri pada tahun 1994. perusahaan yang bergerak di bidang industri ini, didirikan oleh bapak Irwan Bachtiar dalam bentuk perseroan terbatas yang berlokasi di kampung Arab Bondowoso dengan menyewa suatu tempat milik Bapak Abu Bakar. Pada saat berdirinya, perusahaan ini bernama perusahaan meubel “Mega Antique Furniture”. Sesuai dengan perkembangannya, pada tahun 2000 perusahaan meubel “PT. Mega Antique Furniture” diganti namanya menjadi perusahaan meubel PT. Mega Cosy Furniture.

Kegiatan pokok perusahaan ini adalah mengolah kayu gelondong menjadi meubel dalam bentuk meja, dimana meubel tersebut dipasarkan dalam paket *knock down* (bongkar pasang).

Dalam perkembangannya perusahaan ini mengalami kemajuan yang cukup pesat baik di bidang produksi maupun di bidang pemasarannya, sehingga diperlukan adanya penambahan modal, tenaga kerja maupun peralatan-peralatan yang digunakan dalam proses produksi. Pada tahun 1996 perusahaan Mega Cosy Furniture pindah ke jalan Saliwiryo Pranowo dan memiliki Show Room di jalan Ahmad Yani no. 4 Bondowoso. Empat tahun kemudian tepatnya ditahun 2000 Show Room perusahaan Mega Cosy Furniture pindah ke jalan Saliwiryo Pranowo untuk menghemat biaya produksi.

### 3.2 Lokasi perusahaan

Letak dan lokasi perusahaan adalah masalah yang penting bagi para pengusaha yang hendak mendirikan perusahaan untuk melaksanakan aktivitasnya. Masalah letak atau lokasi perusahaan ini harus benar-benar dipertimbangkan sebelum perusahaan ini didirikan. Didalam perencanaan lokasi atau letak perusahaan, pimpinan harus memilih alternatif yang ada.

Adapun tempat atau lokasi perusahaan Mega Cosy Furniture tersebut terletak di daerah pedesaan yaitu di jalan Saliwiryo Pranowo Gg. SDN Kotakulon III & IV Bondowoso. Lokasi perusahaan menempati areal seluas 1.862 M<sup>2</sup> yang didalamnya berisi



bangunan seperti bangunan untuk produksi, gedung, kantor, dan beberapa bangunan lainnya.

Mengenai batas-batas lokasi adalah sebagai berikut:

- Batas Utara : Perusahaan Cobra Wood
- Batas Selatan : Jalan desa
- Batas Timur : SDN Kotakulon IV
- Batas Barat : Pekarangan warga

### 3.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT. Mega Cosy Furniture berbentuk perseroan terbatas, berdiri pada tahun 1994 dengan no.44 tertanggal 18 oktober 2000. Perusahaan Mega Cosy Furniture berdiri berdasarkan surat tanda daftar usaha perdagangan (TDUP) no. 91/13-15/TDUP/1998.

### 3.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dalam suatu perusahaan dapat digambarkan dengan hubungan antara fungsi serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing individu yang ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan berpengaruh pada kelancaran kegiatan operasional suatu organisasi.

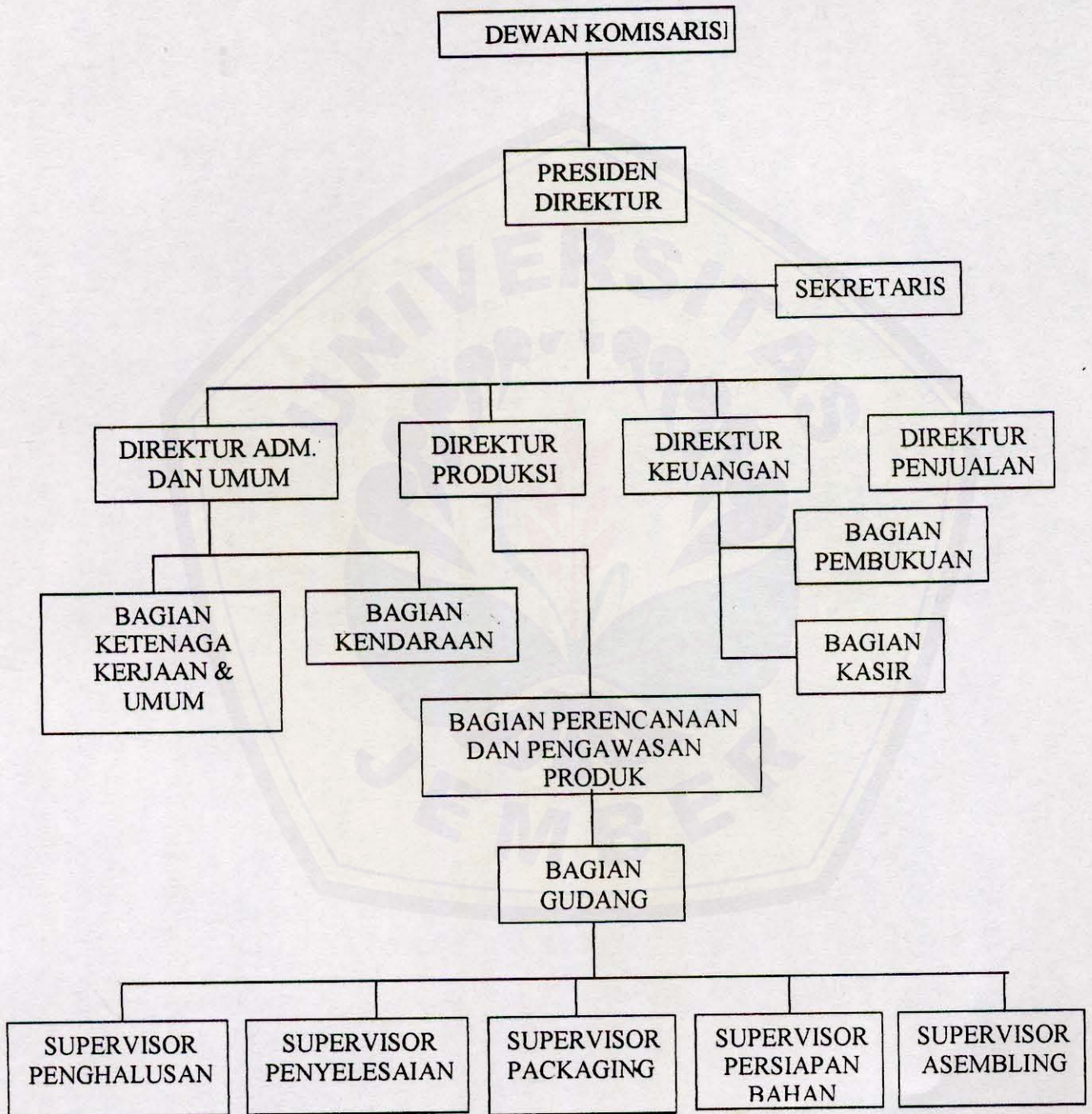
Struktur organisasi ini menggambarkan kedudukan masing-masing pejabat atau orang-orang yang terdapat dalam organisasi tersebut sesuai dengan tanggung jawabnya.



Gambar 3.1

## Perusahaan Mega Cosy Furniture

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : Perusahaan meubel PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso



Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

### 1. Komisaris

Merupakan badan tertinggi dalam organisasi perusahaan dimana anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum pemegang saham. Adapun tugas dan tanggung jawab komisaris antara lain:

1. Mengawasi Presiden direktur dalam memimpin perusahaan
2. Mengawasi dan menerbitkan pelaksanaan tujuan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan
3. Mengatur dan mengkoordinir kepentingan-kepentingan pemegang saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang digariskan dalam anggaran dasar perusahaan
4. Menyempurnakan kembali kebijakan-kebijakan umum perusahaan yang telah ditetapkan
5. Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham atas pergerakan neraca dan perhitungan R/L tahunan serta laporan-laporan lainnya yang disampaikan oleh direksi

### 2. Presiden direktur

Tugas dan tanggung jawab Presiden Direktur adalah:

1. Memimpin perusahaan dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan
2. Memberikan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan garis yang telah ditentukan sebelumnya
3. Menentukan rencana perusahaan, dalam hal ini termasuk rencana penjualan maupun dalam rangka ekspansi perusahaan
4. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan apakah sesuai dengan garis-garis besar yang telah ditetapkan sebelumnya dan memberikan petunjuk serta bimbingan kepada bawahan

### 3. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris adalah:

1. Membantu Presiden Direktur dalam hal membuat jadwal kegiatan
2. Membantu Presiden Direktur dalam membuat rencana kerja perusahaan
3. Mewakili perusahaan dalam hal hubungannya dengan pihak luar.



#### 4. Direktur Keuangan

Tugas dan tanggung jawab dari Direktur Keuangan adalah:

1. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan.
2. Mengumpulkan dan mengolah rancangan anggaran perusahaan dari bagian-bagian di dalam perusahaan serta melakukan revisi bila diperlukan.
3. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan.
4. Melaksanakan pembayaran gaji, upah, lembur dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak karyawan.
  - a. Tugas dan tanggung jawab bagian pembukuan adalah:
    1. Bertugas atas keluar masuknya dana dalam operasi.
    2. Mengadakan pencatatan atau pembukuan tentang transaksi yang dijalankan oleh perusahaan.
  - b. Tugas dan tanggung jawab bagian kasir adalah:
    1. Bertugas memegang kas perusahaan yang akan digunakan untuk membiayai transaksi-transaksi perusahaan.

#### 5. Direktur Produksi

Tugas bagian perencanaan dan pengawasan produk antara lain:

1. Membuat rencana kegiatan produksi.
2. Melaksanakan rencana kegiatan produksi yang telah disetujui.
3. Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi secara keseluruhan dan memberi petunjuk kepada bawahannya dalam hal proses pengolahan yang benar.
4. Mengadakan pembagian kerja setepat-tepatnya kepada para karyawan.
5. Bertanggung jawab atas baik buruknya hasil produksi.
  - a. Tugas dan tanggung jawab bagian perencanaan dan pengawasan produksi, antara lain:
    1. Membantu Presiden direktur dalam menetapkan strategi perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
    2. Mengikuti perkembangan-perkembangan operasi perusahaan dan senantiasa menganalisa keadaan ekonomi dan perdagangan umum yang terjadi sebelumnya.



3. Mengusulkan pendapat-pendapat yang berguna dalam pengembangan perusahaan termasuk sistem dan prosedur.
  4. Mengawasi setiap pelaksanaan produksi yang berlangsung dalam perusahaan.
- b. Tugas dan tanggung jawab bagian gudang adalah:
1. Menyimpan bahan yang telah dibeli oleh perusahaan dan menyiapkan bahan untuk keperluan produksi.
  2. Menyiapkan barang jadi yang siap untuk dijual.
  3. Melayani bagian penjualan.

#### **6. Direktur Administrasi dan Umum**

Tugas dan tanggung jawab Direktur Administrasi dan Umum, antara lain:

1. Menyelenggarakan administrasi pembukuan menurut cara yang telah ditetapkan.
  2. Menyelenggarakan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
  3. Mengumpulkan data dan mengolah statistik perusahaan.
  4. membuat rencana secara periodik dan gambaran mengenai pendapatam perusahaan.
  5. Mengecek bukti pengeluaran kas.
  6. Memelihara arsip.
- a. Tugas dan tanggung jawab bagian ketenagakerjaan dan umum adalah:
1. Mengurus karyawan yang meliputi perekrutan tenaga kerja, kesejahteraan karyawan, pelatihan karyawan, dan hal yang berkaitan dengan karyawan.
  2. Bertugas mengurus karyawan yang tidak ada hubungannya dengan proses produksi dan penjualan produk.
- b. Tugas dan tanggung jawab bagian kendaraan adalah:
1. Bertugas mengirim barang kepada alamat pemesan.

#### **7. Direktur Penjualan**

Tugas dan tanggung jawab bagian penjualan adalah:

1. Melaksanakan fungsi penjualan hasil produksi perusahaan.
2. Mengadakan komunikasi dengan para konsumen.



### **3.5 Personalia**

#### **3.5.1 Status Tenaga Kerja**

Dalam aktivitas kerjanya perusahaan meubel PT. Mega Cosy Furniture mempekerjakan tenaga kerja manusia disamping beberapa mesin yang tersedia. Tenaga kerja di PT. Mega Cosy ini dibedakan menjadi tenaga kerja langsung, yaitu tenaga kerja yang berhubungan langsung dengan proses produksi, dan tenaga kerja tidak langsung yaitu tenaga kerja yang berhubungan dengan administrasi perusahaan, penjualan, dan sebagainya.

#### **3.5.2 Jam dan Hari Kerja**

Kebijaksanaan hari kerja yang ditetapkan oleh PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso adalah 6(enam) hari kerja dalam seminggu dan untuk jam kerja adalah sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis dan Sabtu : 07.00 sampai 16.00  
(istirahat 12.00 – 13.00)
- Jum'at : 07.00 sampai 16.00  
(istirahat 11.00 – 13.00)

### **3.6 Kegiatan Produksi**

Kegiatan produksi perusahaan meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan bahan baku sehingga menjadi barang jadi. Bahan baku dan peralatan produksi merupakan unsur penting dalam menghasilkan produk. Kebijakan dalam pengendalian yang tepat sangat diperlukan agar kegiatan produksi berjalan dengan lancar.

#### **3.6.1 Bahan Baku dan Bahan Penolong**

Bahan baku dan bahan penolong yang digunakan dalam proses produksi oleh perusahaan PT. Mega Cosy Furniture adalah sebagai berikut:

- Bahan baku : Kayu jati dan kayu mahoni
- Bahan penolong : Lem, skrup, paku, serlak, pewarna, spiritus, amplas dll.



### 3.6.2 Peralatan yang digunakan

Peralatan atau mesin-mesin yang digunakan oleh Perusahaan Meubel PT. Mega Cosy Furniture dalam proses produksi, adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Perusahaan meubel PT. Mega Cosy Furniture**  
**Jenis mesin untuk proses produksi**  
**Tahun 2002**

No.	Jenis Mesin	Jumlah Unit	Keterangan Fungsi
1.	Samwill	10	Memotong kayu gelondong menjadi kayu persegi dan kayu balok
2.	Kill & Dry	8	Untuk mengopen kayu
3.	Jointer	15	Agar kayu menjadi siku
4.	Dawling milling	12	Untuk membentuk kayu
5.	Hand planer	15	Untuk meratakan permukaan kayu
6.	Bor listrik	25	Untuk melubangi kayu
7.	Jack saw	20	Untuk memotong kayu

Sumber data: Perusahaan meubel PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso

### 3.6.3 Proses Produksi

Proses produksi merupakan cara, metode, atau teknik bagaimana menciptakan faedah barang atau jasa dengan menggunakan faktor-faktor produksi yang ada yaitu bahan baku dan tenaga kerja serta mesin-mesin.

Adapun sifat dan proses produksi dalam mengolah bahan baku menjadi barang jadi adalah terus menerus atau *continous of production* dimana aliran proses mulai bahan baku yang digunakan sampai menjadi produk akhir mempunyai pola yang pasti, oleh karena itulah perusahaan membagi proses produksinya menjadi beberapa tahap, yaitu:



a) Tahap Pengukuran

Tahap ini merupakan tahap awal, dimana kayu-kayu yang masih berbentuk gelondong (balok) diukur secara manual dengan meteran untuk diperoleh kayu sesuai dengan ukuran yang dibutuhkan.

b) Tahap Pemotongan

Setelah kayu-kayu tersebut melalui proses pengukuran kemudian dipotong dengan mesin sawmill baru kemudian di rip (ditata) sesuai dengan hasil pemotongan (persegi dan papan) agar dapat diketahui jumlah bahan yang tersedia. Setelah kayu yang dibutuhkan cukup tersedia, baru masuk pada mesin kill & dry (mesin pengopenan). Masa pengopenan ini tergantung pada tebal tipis papan, dimana untuk papan tipis dibutuhkan waktu 2 minggu, sedangkan untuk papan tebal dibutuhkan waktu 3 - 4 minggu. Manfaat dari pengopenan itu sendiri adalah agar diperoleh kayu dengan kadar air 12 - 15 % (standar ekspor).

c) Tahap Pembentukan

Proses pembentukan dimulai dari papan 2 sisi diluruskan dengan mesin jointer agar dapat ditentukan kesikuan dan kelurusan kayu, baru kemudian permukaan kayu diratakan dengan mesin hand planer.

Selanjutnya dibentuk menjadi papan-papan yang siap untuk diberi pen dowel (tiap ujung papan dibor), kemudian di lem, di sambung, diratakan dan dikontrol tentang panjang dan lebarnya.

Setelah itu di amplas, diberi dempul dan diampelas lagi sampai mencapai kehalusan yang maksimal.

d) Tahap Penyelesaian

Tahap terakhir dari proses produksi ini adalah pewarnaan produk, dimana pewarnaan ini dilakukan setelah proses pengamplasan. Bila produk telah melalui proses pewarnaan maka selanjutnya adalah pemberian label nama barang kemudian di packing.



### 3.6.4 Produk

Hasil produksi utama dari PT. Mega Cosy Furniture adalah berupa meja dengan jenis Stefan, ward, Karin, dan mega. Selain itu produk yang dihasilkan juga berupa kursi, lemari, panel, dan lain-lain.

### 3.6 Pemasaran Hasil Produksi

Daerah pemasaran hasil produksi dari PT. Mega Cosy Furniture ini meliputi pasar lokal dan internasional. Pemasaran lokal meliputi : Bondowoso, Jember, Situbondo, Banyuwangi, Malang, Bandung, Yogyakarta, dan Bali sedangkan untuk pemasaran internasional, langsung dipasarkan ke negara Eropa yaitu Belanda, Jerman, dan Australia.

### 3.7 Kegiatan Penjualan

#### a. Penerimaan order dan klasifikasinya.

Pada PT. Mega Cosy Bondowoso, penjualan barang jadi dilakukan atas dasar pesanan dari pelanggan dan pembayaran dilaksanakan lebih dari 30 hari (penjualan kredit). Order dapat dilakukan melalui telepon, surat, faximili yang lalu oleh bagian penjualan akan dibuatkan sales order dan perintah pengiriman barang. Formulir ini dibuat rangkap 2 dengan distribusi sebagai berikut:

1. Satu lembar untuk bagian gudang.
2. Satu lembar untuk disimpan sebagai arsip bagian penjualan.

Atas dasar sales order tersebut, maka bagian gudang menyiapkan barang-barang sesuai dengan order yang diterima.

#### b. Pengiriman barang.

Setelah menerima sales order pelanggan dari bagian penjualan, maka sebagai pertanggungjawaban bagian gudang membuatkan "Bon Pengiriman Barang" yang dibuat rangkap 2 (dua). Sebelum barang dikirim ke pelanggan, bagian penjualan akan memeriksa terlebih dahulu apakah barang yang akan dikirim sesuai dengan yang dipesan selanjutnya bagian penjualan membuatkan faktur rangkap 5 (lima). Selain dibuatkan faktur, PT. Mega Cosy juga membuatkan faktur pajak rangkap 3 (tiga).



Pada saat pengiriman, bagian kendaraan akan menyerahkan barang disertai dengan faktur penjualan dan surat jalan yang kemudian ditanda tangani oleh pemesan atau oleh penerima barang.

c. Retur penjualan.

Transaksi retur penjualan ini terjadi jika pembeli mengembalikan sebagian atau seluruh barang yang diterimanya karena suatu alasan tertentu, misalnya barang yang diterima oleh pembeli dalam keadaan rusak atau tidak sesuai dengan yang dipesan.

Apabila terjadi retur yang disebabkan oleh kesalahan perusahaan, maka perusahaan akan menggantinya sesuai dengan yang tercantum dalam faktur, dengan prosedur:

1. Bagian penjualan mencatat retur yang terjadi sebagai memo ke bon pengiriman barang yang barangnya telah dikembalikan.
2. Bagian penjualan memberitahu bagian gudang bahwa terjadi retur dari pelanggan dan menyuruh bagian produksi untuk memperbaiki barang yang dikembalikan.
3. Barang yang telah diperbaiki oleh bagian gudang kemudian dikirim kembali ke pembeli.

c. Laporan penjualan.

Pada PT. Mega Cosy laporan penjualan dibuat dan dilaporkan satu bulan sekali oleh bagian pembukuan ke pimpinan perusahaan. Akan tetapi dilain pihak bagian penjualan juga mencatat transaksi penjualan yang terjadi setiap harinya pada buku penjualan, sehingga pimpinan tidak terpancang pada laporan akhir bulan saja melainkan juga bisa mengontrol penjualan setiap harinya melalui buku penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan.

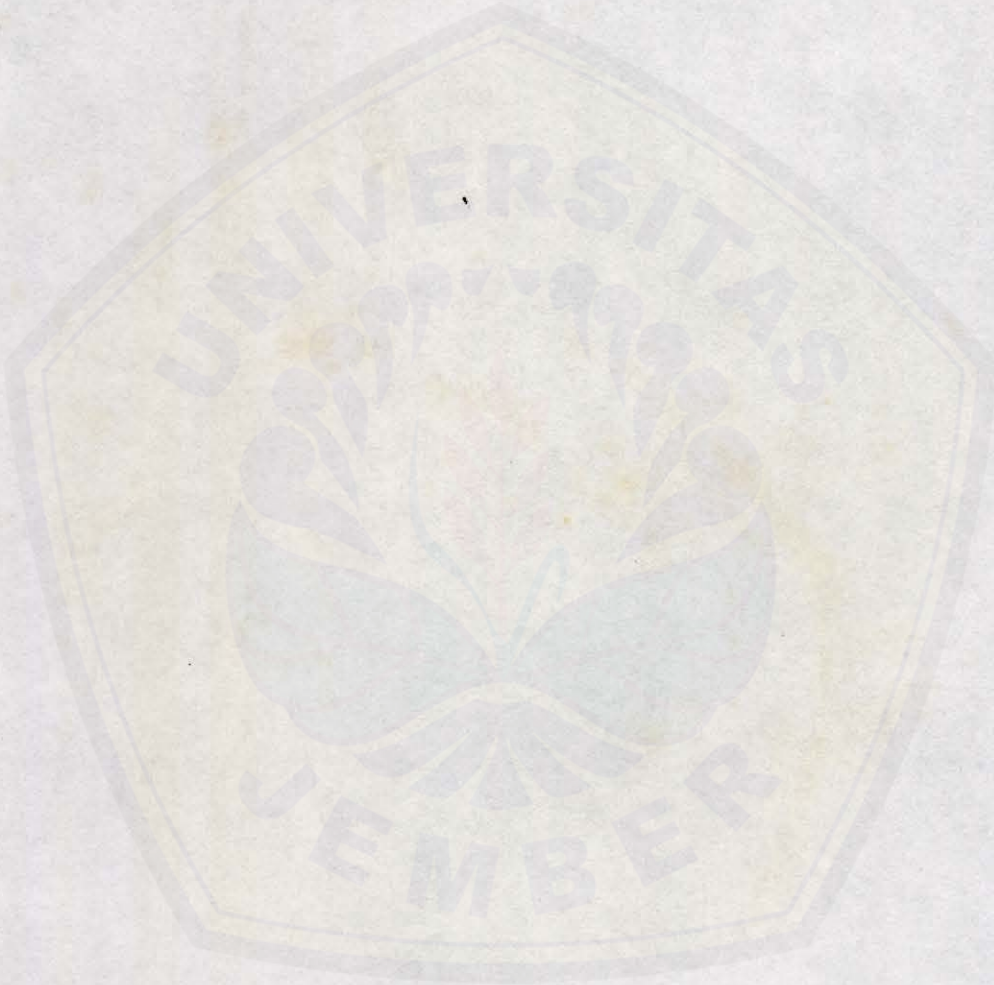
d. Pelaksanaan pencatatan piutang.

Setiap piutang yang terjadi oleh bagian penjualan dicatat pada buku piutang berdasarkan jumlah yang tertera di faktur penjualan dan faktur pajak. Dan untuk setiap transaksinya dicatat oleh bagian pembukuan setiap akhir bulan berdasarkan buku penjualan yang dibuat bagian penjualan dan daftar kas pada bagian kasir.



e. Pelaksanaan penagihan piutang

Bila sudah jatuh tempo, bagian penjualan bertugas menagih piutang pada pelanggan dengan mengirimkan copy faktur penjualan dan faktur pajak sebagai bukti bahwa pelanggan mempunyai kewajiban yang harus diselesaikan. Bila sudah dilunasi, maka faktur penjualan yang asli dikirim ke pelanggan.





## V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di perusahaan meuble PT. Mega Cosy Furniture Bondowoso, kesimpulan yang dapat diambil:

1. Sistem akuntansi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, bagian pembukuan, dan bagian kasir. Sedangkan prosedur penjualannya adalah sebagai berikut:

A. Prosedur penerimaan order

Dalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari pelanggan melalui faximili, telepon, ataupun konsumen yang datang langsung ke perusahaan. Kemudian bagian penjualan membuat surat order barang rangkap dua, dengan pendistribusian:

- a. Satu lembar untuk bagian gudang
- b. Satu lembar untuk disimpan sebagai arsip bagian penjualan.

B. Pengiriman barang

Pada prosedur ini setelah bagian penjualan menerima bon pengiriman barang dari bagian gudang, maka selanjutnya bagian penjualan membuat faktur penjualan rangkap lima dan faktur pajak rangkap tiga dengan distribusi sebagai berikut:

- a. Putih bermaterai, dikirim ke pelanggan bila sudah dilunasi.
- b. Merah, disimpan sebagai arsip bagian penjualan.
- c. Biru, dikirim ke pelanggan.
- d. Kuning, disimpan sebagai arsip bagian pembukuan.
- e. Hijau, disimpan sebagai arsip bagian kasir.

Setelah itu, barang-barang yang diterima dari gudang dan faktur biru beserta surat jalan dikirim ke pelanggan untuk dimintakan stempel dan pengesahan para pejabat perusahaan yang berwenang, sebagai bukti telah diterimanya barang. Kemudian surat jalan yang sudah ditanda tangani pelanggan dibawa kembali ke perusahaan untuk dijadikan arsip bagian penjualan.

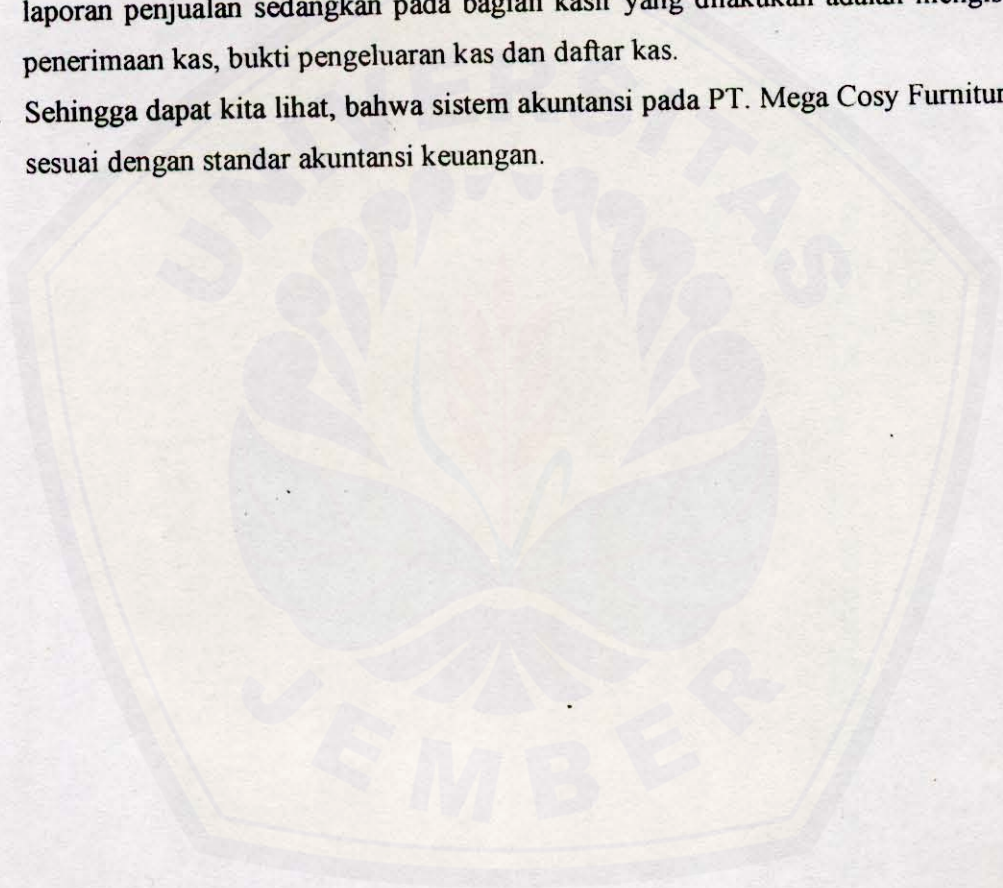
C. Prosedur pencatatan penjualan dan pelunasan piutang

Pada prosedur ini bagian penjualan mencatat penjualan ke dalam buku penjualan berdasarkan faktur penjualan dan faktur pajak atas nama pelanggan yang bersangkutan. Sedangkan oleh bagian pembukuan penjualan dicatat setiap akhir



bulan dari buku penjualan. Jika piutang sudah diselesaikan, maka faktur pajak warna putih dikirim ke pelanggan.

2. Out put dari sistem akuntansi penjualan pada PT. Mega Cosy Furniture adalah laporan yang dapat digunakan untuk mengetahui jumlah produk yang terjual dan mutasinya, jumlah piutang yang terjadi, dan penerimaan uang atas penjualan. Adapun kegiatan yang dilakukan di bagian penjualan adalah memeriksa surat order, mengisi faktur dan buku penjualan. Pada bagian pembukuan kegiatan yang dilakukan adalah mengisi laporan penjualan sedangkan pada bagian kasir yang dilakukan adalah mengisi bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan daftar kas.
3. Sehingga dapat kita lihat, bahwa sistem akuntansi pada PT. Mega Cosy Furniture telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* Edisi 4. Yogyakarta : BPF
- Jusup, Al Haryono. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi I*. Edisi 5. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Marom, Chairul. 2000. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta : Bagian Penerbitan PT. GRASINDO.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Edisi 5. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Sadeli, Lili M. dan Ukas, Maman. 2000. *Pengantar Bisnis Ilmu Menjual*. Jakarta: Bagian.Penerbitan PT. BUMI AKSARA.
- Soemarso. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 4. Jakarta : Bagian Penerbitan PT. RINEKA CIPTA.
- Sugiri, Slamet. 1998. *Pengantar Akuntansi I*. Edisi 3 Yogyakarta : Bagian Penerbitan UPP AMP YKPN.
- Swastha, Basu. 1995. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan ANANDA.
- Setiawan, Chandra. *Pengantar Akuntansi I*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Wilkinson, Joseph W. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi 3, Jilid I.
- Purwoko, Bambang. *Manajemen Pemasaran*. Modul Perkuliahan Program S-2 Mahasiswa UPB.





/J25.1.4/P 6/

Jember, 9 April 2002

Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Yth. Pimpinan PT. Mega Cosy

di- Bondowoso

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Funky Indraayu Shanti	99.372	Akuntansi
			MIAK UPI Permustakaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

**JULI 2002**

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Dra. Ken Darsawarti.MM

NIP. 130 531 975





PT. MEGA COSY FURNITURE  
I N D O N E S I A

Nomor : 236/ MCF/ IV / 2002  
Perihal : PEMBERIAN IJIN PKN

Kepada Yth:  
Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa no. 17, Kotak Pos 125  
Kampus BumiTegal Boto  
J E M B E R 68121

Dengan hormat,

Menunjuk surat no. .... /J25.1.4/P 6/.... Tertanggal 9 April 2002, perihal pemberian ijin menjadi tempat PKN Mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan memberi ijin Mahasiswi bernama: FUNKY INDRAAYU SHANTI dengan NIM 990803104372, Program Studi Akuntansi untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Mega Cosy Bondowoso.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dapat dimulai pada tanggal 1 Juli 2002 sampai dengan selesai.

Demikian pemberitahuan kami, terima kasih.



Resmi kami,

Iwan Bachtiar R, SE  
Presiden Direktur





PT. MEGA COSY FURNITURE  
INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**

526 / MCF / VII/2002

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : Irwan Bachtiar R, SE  
Jabatan : Presiden Direktur PT. Mega Cosy Bondowoso.

Dengan ini menerangkan, bahwa:

N a m a : Funky Indraayu Shanti  
Program Studi : D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas  
Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Mega Cosy Bondowoso dengan baik, pada tanggal 1 Juli 2002 s/d 27 Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan seperlunya oleh yang bersangkutan.



Bondowoso, 28 Juli 2002

Yang menerangkan,

Irwan Bachtiar R, SE.



**PT. MEGA COSY  
BONDOWOSO**

**DAFTAR ABSENSI**

Mahasiswa Praktek Kerja Nyata D3 Akuntansi

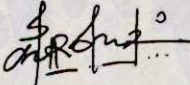

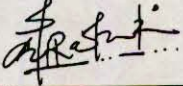

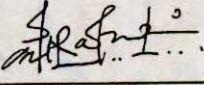

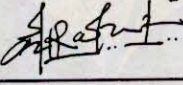

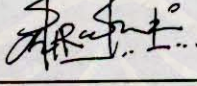

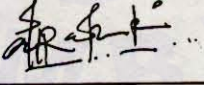

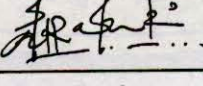

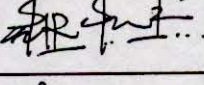

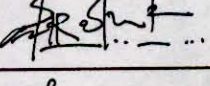

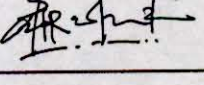

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : Funky Indraayu Shanti

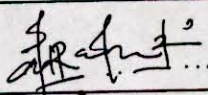

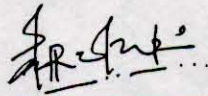

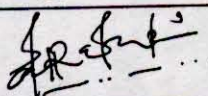

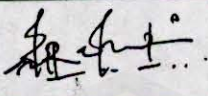

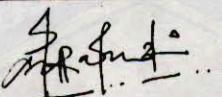

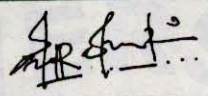

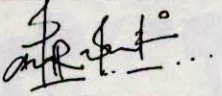

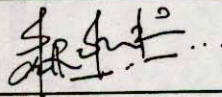

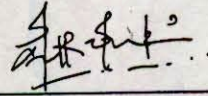

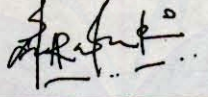

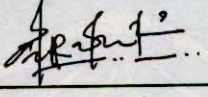

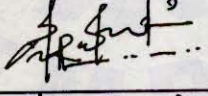

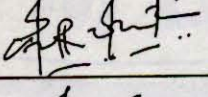

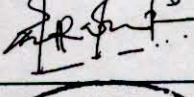

NIM : 990803104372

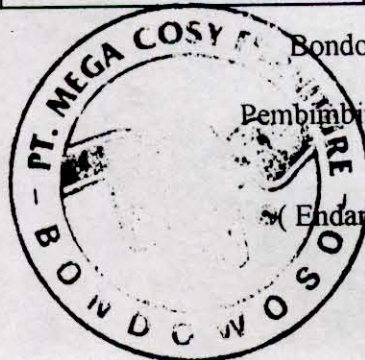
Jurusan : D3 Akuntansi


Fakultas Ekonomi Universitas Jember

No.	Hari Tanggal	Tanda tangan mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	Senin 1 Juli 2002		
2.	Selasa 2 Juli 2002		
3.	Rabu 3 Juli 2002		
4.	Kamis 4 Juli 2002		
5.	jum'at 5 Juli 2002		
6.	Sabtu 6 Juli 2002		
7.	Senin 8 Juli 2002		
8.	Selasa 9 Juli 2002		
9.	Rabu 10 Juli 2002		
9.	Kamis 11 Juli 2002		



10.	Jum'at 12 Juli 2002		
11.	Sabtu 13 Juli 2002		
12.	Senin 15 Juli 2002		
13.	Selasa 16 Juli 2002		
14.	Rabu 17 Juli 2002		
15.	Kamis 18 Juli 2002		
16.	Jum'at 19 Juli 2002		
17.	Sabtu 20 Juli 2002		
18.	Senin 22 Juli 2002		
19.	Selasa 23 Juli 2002		
20.	Rabu 24 Juli 2002		
21.	Kamis 25 Juli 2002		
22.	Jum'at 26 Juli 2002		
23.	Sabtu 27 Juli 2002		



Bondowoso, 27 Juli 2002  
 Mengetahui  
 Pembimbing Praktek Kerja Nyata  
  
 (Endang Soeswantini, Spd)



**PT. MEGA COSY  
BONDOWOSO**

**JADWAL KEGIATAN**

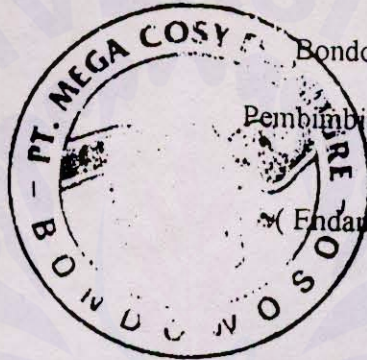
**Mahasiswa Praktek Kerja Nyata D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember**

**Nama : Funky Indraayu Shanti**  
**NIM : 990803104372**  
**Jurusan : D3 Akuntansi**  
**Fakultas Ekonomi Universitas Jember**

<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
1 Juli 2002	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Mega Cosy Bondowoso.
2 Juli 2002	Pengenalan lokasi perusahaan dan melihat proses produksi .
3 Juli 2002	Penempatan di bagian administrasi dan akuntansi, dan mendapat penjelasan mengenai kegiatan penjualan.
4 Juli 2002  s/d  17 Juli 2002	Membantu bagian penjualan: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Memeriksa order pelanggan</li> <li>· Mengisi absen pekerja</li> <li>· Mengisi faktur penjualan</li> <li>· Membuat packing list/ invoice</li> <li>· Mengisi sales order</li> <li>· Mengisi surat jalan</li> </ul>
18 Juli 2002  s/d  22 Juli 2002	Membantu bagian akuntansi: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mengisi kartu persediaan kantor</li> <li>· Menghitung jumlah persediaan barang jadi yang tersisa</li> </ul>



23 Juli 2002	Membantu bagian kasir: <ul style="list-style-type: none"><li>· Mengisi bukti pengeluaran kas</li><li>· Mengisi bukti kas masuk</li></ul>
24 Juli 2002 s/d	<ul style="list-style-type: none"><li>· Memeriksa order pelanggan</li><li>· Memeriksa transaksi yang telah dicatat di buku penjualan</li></ul>
26 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>· Membantu bagian gudang membuat Bon Pengiriman Barang</li></ul>
27 Juli 2002	Perpisahan dengan pimpinan dan karyawan PT. Mega Cosy



Bondowoso, 27 Juli 2002

Mengetahui

Pembimbing Praktek Kerja Nyata

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Endang Soeswantini".

(Endang Soeswantini, Spd)



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : FUNKY IMPRAATU SHANTI  
 Nomor Mahasiswa : 990803104372  
 Program Pendidikan : D3  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : .....  
 Pembimbing : .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
27/5/19	judul	1 <i>[Signature]</i>
26/10	Bab 1 - 3	2 <i>[Signature]</i>
29/10	Bab 1 - 3 & 4 - 5	3 <i>[Signature]</i>
4/11	1 - 5	4 <i>[Signature]</i>
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20









PT. MEGA COSY FURNITURE  
INDONESIA

PT Mega Cosy Furniture  
Jl. Saliwiryo Pranowo 11  
Bondowoso - East Java - Indonesia

Cosy Living B.V  
De Run 3134, 5503 LH Veldhoven  
Netherland.  
Tel : 040-2954724, Fax : 040-2954723

Surabaya, Indonesia

**PACKING LIST / INVOICE**  
003.0001/Exp/III/2001

QTY	Color	Description	Size	Unit Price	Total Price
40	natural	DOMINO 3 VAK	208 x 90 x 78	Rp. 1,800,000	Rp. 72,000,000
10	natural	DOMINO 1 VAK	90 x 70 x 78	Rp. 775,000	Rp. 7,750,000
27	natural	STEFAN TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,100,000	Rp. 56,700,000
10	natural	STEFAN TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,100,000	Rp. 21,000,000
15	natural	STEFAN TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,900,000	Rp. 28,500,000
5	natural	STEFAN TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,900,000	Rp. 9,500,000
4	natural	STEFAN TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,900,000	Rp. 7,600,000
10	dark grey	STEFAN TABLE	70 x 70 x 43	Rp. 925,000	Rp. 9,250,000
10	natural	MEGA TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,500,000	Rp. 25,000,000
5	natural	MEGA TABLE	200 x 100 x 78	Rp. 2,390,000	Rp. 11,950,000
10	Light grey	MEGA TABLE	200 x 100 x 78	Rp. 2,390,000	Rp. 23,900,000
4	Natural	WARD TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,275,000	Rp. 9,100,000
4	Colonial brown	WARD TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,275,000	Rp. 9,100,000
5	natural	WARD TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,975,000	Rp. 9,875,000
5	Colonial brown	WARD TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,975,000	Rp. 9,875,000
5	Natural	KARIN TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,100,000	Rp. 10,500,000
5	Colonial brown	KARIN TABLE	220 x 100 x 78	Rp. 2,100,000	Rp. 10,500,000
5	Natural	KARIN TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,900,000	Rp. 9,500,000
5	Colonial brown	KARIN TABLE	200 x 90 x 78	Rp. 1,900,000	Rp. 9,500,000
15		BOARD DOMINO	90 x 60 x 2	Rp. 300,000	Rp. 4,500,000

Pay : Rp. 355,600,000

( TIGA RATUS LIMA PULUH LIMA JUTA ENAM RATUS RIBU RUPIAH )

weight  
veig

liner / Seal No.





PT. MEGA COSY FURNITURE  
 JL. SALIWIRYO PRANOWO 11  
 BONDOWOSO - JAWA TIMUR 68213 INDONESIA  
 PHONE : (62-332) 424555, 429598, 429599  
 FAX : (62-332) 429597

NO. ORDER : 001 / 2 / ORD / MCF / 2000  
 NO. SPK : 001 / 2 / SPK / MCF / 2000  
 TGL. ORDER : 29 September 2000  
 TGL. SPK : 03 Oktober 2000

IA INI SUPAYA DIKERJAKAN  
 ORDER  
 AKHIR PENYELESAIAN

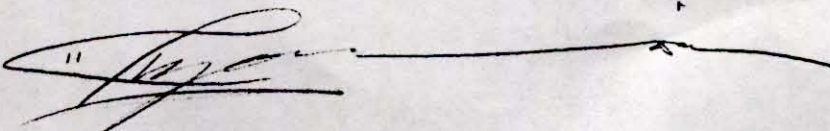
Mebel  
 SPILT  
 15 - Februari - 2001

DE BRG	NAMA BARANG	UKURAN	JENIS KAYU	KETERANGAN	
	Stefan	200 x 90 x 78	Jati	15 unit	14
	Stefan	220 x 100 x 78	"	35 "	27
	Mega	200 x 100 x 78	"	10 "	4
	Mega	200 x 100 x 78	"	5 "	4
	Mega	220 x 100 x 78	"	10 "	4
	Ward	200 x 90 x 78	"	5 "	4
	Ward	200 x 90 x 78	"	5 "	4
	Ward	220 x 100 x 78	"	5 "	4
	Ward	220 x 100 x 78	"	5 "	4
	Stefan	200 x 90 x 78	"	5 "	4
	Stefan	220 x 100 x 78	"	10 "	4
	Stefan	200 x 90 x 78	"	5 "	4
	Karin	200 x 100 x 78	"	5 "	4
	Karin	200 x 100 x 78	"	5 "	4
	Karin	220 x 100 x 78	"	5 "	4
	Karin	220 x 100 x 78	"	5 "	4
	Domino	Tiga Isian	"	40 "	4
	Domino	5x4 Isian	"	10 "	4
	Stefan Salon	70 x 70 x 47	"	10 "	4

SIAN PRODUKSI

DISETUJUI

ATAS PERINTAH



M. ...





**PT.MEGA COSY FURNITURE**  
 JL. SALIWIRYO PRANOWO II  
 BONDOWOSO - JAWA TIMUR 68213 - INDONESIA  
 PHONE : (62 - 332) 424555, 429598, 429549  
 FAX : (62 - 332) 429597

Bondowoso, 01 AGT 19 01

KEPADA

Tuan SUSITO  
 Toko \_\_\_\_\_

**SURAT JALAN\***


No. Kendaraan : .....

No.	NAMA BARANG	Kode Barang	Barang
01	Telepon Telephone table Small (42.5 x 42.5 x 92) ⇒ 0.020 m <sup>3</sup>	MC 1092	1 pc
02	Flower table (37.5 x 37.5 x 70.5) ⇒ 0.019 m <sup>3</sup>	MC 1093	1 pc
03	Tempat tissue B		2 pc
04	Tempat tissue K		1 pc
05	Kursi classic chair ⇒ 0.0185 m <sup>3</sup>	MC 1094	1 pc
06	Round Table 70 x 70		1 pc
07	Round Table 60 x 60		1 pc
	<b>ASLI</b>		
	<b>ASLI</b>		

Penerima,

( \_\_\_\_\_ )

Pengirim,

  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 (ETDATE S. Spd.)



PT. MEGA COSY FURNITURE  
JL. SALIWIRYO PRANOWO II  
BONDOWOSO - JAWA TIMUR 68213 - INDONESIA  
PHONE: (62 - 332) 424555, 429598, 429599  
FAX : (62 - 332) 429597

NOMOR : 251 / VII / BEN / MCF / 02

TANGGAL : 23 - 7 - 2002

### BUKTI KAS MASUK

Dari : Dp. Irwan Bachtiar Pachmat, SE

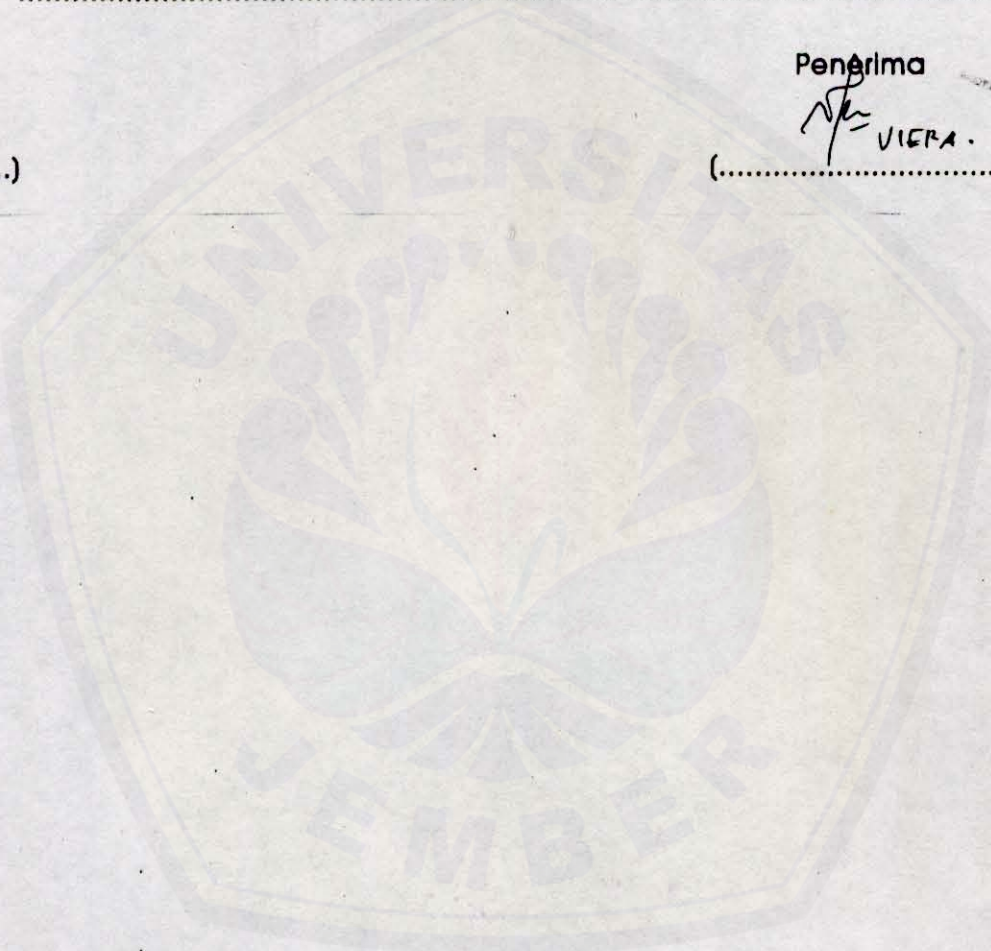
Jumlah : 25.750.600  
= dua puluh lima juta tujuh ratus lima puluh ribu enam ratus rupiah.

Pembayaran : Pinjaman untuk pengisian Kas PT. MEGA COSY F.  
Periode Agustus 2002.

Menyetujui

Penerima

*[Signature]*  
VIERA.





PT. MEGA COSY FURNITURE  
 JL. SALIWIRYO PRANOWO II  
 BONDOWOSO - JAWA TIMUR 68213 - INDONESIA  
 PHONE : ( 62 - 332 ) 424555, 429598, 429599  
 FAX : ( 62 - 332 ) 429597

TANGGAL : 20-1-2009  
 NOMOR : 251 / VIII / BKE / MCF / 02

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

NO	URAIAN	JUMLAH
2-2	Bayar gaji karyawan harian.	1.276.500.
3-3	Pot. Utang karyawan	20.000.
1.1	Kas yang dibayarkan.	1.256.500.

Disetujui oleh

Bag. Akuntansi

Peherima

Kasir

AN BACHTIAR R, SE.

VIERA A.

(Signature)

ENDANG S, Spd

