



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

M. Fahmi Arifin Amin

NIM 150803104018

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

2018



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

M. Fahmi Arifin Amin

NIM 150803104018

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

2018



**PROCEDURES OF CREDIT SALES ACCOUNTING
IN PT SUKSES INDAH BERSAMA**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

M. Fahmi Arifin Amin

NIM 150803104018

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

2018

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT SUKSES

INDAH BERSAMA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : M. Fahmi Arifin Amin

NIM : 150803104018

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

21 Mei 2018

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Drs. Wasito, M.Si., Ak (.....)

NIP. 19600103 199103 1 001

Sekretaris : Dr. Ahmad Roziq, SE., M.M., Ak (.....)

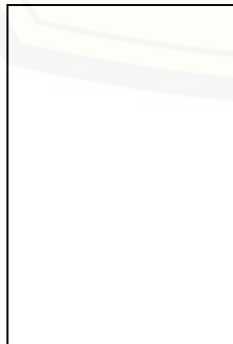
NIP. 19700428 199702 1 001

Anggota : Septarina Prita DS, S.E., M.SA, Ak (.....)

NIP. 19820912 200604 2 002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak

NIP. 197107 27199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

2017/2018

Nama : M. Fahmi Arifin Amin
NIM : 150803104018
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : PT. SUKSES INDAH BERSAMA
Waktu Pelaksanaan : 26 Februari – 31 Maret 2018
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT PADA PT SUKSES INDAH
BERSAMA

Jember, 02 Mei 2018

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Indah Purnamawati, S.E, M.Si, Ak
NIP. 19691011 199702 2 001

MOTTO

“Kesempatanmu untuk sukses di setiap kondisi selalu dapat diukur oleh seberapa besar kepercayaanmu pada diri sendiri ”

“Kesalahan itu untuk diakui, dipelajari, dan tidak diulangi”

“You must do the things you think you cannot do”

(Eleanor Roosevelt)

“Dua kenikmatan yang sering dilalaikan oleh sebagian besar manusia yaitu nikmat

Sehat dan waktu Luang”

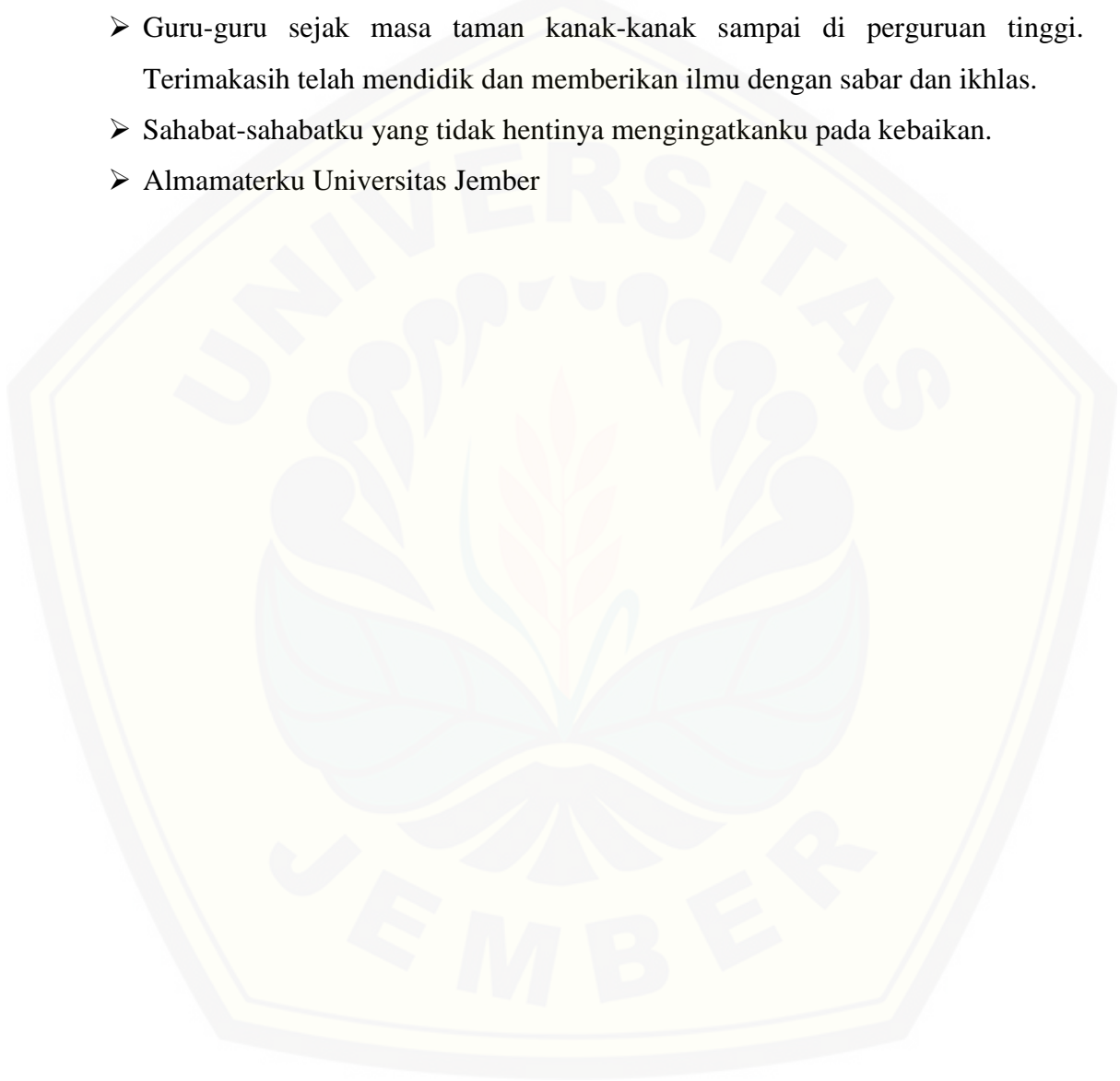
(HR. Bukhari dan Ibnu Majah)

“First, say to yourself what you would be and then you do what you have to do”

“Orang Gagal cari Alasan, orang Sukses cari Peluang”

PERSEMBAHAN

- Allah SWT dan Rasulullah SAW serta islam sebagai agamaku
- Ibu dan Ayah tercinta Sufiah Fajri dan Mohammad Amin yang telah mendidik dengan ikhlas dan sabar serta tak henti-hentinya mendoakan. Terimakasih atas segala pengorbanan yang diberikan.
- Guru-guru sejak masa taman kanak-kanak sampai di perguruan tinggi. Terimakasih telah mendidik dan memberikan ilmu dengan sabar dan ikhlas.
- Sahabat-sahabatku yang tidak hentinya mengingatkanku pada kebaikan.
- Almamaterku Universitas Jember



PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat serta hidayah-Nya laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Sukses Indah Bersama” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT Sukses Indah Bersama. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Indah Purnamawati, S.E, M.Si, Ak Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Sukses Indah Bersama yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Ibu dan ayah, Sufiah Fajri dan Mohammad Amin yang telah memberikan support dalam bentuk doa, tenaga maupun materi sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2015.
8. Keluarga Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA) khususnya pengurus periode 2016/2017.

9. Keluarga Kelompok Studi Pasar Modal (KSPM) khususnya pengurus periode 2016/2017.
10. Partner belajar sekaligus sahabat, Septi Kurnia Dewi dan Rois Ma'arif.
11. Dan seluruh insan yang membantu dalam pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita. Aamiin.

Jember, 02 Mei 2018

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.4 Penjualan	10
2.4.1 Pengertian Penjualan	10
2.4.2 Aktivitas Penjualan	11
2.5 Penjualan Kredit	11
2.6 Sistem Penjualan Kredit	11
2.7 Unsur Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit	17
2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit.....	19
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Sejarah	23
3.1.1 Motto, Visi dan Misi Perusahaan	24
3.2 Struktur Organisasi.....	25

3.2.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi Perusahaan	26
3.3 Kegiatan Pokok PT. Sukses Indah Bersama	32
3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih	32
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	33
4.2.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	34
4.2 Penjualan Kredit pada PT. Sukses Indah Bersama.....	35
4.2.1 Bagian yang Terkait Penjualan Kredit	36
4.2.2 Prosedur Penjualan Kredit.....	37
4.2.3 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit	38
4.2.4 Pelunasan Piutang atas Penjualan Kredit	45
4.2.5 Prosedur Pelunasan Piutang atas Penjualan Kredit	45
4.2.6 Flowchart Prosedur Pelunasan Piutang atas Penjualan Kredit.....	46
4.3 Dokumen Penjualan Kredit pada PT. Sukses Indah Bersama.....	49
4.3.1 Sistem yang Digunakan dalam Penjualan Kredit.....	50
4.4 Kebijakan Penjualan Kredit PT. Sukses Indah Bersama.....	50
4.5 Kebijakan Akuntansi Piutang PT. Sukses Indah Bersama	51
4.6 Tata Cara Pengisian Dokumen Penjualan Kredit pada PT Sukses Indah Bersama	51
4.6.1 Tata Cara <i>Input</i> Data Penerimaan Penjualan pada <i>Accurate</i>	56
4.7 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	58
BAB V. KESIMPULAN	
Kesimpulan	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 Persentase Piutang Dapat Ditagih	59



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penjualan dengan Kartu Kredit Perusahaan	12
Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Sukses Indah Bersama.....	25
Gambar 4.1 Flowchart Penjualan Kredit PT. Sukses Indah Bersama.....	38
Gambar 4.2 Flowchart Pelunasan Piutang atas Penjualan Kredit	46
Gambar 4.3 Surat Order (PT. Sukses Indah Bersama).....	51
Gambar 4.4 <i>Delivery Order</i> (PT. Sukses Indah Bersama).....	52
Gambar 4.5 <i>Sales Invoice</i> (PT. Sukses Indah Bersama)	54
Gambar 4.6 Data Tagihan (PT. Sukses Indah Bersama).....	55
Gambar 4.7 <i>Input Cust. Receipt By Accurate</i> (PT. Sukses Indah Bersama).....	56
Gambar 4.8 Sampel Rincian Umur Piutang	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 5 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Surat Order Penjualan Kredit
- Lampiran 7 : *Delivery Order* Penjualan Kredit
- Lampiran 8 : *Sales Invoice* Penjualan Kredit
- Lampiran 9 : Data Tagihan Penjualan Kredit
- Lampiran 10 : Ringkasan Umur Piutang
- Lampiran 11 : Ringkasan Penerimaan Penjualan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Penjualan dari suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualannya karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pendapatan perusahaan pula (Mulyadi, 2008:202).

Penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat secara tunai maupun kredit. Kondisi tersebut memotivasi perusahaan dalam pelaksanaan sistem penjualannya baik secara tunai maupun kredit untuk meningkatkan pendapatan. Penjualan secara kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, khususnya pelunasan piutang (Puspitawati dan Anggadini, 2011:165).

Penjualan kredit dilakukan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit selalu didahului dengan menganalisis kemampuan pembeli. Penjualan kredit yang dilaksanakan perusahaan tentu memiliki suatu sistem yang mengatur penjualan kredit agar piutang atas penjualan kredit tidak meningkat (Mulyadi, 2016:167).

PT. Sukses Indah Bersama atau dapat disebut SIB merupakan perusahaan dagang yang menyediakan bahan-bahan bangunan, seperti semen, asbes, kloset, dan papan. Dalam melaksanakan kegiatan perdagangannya, PT. Sukses Indah Bersama tidak memproduksi sendiri bahan-bahan bangunan tersebut melainkan memesan langsung kepada pabrik dan bekerja sama dengan produk-produk bahan bangunan. PT Sukses Indah Bersama bekerja sama dengan Bosowa salah satu nama produk semen yang menjadi penjualan utama di perusahaan ini.

Prosedur penjualan kredit yang dilakukan PT. Sukses Indah Bersama meliputi prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan akuntansi dengan melibatkan bagian akuntansi atau fungsi yang terkait dan dokumen-dokumen yang digunakan. Untuk menghindari kecurangan yang terjadi dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Sukses Indah Bersama dilakukan pemisahan fungsi dan dokumen yang sudah diurutkan. Sebagai bentuk dari pengawasan atas dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang atas informasi yang ada didalamnya telah disetujui dan dipertanggung jawabkan.

Sistem akuntansi penjualan di PT Sukses Indah bersama pada dasarnya sudah baik, hanya saja belum begitu efektif karena masih ada fungsi yang terkait merangkap lebih dari satu pekerjaan. Untuk itu perlu dikaji kembali tentang sistem yang digunakan sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan tugasnya masing-masing, sehingga tidak ada penyalahgunaan dan penyelewengan dengan hasil yang lebih efektif.

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat mengetahui gambaran tentang sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sukses Indah Bersama. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk dapat menjalankan dan memiliki sistem akuntansi penjualan dengan baik yang menjamin pengawasan terhadap penjualan, sehingga penjualan yang dilakukan tidak disalahgunakan karena penjualan merupakan sumber pendapatan utama bagi PT. Sukses Indah Bersama.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin mengadakan Praktek Kerja Nyata dengan judul tugas akhir “Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sukses Indah Bersama”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Sukses Indah Bersama
2. Memperoleh pengalaman magang dari tempat magang dengan mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di dalam perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi.
- b. Menambah Pengalaman baru dalam mengenal dunia kerja, sehingga dari pelaksanaan magang ini mahasiswa dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.
- c. Menambah wawasan khususnya mengenai prosedur akuntansi penjualan kredit pada PT. Sukses Indah Bersama.

2. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Membina hubungan kemitraan antara perusahaan dengan Universitas Jember.
- b. Media untuk perusahaan terhadap peserta magang yang berkompeten.
- c. Membantu dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang di atas penulis dapat mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh PT. Sukses Indah Bersama adalah sebagai berikut.

1. Tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada bagian pembelian dan bagian akuntansi diberikan pada satu orang karyawan yang seharusnya di bagian tersebut tugas dan tanggung jawabnya harus dipisahkan.
2. PT. Sukses Indah Bersama belum pernah mengklasifikasikan persentase tertagihnya piutang pelanggan berdasarkan Rincian Umur Piutang sehingga perusahaan mengalami kendala atas piutang yang tidak dapat tertagih.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Sukses Indah Bersama yang terletak di Jl. Moh. Yamin No.166 Tegal Besar, Kaliwates, Kabupaten Jember

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 30 hari yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2018 – 31 Maret 2018. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT. Sukses Indah Bersama, yaitu :

Senin - Jumat	08.00 WIB – 16.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB – 14.00 WIB
Minggu	Libur

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal perusahaan atau instansi.

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan karyawan PT. Sukses Indah Bersama	X				
2	Memperoleh Penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. Sukses Indah Bersama	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan		X	X	X	X

	penting untuk membuat konsep laporan PKN					
5	Perpisahan dengan segenap PT. Sukses Indah Bersama					X
6	Penyusunan laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata



BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:2) suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang bernama prosedur. Oleh karena itu, dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu, untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian sistem yang dikemukakan oleh Susanto (2013:22) adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah kumpulan atau grup dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Yakub (2012:1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu.

Menurut Alexander (2014:2) yang dialih bahasa oleh Mardi adalah suatu grup dari beberapa elemen, baik berbentuk fisik maupun bukan fisik, yang menunjukkan suatu kumpulan saling berhubungan diantaranya dan berinteraksi bersama menuju satu atau lebih tujuan, sasaran atau akhir dari sistem.

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren, Reeve, dan Duchac yang dialih bahasa oleh Suhardianto dan Kalanjati (2015:3) akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik.

Akuntansi menurut Suhardianto dan Kalanjati (2015:3) menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi pemangku kepentingan
- b. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan
- c. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan
- d. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan
- e. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

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

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut (Mulyadi, 2016:3).

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2016:3).

Formulir dalam perusahaan bermanfaat untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan, setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut yang pelaksanaannya harus ditertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir, merekam data transaksi perusahaan, mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan, dan untuk menyampaikan informasi secara intern dengan formulir tersebut (Bodnar dan Hopwood, 2003:30).

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya

diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan (Mulyadi, 2016:3).

Transaksi awalnya dimasukkan dalam catatan dengan menggunakan aturan debit dan kredit yang disebut jurnal (*journal*). Jurnal dalam hal ini, berfungsi sebagai catatan ketika transaksi terjadi dan dicatat. Proses pencatatan transaksi dalam jurnal disebut menjurnal (*journalizing*), sedangkan bentuk pencatatan transaksi disebut ayat jurnal (Warren, reeve dan duchac, 2015:59).

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun buku besar ini di satu pihak, dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi, 2016:4).

Buku besar menurut Soemarso (2004:79) setelah bukti transaksi dicatat dalam jurnal, tahap selanjutnya adalah memindahkan data yang terdapat dalam jurnal ke dalam perkiraan-perkiraan yang bersangkutan di buku besar yang disebut tahap pemindah-bukuan (*posting*) ke buku besar.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2016:4).

Sejumlah besar akun-akun individu yang memiliki kesamaan karakteristik dapat dikumpulkan bersama dalam buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Dalam buku besar umum, setiap buku besar pembantu akan diwakili oleh suatu akun yang merangkum

saldo, yang disebut akun pengendali (*controlling account*). Buku pembantu adalah buku sekunder yang mendukung akun pengendali di buku besar (Warren, Reeve, dan Duchac, 2015:229).

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi (Mulyadi, 2016:4).

Transaksi yang telah dicatat dan dirangkum, kemudian laporan disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan (*financial statements*). Laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas (Warren, Reeve, dan Duchac, 2015:16).

2.4 Penjualan

2.4.1 Pengertian Penjualan

Menurut Leny Sulistiyowati (2010:270) penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan.

Menurut Mulyadi (2016:160) penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai.

Sedangkan menurut Hery (2011:123) menyatakan penjualan merupakan total jumlah yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dagangan yang dijual perusahaan, baik meliputi penjualan tunai, maupun penjualan secara kredit.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan penjualan barang atau jasa perusahaan dengan total jumlah yang dibebankan kepada pelanggan atas barang atau jasa yang dijual perusahaan secara tunai maupun kredit.

2.4.2 Aktivitas Penjualan

Aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:165) jenis-jenis dari penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Penjualan Tunai
- b. Penjualan Kredit

2.5 Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:160) dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya, sedangkan menurut Samryn (2014:250) penjualan kredit adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli.

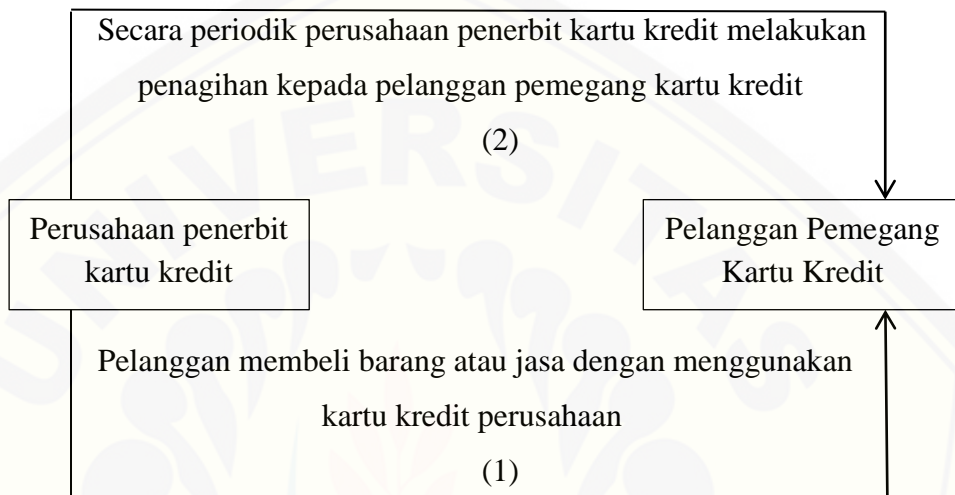
Kesimpulan dari pengertian diatas bahwa aktivitas penjualan kredit adalah suatu transaksi antara perusahaan dengan pelanggan atas *order* yang dilakukan dan perusahaan mempunyai tagihan sesuai jangka waktu tertentu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang dan penjualan kredit tidak dapat menghasilkan penerimaan kas sementara hingga pada hari jatuh temponya piutang.

2.6 Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:161) kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

Perusahaan dapat melakukan penjualan kredit dengan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan. Sistem penjualan kredit dengan menggunakan kartu kredit ini biasanya digunakan oleh toko pengecer (*retailer*). Kartu kredit

perusahaan (*company credit cards*) ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk kemampuan membayar kredit dan karakternya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat (Mulyadi, 2016:161).



Gambar 2.1 Penjualan dengan Kartu Kredit Perusahaan

Sumber : Mulyadi (2016:161)

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. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kelayakan pemberian kredit kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2016:167).

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:168) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) 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 (Mulyadi, 2016:168).

Fungsi penjualan bertanggungjawab untuk menerima surat pesanan pembelian dari pelanggan, membuat surat order penjualan, dan meminta persetujuan kredit ke bagian kredit (Krismiaji, 2010:307).

2) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit (Mulyadi, 2016:168).

Fungsi Kredit bertanggungjawab untuk memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit pelanggan. Setelah itu memberikan persetujuan kredit terhadap surat order penjualan (Krismiaji, 2010:307).

3) 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 (Mulyadi, 2016:169).

Fungsi Gudang bertanggungjawab untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim sesuai dengan surat order penjualan (Krismiaji, 2010:307).

4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang (Mulyadi, 2016:169).

Fungsi pengiriman bertanggungjawab untuk mengirimkan barang sesuai dengan surat order penjualan yang telah diotorisasi oleh bagian kredit ke pelanggan, dan menjamin bahwa barang yang dikirim telah sampai ke pelanggan yang disebut dalam surat order penjualan (Krismiaji, 2010:307)

5) Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2016:169)

bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan dan mencatat penjualan tersebut dalam jurnal penjualan (Krismiaji, 2010:307).

6) Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan (Mulyadi, 2016:169).

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk memposting transaksi penjualan kredit ke rekening pelanggan yang bersangkutan (Krismiaji, 2010:307)

b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.

Menurut Mulyadi (2016:169) informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu
- 2) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- 4) Nama dan alamat pembeli
- 5) Kuantitas produk yang dijual
- 6) Nama wiriniaga yang melakukan penjualan
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:174) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Kartu Piutang

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

3) Kartu Persediaan

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

4) Kartu Gudang

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

5) Jurnal Umum

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

Menurut Wiratna (2015:87) jika perusahaan menggunakan metode perpetual maka perlu ada catatan akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut.

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

2) Kartu piutang

Merupakan catatan akuntansi yang berupa buku pembantu isinya adalah rincian masing-masing debitur.

3) Jurnal umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut:

(D) Piutang XXX

(K) Penjualan XXX

4) Kartu persediaan barang

Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.

5) Kartu gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual, pembuat kartu gudang adalah bagian untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:175) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan

dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini surat order pengiriman.

5) Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6) Prosedur Distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.7 Unsur Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:176) untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci sebagai berikut.

a. Organisasi

Menurut Mulyadi (2016:176) dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian internal dijabarkan sebagai berikut.

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

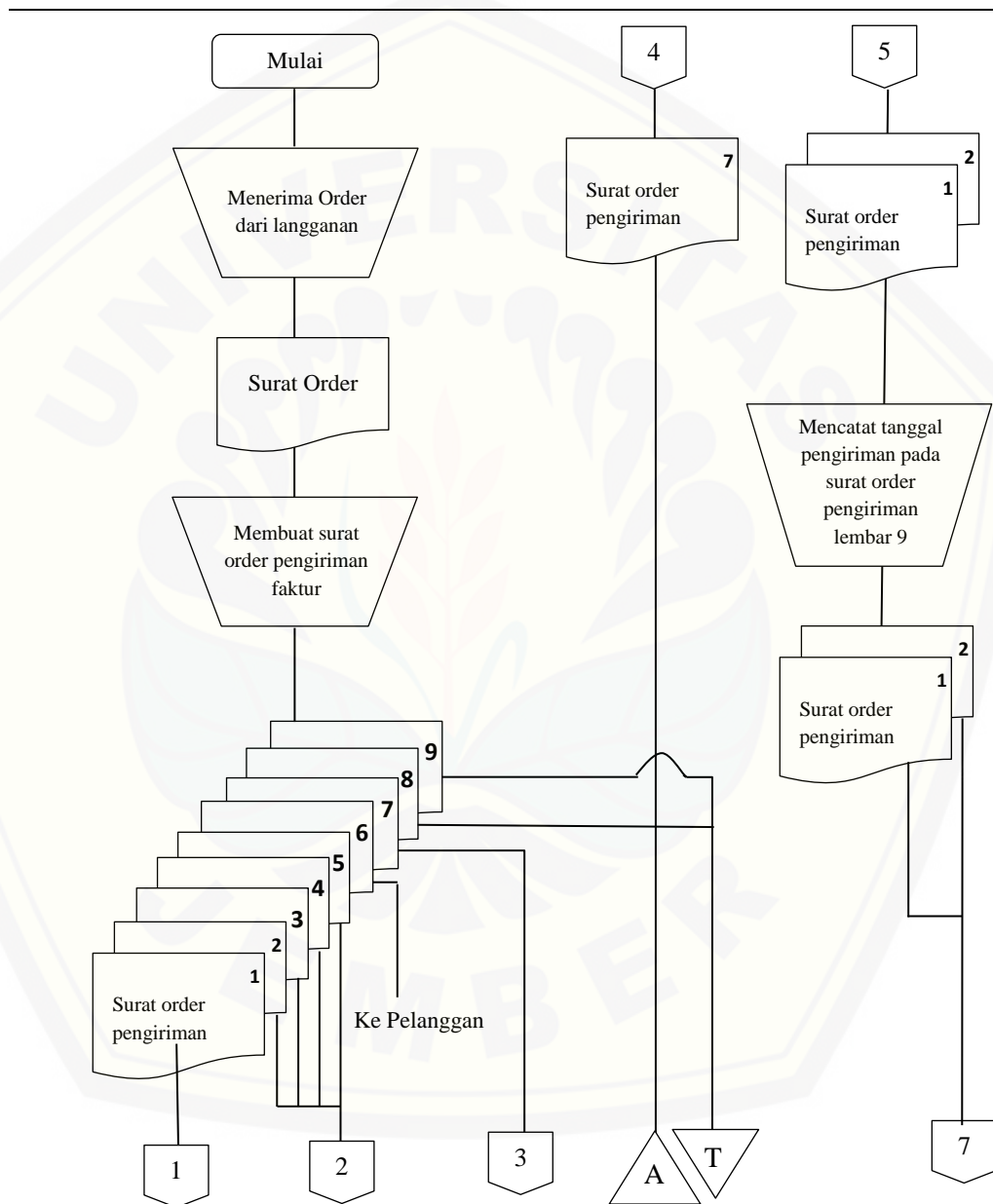
Seperti telah dijelaskan diatas, dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh petugas yang memiliki wewenang untuk memberikan otorisasi (Mulyadi, 2016:176).

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
 - 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
 - 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penulana berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 - 7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang.
- c. Praktik yang Sehat menurut Mulyadi (2016:176) adalah sebagai berikut.
- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
 - 2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*Account Receivable Statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

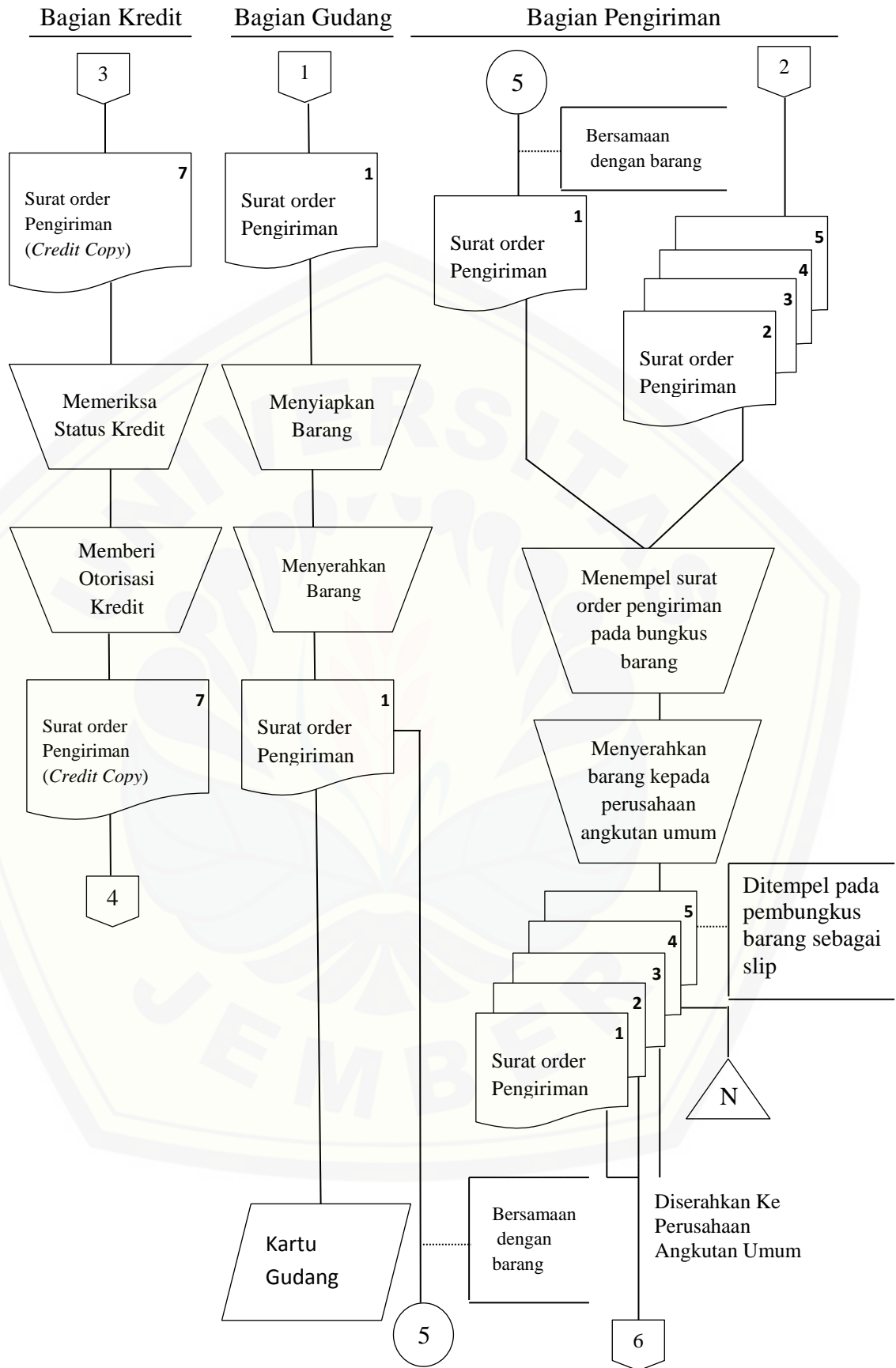
Berikut disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit, untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan manufaktur, dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian internal yang telah disajikan sebelumnya (Mulyadi, 2016:180).

Bagian Order Penjualan



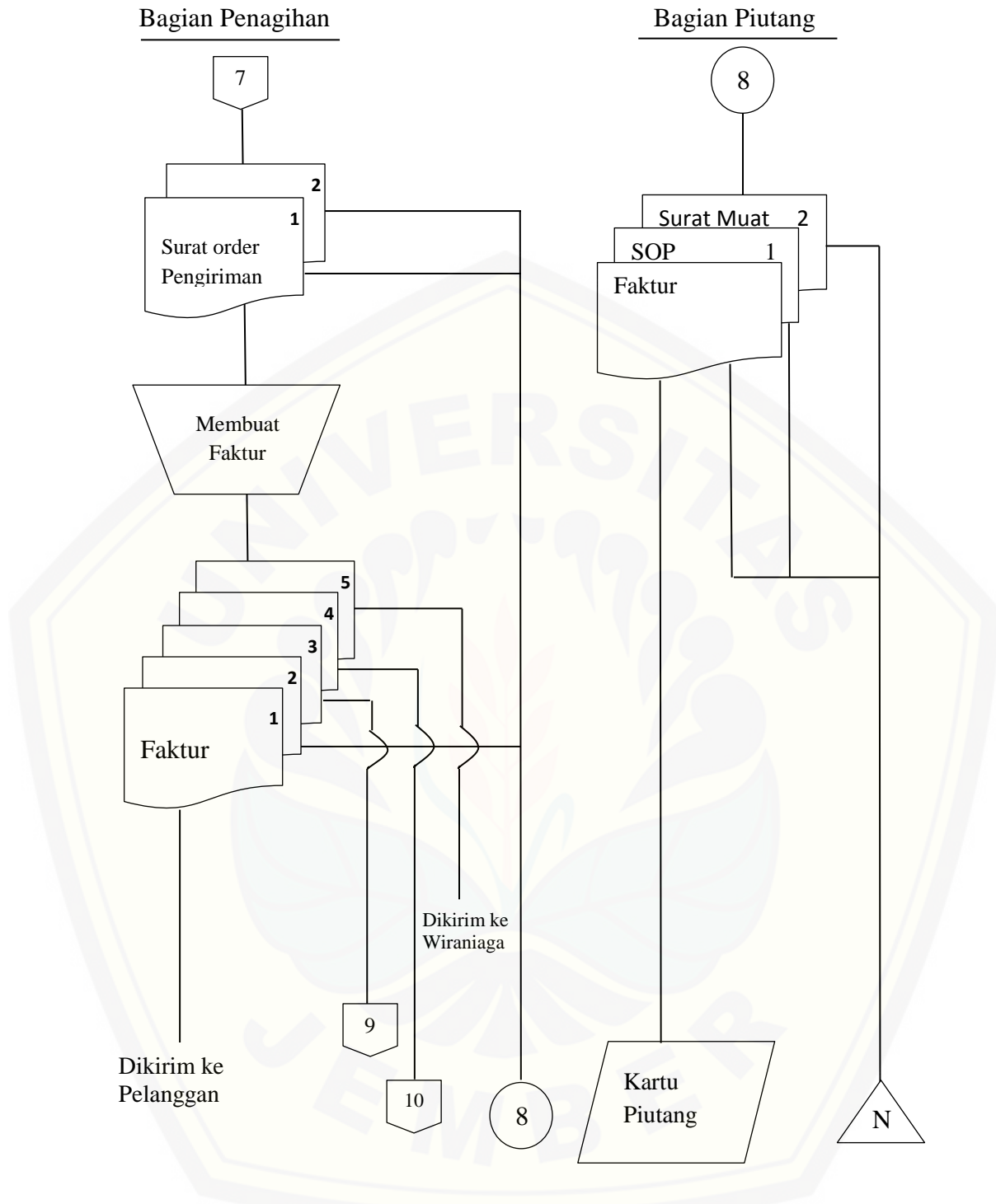
Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber : Mulyadi (2016:181)



Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016:182)

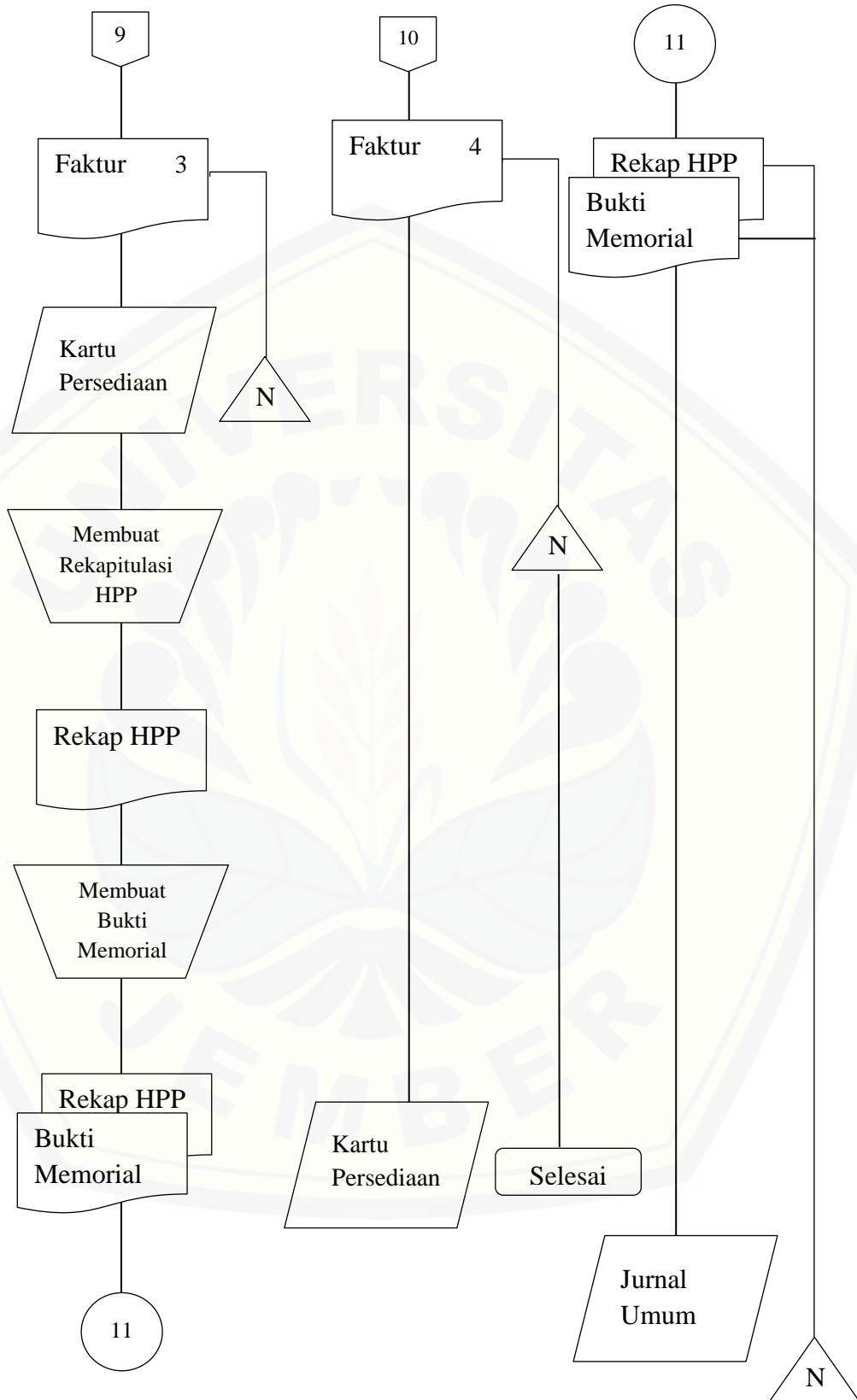


Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016:183)

Bagian Kartu Persediaan

Bagian Jurnal



Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016:184)

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

PT Sukses Indah Bersama (SIB) adalah perusahaan distributor bahan bangunan (*material building*) dengan penjualan utamanya adalah semen bosowa yang berlokasi di Jalan Moh. Yamin No.166 Tegal Besar, Kaliwates, Jember, Jawa Timur. Selain semen Bosowa, persediaan PT. Sukses Indah Bersama meliputi papan semen, asbes gelombang, dan *closet* Duty.

Sejak 26 Agustus 2013, jaringan distribusi PT. Sukses Indah Bersama mencakup 4 (empat) kabupaten meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Lumajang dengan produk utama yaitu semen produksi dari PT. Semen Bosowa Banyuwangi. Kerjasama antara PT. Sukses Indah Bersama dan PT. Semen Bosowa Banyuwangi terjalin sejak berdirinya PT. Sukses Indah Bersama. Seiring perjalanan waktu, ada penambahan produk bahan bangunan yang lain berupa produk-produk non semen.

PT. Sukses Indah Bersama didirikan oleh 3 (tiga) komisaris, yaitu S.I Julianto, PT. Sukses Makmur Abadi Probolinggo dan PT. Trinisyah Pratama Jakarta. Dari ketiga komisaris tersebut, semuanya memiliki keinginan dan cita-cita menjadi perusahaan distributor yang besar khususnya pada wilayah Jember, Situbondo, dan Lumajang. Atas dasar tersebut, PT. Sukses Indah Bersama untuk pertama kalinya memasok barang untuk dijual kepada PT. Semen Bosowa Banyuwangi dan menjadi produk utama dalam melakukan aktivitas penjualan tersebut.

Setelah 4 (empat) tahun berlalu, PT. Sukses Indah Bersama menyadari bahwa untuk mewujudkan cita-cita menjadi perusahaan distributor yang besar, perusahaan tersebut berinisiatif untuk melakukan penambahan produk non semen selain meningkatkan laba penjualan juga demi mewujudkan cita-cita PT. Sukses Indah Bersama.

Produk tambahan yang pertama yaitu papan semen produksi dari PT. Indostar Building Material pada bulan Oktober 2017 lalu. Pada bulan Desember 2017, PT Sukses Indah Bersama menambah produk ketiganya yaitu asbes gelombang yang diproduksi oleh PT. Banyuwangi Indo Raya.

Selanjutnya, PT Sukses Indah Bersama menambah produk *closet* dengan merk Ina. Kerjasama keduanya tidak berjalan lama dikarenakan pemesanan atas *closet* Ina mengalami keterlambatan pengiriman yang tidak bisa ditoleransi oleh PT. Sukses Indah Bersama sehingga pada bulan Februari 2018 PT. Sukses Indah Bersama menjalin kerjasama dengan perusahaan baru yaitu PT Makmur Sehati dengan merk *closet* bernama Duty.

3.1.1 Motto, Visi, dan Misi Perusahaan

a. Motto

Kami akan memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen maupun prinsipal dalam waktu 1x24 jam.

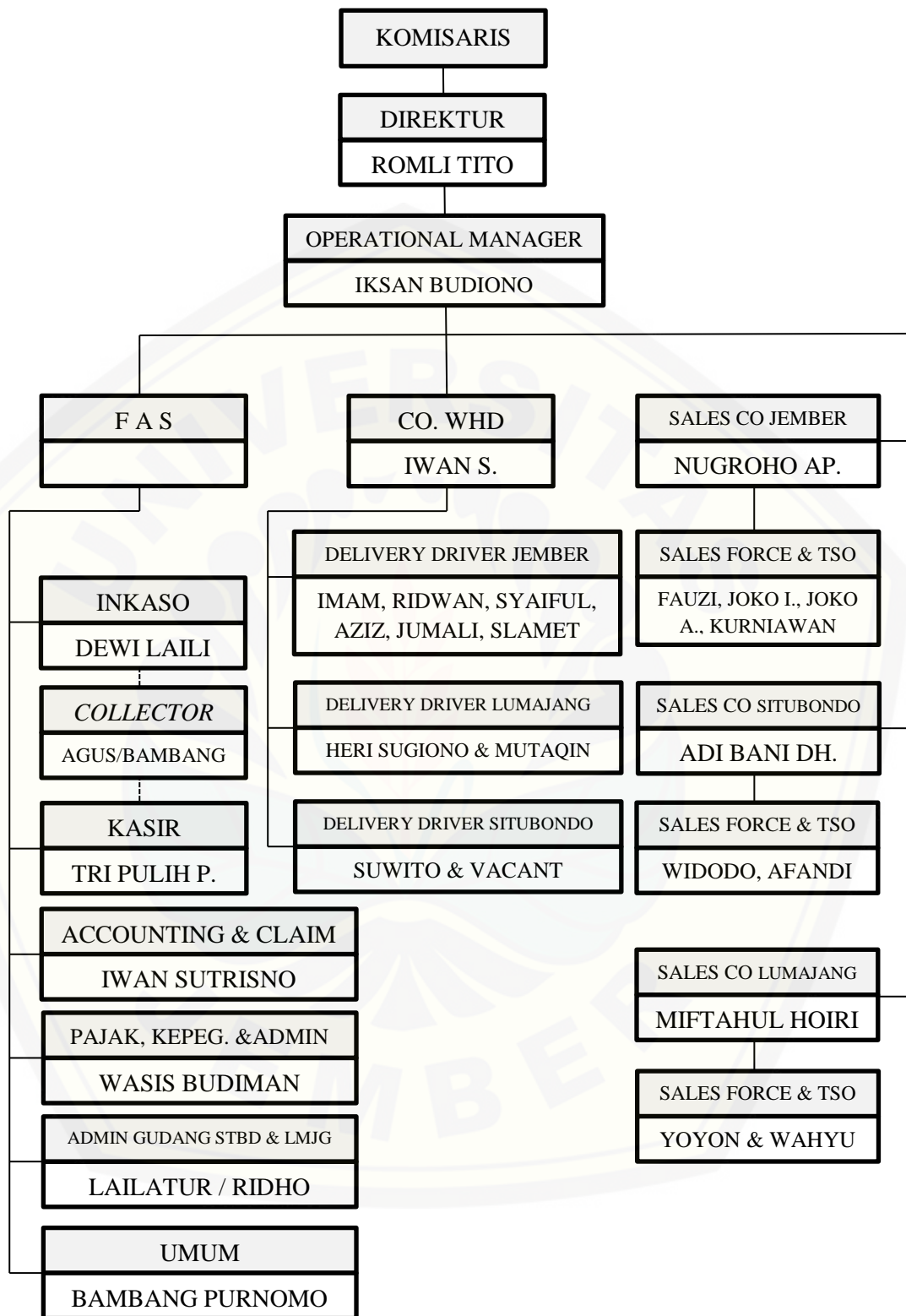
b. Visi Perusahaan

Visi perusahaan adalah menjadi salah satu perusahaan yang terdepan dengan kinerja terbaik dalam distribusi bahan bangunan di Indonesia, melalui pelayanan terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

c. Misi Perusahaan

1. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.
2. Menjaln dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan prinsipal yang menghasilkan produk tertentu.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik.
4. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
5. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen resiko untuk mendorong kegiatan operasi yang efektif dan efisien.

3.2 Struktur Organisasi PT. Sukses Indah Bersama



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Sukses Indah Bersama

Sumber : PT. Sukses Indah Bersama

3.2.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi Perusahaan

1. Komisaris

Memiliki tugas dan tanggung jawab memberikan pengarahan dan nasihat kepada direksi dalam menjalankan tugasnya dan melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.

2. Direktur

Tugas direktur diantaranya sebagai berikut :

- a. Menjalankan bisnis perusahaan
- b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
- e. Meningkatkan *performance* perusahaan

3. *Operational Manager*

Tugas *operational manager* adalah bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para pelanggan dengan cara efektif dan efisien.

Fungsi *Operational Manager* yaitu :

- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
- b. Memangkas biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
- c. Mengawasi tata letak operasional dan distribusi barang
- d. Meningkatkan sistem operasional, proses, dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
- e. Melakukan pencairan rutin dengan direktur secara berkala
- f. Mengatur anggaran dan mengelola biaya

4. FAS/Keuangan

FAS atau bagian keuangan yang dibawah oleh *operational manager* memiliki tugas dan mengelola dan menggunakan dana perusahaan (*allocation of fund*) meliputi kegiatan merencanakan, menganalisis, serta memutuskan apa yang akan dibiayai dan berapa jumlahnya sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan.

Fungsi dari FAS/keuangan yaitu :

- a. Melaksanakan perencanaan keuangan yaitu rancangan yang akan dilaksanakan untuk mengatur kondisi keuangan, seperti besar penghasilan dan besar pengeluaran
- b. Membuat anggaran keuangan perusahaan secara detail untuk pengeluaran dan pemasukan uang perusahaan tersebut.
- c. Mengelola keuangan perusahaan
- d. Mencairkan uang untuk kantor
- e. Menyimpan dan mengendalikan uang perusahaan

5. Inkaso

Tugas dan tanggung jawab inkaso adalah :

- a. Mengatur jadwal penagihan piutang kepada *sales*
- b. Menyiapkan faktur penjualan untuk ditagih oleh *sales* dan *collector*
- c. Mencatat piutang pelanggan ke kartu piutang
- d. Membuat data tagihan piutang
- e. Mencatat pelunasan piutang pada data tagihan piutang
- f. Menginput pelunasan piutang pada sistem
- g. Membuat laporan insentif penjualan *sales*

6. Collector

Tugas dan tanggung jawab *collector* adalah :

- a. Melakukan penagihan piutang pelanggan yang sudah jatuh tempo dan sulit tertagih.
- b. Mempunyai hak untuk memberikan peringatan kepada pelanggan yang sulit untuk ditagih.
- c. Bertanggung jawab atas target keberhasilan dalam melaksanakan penagihan piutang pelanggan.

7. Kasir

Tugas dan tanggung jawab kasir adalah :

- a. Menerima uang hasil tagihan dari *sales* dan *collector*.
- b. Mencatat semua penerimaan tagihan dari *sales* dan *collector* ke dalam sistem.

- c. Mencatat semua penerimaan kas berupa uang tunai maupun cek atau bilyet giro.
 - d. Mencatat semua pengeluaran kas atas aktivitas perusahaan.
 - e. Mencatat serta menyiapkan uang kas untuk disetorkan ke bank
8. Pajak, Kepegawaian, & Admin
- Tugas dan tanggung jawab bagian pajak, kepegawaian, & admin adalah :
- a. Membuat faktur pajak
 - b. Menerima order penjualan dari pelanggan
 - c. Membuat serta mencetak *Delivery Order* dan *Sales Invoice* pelanggan
9. *Accounting & Claim*
- Tugas dan tanggung jawab *Accounting & Claim* adalah :
- a. Mencatat dan menyiapkan pembelian kepada pemasok
 - b. Mencatat *claim* barang-barang cacat
 - c. Membuat laporan keuangan perusahaan
 - d. Membuat laporan insentif uang lembur karyawan
 - e. Menerima *claim* tagihan pembelian persediaan dari pemasok
10. Admin Gudang Situbondo & Lumajang
- Tugas dan tanggung jawab Admin Gudang Situbondo & Lumajang adalah :
- a. Mencatat tagihan piutang pelanggan wilayah Situbondo dan Lumajang
 - b. Menerima uang hasil tagihan piutang pelanggan dari *sales* untuk wilayah Situbondo dan Lumajang.
 - c. Mentransfer uang hasil tagihan piutang pelanggan ke kantor utama Jember.
 - d. Membayarkan gaji karyawan untuk wilayah Situbondo dan Lumajang.
 - e. Mencatat persediaan barang yang masuk maupun keluar pada buku persediaan.
 - f. Mencatat pengiriman persediaan gudang kepada pelanggan untuk wilayah situbondo

11. Umum

Tugas dan tanggung jawab bagian umum adalah :

- a. Menjaga kebersihan kantor PT. Sukses Indah Bersama
- b. Mempersiapkan kebutuhan operasional perusahaan.
- c. Menyiapkan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor.
- d. Mengamankan aset perusahaan berupa peralatan dan perlengkapan kantor.

12. CO WHD/ Ware House and Delivery

Tugas dan tanggung jawab CO WHD/ Ware House Delivery adalah :

- a. Mencatat persediaan yang masuk maupun keluar di buku persediaan.
- b. Mempersiapkan pengiriman barang kepada pelanggan berdasarkan pesanan melalui *Delivery Order*.
- c. Mencatat persediaan barang yang diretur, baik retur pembelian maupun retur penjualan.
- d. Melakukan stock opname persediaan di gudang
- e. Bertanggung jawab atas segala aktivitas gudang, baik secara administratif maupun operasional.

13. *Delivery Driver* Jember

Tugas dan tanggung jawab *Delivery Order* Jember adalah :

- a. Mengirimkan barang kepada pelanggan atas *order* yang diterima untuk wilayah Jember.
- b. Bertanggung jawab atas kendaraan yang digunakan.

14. *Delivery Order* Lumajang

Tugas dan tanggung jawab *Delivery Order* Lumajang adalah :

- a. Mengirimkan barang kepada pelanggan atas *order* yang diterima untuk wilayah Lumajang.
- b. Bertanggung jawab atas kendaraan yang digunakan.

15. *Delivery Order* Situbondo

Tugas dan tanggung jawab *Delivery Order* Situbondo adalah :

- a. Mengirimkan barang kepada pelanggan atas *order* yang diterima untuk wilayah Situbondo.
- b. Bertanggung jawab atas kendaraan yang digunakan.

16. Sales CO Jember

Tugas dan tanggung jawab *Sales CO* Jember adalah :

- a. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada *sales* terutama dibidang pemasaran.
- b. Mengevaluasi kinerja *sales* dibidang pemasaran serta penagihan piutang pelanggan.
- c. Mengawasi kinerja *sales* di lapangan dalam hal memasarkan penjualan.
- d. Membuat perencanaan target penjualan untuk dijadikan bahan evaluasi.
- e. Mengordinasikan seluruh kegiatan dan pekerjaan sehingga dapat berjalan lancar.

17. Sales Force & TSO Jember

Tugas dan tanggung jawab *Sales Force & TSO* adalah :

- a. Mencari dan mendapatkan pasar untuk penjualan produk
- b. Meyakinkan pelanggan untuk membeli barang perusahaan.
- c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan pelanggan
- d. Menagih piutang pelanggan yang belum dibayar
- e. Meningkatkan penjualan perusahaan
- f. Mengevaluasi pencapaian target penjualan bersama *Sales CO* Jember.

18. Sales CO Lumajang

Tugas dan tanggung jawab *Sales CO* Lumajang adalah :

- a. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada *sales* terutama dibidang pemasaran.
- b. Mengevaluasi kinerja *sales* dibidang pemasaran serta penagihan piutang pelanggan.
- c. Mengawasi kinerja *sales* di lapangan dalam hal memasarkan penjualan.
- d. Membuat perencanaan target penjualan untuk dijadikan bahan evaluasi.
- e. Mengordinasikan seluruh kegiatan dan pekerjaan sehingga dapat berjalan lancar.

- f. Mengoordinasikan pencapaian target penjualan kepada *Sales CO* Jember.

19. *Sales Force & TSO* Lumajang

Tugas dan tanggung jawab *Sales Force & TSO* Lumajang adalah :

- a. Mencari dan mendapatkan pasar untuk penjualan produk
- b. Meyakinkan pelanggan untuk membeli barang perusahaan.
- c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan pelanggan
- d. Menagih piutang pelanggan yang belum dibayar
- e. Meningkatkan penjualan perusahaan
- f. Mengevaluasi pencapaian target penjualan bersama *Sales CO* Lumajang

20. *Sales CO* Situbondo

Tugas dan tanggung jawab *Sales CO* Situbondo adalah :

- a. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada *sales* terutama dibidang pemasaran.
- b. Mengevaluasi kinerja *sales* dibidang pemasaran serta penagihan piutang pelanggan.
- c. Mengawasi kinerja *sales* di lapangan dalam hal memasarkan penjualan.
- d. Membuat perencanaan target penjualan untuk dijadikan bahan evaluasi.
- e. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan pekerjaan sehingga dapat berjalan lancar.
- f. Mengoordinasikan pencapaian target penjualan kepada *Sales CO* Jember.

21. *Sales Force & TSO* Situbondo

Tugas dan tanggung jawab *Sales Force & TSO* Situbondo adalah :

- a. Mencari dan mendapatkan pasar untuk penjualan produk
- b. Meyakinkan pelanggan untuk membeli barang perusahaan.
- c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan pelanggan
- d. Menagih piutang pelanggan yang belum dibayar
- e. Meningkatkan penjualan perusahaan

- f. Mengevaluasi pencapaian target penjualan bersama *Sales CO* Lumajang

3.3 Kegiatan Pokok PT. Sukses Indah Bersama

PT. Sukses Indah Bersama merupakan perusahaan distributor dengan kegiatan utama atau pokoknya yaitu penjualan bahan bangunan dengan penjualan utama yaitu semen. Dengan cakupan wilayah penjualan PT. Sukses Indah Bersama yang berkembang dalam 5 tahun terakhir ini, yaitu Jember, Lumajang, dan Situbondo tentu kegiatan penjualan tersebut sangat aktif dan bahkan memiliki gudang di 3 (tiga) kota tersebut.

Kegiatan penjualan ini tentu saja melibatkan semua bagian secara langsung dalam melaksanakan kegiatan penjualan. Aktivitas penjualan tentunya berjalan lancar dikarenakan memiliki persediaan yang cukup di gudang yaitu melakukan pembelian ke pabrik/ pemasok.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada PT. Sukses Indah Bersama kegiatan pokok perusahaan yaitu melakukan penjualan. Kegiatan pokok perusahaan dengan kegiatan bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu berfokus pada penjualan kredit perusahaan. Adapun kegiatan bagian yang dipilih adalah pada bagian inkaso. Perusahaan menempatkan kami berdasarkan judul laporan kami. Kegiatan pada bagian inkaso selalu bekerja sama dengan bagian Pajak, Kepegawaian dan Admin. Kegiatan bagian yang dipilih, yaitu :

- a. Menyiapkan rencana kunjungan *sales* dan *collector* untuk penagihan piutang pelanggan.
- b. Membuat data tagihan piutang berupa sisa nilai piutang berdasarkan faktur piutang.
- c. Mencatat hasil setoran penagihan dari *sales* dan *collector*
- d. Menginput hasil tagihan piutang pada system
- e. Menerima *Sales Invoice* pelanggan dari bagian Pajak, Kepegawaian & Admin.

BAB V. KESIMPULAN

Penjualan kredit di PT. Sukses Indah Bersama merupakan penjualan produk bahan bangunan yang jangka waktu pembayarannya setelah penyerahan barang yang diatur dalam perjanjian penjualan kredit. Penjualan kredit pada PT Sukses Indah Bersama mempunyai bagian-bagian yang terkait penjualan dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda sehingga pelaksanaan penjualan kredit dapat berjalan secara maksimal.

Prosedur penjualan kredit pada PT. Sukses Indah Bersama diawali dengan pelanggan melakukan order melalui *sales* dengan mengisi *Surat Order* dan kemudian diberikan kepada bagian penjualan untuk mencetak *Delivery Order* sebagai syarat untuk menyiapkan dan mengirimkan barang kepada pelanggan. Pembuatan *Sales Invoice* di bagian penjualan berdasarkan *Delivery Order* yang telah ditandatangani. *Sales Invoice* tersebut yang nantinya digunakan untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan beserta *Delivery Order* yang dilampirkan.

Prosedur pelunasan piutang atas penjualan kredit diawali dengan bagian inkaso menyiapkan *Sales Invoice* untuk diberikan kepada *sales* atau *collector* untuk ditagihkan kepada pelanggan. Data tagihan berikutnya akan dibuat berdasarkan *sales invoice* pelanggan kemudian diberikan kepada *sales* dan *collector*. Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan nantinya diserahkan kepada bagian inkaso berdasarkan hasil setoran penagihan piutang *sales* dan *collector* untuk dicatat pembayarannya dan penerimaan uang diserahkan kepada kasir untuk disetorkan ke bank.

Penagihan piutang kepada pelanggan seharusnya hanya dilakukan oleh *collector* karena tugas dan tanggung jawabnya adalah untuk melakukan penagihan piutang, sedangkan *sales* tugas dan tanggung jawabnya untuk memasarkan dan meningkatkan target penjualan. Namun, apabila *sales* dan *collector* tetap melakukan penagihan piutang, maka perlu adanya pengawasan dan *monitoring* langsung ke lapangan secara berkala untuk menghindari kecurangan yang dapat terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmara, Eka Noor, dkk. 2014. *Praktikum Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Pusat Penerbit Akademi Akuntansi YKPN
- Bodnar, George H, William S, Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia
- Hery. 2011. *Akuntansi : Aktiva, Utang, dan Modal*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Ketiga)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Leny Sulistiyowati. 2010. *Panduan Praktis Memahami Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- L.M.Samryn. 2012. *Pengantar Akuntansi, Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi (Edisi 2)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi (Cetakan Pertama)*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi (Cetakan Kedua)*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia
- Soemarso S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar (Edisi Lima)*. Jakarta: Salemba Empat
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- V.Wiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi (Cetakan Pertama)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Warren, Carl S, dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta: Salemba Empat
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1094/UN.25.1.4/PM/2018

12 Februari 2018

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Sukses Indah Bersama Jember
Jl. Moh Yamin No. 166 Kaliwates
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nike Ayu Fatmawati	150803104002	D3 Akuntansi
2.	Muhammad Faris Faizien	150803104005	D3 Akuntansi
3.	M. Fahmi Arifin Amin	150803104018	D3 Akuntansi
4.	Septi Kurnia Dewi	150803104059	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 30 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip


Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

ABSENSI KEHADIRAN

NAMA : M. FAHMI ARIFIN AMIN
 NIM : 150803104018
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
 TEMPAT PKN : PT. SUKSES INDAH BERSAMA

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	26/02/2018	08.00		16.00		
2	27/02/2018	08.00		16.00		
3	28/02/2018	08.00		16.00		
4	01/03/2018	08.00		16.00		
5	02/03/2018	08.00		16.00		
6	03/03/2018	08.00		14.00		
7	05/03/2018	08.00		16.00		
8	06/03/2018	08.00		16.00		
9	07/03/2018	08.00		16.00		
10	08/03/2018	08.00		16.00		
11	09/03/2018	08.00		16.00		
12	10/03/2018	08.00		14.00		
13	12/03/2018	08.00		16.00		
14	13/03/2018	08.00		16.00		
15	14/03/2018	08.00		16.00		
16	15/03/2018	08.00		16.00		
17	16/03/2018	08.00		16.00		
18	17/03/2018	08.00		14.00		Hari Raya Nyepi
19	19/03/2018	08.00		16.00		
20	20/03/2018	08.00		16.00		
21	21/03/2018	08.00		16.00		
22	22/03/2018	08.00		16.00		
23	23/03/2018	08.00		16.00		
24	24/03/2018	08.00		14.00		
25	26/03/2018	08.00		16.00		
26	27/03/2018	08.00		16.00		
27	28/03/2018	08.00		16.00		
28	29/03/2018	08.00		16.00		
29	30/03/2018	08.00		16.00		Wafat Yesus Kristus
30	31/03/2018	08.00		14.00		

Jember, 31 Maret 2018
 Manager PT. Sukses Indah Bersama


 Iksan Budiono

Lampiran 3 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	B
2.	Ketertiban	80	B
3.	Prestasi Kerja	75	C
4.	Kesopanan	80	B
5.	Tanggung Jawab	80	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : M. FAHMI ARIFIN AMIN
NIM : 150803104018
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : IKSAN BUDIONO
Jabatan : Manajer Operasional
Institusi : PT. Sukses Indah Bersama

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi

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

Nama : M. FAHMI ARIEN ARIN
 NIM : 150803109018
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. SUKSES

Dosen Pembimbing : INDAH BERSATIA
INDAH PURNAMAWATI, S.E, M.Si, Ak

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	6 Maret 2018	Pengajuan Judul	1.	
2.	13 Maret 2018	Revisi Bab 1		2.
3.	25 APRIL 2018	Revisi Bab 1 - 5	3.	
4.	9 Mei 2018	Acc		4.
5.			5.....	
6.				6.....
7.			7.....	
8.				8.....
9.			9.....	
10.				10.....
11.			11.....	
12.				12.....
13.			13.....	
14.				14.....
15.			15.....	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 9 Mei 2018
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak. Indah Purnamawati, S.E, M.Si, Ak
 NIP. 198011272005012003 NIP. 19691011 199702 2 001

Lampiran 5 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : M. FAHMI ARIFIN AMIN
N I M : 150805104018
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. SUKSES INDAH
BERSAMA

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
INDAH PURNAMA WATI, SE, MS, Ak	196910111997022001	

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

Jember, 9 Mei 2018
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

Lampiran 6 : Surat Order

 Toko : Sinar Jaya (Koripan)

SURAT ORDER

Tanggal :

JUMLAH	NAMA BARANG	HARGA SATUAN
<u>400</u>	<u>GIGA BORD 1X2</u>	<u>27.000</u>

Sales  Toko 



Lampiran 7 : Delivery Order

PT SUKSES INDAH BERSAMA
 PERGUDANGAN AJUNG PARK BLOK 1-2
 JL. MH. THAMRIN, AJUNG, JEMBER 68175
 PHONE : 0331-5442397

Delivery Order

Delivery Date: 3 Mei 2018
 Delivery No: DO/SIB-46468
 Ship Via: PO. No.
 Jam Muat: No Polisi: No BPM
 Mulai: 9:03:00
 Selesai:

Bill To: **GALANSA**
 Jl. Angapuro 65 MAYANG
 Jember, Indonesia

Ship To: **GALANSA**
 Jl. Angapuro 65 MAYANG
 Jember 0331-7774868/0331-7844449

Item	Item Description	Qty	Satuan	No. SO	Qty SO	Terkirim	Qty Sisa	Gudang
BRG-00001	SEMEN BOSOWA 40 KG	50	Zak	SO/SIB-39612	50	50	0	Jember

SIB PT SUKSES INDAH BERSAMA

Disiapkan, Ditetapkan, Diantar, Diterima, Description:
 Tgl: Tgl: Tgl: Tgl:

PT SUKSES INDAH BERSAMA
 PERGUDANGAN AJUNG PARK BLOK 1-2
 JL. MH. THAMRIN, AJUNG, JEMBER 68175
 PHONE : 0331-5442397

Delivery Order

Delivery Date: 3 Mei 2018
 Delivery No: DO/SIB-46468
 Ship Via: PO. No.
 Jam Muat: No Polisi: No BPM
 Mulai: 9:03:00
 Selesai:

Bill To: **GALANSA**
 Jl. Angapuro 65 MAYANG
 Jember, Indonesia

Ship To: **GALANSA**
 Jl. Angapuro 65 MAYANG
 Jember 0331-7774868/0331-7844449

Item	Item Description	Qty	Satuan	No. SO	Qty SO	Terkirim	Qty Sisa	Gudang
BRG-00001	SEMEN BOSOWA 40 KG	50	Zak	SO/SIB-39612	50	50	0	Jember

SIB PT SUKSES INDAH BERSAMA

Disiapkan, Ditetapkan, Diantar, Diterima, Description:
 Tgl: Tgl: Tgl: Tgl:

Lampiran 7 : Delivery Order (Lanjutan)

PT SUKSES INDAH BERSAMA
 PERGUDANGAN AJUNG PARK BLOK 1-2
 JL. MH. THAMRIN, AJUNG, JEMBER 58175
 PHONE : 0331-5442397

Delivery Order

Delivery Date: 3 Mei 2018
 Delivery No: DO/SIB-46468
 Ship Via: PO. No.
 Jam Muat: No Polisi: No BPM
 Mulai: 9:03:00
 Selesai:

Bill To: **GALANSA**
 JL. Argopuro 65 MAYANG
 Jember Indonesia

Ship To: **GALANSA**
 JL. Argopuro 65 MAYANG
 Jember 0331-7774868/0331-7844449

Item	Item Description	Qty	Satuan	No. SO	Qty SO	Terkirim	Qty Sisa	Gudang
BRG-00001	SEMEN BOSOWA 40 KG	50	Zak	SO/SIB-39612	50	50	0	Jember

SIB PT SUKSES INDAH BERSAMA

Disiapkan, Ditetapkan, Diantar, Diterima, Description:
 Tgl: Tgl: Tgl: Tgl:

PT SUKSES INDAH BERSAMA
 PERGUDANGAN AJUNG PARK BLOK 1-2
 JL. MH. THAMRIN, AJUNG, JEMBER 58175
 PHONE : 0331-5442397

Delivery Order

Delivery Date: 3 Mei 2018
 Delivery No: DO/SIB-46468
 Ship Via: PO. No.
 Jam Muat: No Polisi: No BPM
 Mulai: 9:03:00
 Selesai:

Bill To: **GALANSA**
 JL. Argopuro 65 MAYANG
 Jember Indonesia


Ship To: **GALANSA**
 JL. Argopuro 65 MAYANG
 Jember 0331-7774868/0331-7844449

Item	Item Description	Qty	Satuan	No. SO	Qty SO	Terkirim	Qty Sisa	Gudang
BRG-00001	SEMEN BOSOWA 40 KG	50	Zak	SO/SIB-39612	50	50	0	Jember

SIB PT SUKSES INDAH BERSAMA

Disiapkan, Ditetapkan, Diantar, Diterima, Description:
 Tgl: Tgl: Tgl: Tgl:

Lampiran 8 : Sales Invoice

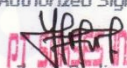
 PT SUKSES INDAH BERSAMA GRAND TEGAL BESAR SQUARE BLOK MAESTRO A-1 KALIWATES, JEMBER - JAWA TIMUR PHONE : 0331-5442397 / 0821-4098-2774		Sales Invoice	
Bill To : SUMBER LANCAR, TB (GEBANG) JL. KACA PIRING NO. 38 GEBANG PATRANG Jember		Invoice Date 1 Mei 2018	Invoice No. SI/SIB-45571
		Terms : Net 30 JT : 31/05/2018	Salesman Wawan SIB
		Ship Via JUMALI	Ship Date 30 Apr 2018


No.	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc%	Amount	DN Date	Ship Via	No. DN
1	SEMEN BOSOWA 40 KG	200	Zak	Rp 37.000	0	Rp 7.400.000	30/04/2018	JUMALI	DO/SIB-46403

Say : **Tujuh juta empat ratus ribu rupiah**

Description:

Sub Total : Rp	7.400.000
Diskon : Rp	0
Total Invoice : Rp	7.400.000

Authorized Signed

SIB PT SUKSES INDAH BERSAMA
 Iksan Budiono
 Finance


 PT SUKSES INDAH BERSAMA GRAND TEGAL BESAR SQUARE BLOK MAESTRO A-1 KALIWATES, JEMBER - JAWA TIMUR PHONE : 0331-5442397 / 0821-4098-2774		Sales Invoice	
Bill To : SUMBER LANCAR, TB (GEBANG) JL. KACA PIRING NO. 38 GEBANG PATRANG Jember		Invoice Date 1 Mei 2018	Invoice No. SI/SIB-45571
		Terms : Net 30 JT : 31/05/2018	Salesman Wawan SIB
		Ship Via JUMALI	Ship Date 30 Apr 2018

No.	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc%	Amount	DN Date	Ship Via	No. DN
1	SEMEN BOSOWA 40 KG	200	Zak	Rp 37.000	0	Rp 7.400.000	30/04/2018	JUMALI	DO/SIB-46403

Say : **Tujuh juta empat ratus ribu rupiah**

Description:

Sub Total : Rp	7.400.000
Diskon : Rp	0
Total Invoice : Rp	7.400.000

Authorized Signed

SIB PT SUKSES INDAH BERSAMA
 Iksan Budiono
 Finance

Lampiran 9 : Data Tagihan (Tanda Terima Tagihan)

PT Sukses Indah Bersama

**DEPO JEMBER
TANDA TERIMA TAGIHAN**

Per Tgl. 30 Apr 2018 Cetak di 30 Apr 2018 - 13:58

Logo: **BSU BOSQWR** AUTHORIZED DISTRIBUTOR

Nama Sales: **JOKO HENDRO**
Area: **JEMBER**

Tanggal: **01 Mei 2018**

No	No TT	Urut JT	Tanggal		Nomer Faktur	Kode	NAMA TOKO	Jumlah	PEMBAYARAN				TOTAL	KETERANGAN
			Faktur	Jatuh Tempo					TUNAI	RP. BG	NO. BG	TOL. BG / TR		
1		2 hari	21 Apr 2018	28 Apr 2018	SI/SIB-45218	1611	SLAMET. TK (AMBULU)	3.850.000						
2		308 hari	30 Apr 2017	07 Mei 2017	SI/SIB-36156	2048	MUNCUL MEKAR. UD	1.950.000						
3		545 hari	13 Mei 2017	20 Mei 2017	SI/SIB-36813	2048	MUNCUL MEKAR. UD	1.950.000						bln ada dana
4		290 hari	14 Jun 2017	14 Jul 2017	SI/SIB-37756	1094	USAHA MAKMUR. TK	20.300.000						
5		303 hari	01 Jun 2017	01 Jul 2017	SI/SIB-37312	1094	USAHA MAKMUR. TK	24.700.000						
6		283 hari	11 Jul 2017	10 Agu 2017	SI/SIB-36212	1094	USAHA MAKMUR. TK	7.800.000						
7		295 hari	19 Jul 2017	18 Agu 2017	SI/SIB-36432	1094	USAHA MAKMUR. TK	8.170.000						
8		248 hari	25 Jul 2017	23 Agu 2017	SI/SIB-36835	1094	USAHA MAKMUR. TK	3.800.000						
9		96 hari	23 Feb 2018	25 Mar 2018	SI/SIB-43431	1614	ISTANA GRAHA. TK	3.800.000						
10		22 hari	09 Mar 2018	08 Apr 2018	SI/SIB-43859	1610	BETON KARYA. TB	1.900.000						barang dipen
11		20 hari	20 Apr 2018	20 Mei 2018	SI/SIB-45162	1610	BETON KARYA. TB	1.900.000						tda ada pemb
12		9 hari	29 Mar 2018	27 Apr 2018	SI/SIB-44508	1592	LANCAR JAYA. TK (Ambulu)	2.750.000						tda ada pemb
13		24 hari	24 Apr 2018	24 Mei 2018	SI/SIB-45301	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	42.800.000						
14		20 hari	20 Apr 2018	20 Mei 2018	SI/SIB-45183	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	31.062.500						
15		16 hari	18 Apr 2018	18 Mei 2018	SI/SIB-45122	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	7.200.000						
16		6 hari	06 Apr 2018	06 Mei 2018	SI/SIB-44761	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	7.100.000						
17		17 hari	14 Mar 2018	13 Apr 2018	SI/SIB-44030	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	7.300.000						
18		15 hari	16 Mar 2018	15 Apr 2018	SI/SIB-44111	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	31.950.000						
19		11 hari	20 Mar 2018	19 Apr 2018	SI/SIB-44218	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	31.950.000						
20		3 hari	03 Apr 2018	03 Mei 2018	SI/SIB-44856	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	14.200.000						
21		9 hari	05 Apr 2018	05 Mei 2018	SI/SIB-44715	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	14.200.000						
22		4 hari	04 Apr 2018	04 Mei 2018	SI/SIB-44694	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	14.200.000						
23		5 hari	05 Apr 2018	05 Mei 2018	SI/SIB-44716	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	14.200.000						
24		13 hari	13 Apr 2018	13 Mei 2018	SI/SIB-44694	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	7.100.000						
25		10 hari	18 Apr 2018	18 Mei 2018	SI/SIB-45025	1274	PUTRA JAYA SANTOSO. PT	14.200.000						
26		18 hari	18 Apr 2018	18 Mei 2018	SI/SIB-45099	1966	MAKMUR. TB (AMBULU)	1.250.000						
27		18 hari	18 Apr 2018	18 Mei 2018	SI/SIB-45113	1966	MAKMUR. TB (AMBULU)	1.900.000						
28		24 hari	24 Apr 2018	24 Mei 2018	SI/SIB-45298	1644	PUTRA JAGO. TK	1.800.000	1.900.000					
29		11 hari	11 Apr 2018	11 Mei 2018	SI/SIB-44871	1644	PUTRA JAGO. TK	3.675.000	1.700.000					
30		18 hari	18 Apr 2018	18 Mei 2018	SI/SIB-45105	1644	PUTRA JAGO. TK	1.535.000	1.000.000					
31		37 hari	22 Feb 2018	24 Mar 2018	SI/SIB-43389	1638	ALAZKA. CV	9.330.000						
32		18 hari	24 Feb 2018	28 Mar 2018	SI/SIB-43447	1638	ALAZKA. CV	7.482.500						
33		9 hari	22 Mar 2018	21 Apr 2018	SI/SIB-44293	1638	ALAZKA. CV	22.812.500						
34		23 hari	20 Apr 2018	23 Mei 2018	SI/SIB-45262	1638	ALAZKA. CV	7.300.000						
35					449340		Bay Cell		500.000					
36					45028		PT Sukses Indah II		1.000.000					
37					45196		Wahyu Makmur		900.000					
TOTAL								369.717.500						

PUTANG TH 2014 sd TH 2018 hrs tertarik 700jt (RUPES)

Tanda Tangan: *Joko Hendro*
JOKO HENDRO
Sales

Mengetahui,
M. Fahmi Arifin Amin
M. FAHMI ARIFIN AMIN
Adm Keuangan

JOKO HENDRO

Lampiran 10 : Ringkasan Umur Piutang

PT. SUKSES INDAH BERSAMA
Ringkasan Umur Piutang

Per Tgl. 16 Apr 2018

Filter berdasarkan : Nama Pelanggan

Nama Pelanggan	Jumlah Mata Uang Asing	Belum	1-30	31-60	61-90	91-120	>120
IDR							
SUMBER ALAM 2. TB	58.050.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.800.000,00	43.250.000,00
AW, TK	30.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	7.600.000,00	7.400.000,00	0,00	0,00
POJOK HANDAYANI, TB	24.925.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.925.000,00
AJENG JAYA, UD	92.800.000,00	0,00	0,00	0,00	46.550.000,00	46.250.000,00	0,00
BUDI JAYA, UD (SUMBER AGUNG)	10.525.000,00	5.200.000,00	1.900.000,00	1.925.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00
	216.300.000,00	12.700.000,00	9.400.000,00	9.525.000,00	55.450.000,00	61.050.000,00	68.175.000,00

Lampiran 11 : Ringkasan Penerimaan Penjualan

PT. SUKSES INDAH BERSAMA
Ringkasan Penerimaan Penjualan
 Dari 01 Apr 2018 ke 30 Apr 2018

Filter berdasarkan : Nama Pelanggan

No. Form	Tgl terima	No Cek	Tgl Cek	Nama Pelanggan	Jumlah Cek	Nilai Tukar
IDR						
CR/SIB-63490	04 Apr 2018	CICIL	04 Apr 2018	SUMBER ALAM 2. TB	1.500.000,00	1,00
CR/SIB-63845	11 Apr 2018	CICIL	11 Apr 2018	SUMBER ALAM 2. TB	1.000.000,00	1,00
CR/SIB-64100	17 Apr 2018	CICIL	17 Apr 2018	BUDI JAYA, UD (SUMBER AGUNG)	1.425.000,00	1,00
CR/SIB-64500	24 Apr 2018	CICIL	24 Apr 2018	BUDI JAYA, UD (SUMBER AGUNG)	1.475.000,00	1,00
CR/SIB-64552	25 Apr 2018	CICIL	25 Apr 2018	SUMBER ALAM 2. TB	1.000.000,00	1,00
					6.400.000,00	

