

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN**  
**PADA CV. TIRTA HARTA JOMBANG**



**Oleh:**  
**Indahlia Rahmania**  
**1662081**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**(STIE) PGRI DEWANTARA**  
**JOMBANG**  
**2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN**  
**PADA CV. TIRTA HARTA JOMBANG**



Oleh:

**Indahlia Rahmania**

**1662081**

**Jombang, 05 Desember 2019**

**Mengetahui,**

**Pendamping Lapangan**  
**CV. "TIRTA HARTA"**  
~~DESA CEWENG~~ Telp. (0321) 865203  
FAX. (0321) 862528  
**JOMBANG**  
(Dwi Imayanti)

**Menyetujui,**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

**Mengesahkan,**

**Ketua Program Studi**



(Agus Taufik Hidayat, SE, MM)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. TIRTA HARTA, Dsn. Mojosongo Rt 01/06 Ds. Mojosongo Kec. Diwek Kab. Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Djunaedi selaku Direktur CV. TIRTA HARTA Jombang.
5. Ibu Dwi Imayanti sebagai Pendamping Lapangan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 05 Desember 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang</b> .....	3
<b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang</b> .....	3
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang</b> .....	5
<b>BAB II</b> .....	6
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
<b>2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi</b> .....	6
<b>2.1.1 Visi dan Misi</b> .....	6
<b>2.2 Struktur Organisasi</b> .....	7
<b>2.3 Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	8
<b>BAB III</b> .....	10
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	10
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang</b> .....	10
<b>3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur</b> .....	11
<b>3.1.2 Sistem Informasi Akuntansi</b> .....	12
<b>3.1.3 Konsep Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Perusahaan</b> ....	13
<b>3.2 Kendala yang di hadapi</b> .....	19
<b>3.3 Cara Mengatasi Kendala</b> .....	19
<b>BAB IV</b> .....	20
<b>PENUTUP</b> .....	20

<b>4.1</b>	<b>Kesimpulan.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2</b>	<b>Saran .....</b>	<b>20</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4	Denah Lokasi.....	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1.3	Sistem Penjualan.....	17

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	22
Lampiran 2	Formulir Penilaian KKM.....	23
Lampiran 3	Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	24
Lampiran 4	Dokumentasi Pelaksanaan KKM.....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini, diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dengan adanya program magang ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini STIE PGRI Dewantara Jombang.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melaksanakan program magang ini pada sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang produksi Saus dan Kecap Cap “Abang Bakso” yaitu pada CV. TIRTA HARTA yang berkedudukan di Dsn Mojosongo Rt 01/06 Ds Mojosongo Diwek Jombang.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan

perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang baik ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian.

Konsumsi masyarakat yang tinggi mendorong perusahaan untuk selalu melakukan perbaikan pada biaya produksi dan penjualan. Kualitas produksi dan strategi penjualan yang baik dapat mendorong peningkatan penjualan yang berguna untuk menguasai pangsa pasar dan meraih keuntungan yang optimal. Keuntungan yang optimal merupakan salah satu tujuan utama perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Tujuan ini akan digunakan sebagai ukuran penilaian keberhasilan atau kegagalan yang telah dilaksanakan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan.

Penjualan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Perusahaan yang kurang dapat mengembangkan usahanya lambat laun akan tergeser oleh perusahaan pesaing. Di dalam dunia usaha, terdapat beberapa strategi yang digunakan oleh penjual untuk meningkatkan volume penjualan maupun kesetiaan pelanggan. Diantara sekian banyak strategi, pemberian piutang dagang (penjualan secara kredit) merupakan salah satu strategi penjualan yang banyak diminati oleh para pengusaha. Selain karena cukup praktis, tingkat pertumbuhan ekonomi yang kurang merata di negara ini juga menjadi salah satu mengapa sistem penjualan secara kredit cepat berkembang dan mendapatkan respon yang baik dari kalangan masyarakat. Penjualan dari suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Kondisi ini memotivasi perusahaan dalam pelaksanaan sistem penjualan kredit yang baik dalam usaha meningkatkan pendapatan. Penjualan kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, khususnya pelunasan piutang.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk membahas dan menuangkan dalam bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul

## **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA CV. TIRTA HARTA JOMBANG”.**

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata.
2. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
3. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.
4. Untuk mengetahui penerapan proses akuntansi yaitu pada bagian penjualan baik secara kredit maupun tunai.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan tujuan diatas semoga kegiatan ini bisa memberi manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain:

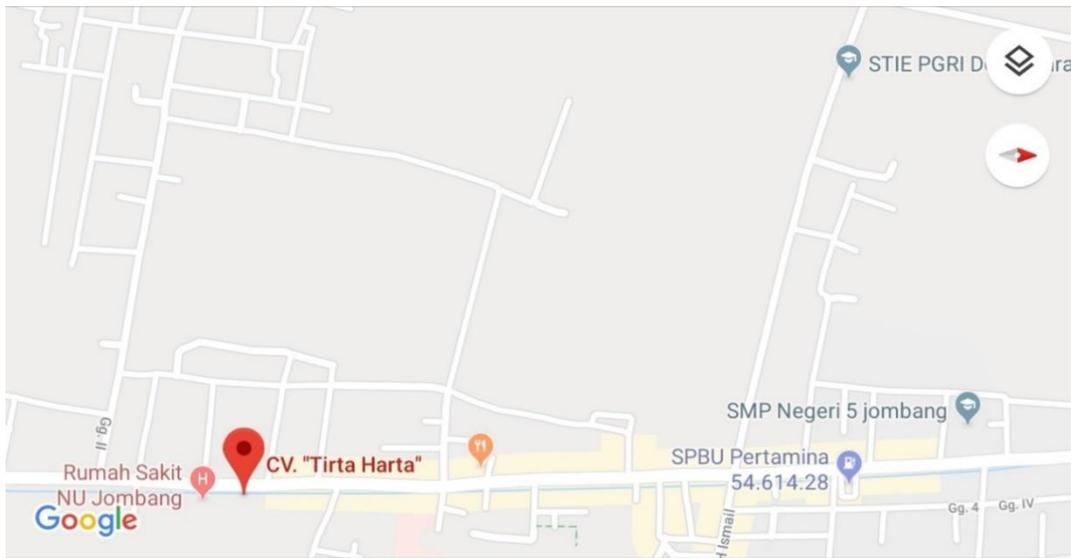
1. Bagi penulis
  - a) Melatih pengetahuan, mampu mempraktekkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan.
  - b) Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam lapangan kerja, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja.
  - c) Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Bagi lembaga pendidikan (STIE PGRI Dewantara Jombang)

- a) Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
  - b) Terjalinnnya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
  - c) Nama STIE PGRI Dewantara Jombang akan menjadi lebih dikenal.
  - d) Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.
3. Bagi perusahaan
- a) Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi.
  - b) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi maupun mahasiswa peserta magang.
  - c) Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang.
  - d) Dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

CV. TIRTA HARTA Jombang. Yang beralamatkan di Dsn. Mojosongo Rt 01/06 Ds. Mojosongo Kec. Diwek Kab. Jombang



Gambar 1.4 Denah Lokasi

### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 01 November – 30 November 2019. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 06.55 WIB – 16.00 WIB, dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.15 WIB – 15.00 WIB. Untuk hari minggu libur.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi**

CV. Tirta Harta Jombang berdiri sejak tahun 1996, tepatnya tanggal 27 Juli 1996. Awalnya perusahaan ini didirikan di Tulungagung, namun hanya berjalan sekitar 3 tahun yaitu sampai tahun 1999 dikarenakan dipilihnya jombang sebagai lokasi yang baru karena dekat dengan bahan baku serta area pemasarannya. Untuk itu pada tahun 1999 perusahaan ini resmi beroperasi di Dsn Mojosongo Rt 01/06 Ds Mojosongo Diwek Jombang sampai dengan saat ini. Dahulu sebelum digunakan sebagai perusahaan dalam memproduksi saos dan kecap, lokasi perusahaan yang ada di Jombang merupakan sebuah pabrik tahu yang bersifat tradisional, namun sekarang sudah digunakan sebagai lokasi untuk memproduksi saos dan kecap.

Perusahaan ini merupakan sebuah CV (Commanditaire Vennotschap) atau sebuah perusahaan Persekutuan Komanditer dimana terdapat pihak sekutu aktif dan pihak sekutu pasif. Hal ini dikarenakan perusahaan didirikan oleh para sekutu yang masih memiliki ikatan kekeluargaan. Sekutu aktif pada CV Tirta Harta ini dipimpin oleh Bpk. Djuanedi selaku direktur utama yang beralamatkan di Dsn Balongbesuk Rt 01/06 Ds Balongbesuk Diwek Jombang. Untuk sekutu pasifnya adalah Bpk. Roy Widyanto yang beralamatkan di Blimbing Malang.

Untuk karyawan terutama bagian produksi, perusahaan merekrut dari penduduk sekitar yaitu dari daerah Balongbesuk, Mojosongo, Ceweng, Kedawung, serta Bandung Kencur. Untuk karyawan lainnya seperti karyawan kantor, sopir, serta satpam berasal dari berbagai daerah di Jombang.

#### **2.1.1 Visi dan Misi**

##### **a) Visi**

Menjadi cita rasa pilihan terkini (enak, berkualitas, sehat) untuk hidup yang lebih baik.

b) Misi

Memproduksi Saos dan Kecap dengan merk Cap ‘Abang Bakso’ agar konsumen dapat merasakan produk yang berkualitas, yang mampu memberikan kegunaan optimal dari segi pemenuhan kebutuhan dan kepuasan.

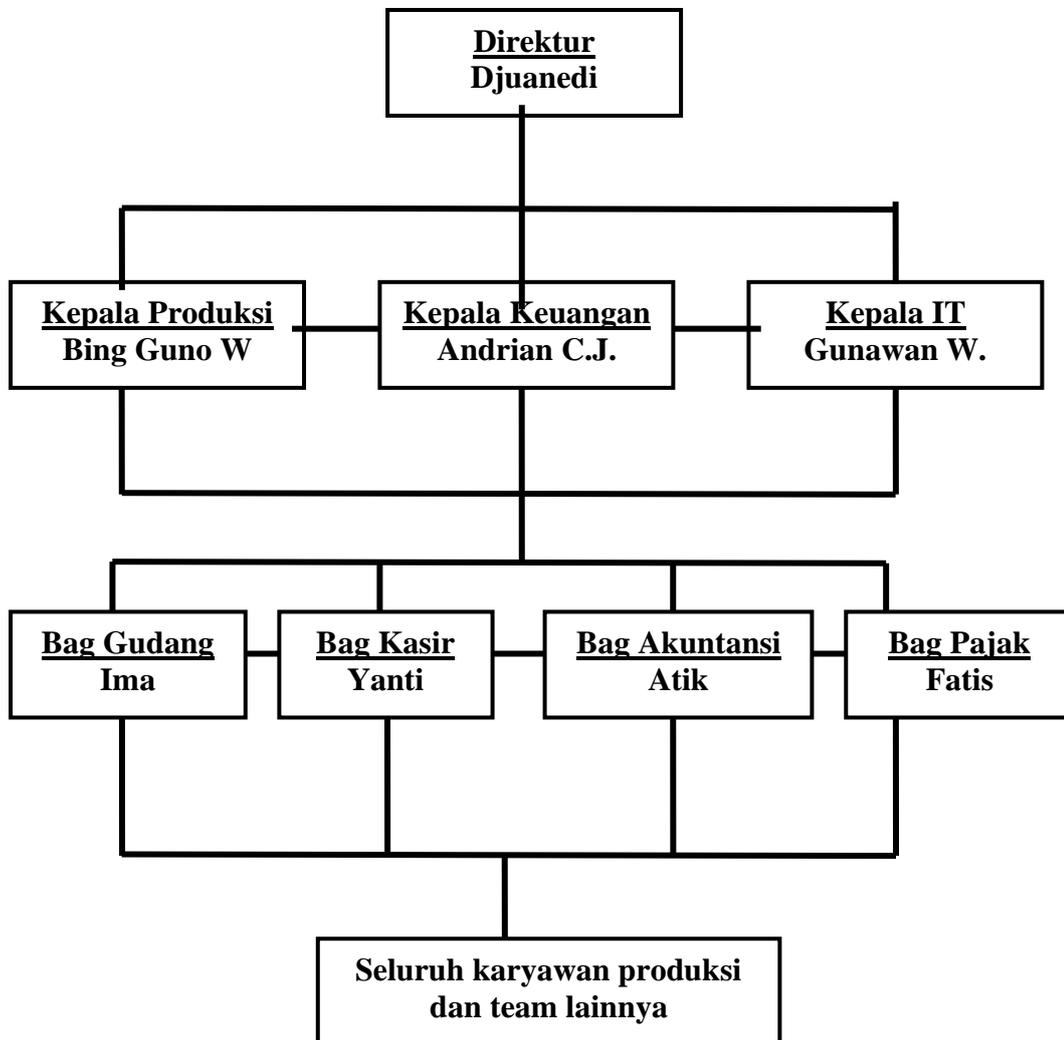
Menjadi penyedia lapangan kerja bagi masyarakat sekitar untuk mencapai peningkatan kesuksesan baik secara individual maupun organisasional.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai sebuah garis bertingkat (hierarki), yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur tersebut akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut. Tentunya, hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien. Dalam struktur perusahaan ini terdapat beberapa personil atau bagian yang tergolong dalam jajaran inti struktur perusahaan, atau yang biasa disebut dengan petinggi perusahaan.

Struktur organisasi adalah susunan para pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah dalam suatu organisasi.

Adapun struktur organisasi pada CV. Tirta Harta Jombang adalah:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Tirta Harta Jombang adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang pembuatan Saos dan Kecap Cap “Abang Bakso”. Proses pembuatan dipilih dari bahan baku utama yang berkualitas yaitu ubi, wortel dan kedelai. Bahan baku diperoleh dari daerah Malang dan Mojokerto yang dikirim langsung oleh pemasok ke dalam pabrik.

Produksi saos dan kecap ini telah resmi terdaftar di BPOM dan bersertifikat halal sehingga tidak meragukan bagi konsumen untuk menggunakan produk ini.

Berbagai jenis hasil produksi perusahaan ini antara lain:

- a. Saos Botol Krat Cap “Abang Bakso”
- b. Saos Dos Refill Cap “Abang Bakso”
- c. Saos Lombok “Cap Abang Bakso”
- d. Saos Kepiting Cap “Abang Bakso”
- e. Kecap Manis Cap “Abang Bakso”

Daerah pemasaran umumnya di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa yang meliputi Jombang sendiri, Jember, Tulungagung, Surabaya, Madura, dan Sragen. Untuk daerah luar Pulau Jawa meliputi Bajarmasin, Samarinda, Kendari, Kupang yaitu daerah-daerah di Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara serta Papua.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang**

Pelaksanaan Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 November 2019 sampai dengan tanggal 30 November 2019. Dengan jadwal masuk setiap hari senin-jum'at mulai pukul 06.55 WIB - 16.00 WIB dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.15 WIB - 15.00 WIB. Untuk hari minggu libur.

Kegiatan magang ini bertempat di CV. TIRTA HARTA yang beralamatkan di Dsn Mojosongo Rt 01/06 Ds Mojosongo Diwek Jombang. Dengan no telepon: (0321) 865203. Website perusahaan: <https://tirtaharta.web.indotrading.com>.

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada bagian penjualan baik itu penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Kegiatan harian dimulai dengan menyortir etiket yang digunakan sebagai label dalam saos botol, etiket ini harus disortir agar tidak ada etiket yang rusak bentuk maupun penulisan tanggal produksi dan tanggal kadaluwarsa produk yang dihasilkan perusahaan.

Pembuatan nota dan surat jalan. Setiap hari perusahaan melakukan pengiriman produk ke berbagai daerah yang sudah diatur sesuai jadwal kiriman. Pembuatan nota dan surat jalan ini adalah untuk pengiriman esok harinya. Nota tagihan perusahaan ini berangkap 2. Lembar pertama untuk pelanggan dan lembar kedua digunakan sebagai arsip perusahaan. Sedangkan untuk surat jalan berangkap 2 juga, lembar pertama untuk perusahaan dan lembar kedua untuk pelanggan.

Pencatatan piutang perusahaan baik secara manual maupun dalam sistem komputerisasi. Pencatatan manual dilakukan di buku kiriman, buku jurnal, dan daftar nota perusahaan yang formatnya hampir sama dengan buku pembantu piutang. Pencatatan dalam sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi yang dibuat sendiri oleh perusahaan. Perusahaan tidak menggunakan aplikasi

yang secara umum dipelajari mahasiswa seperti MYOB, Zahir Accounting, ataupun Accurate. Perusahaan mendesain sendiri aplikasi sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Kroscek pembayaran piutang melalui giro, karena sebagian besar pelanggan di daerah Jember, Madura, dan Surabaya membayar tagihan melalui giro. Untuk pelanggan di luar Pulau Jawa membayar tagihan dengan menggunakan sistem transfer.

Kemudian penulis juga membantu bagian kasir dalam penerimaan pembayaran dari para sales/ marketing. Para sales/ marketing menjual produk dengan sistem penjualan tunai. Jadi setiap sore hari mereka akan menyetorkan hasil penjualan mereka.

Penulis juga membantu bagian gudang dalam pembongkaran kendaraan hasil kiriman serta penyiapan bahan kemasan yang digunakan untuk pengemasan (packing) hasil produksi saos dan kecap.

Pada hari jum'at di perusahaan ini akan dilakukan pembayaran gaji mingguan bagi karyawan produksi terutama bagian karyawan produksi saos botol. Penulis juga membantu dalam penghitungan gaji serta kroscek absensi karyawan. Pada hari sabtu juga dilakukan pembayaran gaji bagi karyawan laki-laki di bagian ketel dan pengemasan.

### **3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak eksternal dan internal. Pihak internal seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak eksternal seperti kreditur, calon investor, kantor pajak, dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Suatu sistem disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal dan pihak internal. Suatu sistem merupakan

kesatuan, dimana masing-masing unsur yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu.

Menurut Mulyadi (2001:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan suatu kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang pada perusahaan.

### **3.1.2 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2013:3), sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan. Sehingga sangat penting bagi perusahaan seperti CV. TIRTA HARTA Jombang untuk diterapkannya sistem informasi akuntansi untuk menunjang aktifitas dalam proses penjualan dan penagihan piutang.

Tujuan umum dari sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan mendirikan perusahaan baru yang berbeda dengan usaha sebelumnya.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh

perkembangan sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian internal yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

### **3.1.3 Konsep Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Perusahaan**

CV. Tirta Harta melayani penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Untuk penjualan tunai hanya dilayani oleh para marketing yang terdiri dari 3 orang yaitu Bpk. Joko, Bpk. Agung, serta Bpk. Suwadi. Hal ini dikarenakan area penjualan yang tidak jauh dari lokasi perusahaan yaitu di Jombang dan Kediri.

Untuk penjualan kredit biasanya pelanggan sudah langsung memesan sendiri kepada bapak direktur atau kabag keuangan. Penjualan kredit dijalankan dengan jangka waktu piutang selama 30 hari, dengan sistem pembayaran melalui transfer maupun giro.

Berikut ini adalah gambaran terhadap sistem penjualan yang ada pada CV. TIRTA HARTA Jombang.

#### **3.1.3.1 Fungsi Yang Terkait**

Berikut ini adalah fungsi yang terkait pada CV. TIRTA HARTA Jombang:

##### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi penjualan pada sistem penjualan tunai dan kredit yakni dilakukan oleh sales/ marketing dan kepala bagian keuangan. Jika para sales/marketing ada pengajuan kredit maka mereka meminta persetujuan dulu ke bagian keuangan, terkadang mereka juga melakukan penagihan piutang ke pelanggan.

##### **2. Fungsi Pengawas Gudang**

Seperti pada sistem penjualan tunai, fungsi gudang bertanggung jawab terhadap kerusakan dan hilangnya barang di gudang. Fungsi gudang akan menyiapkan barang untuk diserahkan kepada fungsi pengiriman.

### 3. Fungsi Kepala Gudang

Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dan semua kegiatan operasional yang ada di gudang.

### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam sistem penjualan tunai maupun kredit memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama, yaitu bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pelanggan.

### 5. Fungsi Admin

Admin melakukan semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang berkaitan dengan kegiatan operasional, misalnya membayar berbagai pengeluaran pengiriman, membayar tenaga bongkar muat. Kemudian dicatat dalam laporan yang nantinya akan dijadikan bukti atas pengeluaran operasional kepada kantor pusat.

### 6. Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk pencatatan dan pembentukan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.

#### **3.1.3.2 Dokumen Yang Digunakan**

Berikut adalah dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan pada CV. TIRTA HARTA Jombang:

1. Tanda Terima. Merupakan bukti pembayaran piutang pelanggan secara tunai kepada perusahaan disertai tanda tangan dari penerima yaitu kasir. Tanda terima dibuat rangkap 3, untuk pelanggan, akuntansi, dan kasir.
2. Surat Perintah Jalan (SPJ) dan tembusannya, merupakan dokumen yang disertakan dalam penyerahan barang kepada pelanggan, sebagai bukti penyerahan barang kepada pelanggan. Dokumen ini berisi catatan pelanggan, jenis

barang, jumlah barang, yang disertakan dalam penyerahan barang. Pelanggan akan menandatangani dokumen tersebut yang menunjukkan bahwa barang diterima dengan keadaan baik. SPJ dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk perusahaan dan lembar kedua untuk pelanggan.

3. Faktur pajak. Merupakan dokumen yang digunakan oleh pelanggan untuk data PPN Masukan bagi pelanggan.
4. Nota tagihan. Digunakan untuk melakukan penagihan piutang ke pelanggan.

### **3.1.3.3 Catatan Akuntansi**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan pada CV. TIRTA HARTA Jombang yaitu:

1. Jurnal Penjualan. Jurnal penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.
2. Jurnal Umum. Jurnal umum dilakukan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat di dalam jurnal khusus.
3. Laporan Stok. Laporan stok dilakukan oleh pengawas gudang untuk mengetahui berapa jumlah barang yang tersedia dan terjual.
4. Kartu Piutang. Dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat besaran piutang para pelanggan, kartu ini memudahkan dalam melakukan penagihan saat piutang telah mendekati jatuh tempo.

### **3.1.3.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Berikut jaringan prosedur pada CV. TIRTA HARTA Jombang:

1. Prosedur order Penjualan

Pelanggan datang ke perusahaan dan akan dilayani oleh bagian penjualan. Pelanggan dapat juga memsani melalui telp, e-mail, maupun melalui sales/ marketing.

2. Prosedur gudang

Prosedur pengambilan barang di gudang harus melalui persetujuan pengawas gudang. Selanjutnya barang diambil oleh sopir. Admin akan memberikan Surat Perintah Jalan.

3. Prosedur pengiriman

Prosedur pengiriman dilaksanakan oleh bagian pengiriman yaitu sopir. Mereka bertanggung jawab atas pengiriman barang ke pelanggan sesuai dengan informasi yang ada di Surat Perintah Jalan. Sopir biasanya ditemani oleh kuli bongkar muat barang.

4. Prosedur pencatatan piutang

Prosedur pencatatan piutang dimulai dari transaksi penjualan kredit, dimana pelanggan telah menerima barang. Kemudian dicatat oleh bagian akuntansi di kartu piutang sebagai control atas piutang tersebut.

5. Prosedur penagihan

Prosedur penagihan dilakukan oleh kepala bagian keuangan dan dibantu oleh para sales/ marketing.

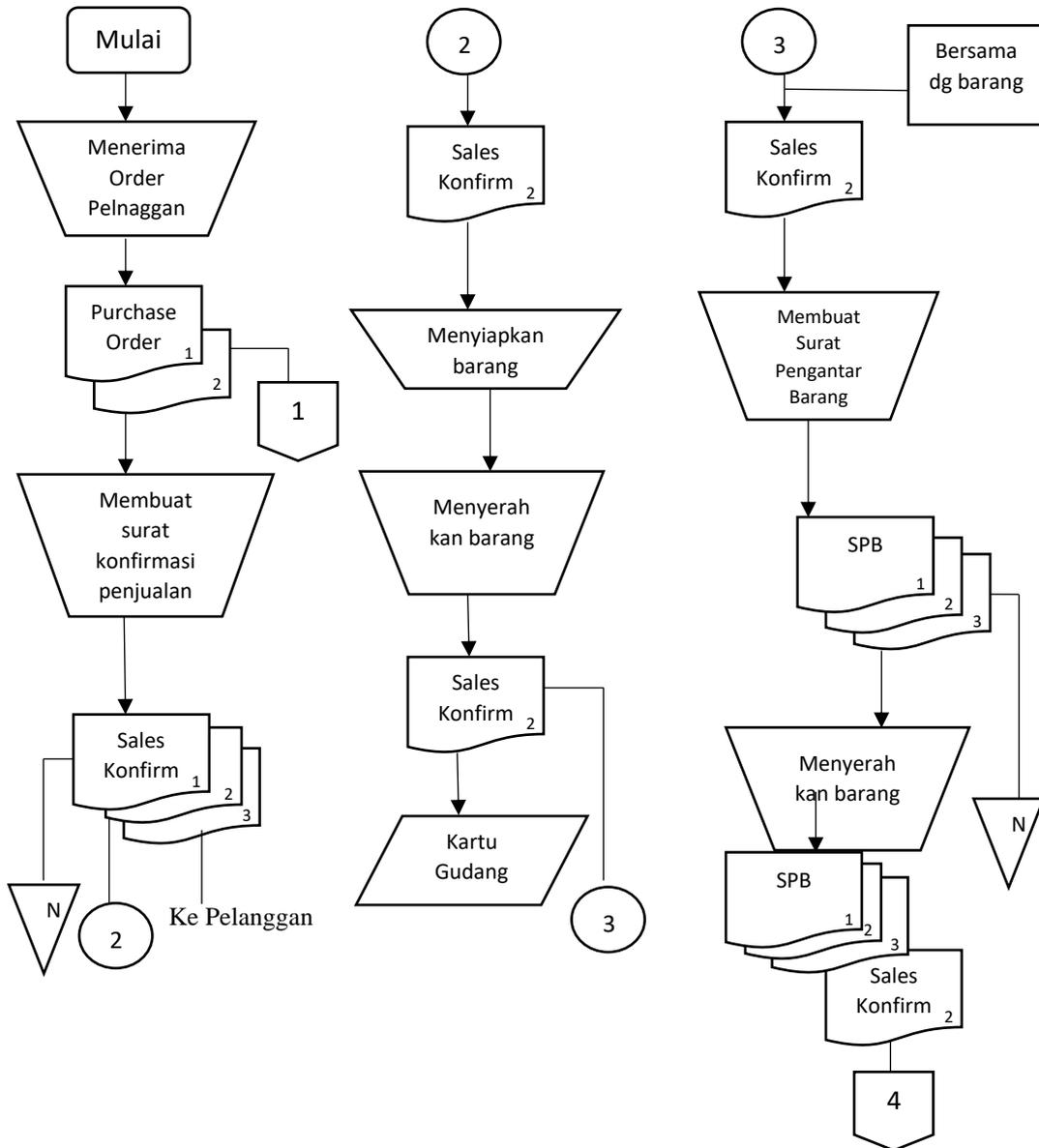
### **3.1.3.5 Bagan Alir (*Flowchart*) Penjualan**

Berikut ini merupakan bagan alir sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. TIRTA HARTA Jombang.

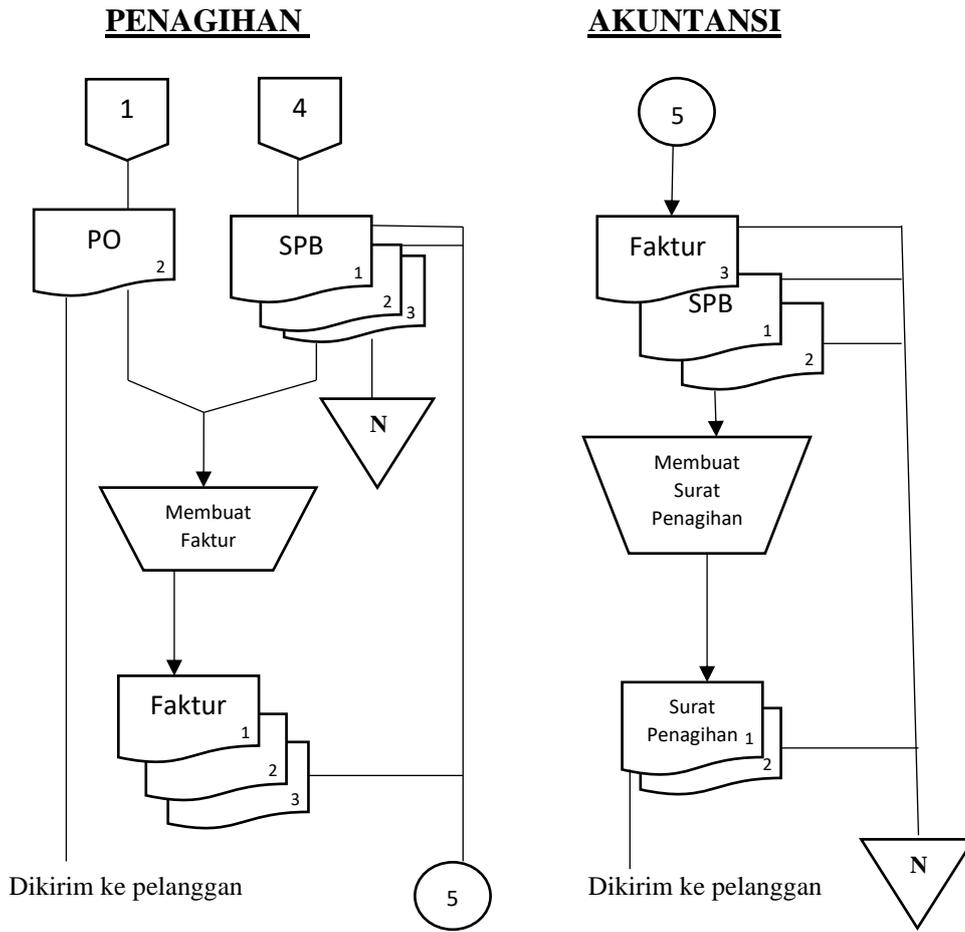
**ORDER PENJUALAN**

**GUDANG**

**PENGIRIMAN**



Gambar 3.1.3 Sistem Penjualan



Gambar 3.1.3 Sistem Penjualan (lanjutan)

### **3.2 Kendala yang di hadapi**

Adapun kendala yang dihadapi adalah:

1. Bagian produksi dan gudang: seringkali permintaan barang untuk Saos Krat yang melebihi kapasitas produksi sehingga barang sering kurang dalam memenuhi pemesanan. Kurangnya kontrol dalam penyortiran masa produksi untuk Saos Dos Refill. Telatnya bahan baku sehingga menghambat proses produksi.
2. Bagian Kasir: keteledoran pencatatan sehingga kadangkala ada selisih dalam keuangan. Seringnya selisih pengeluaran dengan para sopir dalam pengiriman.
3. Bagian Akuntansi: sering terjadi piutang yang terlewatkan dalam pelunasan atau jatuh tempo. Sistem komputerisasi yang kurang memadai disertai dengan kecepatan koneksi internet yang lambat.
4. Bagian Pajak: -

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dibawah ini cara mengatasi kendala yang terjadi yaitu:

1. Bagian Produksi dan Gudang: Pada produksi untuk Saos Krat sebaiknya memproduksi lebih banyak sehingga bisa memenuhi permintaan pasar. Untuk saos dos refill sebaiknya dibuatkan daftar masa produksi atau peletakan hasil saos dos refill yang memudahkan dalam penyortiran saos yang lebih dahulu dijual.
2. Bagian Kasir: sebaiknya sering membuat catatan agar tidak terjadi selisih keuangan. Sering komunikasi dengan para sopir untuk mempermudah mengetahui pengeluaran.
3. Bagian Akuntansi: sebaiknya mencatat setiap hari transaksi harian yang terjadi agar tidak terjadi selisih terutama pada piutang pelanggan. Untuk koneksi internet sebaiknya menggunakan sistem pada jam-jam dimana koneksi lancar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

CV. TIRTA HARTA Jombang merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi Saos dan Kecap Cap “Abang Bakso”, yang berkedudukan di Dsn Mojosongo Rt 01/06 Ds Mojosongo Diwek Jombang. CV. TIRTA HARTA Jombang memiliki 2 sistem penjualan, yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit pada divisi penjualannya. Sistem penjualan yang selama ini dijalankan oleh perusahaan cukup efektif dan efisien serta mampu mengolah informasi untuk disajikan para manajemen dalam mengambil keputusan dan mengevaluasi perkembangan perusahaan.

#### **4.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Lebih meningkatkan sosialisasi dan kerjasama antar karyawan sehingga mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan.
2. Meningkatkan semangat/ etos kerja guna meningkatkan kinerja yang lebih baik.
3. Perlunya pemberian motivasi kerja bagi karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

STIE PGRI DEWANTARA. 2019. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang.



## CV. TIRTA HARTA

Produsen Saos & Kecap Cap "ABANG BAKSO"  
Dsn. Mojosongo Ds. Balongbesuk Rt 01 / Rw 06 Kec. Diwek  
Kab. Jombang - 61471  
Telp: (0321) 865203 / 861264



### SURAT KETERANGAN

No: 07/S.Ket/CV.TH/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Djunaedi

Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Indahlia Rahmania

NIM : 1662081

Prodi : Akuntansi

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai tanggal 01 November 2019 sampai dengan 30 November 2019 di CV Tirta Harta Jombang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 Desember 2019

**CV. "TIRTA HARTA"**

DESA CEWENG Telp. (0321) 865203

FAX. (0321) 865203

JOMBANG

Djunaedi



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471  
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

## PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : INDAHILIA RAHMIANIA  
NIM : 1662081  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Magang : CV. TIRTA HARTA  
Alamat Tempat Magang : Dsn. Mojosoongo Rt.01/06 Ds. Mojosoongo Diwrek Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi Kantor

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					90
4.	Kreativitas dan ketrampilan					90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					85
7.	Kemampuan berkomunikasi					85
8.	Produktivitas kerja*					90
Jumlah						705
Nilai Rata-Rata						88

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Kemampuan dalam melaksanakan tugas kerja sudah sesuai dengan harapan.  
Tingkatkan percaya diri untuk pengembangan diri

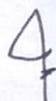
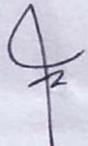
Jombang, 02 Desember 2019  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
**CV. "TIRTA HARTA"**  
DESA CEWENG Telp. (0321) 865203

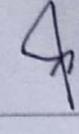
FAX. (0321) 862528  
DWO.M.B.MAGANTI

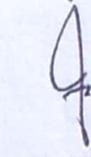
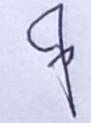
\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : INDAHLIA RAHMANIA  
 NIM : 1662081  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : CV. TIRTA HARTA  
 Bagian/ Bidang : Administrasi Kantor

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TandaTangan
I	Jum'at, 01 Nov 19	- Pengenalan Perusahaan - Pengenalan sub divisi dan job desk	
	Sabtu, 02 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan piutang	
II	Senin, 04 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan dan kroscek Giro	
	Selasa, 05 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Penerimaan pembayaran sales - Pengenalan Sistem Komputerisasi	
	Rabu, 06 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan pengeluaran - Kroscek pembayaran customer	
	Kamis, 07 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan piutang - Penghitungan gaji karyawan produksi (1)	
	Jum'at, 08 Nov 19	- Penerimaan pembayaran sales - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Bongkar hasil kiriman - Penghitungan gaji karyawan produksi (2)	
	Sabtu, 09 Nov 19	LIBUR	
	III	Senin, 11 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan pengeluaran

	Selasa, 12 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Penyiapan bahan kemasan</li> </ul>	
	Rabu, 13 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Penyiapan Bahan Kemasan</li> <li>- Penerimaan pembayaran sales</li> </ul>	
	Kamis, 14 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Timbang bahan baku</li> <li>- Penyiapan Bahan Kemasan</li> </ul>	
	Jum'at, 15 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Penerimaan pembayaran sales</li> <li>- Penghitungan gaji karyawan produksi (1)</li> </ul>	
	Sabtu, 16 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Pencatatan pengeluaran</li> <li>- Penghitungan gaji karyawan produksi (2)</li> </ul>	
IV	Senin, 18 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroscek pembayaran customer</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Bongkar hasil kiriman</li> <li>- Penerimaan pembayaran sales</li> </ul>	
	Selasa, 19 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entry pembayaran pada system komputerisasi</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Penyiapan Bahan Kemasan</li> <li>- Bongkar hasil kiriman</li> </ul>	
	Rabu, 20 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroscek pembayaran customer</li> <li>- Pencatatan dan kroscek giro</li> <li>- Penerimaan pembayaran sales</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> </ul>	
	Kamis, 21 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Penerimaan pembayaran sales</li> <li>- Bongkar hasil kiriman</li> </ul>	
	Jum'at, 22 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir Etiket</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Bongkar hasil kiriman</li> <li>- Penghitungan gaji karyawan produksi (1)</li> </ul>	
	Sabtu, 23 Nov 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroscek pembayaran customer</li> <li>- Pembuatan Nota dan Surat Jalan</li> <li>- Penghitungan gaji karyawan</li> </ul>	

		produksi (2) - Penyiapan Bahan Kemasan	
V	Senin, 25 Nov 19	- Entry pembayaran pada system komputerisasi - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan dan kroscek giro	
	Selasa, 26 Nov 19	- Sortir Etiket - Entry pembayaran pada system komputerisasi - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Pencatatan pengeluaran	
	Rabu, 27 Nov 19	- Entry pembayaran pada system komputerisasi - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Penyiapan Bahan Kemasan	
	Kamis, 28 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Penyiapan Bahan Kemasan - Bongkar hasil kiriman	
	Jum'at, 29 Nov 19	- Sortir Etiket - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Penerimaan pembayaran sales - Penghitungan gaji karyawan produksi (1)	
	Sabtu, 30 Nov 19	- Penerimaan pembayaran sales - Pembuatan Nota dan Surat Jalan - Bongkar hasil kiriman - Penghitungan gaji karyawan produksi (2)	

Jombang, 02 Desember 2019

Pendamping Lapangan,

**CV. "TIRTA HARTA"**

DESA CEWENG Telp. (0321) 865203

FAX. (0321) 862528

J O M B A N G

Dwi Imayanti



