

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh

Lella Nur Khasanah

1862078

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh

Lella Nur Khasanah

1862078

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Oleh

Lella Nur Khasanah

1862078

Mengetahui

Jombang, 15 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA
NIDN-0727119002

Mengetahui

Kaprodi Akuntansi



Dra. Rachya Purbowati, MSA
NIDN-0720026201

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Maskur Indradi selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alam.

Jombang, 18November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil.....	3
2.2 Strukturorganisasi Perusahaan.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	18
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1	5
Gambar 2.2	6
Gambar 2.3	10
Gambar 2.4	19

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	10
Tabel 2.2.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-1
Lampiran 2 Logbook.....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG KULIAH KERJA MAGANG

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang(KKM) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec.
Tembelang, Kab.Jombang, Jawa Timur.
No. Telp : (0321) 878095
Fax : (0321) 878094

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami laksanakan berlangsung selama 30 hariyang dimulai pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 COMPANY PROFIL

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Losari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang Jawa Timur dan sejak saat itu tumbuh dan berkembang menjadi salah satu industri air minum dalam Kemasan AMDK merk MAAQO, yang melayani pasar domestik dan internasional selama kurang lebih 19 tahun.

MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, *reverse osmosis*, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau *Food Safety Management System* "HACCP" (*Hazard Analysis Critical Control Point*) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a. Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan karakteristik dan faktor terpenting bagi suatu perusahaan yang dapat menggambarkan jati diri perusahaan. Identitas perusahaan meliputi semua aspek fisik dari perusahaan yang dapat memperlihatkan citra perusahaan. Pembentukan identitas perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan.

Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Maka dalam rancangan pembuatan logo, logo harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra positif. Selain itu, logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan. Sehingga dengan adanya logo, konsumen diharapkan akan lebih mudah mengingat kembali sebuah produk ketika produk tersebut ditawarkan kepadanya.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan logo dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo yang dilakukan perusahaan ini dilatarbelakangi oleh faktor keinginan pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



Logo Maaqo
(2002 – 2020)



Logo Maaqo
(2020 – Sekarang)

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

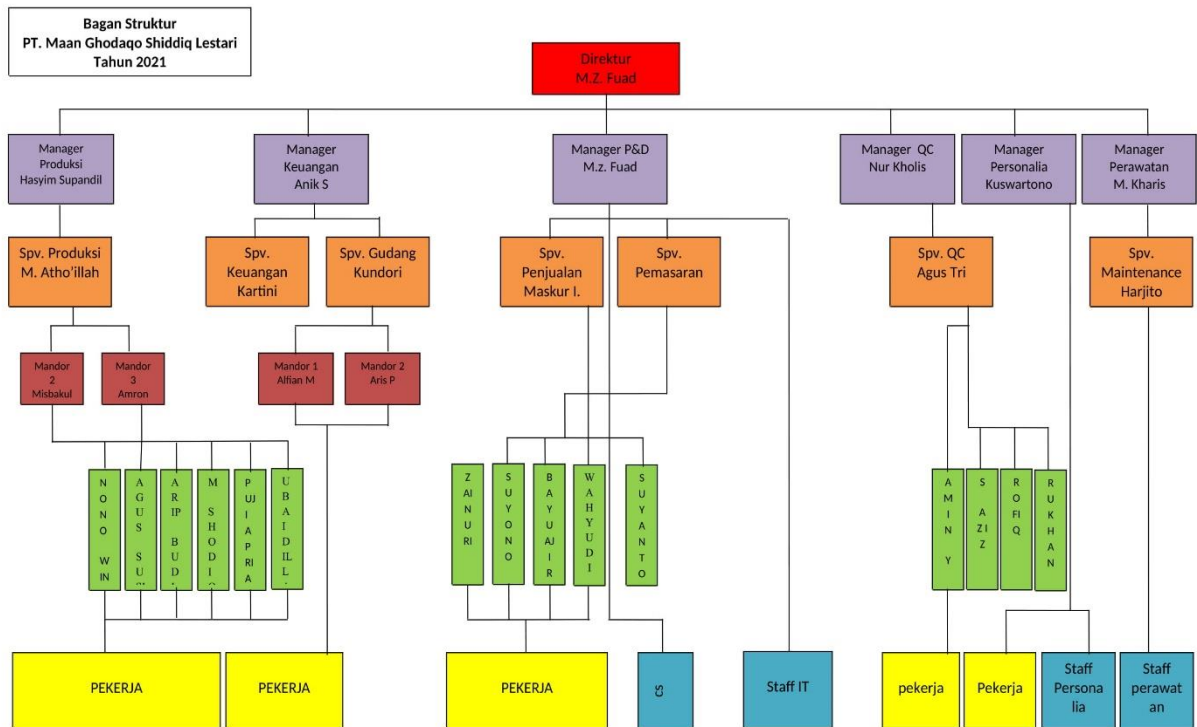
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk – produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia)
- Sertifikasi HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*)
- Sertifikasi ISO (*International Standart Organization*)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.1 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodhaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen – dokumen perusahaan.
- b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
- c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
- d. Sebagai perwakilan perusahaan baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.

2. Tim HACCP

- a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
- b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
- c. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
- d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
- e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.

3. Bagian Produksi

- a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
- c. Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.

4. Bagian Quality Control

- a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
- b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung.
- c. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
- d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
- e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
- f. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.

5. Bagian Maintenance

- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
- b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.
- 6. Bagian Penjualan dan Distribusi
 - a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
 - b. Menangani keluhan pelanggan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
 - d. Mengembangkan pangsa pasar.
- 7. Bagian Keuangan dan Logistik
 - a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
 - b. Membuat laporan keuangan penjualan.
 - c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
 - d. Kinerja bagian logistic berada dibawah Kabag Pemasaran.
- 8. Bagian SDM dan Umum
 - a. Pengaturan karyawan perusahaan.
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problem bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai **0.0001 Mikron** (ukuran **bakteria 0.2 sampai 1 Mikron**, dan **virus** antara 0.02 sampai 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (herbisida/pesticide), fluoride, lead, mercury, nitrate dan radium. Dengan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozon sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan system produksi yang baik yaitu GMP (Good Manufacturing Practice). Dalam prosesnya tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos uji maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi

apabila produk tersebut tidak lolos uji maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan.

Di dalam tempat produksi terdapat 3 mesin pengisian air untuk kemasan gallon, cup dan botol. Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut :

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah / Kemasan
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@48 Cup
Galon	1500 Galon	-

2.3.1 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.3.2 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

Sistem pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Saya Lella Nur Khasanah ditempatkan pada bagian pemasaran dan distribusi namun sesuai dengan konsentrasi yang kita tempuh selama perkuliahan. Kegiatan yang kami lakukan antara lain, menginput data pelanggan, menginput data faktur penjualan, menginput data faktur pembelian, menginput data produksi, dan menginput data stock gudang. Selain itu kami juga membuat dan mempelajari tentang MOU (*Memorandum of Understanding*). Mahasiswa magang ditugaskan pada bagian masing – masing tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun juga dengan harapan supaya mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja pada beberapa departemen di dunia kerja khususnya pada dunia perindustrian seperti di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengalaman mengenai tugas dari masing – masing bagian.

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang, ini dilaksanakan selama 30 hari kerja pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 15 November 2021. Mahasiswa di sini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses pemasaran, utamanya yang ada di dalam sebuah usaha air minum dalam kemasan, di mana agar kita tahu cara memperlakukan seseorang atau customer dan pelanggan yang lainnya, karena dalam hal ini di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga tidak hanya melayani distributor di tiap daerahnya saja tetapi juga melayani sub distributor dan pelanggan yang lainnya.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 – 15 November 2021 di PT

Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, perusahaan telah memiliki pembagian devisa dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Dalam transaksi penjualan tunai dicatat baik secara manual juga komputerisasi hal ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan dan kecurangan. Dalam sistem akuntansi penjualan tunai penginputannya menggunakan sistem Accurate. Fungsi kas dan fungsi akuntansinya juga sudah dipisah, hal tersebut untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dalam penerimaan kas dari hasil penjualan.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah berjalan dengan baik begitu pun dengan alur penjualan tunainya. Namun, masih belum memiliki *flowchart* yang seharusnya dimiliki oleh suatu organisasi. *Flowchart* tersebut akan memudahkan para pengguna informasi baik manajemen, investor maupun karyawan untuk memahami kegiatan operasional dalam perusahaan.

3.3 LANDASAN TEORI

3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi2008:2). Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto1999:2).

Sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan. Jika dalam sub sistem tidak berfungsi maka kegiatan-kegiatan suatu perusahaan tersebut tidak berjalan dengan prosedur-prosedur yang berlaku.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka disusunlah suatu sistem akuntansi, sistem ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan.

Menurut **Sutabri (2004 : 18)** sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian sistem menurut **Wijayanto (2004 : 2)** yaitu : Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output.

Pengertian sistem menurut **Zulkifli(2004 : 5)** dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sistem Informasi : “Sistem adalah elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan atau organisasi”.

Sistem akuntansi yang disusun suatu perusahaan tidak sama dengan perusahaan lain. Penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan faktor-faktor tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan yang akan menjalankan sistem tersebut. Perusahaan penjualan tentu sistem akuntansinya berbeda dengan sistem penjualan akuntansi yang bergerak dibidang industri.

Jadi untuk memperoleh sistem akuntansi yang baik, maka sistem tersebut harus memiliki elemen-elemen antara lain sebagai berikut :

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pada saat terjadinya suatu transaksi, sehingga merupakan bukti tertulis yang telah terjadi tersebut yang dibuat dalam beberapa rangkap. Contoh : cek, faktur penjualan, bukti kas keluar, dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku pembantu.

2. Jurnal / Buku catatan

Digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku-buku ini antara lain jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama, buku besar merupakan catatan akuntansi yang terakhir, buku besar dapat dipisahkan menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.

3. Prosedur-prosedur

Setiap prosedur dalam suatu sistem mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi. Jadi merubah prosedur dalam sistem akan mempengaruhi prosedur lainnya, sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih, sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur ini juga merupakan suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

4. Alat-alat

Alat yang dimaksud disini adalah perangkat kerja yang digunakan untuk melakukan pencatatan di dalam operasional perusahaan, dan alat ini faktor yang sangat penting dan dibutuhkan dalam perusahaan. Misalnya : kalkulator, komputer, alat-alat tulis dan sebagainya.

3.3.2 Sistem dan Prosedur Penjualan

Sistem dan prosedur penjualan merupakan suatu teknik atau cara di dalam melaksanakan penjualan yang terjadi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan yang bertujuan agar tidak terjadinya penyimpangan dan kesalahan disuatu perusahaan, untuk menjalankan kegiatan perusahaan terutama yang bergerak dibidang perdagangan maka harus mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan penjualan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi.

Pada perusahaan dagang, penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan. Besarnya pendapatan perusahaan sangat ditentukan oleh besar kecilnya penjualan. Kegiatan penjualan itu sendiri berhubungan erat dengan kegiatan marketing atau pemasaran, dimana penjualan merupakan bagian dari marketing. Bagi perusahaan distributor, kegiatan penjualan menjadi tugas para salesman. Sehingga penting bagi sebuah perusahaan distributor untuk menjalin hubungan yang baik dengan para tenaga penjualannya tersebut.

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan dan pencatatan penjualan).

Menurut **James (2009 : 280)** penjualan adalah total jumlah yang dibebankan pada pelanggan atas barang terjual, baik penjualan kas maupun kredit. Membagi pelaporan pendapatan menjadi beberapa saat seperti :

1. Saat penjualan (*point of sale*)

Pendapatan dari penjualan barang biasanya ditentukan dengan metode saat pendapatan, dimana pendapatan direalisasi pada saat hak kepemilikan berpindah ketangan pembeli.

2. Penerimaan pembayaran (*receipt of payment*)

Pengakuan pendapatan dapat juga ditangguhkan pada saat diterimanya pembayaran.

3. Pada saat diterimanya uang tunai

Ini dipakai untuk penjualan dengan kredit pertukaran aset tanpa nilai yang ditetapkan yang dapat diverifikasikan.

Untuk memperoleh pendapatan penjualan pada suatu perusahaan maka harus ditentukan terlebih dahulu harga pokok penjualan.

Harga pokok penjualan (HPP) adalah menunjukkan harga pokok barang-barang yang dijual selama periode-periode akuntansi yang bersangkutan.

Jika barang yang akan dijual itu berasal dari pembelian, maka harga pokok penjualan adalah harga beli dibagi kuantitas barang yang

akan dijual. Tetapi jika barang yang akan dijual itu berasal dari hasil produksinya sendiri, maka terlebih dahulu dihitung harga pokok produksinya. Jadi harga pokok penjualannya adalah harga pokok produksi ditambah harga pokok persediaan barang jadi akhir.

3.3.3 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan adalah suatu proses penyerahan hak seseorang atas suatu benda kepada orang lain dari orang yang menerima hak atas barang tersebut.

Sedangkan sistem akuntansi penjualan merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan tentang penjualan yang terjadi diperusahaan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan perusahaan dengan menyerahkan atau mengirimkan barang/jasa kepada pembeli setelah fungsi penerimaan kas perusahaan menerima uang dari pembeli (Mulyadi 2008 : 202).

Penjualan tunai yang dilaksanakan perusahaan dengan cara mengharuskan pembeli membayarter lebih dahulu harga barang sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dari gudang dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pembelian.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggungjawab untuk menerima kas dari pembeli.

Fungsi ini berada ditangan bagian kasir.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan. Serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab untuk menyerahkan barang kepada pelanggan atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang.

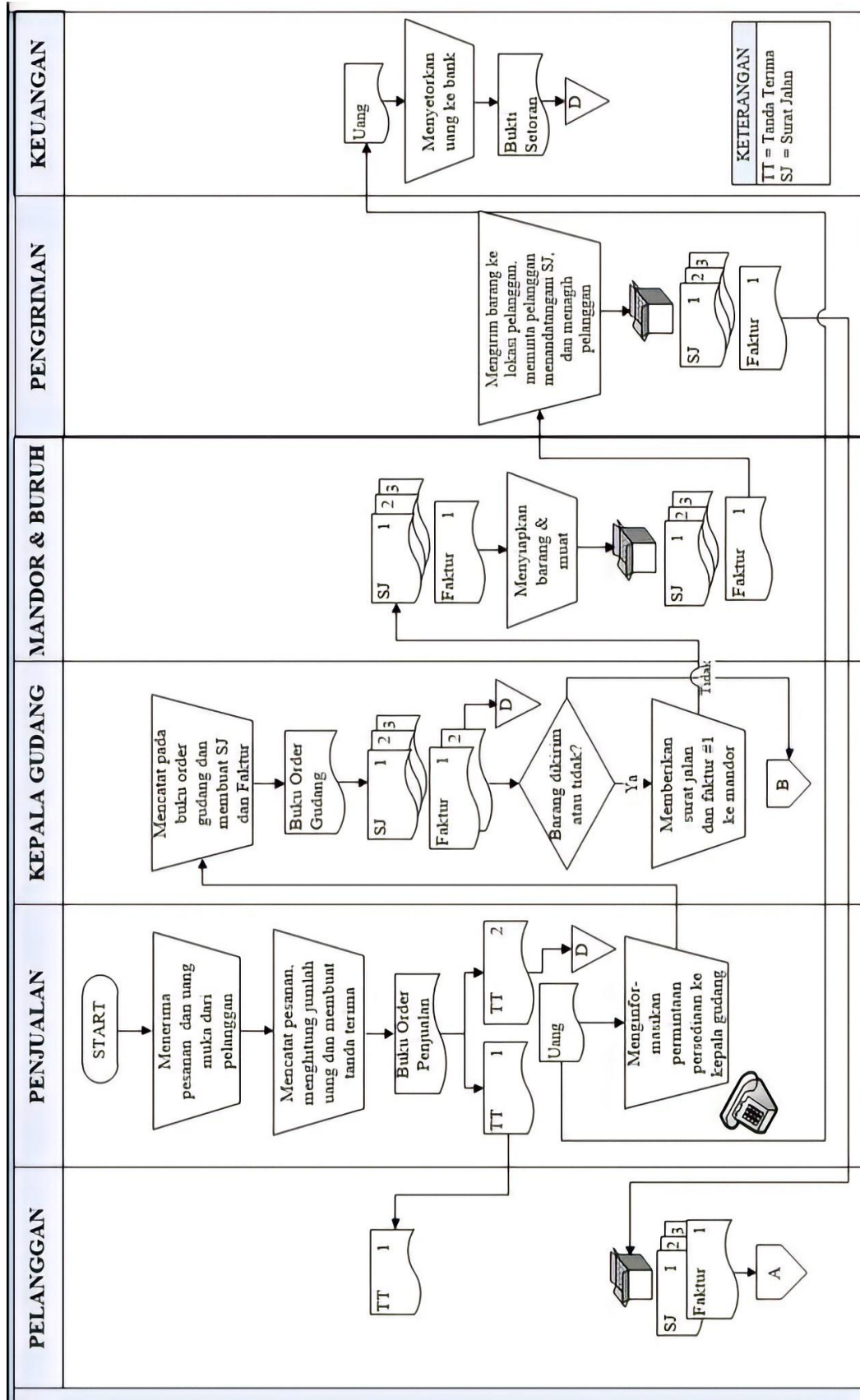
5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

3.4 USULAN PEMECAHAN MASALAH/SOLUSI

Pembuatan *flowchart* pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sebagai suatu usulan yang dapat membantu melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya *flowchart* ini diharapkan dengan mudah dilakukan perbaikan terhadap sistem yang dirasa perlu ditingkatkan kinerjanya.

Berikut ini merupaka *flowchart* yang diusulkan dalam sistem penjualan tunai PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



Gambar 2.4 flowchart alur penjualan tunai

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti. PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan.

Sistem penjualan tunai pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah ada pembagian fungsi tugas dan tanggungjawab.

4.2 SARAN

Berdasarkan penelitian, maka penulis mencoba memberikan saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan sistem penjualan tunai PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, yakni :

1. Sistem penjualan tunai yang ada di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik dan harus dipertahankan oleh perusahaan dengan cara melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai agar sistem yang ada di perusahaan dapat berjalan dengan lancar.
2. PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari perlu melakukan pengecekan secara berkala, hal ini dapat dilakukan dengan pemeriksaan mendadak kepada karyawan.

4.3 REFLEKSI DIRI

4.3.1 Relevansi

Selama di perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat magang.

4.3.2 Pengalaman

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk dapat bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan bisa mengembangkan softskill. Dengan adanya kegiatan Magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

4.3.3 Manfaat

Bisa menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

4.3.4 Kunci Sukses

Menurut penulis kunci sukses adalah berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Sari, M. R. (2011). *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai*. Yogyakarta.

Umami, R. (2013). *Sistem Akuntansi Penjualan Pada PT Alfa Scorpii Air Tiris*. Riau.

www.maaqo.co.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 477/WM/MAAQO/XII/2021
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 13 Desember 2021

Kepada Yth.
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Lisandy Laili Rachma	1862051	Akuntansi
2.	Lella Nur Khasanah	1862078	Akuntansi
3.	Indrawati	1862079	Akuntansi
4.	Riska Putri Istiqomah	1862082	Akuntansi
5.	Eka Maulidia Fajarianti	1862094	Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 11 Oktober 2021 dan berakhir Hari Senin tanggal 15 November 2021, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari


Kuswartono, S.E., M.Si.
Wakil Manajemen



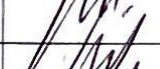

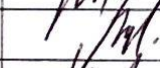

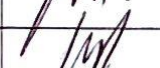


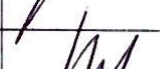

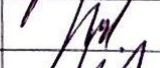

Tembusan :
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan
3. Arsip

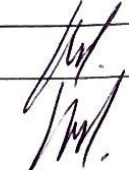

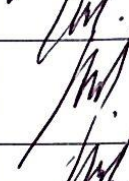
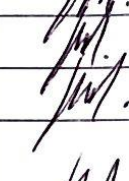


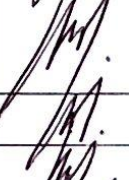
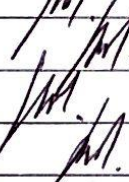




PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id





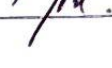
Lampiran 2 Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Lella Nur Khasanah
 NIM : 1862079
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Pemasaran

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	11 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan	
	12 Oktober 2021	- Menyusun nota tunai - Merekap TRC 1 bulan September	
	13 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan	
	14 Oktober 2021	- Membuat SOP dan form penarikan barang	
	15 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan bulan Agustus	
	16 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan dan nota bulan Agustus	
	17 Oktober 2021	LIBUR	
II	18 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan bulan Agustus - Mengkroscek TRC bulan Februari dan Agustus	
	19 Oktober 2021	- Merekap TRC 1 bulan Januari sampai September	
	20 Oktober 2021	LIBUR	
	21 Oktober 2021	- Mengikuti launcing oleh-oleh khas Jombang oleh Bupati Jombang	
	22 Oktober 2021	- Memasarkan produk Maaqo	
	23 Oktober 2021	- Memasarkan produk Maaqo	

	24 Oktober 2021	LIBUR	
III	25 Oktober 2021	- Merekap database Jombang 2021 - Merekap data dispenser CJI	
	26 Oktober 2021	- Merekap data dispenser CJI - Merekap faktur penjualan - Memasarkan produk Maaqo	
	27 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan	
	28 Oktober 2021	- Memasarkan produk Maaqo - Menyusun rancangan anggaran	
	29 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan	
	30 Oktober 2021	- Merekap faktur penjualan	
	31 Oktober 2021	LIBUR	
IV	1 November 2021	- Merekap data promo produk Maaqo - Merekap penjualan Maaqo di pasar oleh-oleh khas Jombang - Menyortir faktur penjualan bulan Oktober	
	2 November 2021	- Merekap faktur penjualan - Merekap data kepuasan pelanggan - Desain	
	3 November 2021	- Merekap data utang/piutang bulan Oktober	
	4 November 2021	- Merekap faktur penjualan - Desain	
	5 November 2021	- Merekap faktur penjualan	
	6 November 2021	- Merekap faktur penjualan	
	7 November 2021	LIBUR	
V	8 November 2021	- Merekap faktur penjualan	
	9 November 2021	- Merekap faktur penjualan	
	10 November 2021	- Input penjualan - Merekap faktur penjualan - Konfirmasi pesanan ke distributor	

	11 November 2021	- Menyortir dokumen - Merekap faktur penjualan	
	12 November 2021	- Merekap faktur penjualan	
	13 November 2021	- Merekap faktur penjualan	
	14 November 2021	LIBUR	
VI	15 November 2021	- Merekap faktur penjualan	

Jombang, 15 November 2021

Pendamangan Lapangan,



Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



LELLA NUR KHASANAH

CURRICULUM VITAE

KONTAK

✉ lellankha26@gmail.com

☎ 085748401811

📷 [lellankhaa_](#)

KEMAMPUAN

Komputerisasi

MS Word ●●●●●

MS Excel ●●●●●

MS Power Point ●●●●●

DATA PRIBADI

Tempat, Tgl Lahir : Trenggalek, 26 Juni 2000

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Belum Menikah

Alamat : Dsn. Kwaringan, Ds. Gajah,
Kec. Ngoro Kab. Jombang
RT 01/RW 02

PENDIDIKAN

2015
2018 ● SMKN 1 JOMBANG

2012
2015 ● SMPN 2 NGORO

2006
2012 ● MI ISLAMİYAH KWARINGAN

Lampiran 4 Dokumentasi



Merekap faktor penjualan



Merekap data TRC



Menginput Faktur Penjualan



Doa bersama dan apel pagi



Kegiatan Sabtu Bersih



Penyerahan Cinderamata ke Wakil Manajemen



Penyerahan Kenang – Kenangan ke Kepala Bagian Pemasaran