

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
(PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT MELALUI
LEMBAGA PEMBIAYAAN)

CV. JOYO ASTRO CABANG JOMBANG



Oleh :

Suci Septriyawati 1562005

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS (PENJUALAN
TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT MELALUI LEMBAGA
PEMBIAYAAN)**



Oleh :

Suci Septriyawati 1562005

Jombang, 15 - April 2018

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

CAFE HANDPHONE
Tempat nongkrong
Penggemar Gadis
Jl. Dr. Soetomo No. 11
100m Barat Keb...

Ahmad Iksan

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Prayitno, SE, MSA
NIDN.0729038903

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

Agus Taufik Hidayat, SE.,MM.

NIDN.0104770250

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul: “Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang pada CV. Joyo Astro cabang Jombang”. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini banyak pihak yang membantu, oleh karena itu tidak pula peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep M, Msi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bpk. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bpk. Langgeng Prayitno, SE, MSA selaku Dosen pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini.
4. Bpk. Eko Johan Wahyudi selaku Direktur CV. Joyo Astro yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

Peneliti juga sangat menyadari adanya segala bentuk kekurangan dan keterbatasan dalam penyelesaian laporan ini. Oleh karena itu, segala kritik dan saran senantiasa peneliti harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 15 April 2019

Peneliti

SUCI SEPTRIYAWATI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	II
HALAMAN PENGESAHAN.....	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.4 Kegiatan Usaha Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Sistem Kerja Pada CV. Joyo Astro	11
3.2 Aspek Kajian Pada CV. Joyo Astro	12
3.3 Hasil Pengamatan	17
3.4 Penyelesaian Kendala Magang	22
BAB IV KESIMPULAN	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Faktur Penjualan Tunai	27
Lampiran 2 Faktur Penjualan Kredit	28
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Usaha merupakan salah satu yang membantu seseorang untuk mendapatkan penghasilan. Dari sekian aktivitas banyak orang lebih memilih menjadi pengusaha. Dengan menjadi pengusaha seseorang bisa terus melakukan inovasi dan dapat menyediakan lapangan pekerjaan kepada masyarakat. Akan tetapi mendirikan suatu usaha yang mana lahir dari usaha skala kecil menjadi usaha besar diperlukan ketekunan, ketelatenan, kerja keras, pantang menyerah karena disamping usaha yang sukses pasti didampingi dengan pengalaman kegagalan. Jatuh bangun dalam usaha bukan merupakan rahasia lagi. Perusahaan akan menemukan strategi dalam menghadapi ancaman dan menjadikannya peluang untuk terus mengembangkan perusahaan. Apalagi dalam era digital seperti sekarang ini, perlu adanya inovasi yang mendorong perusahaan lebih dikenal masyarakat luas sehingga masyarakat tidak ragu-ragu menggunakan produk dari perusahaan. Akan tetapi untuk membuat perusahaan semakin berkembang pesat, perusahaan tidak hanya berfokus pada faktor eksternal saja melainkan juga dibutuhkan manajemen internal yang kuat salah satunya yaitu tersedianya sistem informasi akuntansi yang jelas. Perusahaan yang sehat adalah perusahaan yang akuntabel, rapi, dan terpercaya. Sistem informasi adalah laporan yang dibuat untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen untuk mempermudah kegiatan usaha yang dijalankannya. Adanya suatu sistem informasi akuntansi diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Sistem informasi akuntansi merupakan serangkaian prosedur dalam mengumpulkan data, mengolah data menjadi informasi dan mendistribusikannya kepada pihak yang berwenang. Data yang dimaksud yaitu dokumen-dokumen yang diperoleh dari kegiatan perusahaan yang dikumpulkan dan diproses dari proses jurnal,

buku besar, neraca, saldo hingga tersajinya informasi yaitu berupa laporan keuangan yang kemudian disampaikan kepada pihak berkepentingan. Informasi disebut bermanfaat jika informasi tersebut lengkap, tepat waktu dan akurat. Lengkap artinya data-data perusahaan tidak hilang dan terawat dengan baik. Tepat waktu artinya dapat tersedia dengan segera jika dibutuhkan dan akurat artinya bebas dari kesalahan material.

Peranan sistem informasi akuntansi sangat berpengaruh dalam kegiatan usaha, karena dapat mengubah dari pencatatan manual menjadi pencatatan secara terkomputerisasi melalui bagan *flowchart* yang mana memudahkan dalam menjalankan usaha. Tersedianya *flowchart* membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang mana memiliki kelebihan dan kelemahan tergantung dari perusahaan yang menerapkannya.

Semua pihak dalam perusahaan bekerjasama dalam menjalankan sistem informasi akuntansi perusahaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini diberi judul : “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit melalui Lembaga Pembiayaan (*leasing*) pada CV. Joyo Astro cabang Jombang”

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada CV. Joyo Astro cabang Jombang dalam penjualan tunai.
2. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada CV. Joyo Astro cabang Jombang dalam penjualan kredit melalui lembaga pembiayaan (*leasing*)
3. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam penjualan tunai dan penjualan kredit melalui lembaga pembiayaan (*leasing*).

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terkait dengan permasalahan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2. Bagi Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang

a. Memperluas jaringan kerjasama dengan perusahaan dengan instansi yang terkait.

b. Dapat digunakan sebagai sarana penambahan ilmu pengetahuan dan bahan referensi penelitian dalam akuntansi melalui pengembangan akuntansi untuk diteruskan dalam penelitian lainnya yang relevan, serta menambah koleksi perpustakaan yang diharapkan memperkaya wawasan mahasiswa.

3. Bagi Penulis

Dapat digunakan untuk menerapkan ilmu yang telah diterima pada waktu kuliah dan sebagai bahan referensi atau pedoman pada dunia kerja.

1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di CV. Joyo Astro penempatan cabang jombang yaitu Café Handphone Astro yang beralamat Jln. Dr. Soetomo No. 11 Jombang. Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang yaitu tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan 4 April 2019, waktu pelaksanaan kuliah magang jam shift yaitu antara pukul 08.00 sampai pukul 15.00 atau pukul 15.00 sampai pukul 21.00.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

Berawal dari berkeinginan berwirausaha, pemilik dibantu satu temannya memberanikan diri untuk membuka sebuah usaha dagang. Tempat usaha ini diberi nama Astro Cell yang berfokus pada jual beli handphone, aksesoris, pulsa dan perdana. Usaha yang dijalankan masih skala kecil yang mana tempat usaha masih menyewa di kerabat. Barang dagang dapat diperoleh dari outlet lain dengan harga yang lebih murah daripada harga eceran. Dirasa usaha mulai berkembang, temannya berkeinginan memulai usahanya sendiri dan tinggal pemilik yang melanjutkan usaha tersebut.

Dalam kurun waktu yang tidak lama, pemilik mendirikan tempat usaha di Mancilan, Mojoagung. Untuk barang dagang handphone mulai diperoleh dari supplier seperti brand Samsung diperoleh dari CV. Bumilindo Prakarsa, brand OPPO dari PT. World Innovative Telecommunication, Sidoarjo dan Surabaya. Untuk barang dagang perdana juga diperoleh dari supplier dari masing- masing provider dan bahkan didapat dari rekan- rekan konter lainnya. Sedangkan untuk penjualan pulsa, pemilik telah memiliki server sendiri sehingga memudahkan dalam berjualan dan memperoleh keuntungan yang lebih banyak. Setelah dirasa manajemen Mancilan lancar, pemilik mulai mendirikan sebuah cabang di beberapa daerah akan tetapi tidak sesuai keinginan hingga gulung tikar. Tidak pantang menyerah, pemilik mendirikan cabang lagi yang berlokasi di Cukir, Jombang. Membuka cabang di Cukir ternyata tidak sesuai keinginan, usaha yang dijalankan tidak berkembang melainkan mengalami kerugian kemudian cabang tersebut ditutup. Tidak pantang menyerah lagi, pemilik kemudian mendirikan sebuah cabang lagi yang berlokasi di Jln. Dr. Soetomo No.11 Jombang (100m Barat Kebonrojo). Di cabang ini diinovasi dengan

gaya seperti cafe tetapi tidak meninggalkan identitasnya sehingga sekarang dikenal dengan nama Cafe Handphone Astro. Berjalannya waktu, Cafe Handphone Astro berkembang pesat bahkan bisa menyaingi Outlet Pusat (Astro Cell).

Tidak hanya berhenti disitu, pemilik masih memiliki keinginan untuk membuka cabang lagi. Cabang ini masih berlokasi sekitar Jombang yaitu tepatnya di Depan Makam Pahlawan Jombang dengan nama outlet Idola Cell. Diharapkan bisa seperti cabang lainnya yaitu Cafe Handphone Astro, tetapi kondisi idola Cell berakhir sama dengan cabang Cukir, tidak sampai satu tahun Idola Cell ditutup.

Dalam berwirausaha pasti mengalami gelombang usaha, terkadang mengalami keuntungan yang pasti selalu diinginkan oleh setiap pengusaha akan tetapi tidak dipungkiri bisa mengalami kerugian, seperti halnya yang dirasakan Astro Cell (outlet pusat) dan Cafe Handphone Astro (outlet cabang), akan tetapi mampu bertahan bahkan berkembang pesat sehingga dalam kurun waktu beberapa tahun, pemilik membeli sebuah gedung yang luas dan merenovasinya yang berlokasi di Utara Taman Mojoagung tepatnya yaitu Jl. Masjid Ar Ridho, Kauman, Mojoagung. Bangunan tersebut digunakan sebagai Outlet Pusat dan tempat pusat yang dulu tidak ditutup melainkan sebagai cabang di Mancilan. Tidak hanya berhenti disitu, pemilik juga mengubah badan usahanya menjadi CV (*Commanditaire Vennootschap*) yaitu sekarang dikenal sebagai CV. Joyo Astro dan memperluas pangsa pasarnya dengan membuka beberapa cabang lagi. Daftar cabang- cabang CV. Joyo Astro tersebut adalah sebagai berikut:

1. Cafe Handphone Astro lokasi Jl. Dr. Soetomo No.11 Jombang
2. Astro Cell Mancilan lokasi Jl. Sayid Sulaiman RT 04/ RW 04 Mancilan, Mojoagung
3. Astro Cell Gambiran lokasi Gambiran Utara, Mojoagung

4. Astro Cell Mancar lokasi Jl. Kol. H. Ismail RT 03/ RW 01, Mancarmalang, Mancar, Peterongan
5. Astro Cell Ngrandu lokasi Jl. Raya Cangkringrangdu RT 01/ RW 01 Cangkringngrandu, Perak.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

“Menjadi yang terdepan memenuhi kebutuhan seluler masyarakat”

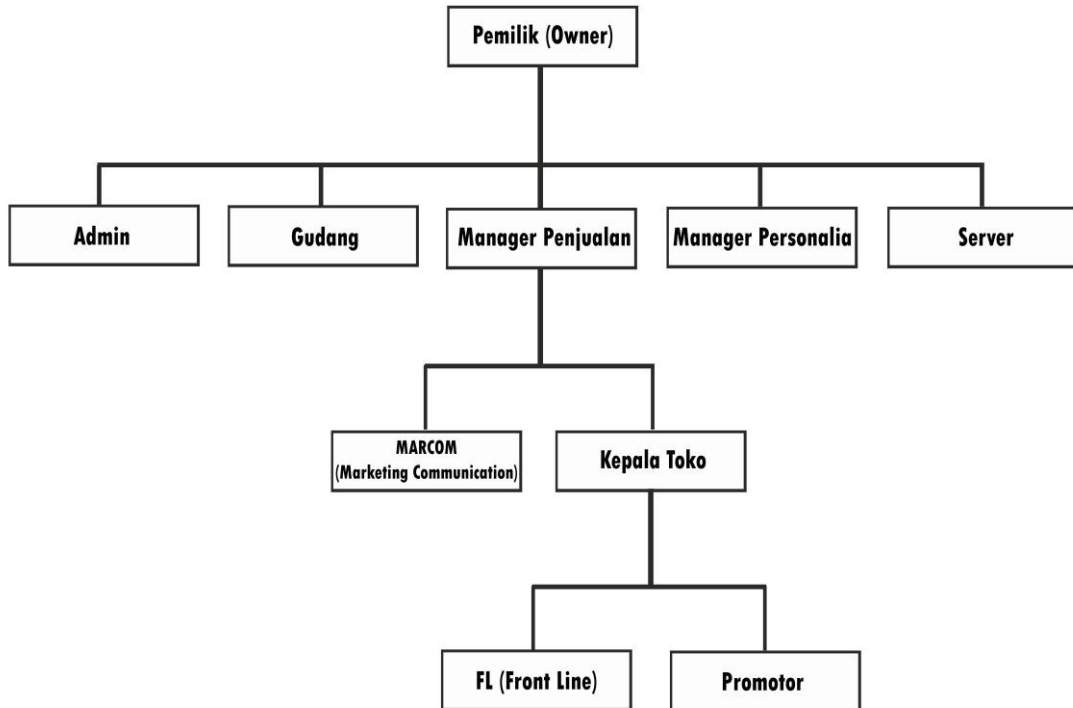
2.2.2 Misi Perusahaan

“Sebagai toko retail seluler yang siap menjawab segala kebutuhan masyarakat dengan harga yang terjangkau”

2.2.3 Tujuan Perusahaan

- a. Menyediakan kebutuhan komunikasi untuk masyarakat luas dengan harga yang bisa dijangkau semua kalangan.
- b. Menjadi *outlet* terdepan dan *up to date* dalam menyediakan kebutuhan komunikasi.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian :

1. Pemilik (*Owner*)
 - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan usaha
 - b. Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan
 - c. Menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan
2. Admin
 - a. Bertanggung jawab dalam pencatatan administrasi di perusahaan
 - b. Bertanggung jawab dalam pembukuan keuangan perusahaan.

3. Gudang
 - a. Bertanggung jawab dalam penerima barang masuk
 - b. Bertanggung jawab dalam pendistribusian barang ke cabang
 - c. Bertugas dalam retur dan refund barang
4. Manager Penjualan
 - a. Bertanggung jawab dalam membuat strategi penjualan di perusahaan
 - b. Mengontrol pemasaran baik online maupun offline.
5. Manager Personalia
 - a. Bertanggung jawab dalam perekrutan karyawan
 - b. Bertanggung jawab dalam perhitungan insentif karyawan
 - c. Bertugas menyelesaikan perselisihan yang timbul antar karyawan
6. Server
 - a. Bertanggung jawab terhadap transaksi pulsa
 - b. Mengatasi komplain customer terhadap transaksi pulsa
7. MARCOM (*Marketing Communication*)
 - a. Membantu manager Penjualan dalam pemasaran melalui media banner pohon
 - b. Bertanggung jawab dalam membuat brosur sebagai media promosi.
8. Kepala Toko
 - a. Bertanggung jawab terhadap manajemen di cabang
 - b. Membantu manager penjualan dalam menjalankan strategi penjualan
 - c. Membantu manajer penjualan dalam pemasaran online maupun offline
 - d. Melakukan portal persetujuan kredit dari leasing
9. FL (*Front Line*)
 - a. Melakukan interaksi dan berjualan langsung ke customer
 - b. Melakukan pemasaran online maupun offline
 - c. Tertugas mengentre barang masuk maupun keluar
 - d. Bertugas menerima maupun pengeluaran kas (uang).

- e. Melakukan proses retur dan refund yang kemudian dilaporkan ke bagian gudang
- f. Melakukan rekapitulasi transaksi penjualan, pengeluaran, dan lainnya yang dilakukan diakhir bulan yang akan disetorkan ke admin

10. Promotor

- a. Melakukan pemasaran produknya baik online maupun offline
- b. Berinteraksi dan berjualan langsung ke customer

2.4 Kegiatan Usaha Perusahaan

CV. Joyo Astro merupakan perusahaan yang bergerak dibidang dagang berfokus pada penjualan handphone baik itu baru maupun *second*, perdana dan pulsa. Untuk memperoleh barang dagang berupa handphone yang masih baru, perusahaan memperoleh langsung dari supplier dari masing- masing *brand* seperti Samsung diperoleh dari CV. Bumilindo Prakarsa, OPPO dari PT. World Innovative Telecommunication, distributor TAM untuk beberapa *brand*, dll. Sistem pembayaran tergantung dari kesempatan dengan supplier yaitu bisa tunai maupun termin. Untuk barang dagang berupa handphone *second*, perusahaan dapat memperoleh dari tukar tambah handphone maupun langsung tunai tanpa tukar tambah. Penentuan harga pembelian merupakan kesempatan bersama antara dua belah pihak dengan mempertimbangkan harga pasar saat itu. Untuk barang dagang perdana, perusahaan memperoleh dari masing- masing provider seperti Indosat dari PT. Trimitra Tunas Sakti (TTS) dan rekan- rekan sesama konter. Dalam penjualan pulsa, perusahaan telah memiliki server. Untuk barang dagang berupa aksesoris, perusahaan memperoleh langsung dari *supplier* aksesoris.

Karena perusahaan ini bergerak dalam bidang elektronik maka pasti ada sistem garansi. Garansi berlaku satu tahun untuk semua merk handphone baru. Garansi bisa dititipkan ke toko dengan membawa kelengkapan sesuai kesepakatan

garansi atau mungkin langsung datang langsung ke distributor handphone yang telah tersebar keberbagai wilayah di Indonesia.

CV. Joyo Astro merupakan perusahaan yang memiliki beberapa cabang yang tersebar di beberapa daerah kota jombang. Untuk barang dagang, cabang memperoleh langsung dari pusat berupa handphone baru, perdana dan deposit pulsa dengan sistem pembayaran tagihan. Barang dagang berupa handphone second, cabang memperoleh dari tukar tambah maupun beli langsung tanpa tukar tambah. Jika barang dagang yang dibutuhkan tidak tersedia di outlet pusat maka cabang dapat mendapatkan dari cabang lain dengan sistem pembayaran tunai (harga pokok penjualan).

Untuk memasarkan barang dagangnya, CV. Joyo Astro memasarkan melalui offline maupun online. Dengan pemasaran offline diharapkan dapat memikat calon pelanggan sekitar toko. Pemasaran tersebut seperti menyebarkan brosur ke daerah-daerah sekitar toko, memasang banner pohon maupun mengikuti acara CFD (Car Free Day). Agar dikenal oleh masyarakat luas, pemasaran juga difokuskan pada pemasaran online menggunakan media sosial seperti *Facebook*, *Instagram*, dll. Sistem penjualan yang berlaku yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Dalam penjualan kredit, perusahaan bekerja sama dengan beberapa *lessor* seperti PT. FIF (*Fideral International Finance*) dan HCI (*Home Credit Indonesia*). Sistem penjualan kredit ini akan mendapatkan pelunasan dari *lease* pada akhir bulan.

Setiap transaksi pembelian, retur barang, refund barang (penurunan harga barang), dan penjualan dicatat secara komputerisasi untuk menghindari manipulasi data, efisiensi waktu dan mudah dalam pencarian data. Tidak hanya secara komputerisasi, perusahaan juga melakukan pencatatan secara manual seperti rekap piutang (karyawan, customer, lembaga pembiayaan yaitu PT. FIF (*Fideral International Finance*) dan HCI (*Home Credit Indonesia*)), rekap utang (tagihan ke outlet pusat), dll. Agar semua kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja di butuhkan peran dan tanggung jawab masing-masing bagian.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Pada CV. Joyo Astro

CV. Joyo Astro merupakan perusahaan yang bergerak dibidang dagang berfokus pada penjualan handphone baik itu baru maupun *second*, perdana dan pulsa. Untuk memperoleh barang dagang berupa handphone yang masih baru, perusahaan memperoleh langsung dari supplier dari masing- masing *brand*. Untuk barang dagang berupa handphone *second*, perusahaan dapat memperoleh dari tukar tambah handphone maupun langsung tunai tanpa tukar tambah. Penentuan harga pembelian merupakan kesepakatan bersama antara dua belah pihak dengan mempertimbangkan harga pasar saat itu. Untuk barang dagang perdana, perusahaan memperoleh dari masing- masing provider dan rekan- rekan sesama konter. Jam kerja di CV. Joyo Astro yaitu 10 (sepuluh) jam kerja, masuk jam kerja pukul 8 (delapan) pagi sampai pukul 9 (sembilan) malam dengan istirahat 3 (tiga) jam. Penentuan jam istirahat menyesuaikan dengan rekan lainnya dengan sistem giliran. Untuk hari libur, perusahaan memberikan kebijakan libur 3 (tiga) hari dalam 1 bulan dengan penentuan giliran dengan rekan kerja. Jumlah karyawan perusahaan sebanyak 24 (dua puluh empat) orang dan 15 (lima belas) orang promotor. Promotor merupakan karyawan dari *brand handphone* yang ditempatkan di toko dengan mengikuti aturan toko yang ditempatinya. Dari sekian banyak karyawan, paling banyak yaitu karyawan di bagian FL (*Front Line*). Untuk proses kegiatan, perusahaan menggunakan sistem *Accurate* seperti penjualan, pembelian, keuangan, dan persediaan barang dan lain-lain.

3.2 Aspek Kajian Pada CV. Joyo Astro

3.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

3.2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa ahli telah melakukan penelitian mengenai pengertian Sistem Informasi Akuntansi, karena itu dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah suatu proses data dan transaksi yang dapat dipergunakan menghasilkan informasi bermanfaat untuk perencanaan, pengendalian dan operasional usaha.

Menurut Mulyadi (2014:19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengolahan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2010:3) mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data

lainnya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang akan dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. 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 terakhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah menyajikan laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat pejualannya.

3.2.1.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2008:10) ada tiga fungsi dari sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut :

1. Mendukung aktifitas perusahaan sehari-hari, agar perusahaan tetap aksis.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan informasi yang diperoleh dari sistem informasi akuntansi.
3. Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

3.2.1.3. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa karakteristik sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan penyimpanan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen.
3. Memenajemen data-data yang ada kedalam kelompok- kelompok yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Mengendalikan kontrol data yang cukup sehingga asset dari suatu organisasi atau perusahaan terjaga.

3.2.1.4. Pengertian penjualan sistem informasi akuntansi penjualan

Menurut Daud dan Windana (2014) sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna pendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan.

Tujuan sistem penjualan adalah :

1. Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat
2. Memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit
3. Mengirim produk dan memberikan jasa tepat waktu, sesuai dengan yang dijanjikan ke konsumen
4. Membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat
5. Mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara tepat dan akurat
6. Memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang
7. Menjaga keamanan produk dan untuk menjaga kas perusahaan

3.2.2. Pembiayaan Melalui Leasing

3.2.2.1. Pengertian Leasing

Lising berasal dari kata *to lease* yang berasal dari Inggris yang berarti menyewakan. Menurut Horne (1988) dalam Apriyanto(1998), Leasing adalah suatu kontrak yang mana pemilik aktiva (lessor) memberikan hak eksklusif kepada pihak lain (lessee) untuk menggunakan aktiva tersebut, biasanya untuk periode waktu yang telah ditentukan pembayaran sewa.

Menurut Marpaun (1985) dalam Apriyanto (1998), pembagian leasing dapat dikelompokkan kedalam dua pengklasifikasian yaitu lessee dan lessor. Klasifikasi berdasarkan sudut lessee, jenis pembiayaan leasing dibedakan menjadi :

1. Financial lease, yaitu perjanjian kontrak yang sifatnya adalah noncancelable bagi pihak lessee artinya tidak dapat diputuskan ditengah jalan oleh pihak lessee. Perjanjian kontrak tersebut menyatakan bahwa pihak lessee bersedia untuk melakukan serangkaian pembayaran uang atas penggunaan suatu asset yang menjadi obyek lease. Lessee berhak untuk memperoleh manfaat ekonomi dengan menggunakan barang tersebut sedangkan hak pemilikannya tetap ditangan lessor.

2. Operating lease, adalah leasing yang mirip dengan sewa menyewa biasa. Jangka waktu sewanya lebih pendek dari umur ekonomis asset dan lessee tidak memiliki hak untuk membeli (hak opsi).

Klasifikasi berdasarkan sudut lessor, leasing dibedakan menjadi :

1. Lease jenis penjualan
2. Lease pembiayaan langsung
3. Lease yang diungkit
4. Lease operasi.

3.2.2.2.Pihak-pihak yang terlibat dalam leasing

Menurut Halisa (2017) dalam penelitiannya, pihak-pihak yang terlibat dalam leasing adalah sebagai berikut :

1. *Lessor*, merupakan perusahaan leasing atau pihak yang memberikan jasa pembayaran kepada pihak *lessee* dalam bentuk barang modal. Dalam *finance lease*, *lessor* bertujuan untuk mendapatkan kembali biaya yang telah dikeluarkan untuk membiayai penyediaan barang modal dengan mendapat keuntungan dari penyediaan barang modal dengan mendapat keuntungan. Dalam *operating lease*, *lessor* bertujuan untuk mendapatkan keuntungan dari penyediaan barang dan pemberian jasa-jasa yang berkenaan dengan pemeliharaan dan pengoperasian barang modal.
2. *Lessee*, adalah perusahaan atau pihak yang memperoleh pembiayaan dalam bentuk barang modal dari *lessor*. Dalam *finance lease*, *lessee* bertujuan untuk mendapatkan pembiayaan berupa barang atau peralatan dengan cara pembayaran angsuran atau secara berkala. Pada akhir masa kontrak, *lessee* memiliki hak opsi atas barangnya, yang berarti bahwa pihak *lessee* memiliki hak untuk membeli barang yang di *lease* dengan harga berdasarkan nilai sisa. Dalam *operating lease*, *lessee* bertujuan untuk memenuhi

kebutuhan peralatannya disamping tenaga operator dan perawatan alat tersebut tanpa risiko terhadap kerusakan.

3. *Supplier*, yaitu perusahaan atau pihak yang mengadakan atau menyediakan barang untuk dijual kepada *lessee* dengan pembayaran secara tunai oleh *lessor*. Dalam *financial lease*, *supplier* langsung menyerahkan barang-barang kepada *lessee* tanpa melalui pihak *lessor* sebagai pihak yang memberikan pembiayaan. Dalam *operating lease*, *supplier* menjual barangnya langsung kepada *lessor* dengan pembayaran sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak baik secara tunai maupun kredit yang nantinya akan dilunasi dengan angsuran.
4. Bank atau Kreditur, dalam suatu perjanjian kontrak leasing, pihak bank atau kreditur tidak terlibat secara langsung dalam kontrak tersebut tetapi bank memegang peranan dalam hal penyediaan dana kepada *lessor*. Dalam hal ini, tidak menutup kemungkinan *supplier* menerima kredit dari Bank.
5. Asuransi, merupakan perusahaan yang akan menanggung risiko terhadap perjanjian antara *lessor* dengan *lessee*.

3.3. Hasil Pengamatan

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, perusahaan telah memiliki pembagian divisi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Setiap transaksi penjualan, retur, refund, pembelian tidak lagi dicatat secara manual akan tetapi telah dicatat secara komputerisasi dengan tujuan untuk mengurangi kesalahan dan kecurangan. Akan tetapi diperlukan juga buku pembantu untuk mencatat rincian-rincian untuk mendukung transaksi. Sistem informasi akuntansi sudah jelas di setiap divisi dan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya walaupun belum tersedia *flowchart* di perusahaan ini.

3.3.1. Sistem Informasi Penerimaan Kas

1) Dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas perusahaan diperoleh salah satunya dari penjualan tunai. *Customer* yang datang dan membeli barang langsung akan dibuatkan faktur penjualan oleh FL maupun kepala toko secara komputerisasi dengan rangkap 2 (dua). Faktur penjualan utama diserahkan langsung ke *customer* dengan menerima pembayaran yang akan disimpan dikasir dan faktur tembusan akan disimpan oleh FL yang selanjutnya akan direkap di saat tutup toko (tutup kasir). Jika barang masih dalam sistem PO (*Pre-order*), *customer* akan menyerahkan sejumlah uang sesuai kesepakatan PO kemudian Promotor atau FL membuat nota tertulis sejumlah pembayaran dengan diisi identitas *customer*, alamat *customer*, nomor *handphone customer* disertai tanggal pembuatan nota dan tanggal barang bisa diambil yang mana nota utama akan diserahkan ke *customer* dan nota tembusan untuk toko yang akan direkap pada saat tutup toko. Untuk penerimaan kekurangan pembayaran PO akan diterima saat pengambilan barang sesuai tanggal kesepakatan pengambilan barang yang mana nota yang diterima *customer* sebelumnya akan diambil kembali oleh pihak toko dan diganti faktur penjualan yang akan diinput secara terkomputerisasi faktur utama ke *customer* dan faktur tembusan untuk pihak toko yang akan direkap pada malam hari menjelang tutup.

Untuk penjualan perdana dan acceroris, FL akan membuat nota tertulis. Nota lampiran utama akan diserahkan ke *customer* disertai dengan penerimaan pembayaran dan penyerahan perdana dan nota tembusan akan disimpan oleh FL yang akan direkap menjadi satu dengan nota perdana lainnya saat tutup kasir. Dalam penjualan pulsa akan dibuatkan daftar lampiran khusus yang setiap harinya akan diganti dengan lampiran baru. Lampiran tersebut berisikan tanggal transaksi, saldo awal (diisi FL saat tutup kasir), nomor yang akan diisi, mutasi (akan diisi FL menjelang tutup kasir), harga jual, dan saldo akhir (diisi FL saat tutup toko).

Saat tutup toko, perdana dan pulsa akan direkap. Setelah rekap selesai, perdana akan diinput secara komputerisasi dan dicetakkan faktur penjualan. Kemudian semua faktur akan dijumlahkan menjadi satu ditambah dengan total penjualan pulsa dan dikurangi pengeluaran-pengeluaran pada hari tersebut serta disesuaikan dengan jumlah uang yang ada dikasir, jika jumlahnya sudah sesuai maka FL akan melaporkan ke admin melalui media sosial jumlah penerimaan yang diterima yang mana keesokan harinya uang tersebut akan ditranfer ke pusat melalui teller bank sehingga mendapatkan slip setoran yang harus diarsip pihak toko sebagai tanda bukti setoran.

2) Dari Penjualan Kredit Melalui Lembaga Pembiayaan (*Leasing*)

Penerimaan kas perusahaan tidak hanya berasal dari penjualan tunai saja, melainkan juga dari penjualan kredit. Penjualan kredit di perusahaan ini merupakan kerjasama dengan lembaga pembiayaan. Perusahaan bekerjasama dengan beberapa lembaga pembiayaan seperti FIF (*Fideral International Finance*) dan HCI (*Home Credit Indonesia*). Jika terdapat seorang *customer* dapat untuk pengajuan kredit, kepala toko akan menginformasikan ke pihak leasing dengan melampirkan fotocopy identitas kemudian akan diproses oleh pihak leasing. Untuk leasing FIF membutuhkan waktu kisaran 1 (satu) hari hingga keputusan disetujui pengajuan kredit atau tidak disetujui. Untuk leasing HCI setiap pengajuan kredit akan langsung di proses dan hasil disetujui atau tidak disetujui pengajuan kreditnya, hasil akan disampaikan pada hari itu juga.

Lembaga pembiayaan FIF, setiap *customer* akan memberikan identitasnya berupa fotocopy disertai dengan nomor handphone ke FL atau promotor atau kepala toko untuk proses selanjutnya. Kemudian identitas tersebut akan dikirim ke pihak lessor melalui media sosial (grup untuk pengajuan) yang selanjutnya akan diproses. Jika pengajuan kredit tidak disetujui maka lessor akan mengkonfirmasi ke pihak toko melalui sosial media sehingga pihak toko tidak akan menindaklanjuti dalam

penyerahan barang. Jika pengajuan diterima, lessor akan menyampaikan penerimaan pengajuan tersebut ke pihak toko melalui media sosial. Kemudian pihak toko akan menghubungi *customer* sebagai pihak lesse bahwa pengajuan telah disetujui dan bisa mengambil *handphone* yang akan dikredit disertai dengan mempersiapkan DP (*Down Payment*) yang disepakati pada awal pengajuan. Dan pihak lessor akan memberikan selebaran yang berisikan identitas *customer* yang disetujui, *handphone* yang dikredit, jumlah angsuran, biaya administrasi dan total pembayaran awal yang disebut SPK. Pada saat *customer* mengambil *handphone*, pihak toko akan membuat faktur penjualan secara komputerisasi kemudian dicetak sebanyak 2 (dua) kali dengan 1 (satu) faktur 2 (dua) rangkap. Faktur pertama akan diberi keterangan mengenai jumlah pembayaran awal, angsuran kredit dan sisa pembayaran (harga *handphone* dikurangi pembayaran awal) kemudian akan ditandatangani oleh pihak *customer* (lesse). Rangkap pertama akan diserahkan ke lembaga pembiayaan sementara disimpan pihak toko dan rangkap kedua diterima pihak toko yang akan direkap pada tutup kasir. Faktur kedua juga akan ditandatangani pihak *customer* yang mana faktur pertama akan diserahkan ke lembaga pembiayaan sementara disimpan pihak toko dan yang kedua akan diserahkan ke *customer* disertai dengan penerimaan pembayaran awal dan penyerahan *handphone*. Pada saat tutup kasir, faktur akan dijumlah dengan faktur lainnya sedangkan sisa penerimaan akan disajikan sebagai pengurang dalam rekapan tersebut yang mana kekurangan tersebut akan direkap kembali dalam buku pembantu pada akhir bulan. Buku Pembantu akan difotocopy kemudian fotocopy tersebut diserahkan ke admin karena sisa pembayaran akan langsung ditransfer ke pusat.

Lembaga Pembiayaan HCI, *customer* datang langsung ke toko dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak lissornya. Setelah *customer* memilih *handphone* yang akan dikredit, kepala toko menghubungi pihak *lessor* supaya datang ke toko untuk segera memproses pengajuan kredit. Setelah proses selesai jika pengajuan kredit tersebut tidak disetujui maka seperti pembiayaan

lainnya, pihak toko tidak akan menindaklanjuti dalam penyerahan barang (*handphone*). Jika pengajuan kredit sudah disetujui (*acc*) maka pihak pembiayaan akan memberikan rincian identitas kredit seperti jumlah pembayaran awal dan nomor kontrak kredit kepada pihak toko (*promotor* atau *FL* atau kepala toko). Setelah menerima rincian tersebut pihak toko membuatkan faktur penjualan rangkap 2 (dua) disertai dengan rincian identitas kredit. Faktur utama diserahkan kepada *customer* disertai menerima pembayaran awal dan penyerahan barang. Rangkap kedua untuk toko yang selanjutnya akan direkap saat tutup kasir. Nomor kontrak digunakan untuk memportal persetujuan kredit dari pihak *leasing* dengan toko melalui *link* yang telah diberikan saat awal kerja sama. Hasil portal tersebut harus dicetak dan akan direkap di buku pembantu pada akhir bulan. Untuk sisa pembayaran diterima setelah portal selesai dan ditransfer langsung ke bagian admin.

Format buku pembantu yaitu tanggal persetujuan kredit, nama, nomor kontrak (untuk pembiayaan *HCI*), *handphone* yang dikredit, identitas *handphone*, harga *handphone*, pembayaran awal dan sisa penerimaan kredit.

3) Kelebihan dan Kelemahan Sistem Informasi Penerimaan Kas

1. Kelebihan Sistem Informasi Penerimaan Kas

Sistem Informasi diterapkan oleh perusahaan untuk memudahkan kegiatan usahanya. Dengan adanya sistem informasi membantu para manajemen untuk mengambil keputusan-keputusan perusahaan dan membantu pertanggung jawaban atas tugas setiap divisi. Dalam sistem informasi penerimaan kas di CV. Joyo Astro telah diterapkan dengan rapi sesuai divisi. Setiap divisi telah melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dalam sistem penerimaan kas, perusahaan ini telah melakukan *entre* langsung secara komputerisasi dari setiap transaksi penjualan *handphone* yang dilakukan sesuai divisi yaitu *FL (Front Line)*. Dengan mengentre langsung transaksi penjualan membantu perusahaan dapat mengurangi resiko manipulasi data dan jika terjadi kesalahan dalam mengentre data maka perusahaan

mengerti pihak mana yang harus bertanggung jawab. Untuk penerimaan lain-lain selain *handphone*, perusahaan juga membuatkan faktur pembelian dalam bentuk manual dengan rangkap 2 (dua) yang satu untuk *customer* dan yang lain untuk perusahaan. Dengan menyertakan faktur pembelian kepada *customer* membantu perusahaan untuk mengatasi *complain* atas pembelian.

2. Kelemahan Sistem Informasi Penerimaan Kas

Walaupun setiap divisi telah melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan baik akan tetapi untuk divisi FL (*Front Line*) melakukan bagian pekerjaan antara lain pengentre barang, penyerahan barang dan penerima uang pembayaran. Dengan melakukan pekerjaan tersebut dapat mengakibatkan risiko kecurangan karena divisi tersebut merangkap pekerjaan dari mengeluarkan barang untuk diserahkan ke *customer* dengan membuat faktur penjualan sendiri serta menerima pembayaran langsung dari *customer*.

3.4. Menyelesaikan Kendala Magang

Dari setiap usaha pasti terdapat risiko yang harus dihadapi, baik risiko internal maupun eksternal. Akan tetapi risiko tersebut harus diminimalisir agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Dalam penelitian ini, peneliti menyarankan penambahan divisi. Penambahan divisi ini untuk mengurangi risiko kecurangan karyawan. Divisi yang disarankan untuk ditambah yaitu bagian kasir. Penambahan ini untuk membantu bagian FL (*Front Line*) menjalankan tugasnya. Bagian FL (*Front Line*) akan berfokus pada pelayanan ke *customer* serta penyerahan barang ke *customer*. Sedangkan bagian kasir akan pembantu dalam pembuat faktur penjualan serta penerimaan pembayaran dari *customer*.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

CV. Joyo Astro merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronik yang menyediakan kebutuhan komunikasi seperti *handphone* baik kondisi baru maupun second, *accessoris*, pulsa maupun perdana. Dalam proses penjualannya perusahaan melakukan pelayanan penjualan tunai maupun penjualan kredit yang telah bekerjasama dengan beberapa lembaga pembiayaan.

Dari hasil pengamatan dapat ditarik kesimpulan :

1. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada CV. Joyo Astro sudah sesuai dengan standart akuntansi yang berlaku. Cara kerjanya telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi bukan lagi secara manual.
2. CV. Joyo Astro juga menyediakan buku pembantu untuk memcatat rincian-rincian transaksi yang dapat membantu memudahkan perusahaan dalam mencari data dan mendukung transaksi yang tercatat secara komputerisasi.
3. Secara keseluruhan sistem akuntansi yang digunakan sudah baik, meminimalisir terjadinya *human error* karena perusahaan telah menggunakan sistem *Accurate*.
4. Sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Joyo Astro telah memiliki kelebihan yaitu sistemnya telah berjalan dengan baik ditandai dengan para karyawan telah melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Sedangkan kekurangannya yaitu tidak tersedianya alur kerja (*flowcart*) untuk mendukung kegiatan perusahaan.

4.2.Saran

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari penelitian, diharapkan mampu memberikan manfaat bagi pihak internal maupun eksternal, yaitu :

1. Pihak Internal

Saran kami berikan terhadap CV. Joyo Astro adalah dengan adanya sistem akuntansi penerimaan kas yang sudah dilaksanakan dengan sistem dan teknologi, dapat terus berupaya untuk mengembangkan sistem yang digunakan dengan melakukan penyempurnaan baik sarana maupun prasarana agar dapat membantu perusahaan dalam menjalankan fungsi operasional perusahaan.

2. Pihak Eksternal

Diharapkan bagi mahasiswa magang untuk lebih belajar dalam menggunakan sistem informasi pada perusahaan, karena selanjutnya dapat diterapkan pada perusahaan yang lainnya yang belum menggunakan sistem dengan baik dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan tempat kerja selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriliyanto. (1998). *Analisis Perbandingan Leasing dan Kredit Sebagai Alternatif Sumner Pembiayaan Luar Koperasi Peternakan Sapi Perah Rakyat Jakarta (Koperasi DKI)*.
- Daud, Rohmawati dan Windana, Valeria Mimonisa. (2014). *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus pada PT. Trust Technoligy)*.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga, Cetak Kelima*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Halisa, Novia Nour. (2017). *Analisis Biaya Keagenan pada Bank dengan Anak Perusahaan dan Tanpa Anak Perusahaan Leasing*.
- Susanto, A. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Gramedia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Faktur Penjualan Tunai

TANGKAS
Jl. ... 88 Mojoagung

FAKTUR PENJUALAN

No. Faktur : FK2019000581 K. SUCI
Tanggal : 16/03/2019
Customer : CASH

Nama Barang	Tunai
Qty x Harga Barang	Sub Total Harga
VIVO-Y91 2/32 BLUE	
1 x 1,999,000 =	1,999,000
865811047932557	

Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan, kecuali ada perjanjian sebelumnya	Total = 1,999,000
	Potongan = 0
	Total Nett = 1,999,000
	Bayar = 1,999,000
	Kembali = 0

Syarat Ketentuan Garansi

1. Nota Pembelian
2. Barang seperti baru
3. Segel tidak rusak
4. Garansi toko 1 hari

Selebihnya ke service ctr

Lampiran 2 Faktur Penjualan Kredit

PT. MANCILAN
Jalan No. 88 Mojoagung

FAKTUR PENJUALAN

No Faktur: FK01900091 K. IKSAN
Tanggal: 30/03/2019
Customer: CASH

Nama Barang	Tunai
Qty x Harga Barang	Sub Total Harga
VIVO-V11 FAIRY PINK	
1 x 3,499,000 =	3,499,000
864221040464532	

Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan	Total =	3,499,000
kecuali ada perjanjian sebelumnya	Potongan =	0
	Total Nett =	3,499,000
	Bayar =	3,499,000
	Kembali =	0

Syarat Ketentuan Garansi

1. Nota Pembelian
2. Barang seperti baru
3. Segel tidak rusak
4. Garansi toko 1 hari

Selebihnya ke service ctr

DP : 1.250.000
No. Kontrak : 390104956

Seri : 83900 - 004020

PT. ASTRA MULTIFINANCE Toko : Astro sell

JL. ABDULRAHMAN WAHID
KOMP. RUKO SIMPANG TIGA BLOK 4 JOMBANG
TELP. 0321-879276

STRUKTUR PENGAJUAN KREDIT ELEKTRONIK (83900)

NAMA : Kodiyah

ALAMAT : PE

MERK / TYPE : PRO A35

HARGA : 2.300.000

TOP : 6 BLN 12-BLN 18 BLN 24 BLN

DP (JIKA ADA) : 200.000

ADM : 282.000

ANGS / BULAN : 282.000

PEMBAYARAN PERTAMA : 482.000 (DP+ADM+ANGS KE 1)

MENGUSULKAN MENYETUJUI

PEMOHON CS/SURVEYOR CAC KASIR

Tanggal,

Cek list Dokumen Kredit

APLIKASI
 TTK
 KTP S/I
 KSK
 SLIP GAJI

Note :
* Form ini bertaku juga sebagai PO (Purchase Order) ke toko Elektronik
* Barang yang sudah dibeli tidak bisa ditukar / dikembalikan



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahcmad Iksan

Jabatan : Kepala Toko

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : Suci Septriyawati

Tempat/ Tanggal lahir : Jombang, 26 September 1995

NIM : 1562005

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Yang bersangkutan telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dari tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019 dengan melakukan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

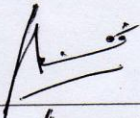
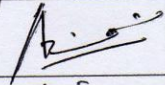
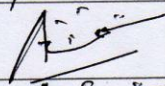
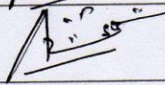
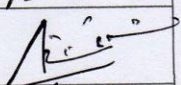
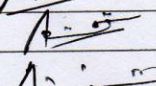
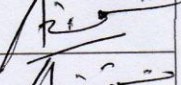
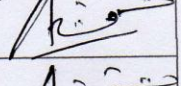







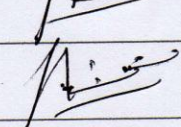
Jombang, 6 April 2019

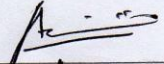

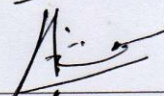
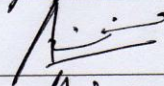
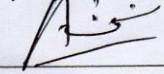


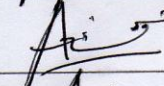



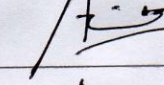
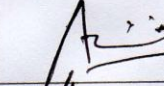
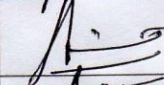
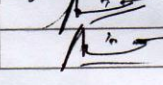
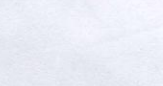
CV. JOYO ASTRO

CAFE HANDPHONE
Tempat nongkrongnya
Penggemar Gadget
Jl. Dr. Soetomo No. 11 Jombang
100m Barat Kebonrejo
Ahcmad Iksan

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : SUCI SEPTRIYAWATI
 NIM : 1562005
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : Cafe Handphone Astro
 Bagian/Bidang : FL (Front Line)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret	Stock upname, rekap penjualan, setor ke bank, entre pembelian dan retur barang, rekap piutang, entre penjualan, berjualan	
	5 Maret	Setor ke bank, entre penjualan, entre pembelian, portal HCI, berjualan	
	6 Maret	Setor ke bank, entre penjualan dan pembelian, berjualan	
	7 Maret	setor ke bank, entre pembelian dan retur barang, berjualan	
	8 Maret	setor ke bank, entre pembelian, entre penjualan, stock upname, rekap piutang	
	9 Maret	entre penjualan, entre pembelian, berjualan	
	10 Maret	stock upname, entre penjualan, berjualan	
II	11 Maret	off day	
	12 Maret	entre pembelian, rekap piutang, setor ke bank, portal HCI, berjualan	
	13 Maret	entre pembelian, setor ke bank, entre penjualan, berjualan	
	14 Maret	entre penjualan, entre pembelian, berjualan, setor ke bank	
	15 Maret	entre pembelian, rekap piutang, setor ke bank, portal HCI, berjualan	
	16 Maret	entre penjualan, entre pembelian, berjualan	
	17 Maret	entre pembelian, entre penjualan, berjualan	
III	18 Maret	Stock upname, rekap penjualan, setor ke bank, entre pembelian dan retur barang, rekap piutang, entre penjualan, berjualan	
	19 Maret	Setor ke bank, entre penjualan, entre pembelian, portal HCI, berjualan	

	20 Maret	Setor ke bank, entre penjualan dan pembelian, berjualan	
	21 Maret	setor ke bank, entre pembelian dan retur barang, berjualan	
	22 Maret	setor ke bank, entre pembelian, entre penjualan, stock upname, rekap piutang, berjualan	
	23 Maret	entre penjualan, entre pembelian, berjualan	
	24 Maret	CFD (Car Free Day), entre penjualan, berjualan	
IV	25 Maret	mengerjakan laporan penjualan tanggal 1 sampai tanggal 24 maret 2019, entre pembelian, entre penjualan, setor ke bank	
	26 Maret	entre pembelian, entre penjualan, berjualan, setor ke bank	
	27 Maret	rekap piutang, setor ke bank, entre pembelian, berjualan	
	28 Maret	rekap piutang, setor ke bank, entre pembelian, berjualan	
	29 Maret	off day	
	30 Maret	setor tunai, entre penjualan, entre pembelian, berjualan	
	31 Maret	mengerjakan laporan penjualan, rekap piutang, rekap EDC, rekap retur barang, entre penjualan, berjualan	
V	1 April	rekap refund, mengerjakan lapoaran penjualan, setor ke bank, entre pembelian, berjualan	
	2 April	setor ke bank, rekap piutang, entre pembelian, berjualan	
	3 April	entre pembelian, berjualan	
	4 April	setor ke bank, rekap piutang, berjualan	

Jombang, 6 April 2019

Pendamping Lapangan

CAFE HANDPHONE

Tempat nongkrong

Penggunaan Gadget

Jl. Dr. Soetomo No. 11 Jember

100m Barat Kebon

Achmad Iksan