

**SISTEM PENCATATAN PENJUALAN TUNAI PADA
PT WARNA MUKTI GRAFIKA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat

Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

ALFRIDA SEKAR AYUNINGTYAS

20220007

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

Halaman Persetujuan

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENCATATAN PENJUALAN TUNAI PADA PT WARNA MUKTI GRAFIKA

Disusun oleh:

Alfrida Sekar Ayuningtyas

20220007

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata
kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 27 April 2023

Mengetahui,

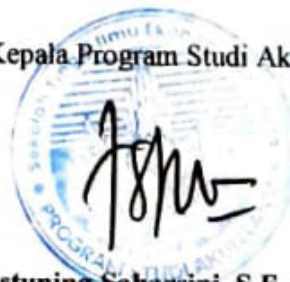
Dosen Pembimbing



(Era Trianita Saputra.,SE., M.Si., MBA)

NIDN: 0623029402

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)
NIDN: 06061291202

KATA PENGANTAR

Puji syukur panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan limpahan rahmat serta Karunia-Nya menjadikan penulis mampu menyelesaikan kegiatan KKKU (Kuliah Kerja Usaha) pada PT Warna Mukti Grafika serta penyusunan Laporan Kerja Kuliah Usaha dengan judul “Sistem Pencatatan Penjualan Tunai PT Warna Mukti Grafika”. Laporan KKKU tidak terlepas dari dukungan dan kontribusi dari berbagai pihak. Oleh karenanya, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku kepala program studi akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA. selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Usaha yang telah mendampingi dalam monitoring di PT Warna Mukti Grafika.
4. Seluruh dosen dan karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak H. Mudji selaku Pimpinan PT Warna Mukti Grafika telah memberikan izin dan arahan dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha.
6. Bapak Rachmadi, Amd selaku Branch Manager WMG Cabang GS2 telah memberikan arahan dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha.
7. Ibu R.A Motiara Dewi Fortuna, Amd selaku Kasir telah memberikan bimbingan dalam proses pengolahan data dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha.
8. Seluruh karyawan PT Warna Mukti Grafika yang telah membantu dan

membimbing selama proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.

9. Bapak dan Ibu yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik secara moril maupun materil.
10. Sahabat dan rekan yang telah memberikan dukungan sepenuhnya kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Akhir kata, dengan segala kekurangan dan keterbatasan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini, penulis berharap Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang telah disusun dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surakarta, April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	i
Halaman Persetujuan.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. PROFIL PT WARNA MUKTI GRAFIKA.....	3
C. DIVISI KERJA.....	5
D. POKOK MASALAH.....	5
E. PEMBAHASAN.....	5
F. KESIMPULAN DAN SARAN.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Karyawan PT. Warna Mukti Grafika.....	4
Tabel 2 Kategori dan Spek Buku pada penjualan PT. Warna Mukti Grafika.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Struktur Organisasi PT. Warna Mukti Grafika.....	4
Gambar 1. 2. Alur Pencatatan Penjualan Tunai.....	14
Gambar 1. 3 Rekap Kasir Harian.....	15
Gambar 1. 4 Laporan Keuangan Bulanan pada Sheet Mingguan.....	15
Gambar 1. 5 Laporan Keuangan Bulanan pada Sheet Setoran Harian.....	16
Gambar 1. 6 Rekap Nomor Faktur Penjualan Mingguan WMG.....	16
Gambar 1. 7 Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales Per Sheet.....	17
Gambar 1. 8 Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales pada Sheet Setoran.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa.....	23
Lampiran 2. Konsultasi Dosen.....	30
Lampiran 3. Formulir Penilaian	31
Lampiran 4. Presensi Mahasiswa	32
Lampiran 5. Formulir	33
Lampiran 6. Kegiatan KKU	34

A. LATAR BELAKANG

Setiap perusahaan dagang tentu melakukan proses jual beli secara terus-menerus, baik kecil maupun besar. Perusahaan baik perusahaan dagang, jasa ataupun perusahaan manufaktur pasti melakukan suatu transaksi. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut harus dicatat dengan baik dan benar sesuai bukti bukti yang ada. Proses pencatatan transaksi tersebut merupakan bentuk proses akuntansi atau siklus akuntansi. Menurut AICPA, Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil hasilnya. Dalam artian, akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan menyusun ikhtisar kejadian atas transaksi keuangan yang selanjutnya di sajikan dalam laporan keuangan.

Perusahaan dagang, penjualan merupakan kegiatan utama untuk menghasilkan keuntungan. Prosedur penjualan dan pencatatan yang baik, benar serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan dapat dijalankan dengan adanya sebuah sistem yaitu sistem Akutansi penjualan. Penjualan sendiri terbagi menjadi dua yaitu penjualan tunai dan kredit. penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Muliadi, 2000 : 455)

Proses akuntansi nya tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan bukti bukti yang ada, maka kemungkinan besar perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang baik, begitu pula sebaliknya. Peran akuntansi dalam sebuah perusahaan sangatlah diperlukan, mengingat semua perusahaan membutuhkan pengelolaan data yang akurat yang bisa menunjang perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan. Maka dari itu sangat penting sekali peran Akutansi dalam perusahaan ataupun pengguna akuntansi itu sendiri. Pihak pihak yang berkepentingan menggunakan laporan akuntansi sebagai sumber

informasi utama untuk pengambilan keputusan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi sangatlah diperlukan baik oleh pihak internal perusahaan, maupun dari luar perusahaan. Begitu pentingnya peran akuntansi ini sehingga tiap perusahaan haruslah mempunyai fungsi akuntansi dalam struktur organisasinya. Tidak semua transaksi yang dilakukan dibayar secara tunai, tentu ada yang dibayar secara kredit. Setiap transaksi tersebut dibutuhkan pencatatan agar memudahkan dalam membuat laporan keuangan nantinya.

Informasi akuntansi membuat perkembangan dunia bisnis begitu pesat. Contohnya yaitu kegiatan bisnis yang awalnya dilakukan secara manual atau tradisional seperti pencatatan informasi penjualan yang hanya mengandalkan catatan yang hanya ditulis tangan, kemudian berkembang menjadi lebih modern dengan pencatatan informasi penjualan yang lebih modern dengan bantuan teknologi komputer. Proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh marketing dalam faktur penjualan juga menyebabkan sulitnya proses rekap transaksi .

PT Warna Mukti Grafika merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku. Fungsi Akutansi sebagai salah satu fungsi yang vital sebagaimana telah dijelaskan diatas, telah dibangun dalam perusahaan ini. Fungsi ini tentu saja menangani setiap pencatatan transaksi sampai dengan tersusunnya laporan keuangan. Dalam menjalankan aktifitas ya, maka dari itu fungsi Akutansi pada PT Warna Mukti Grafika masih mengalami beberapa hambatan. Khususnya dalam penjualan melakukan dua sistem penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai bisa dilakukan dengan transaksi langsung bayar ditempat, bayar langsung ke bagian kasir, atau melalui transfer dengan menunjukkan tanda bukti lalu tanda bukti tersebut ditunjukkan kepada bagian kasir.

Adanya hambatan dalam proses pencatatan penjualan ini pada akhirnya juga berdampak pada bukti bukti transaksi dan dokumen dokumen pendukung lainnya yang kurang terorganisir dan tersip dengan baik. Berdasarkan jangan beberapa penjabaran di atas maka penulis memutuskan untuk mengambil judul "Sistem

Pencatatan Penjualan Tunai pada PT Warna Mukti Grafika"

B. PROFIL PT WARNA MUKTI GRAFIKA

PT. Warna Mukti Grafika merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Printing and Publishing berskala nasional. Seluruh kompetensi, baik Sumber Daya Manusia maupun fasilitas infrastruktur yang dimiliki didedikasikan untuk mewujudkan komitmen perusahaan dalam memberikan total solusi yang terbaik dibidang percetakan dan penerbitan. PT Warna Mukti Grafika adalah Perseroan Terbatas dengan kepemilikan tunggal, dimiliki oleh H. Mudjiyo. Perusahaan ini didirikan melalui Akta Pendirian Perusahaan oleh Pejabat Kantor Notaris Zainun Ahmadi S.H M.Kn No. 3 pada tanggal 4 September 2019.

Berbagai inovasi dan pengembangan produk dan pelayanan didunia Penerbitan dan Percetakan akan terus dilakukan oleh PT Warna Mukti Grafika untuk menjembatani segala sesuatu kebutuhan pelanggan dan mengikuti perkembangan informasi terkini dilingkup dunia perbukuan dan percetakan di Indonesia. PT Warna Mukti Grafika memiliki produk buku yang dikelola sendiri melalui penerbitan. Dalam penjualan buku memiliki 5 Spek buku yaitu Kurmer, Dikbud, LKS, Umum dan Materi. Buku pembelajaran mulai dari PAUD sampai dengan SMA/SMK, buku umum seperti kegiatan Ramadhan dan cerita bacaan Perpustakaan.

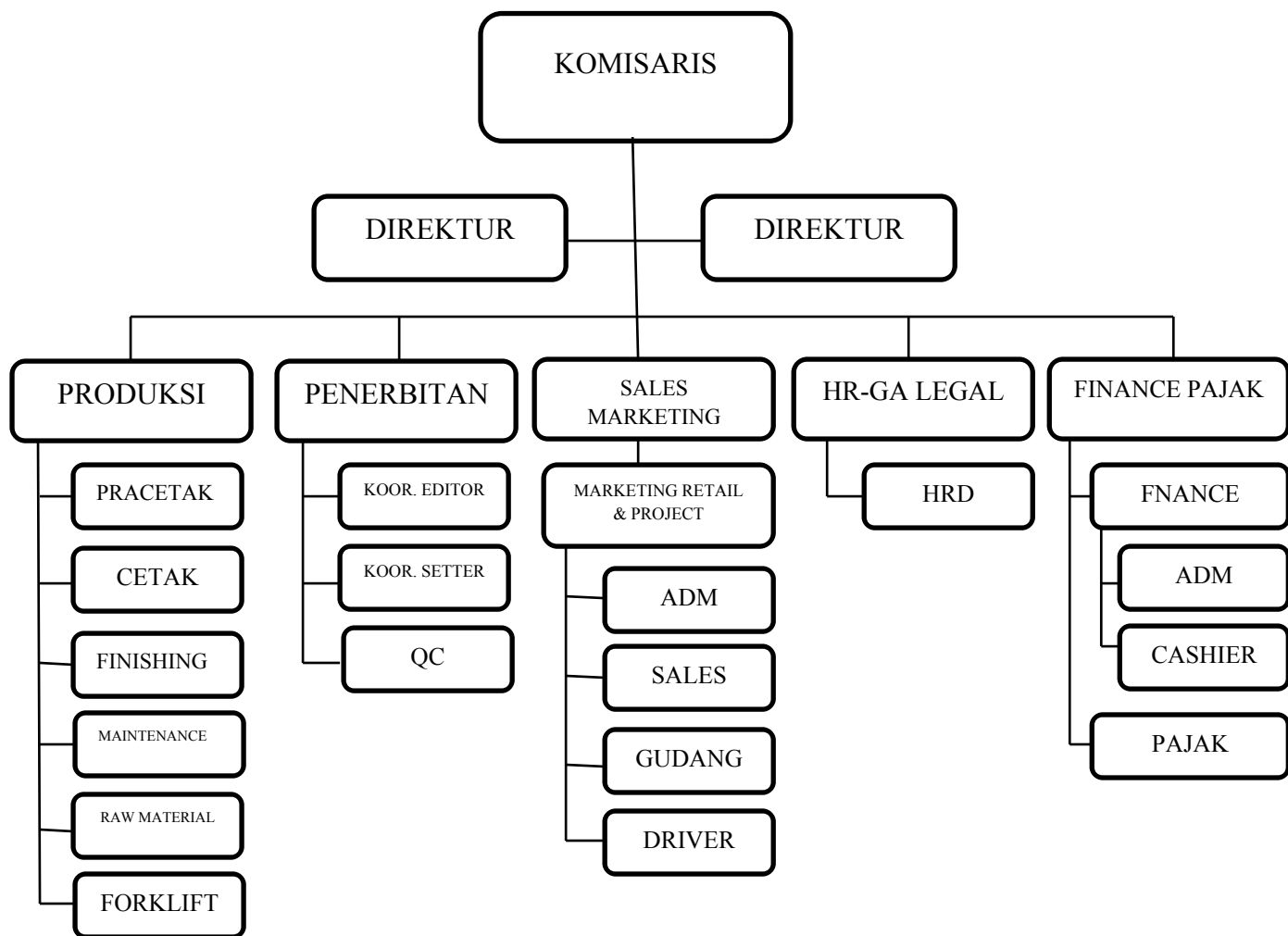
Jumlah Karyawan PT. Warna Mukti Grafika kurang lebih 132 Orang dan bagian- bagiannya antara lain:

Tabel 1. Jumlah Karyawan PT. Warna Mukti Grafika

JUMLAH KARYAWAN PT. WARNA MUKTI GRAFIKA			
WMG CABANG GS 1		WMG CABANG GS 2	
Pimpinan GS 1	1 Orang	Pimpinan GS 2	1 Orang
Admin Staff	5 Orang	Admin Staff	5 Orang
Bagian Produksi	65 Orang	Bagian Penerbitan	25 Orang

Bagian Umum	5 Orang	Bagian Umum	2 Orang
Security	12 Orang	Bagian Gudang	11 Orang

(Sumber : Arsip Perusahaan)



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi PT. Warna Mukti Grafika

(Sumber : Arsip Perusahaan)

C. DIVISI KERJA

Penempatan posisi yang diberikan kepada penulis selama berlangsungnya kegiatan magang di PT Warna Mukti Grafika adalah bagian Kasir Penjualan yang bertugas melayani penjualan yang melakukan pembayaran secara tunai, pencatatan buku kas manual pengeluaran dan pemasukan harian, membuat

laporan hasil penjualan penutupan penjualan harian, handle pengeluaran kasbon sementara, menyimpan hasil penerimaan uang dalam dompet kas, menerima dan menghitung setoran uang hasil penjualan, rekapan penjualan marketing dari tiap sales, mengarsip dokumen- dokumen seperti faktur penjualan, membuat print laporan harian marketing, mencetak faktur, menginput data penjualan ke laporan manual, mengurutkan nomor faktur penjualan sesuai nomor terkecil ke terbesar dan membantu beberapa tugas kasir.

D. POKOK MASALAH

Berdasarkan dari latar belakang diatas pokok permasalahan yang telah dilakukan pada penelitian ini adalah sistem penjualan buku pada faktur penjualan yang sudah di transfer oleh sales seharusnya dikonfirmasi ke bagian kasir beserta pencatatan penjualan buku pada PT. Warna Mukti Grafika secara tunai kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan bukti transfer pada faktur penjualan dikarenakan adanya tambahan biaya admin atau dari bank menerima tidak sesuai dengan total yang harus dibayarkan.

Dengan demikian, rumusan masalah yang diperoleh dalam hal ini adalah “Bagaimana sistem pencatatan penjualan tunai pada PT. Warna Mukti Grafika ”

E. PEMBAHASAN

1. Sistem Penjualan

Di dalam perekonomian maju, salah satu faktor yang menunjang keberhasilan sebuah instansi adalah terjalinnya hubungan yang baik antara setiap departemen tanpa mengkesampingkan tanggung jawab masing – masing departemen tersebut.

Sistem yang baik adalah sistem yang di dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efisien dan efektif. Adapun pengertian sistem menurut Mulyadi (2013), adalah sebagai berikut “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem penjualan adalah “ suatu kesatuan proses yang saling mendukung dalam usahanya untuk memenuhi kebutuhan pembeli dan bersama-sama mendapatkan kepuasan dan keuntungan “ Mc Leod (2001: 5)

PT. Warna Mukti Grafika menggunakan sistem penjualan tunai dan kredit. Pada penjualan tunai bisa dilakukan dengan transaksi langsung bayar ditempat, bayar langsung di kasir atau bisa melalui transfer dengan menunjukkan tanda bukti lalu tanda bukti ditunjukkan ke bagian kasir.

2. Definisi Pencatatan

Pengertian Pencatatan menurut Mulyadi (2015:196) adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Henry Simamora (2015:4) menyebutkan bahwa pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.

Menurut IAI (2016:1.21) pengertian pencatatan yaitu : “Pertama, menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan sesuai dengan paragraf 117-124; kedua, mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan dibagian manapun dalam laporan keuangan; dan ketiga, menyediakan informasi yang tidak disajikan dibagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan”

Menurut buku yang berjudul “Dasar Akuntansi “ yang ditulis oleh Ely S dan Sri Dewi A, pengertian Pencatatan adalah kejadian usaha yang dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, dapat dibuktikan melalui bukti transaksi dan dapat diukur dalam satuan uang. Berdasarkan definisi pencatatan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu catatan harian yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan terhadap transaksi melalui cara yang sistematis dan teratur serta terjadi secara berulang-ulang. Fungsi Pencatatan seperti halnya jurnal lain, tentu

saja jurnal jenis ini juga memiliki fungsi sebagai pencatatan atau dokumentasi. Ini karena setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan selalu dibukukan. Artinya, adanya perubahan modal, biaya, kekayaan maupun pendapatan, akan dicatatkan dulu di jurnal umum yang kemudian dijadikan bahan penyusunan laporan keuangan di akhir periode.

3. Pengertian Penjualan

Penjualan adalah sama halnya dengan pemasaran, tetapi penjualan hanyalah merupakan segi dari pemasaran, artinya suatu penjualan hanya memikirkan dan mengurus soal pertukaran baik berupa barang maupun jasa. Menurut Kotler (2000:8) penjualan ialah proses sosial manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan, menciptakan, menawarkan dan mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain. Menurut Basu Swastha (2001:8), menjual adalah ilmu atau seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan. Adanya penjualan akan tercipta suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dengan pembeli.

4. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Mulyadi (2001: 455), “ Penjualan Tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian dicatat oleh perusahaan. Sedangkan menurut Jerry J. Weygandt, Donald E. Kieso, dan Paul D. Kimmel (2007: 268), “ Penjualan Tunai adalah pendapatan penjualan, seperti halnya pendapatan jasa, dicatat ketika dihasilkan. Ini disesuaikan dengan prinsip pengakuan pendapatan. Pendapatan penjualan dihasilkan ketika barang dialihkan dari penjualan ke pembeli. Pada saat tersebut transaksi penjualan telah di selesaikan dan harga penjualan telah ditetapkan”.

Dapat disimpulkan dari definisi di atas bahwa sistem akuntansi penjualan tunai sebagai metode dan proses pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai,

menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

5. Fungsi yang Terkait Penjualan Tunai

Berikut ini fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai pada PT. Warna Mukti Grafika:

a. Fungsi Penjualan

Pada fungsi penjualan terdapat admin penjualan marketing yang melakukan proses penjualan buku. Fungsi bagian order penjualan mengisi surat pesanan sesuai keinginan barang yang dibeli oleh sales/customer, dan fungsi admin penjualan yaitu membuat faktur penjualan setelah surat pesanan dari sales/customer diterima lalu menginput data ke sistem sesuai surat pesanan yang telah diberikan dari bagian order penjualan untuk memastikan kepada bagian fungsi pengiriman dalam penyerahan barang kepada pelanggan.

b. Fungsi Gudang

Pada fungsi gudang yaitu menyiapkan orderan buku sesuai pada faktur penjualan tunai dan formulir surat pesanan. Setelahnya dilakukan pengecekan kembali orderan sesuai nama dan barang yang diinginkan. Permintaan packing kardus/karung yang diinginkan *sales/customer* dengan barang yang dibeli ke bagian admin penjualan, dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi Pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam data surat pesanan yang telah diinput oleh admin penjualan. Fungsi ini juga meminta

tanda tangan setelah menyerahkan barang kepada *Sales/Customer* sebagai bukti barang sudah diserahkan. Apabila data pembeli belum lengkap maka fungsi ini juga meminta data pembeli yang belum dilengkapi lalu diserahkan kepada bagian admin penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Pengecekan kembali antara faktur penjualan dengan total pembayaran sudah sesuai. Menerima dan mengeluarkan kas untuk biaya operasional perusahaan dan mencatat secara detail pada bagian akuntansi.

6. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai

Dokumen berikut ini yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di PT. Warna Mukti Grafika:

1. Surat Pesanan

Surat pesanan adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli kepada penjual yang berisi pesanan pembelian barang-barang. Surat pesanan harus disusun dengan bahasa yang jelas, singkat, dan terperinci. Atau surat pesanan yaitu surat yang berisi tentang pemesanan suatu barang. Surat pesanan ini dibuat karena adanya penawaran dari penjual. Selain itu surat pesanan juga dibuat karena adanya sebuah iklan di majalah atau surat kabar. Ada juga surat pesanan dibuat atas inisiatif sendiri karena keberadaan barang atau jasa telah diketahui oleh calon pembeli di pasaran. Hendaknya surat pesanan harus disusun dengan bahasa yang jelas, singkat, dan terperinci sehingga penjual bisa dengan mudah memahami maksud pembeli.

2. Faktur Penjualan Tunai (FTP)

Faktur penjualan tunai adalah salah satu bagian dari faktur, atau yang dalam bahasa Inggris disebut dengan *invoice*. Faktur sendiri merupakan dokumen komersial bercap waktu yang merinci dan mencatat transaksi antara pembeli dan penjual. Satu jenis faktur lain adalah faktur pembelian. Faktur pembelian dan faktur penjualan adalah dokumen yang sama, hanya saja dilihat dari sudut pandang yang berbeda. Pembeli menyebut faktur sebagai faktur pembelian, sementara penjual mendefinisikannya sebagai faktur penjualan. Faktur penjualan adalah pernyataan tagihan atau piutang atau dana yang bisnis miliki tapi masih ada di tangan orang lain dan baru akan cair saat waktunya tiba, sementara faktur pembelian bisa disebut pernyataan utang yang harus dilunasi di masa depan

3. Surat Jalan

Surat jalan merupakan dokumen legal yang berperan dan berfungsi sebagai identitas dari sebuah perjalanan. Tidak hanya sebagai identitas dalam proses pengiriman, namun surat jalan juga berfungsi sebagai tanda bahwa terjadinya pengiriman barang ke konsumen. Sehingga jika barang terjadi sesuatu saat berjalan maka penjual tak harus menggantinya. Melainkan asuransi yang bertanggung jawab. Surat Jalan bersifat formal dan mengikat. Melalui surat jalan ini sopir/pengendara dapat memberikan keterangan tentang isi muatan dan identitas lain kepada pihak berwajib. Surat jalan ini juga merupakan bukti bahwa pengiriman telah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak, seperti penjual dan pengirim barang. Sehingga sah saat pengiriman, bukan hanya sebelah pihak saja.

4. Bukti Transfer Bank

Bukti transaksi adalah bukti tertulis yang mencatat atau merekap seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan atau sebuah bisnis. Bukti transaksi memiliki peran penting dalam mencegah munculnya permasalahan dalam hal keuangan di waktu yang akan datang. Bukti transaksi yang sudah dicatat adalah pegangan untuk mempermudah tim akuntan perusahaan atau sebuah bisnis dalam menyusun laporan keuangan. Banyak manfaat yang bisa didapatkan dari adanya pencatatan bukti transaksi secara urut dan rutin. Selain bisa untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam sebuah transaksi yang sudah terjadi, bukti transaksi juga bisa mencegah terjadinya kesalahan dalam penghitungan finansial sebuah bisnis atau perusahaan.

Dengan adanya catatan-catatan tersebut dapat mempermudah dalam kegiatan sistem informasi akuntansi penjualan tunai. Karena dapat membantu bagian atau unit yang membutuhkan catatan tersebut untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya.

7. Prosedur yang membentuk Penjualan Tunai

Prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai di PT. Warna Mukti Grafika sebagai berikut:

1. Prosedur Admin Penjualan

Sebelum Prosedur bagian admin penjualan menginput data pelanggan, membuat faktur penjualan tunai dan surat jalan. Terlebih dahulu prosedur order penjualan di lakukan, dengan cara mengisi formulir surat pesanan. Setelah *sales/customer* melunasi pembayaran maka bagian gudang memberikan barang kepada *sales/customer*. Setelah itu menunggu pelanggan meminta barangnya dikirim maka bagian pengiriman yang memberikan barangnya kepada pelanggan.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur bagian kasir menerima faktur penjualan tunai dari *sales/customer*. Setelah itu kasir melakukan pemeriksaan faktur penjualan. Tahap selanjutnya pembayaran dari *sales/customer* dan bagian kasir memberikan kwitansi faktur penjualan tunai rangkap pertama kepada *sales/customer* ditandai cap “lunas” sebagai bukti bahwa barang yang dibeli sudah lunas. Langkah terakhir faktur penjualan tunai di berikan kepada admin penjualan untuk di proses pesanan.

3. Prosedur Penyerahan Barang dan Pengiriman Barang

Prosedur bagian menerima pesanan sesuai pada faktur penjualan tunai untuk diproses pengiriman atau penyerahan barang. Barang sebelum diberikan dilakukan pengecekan kembali sesuai dengan formulir surat pesanan. Orderan menyesuaikan sesuai permintaan untuk diambil secara langsung atau dikirimkan. Apabila barang melalui pengiriman maka bagian pengiriman meminta tanda tangan surat jalan sebagai bukti bahwa barang sudah diserahkan kepada *sales/customer*.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Prosedur bagian kasir menerima faktur penjualan tunai dalam proses mencatat dan merekap semua transaksi yang terjadi pada penjualan tunai. Dilakukan pengecekan kembali terkait faktur penjualan tunai/ kredit untuk diinput secara berbeda dalam perlakuannya. Membuat pelaporan hasil penjualan tunai harian untuk diproses ke laporan keuangan bulanan. Bagian kasir melakukan pencatatan pada penjualan masing-masing *sales/customer* untuk melihat grafik penjualan tiap semester.

8. Bagan Sistem Penjualan Tunai

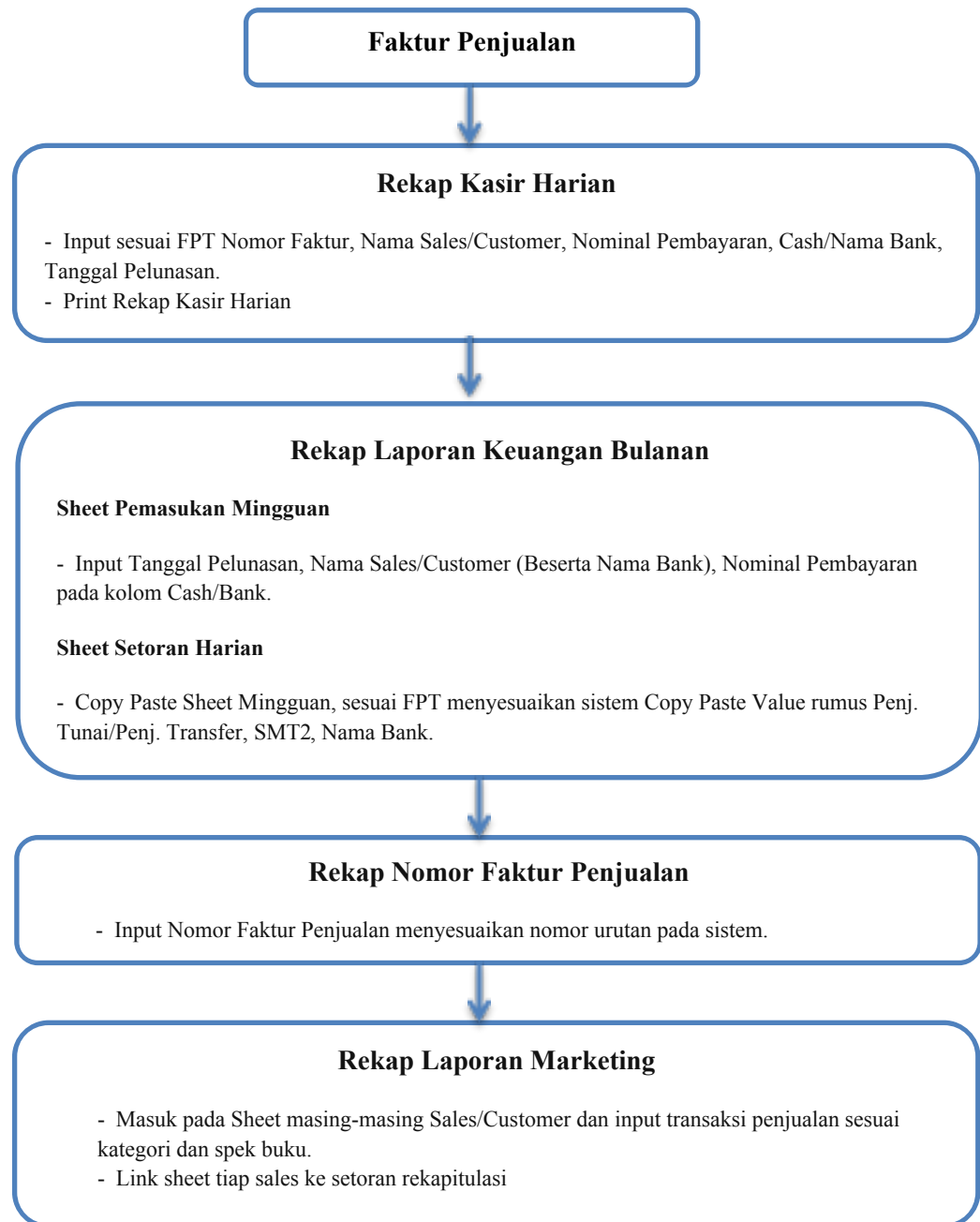
Sistem penjualan tunai yang digunakan oleh PT. Warna Mukti Grafika yaitu dimulai dari:

1. Bagian admin penjualan menerima pesanan buku dari sales/customer, kemudian bagian penjualan mengisi Surat Pesanan dan membuat Faktur Penjualan Tunai sebanyak 4 rangkap. Untuk setiap sales/customer memiliki diskon penjualan yang berbeda dalam penerapannya.
2. Bagian admin penjualan memberikan FPT 4 rangkap kepada sales/customer untuk diberikan ke bagian kasir untuk pelunasan cash secara langsung, bagian kasir akan mengecek ulang FPT dan sales/customer menandatangani serta membayar pelunasan.
3. Sales/customer menerima FPT dan Surat Pesanan yang telah ditandatangani kemudian menyiapkan uang sejumlah yang tertera pada FPT kepada bagian kasir.
4. Bagian kasir akan meminta FPT kepada sales/customer untuk dilakukan pengecekan total pembayaran oleh bagian kasir kemudian setelah melakukan pembayaran kasir menerima uang sejumlah dengan nilai yang tertera akan memberikan stempel “Lunas” tiap rangkap FPT dan memberikan FPT rangkap pertama kepada sales/customer sebagai bukti penjualan tunai dan menunggu pesanan buku disiapkan. Setelah bertambahnya kas maka kasir menyimpan uang untuk digunakan sebagai biaya operasional. Jika pembayaran secara tunai transfer bank maka pesanan buku langsung diproses dengan mencatat pada FPT nominal transfer, tanggal transfer dan bank yang di setorkan.
5. Bagian admin penjualan akan mengambil Surat Pesanan dan FPT 3 rangkap yang telah ditandatangani dan sudah dilakukan pembayaran lunas dari bagian kasir atau menerima bukti transfer dari sales segera diproses diberikan kepada bagian gudang untuk disiapkan pesanan buku.
6. Bagian gudang menerima FPT dan Surat Pesanan dari admin penjualan yang berisi pesanan buku yang diinginkan sales/customer kemudian menyiapkan sesuai Surat Pesanan lalu di packing sesuai permintaan untuk diberikan secara langsung kepada sales/customer dan bisa dibantu

pengiriman melalui ekspedisi.

7. Bagian pengiriman menerima FPT rangkap pertama dan surat jalan dari bagian gudang untuk dilakukan pengiriman melalui ekspedisi. Surat jalan akan diberikan kepada satpam untuk diberikan cap “Security Check” lalu bisa dibantu pengeluaran pesanan untuk dikirimkan.
8. Bagian gudang akan memberikan semua FPT harian di sore hari kepada bagian kasir untuk dilakukan closingan harian.
9. Bagian kasir menerima FPT harian untuk diberikan stempel “Lunas” pada setiap rangkap dan memisahkan rangkap kedua untuk bagian marketing, rangkap ketiga untuk diarsip bulanan dan rangkap keempat untuk dikirimkan ke pusat seminggu sekali. Bagian kasir akan melakukan pencatatan penjualan harian pada sistem komputerisasi.

9. Alur Pencatatan Penjualan Tunai



Gambar 1. 2. Alur Pencatatan Penjualan Tunai

(Sumber : Arsip Perusahaan)

Pencatatan Penjualan Tunai yang dilakukan oleh bagian kasir PT. Warna Mukti Grafika adalah

1. Faktur Penjualan Tunai rangkap ketiga di input pada Excel Rekap Kasir Harian, menyertakan sheet baru pada kolom tanggal harian Rekap Cash dan Transfer disertakan Nomor Faktur Penjualan, Nama Sales/customer, Nominal Pembayaran, Cash>Nama Bank serta Tanggal Pelunasan. Excel rekap kasir hari tersebut di print dan di arsip pada dokumen pengeluaran dan pemasukan kas.

REKAP SETORAN CASH 11 MARET 2023				
NO FAKTUR	NAMA	NOMINAL NETTO	CASH	
1312	Ali	648.000	648.000	
TOTAL		648.000	648.000	

REKAP SETORAN TRANSFER 11 MARET 2023				
NO FAKTUR	NAMA	NOMINAL NETTO	TRANSFER	
1319		2.000.218		
1299		850.500		
1298	Andi	3.349.666	10.110.430	BCA AD 11/03/2023
1329		698.796		
1330		3.211.250		
1363	Satrio	164.100	164.100	BRI WMG 11/03/2023
1360		1.044.240		
1355	Budi	7.355.940	8.400.180	BRI WMG 11/03/2023
1343, Ongkir	Triyono	7.168.192	7.400.000	BRI WMG 10/03/2023
1326		4.500.000		
1335	Abi	4.881.225	4.881.225	Mandiri WMG 10/03/2023
1321	Kustaman	6.852.800	6.852.800	Mandiri WMG 10/03/2023
TOTAL		37.576.927	37.808.735	

Gambar 1. 3 Rekap Kasir Harian

(Sumber : Arsip Perusahaan)

2. Masuk pada Excel Laporan Keuangan GS2 Bulanan menginput pada bagian Sheet Pemasukan Mingguan disertakan Tanggal Pelunasan, Nama Sales/customer disertakan Bank Transfer yang dituju dan Nominal Pembayaran.

LAPORAN KEUANGAN MINGGUAN PT. WARNA MUKTI GRAFIKA Periode : 13 Maret 2023 s/d 18 Maret 2023				Keuangan Mingguan	
1 . SALDO AWAL KAS				Rp	28.995.500
2 . PEMASUKAN					
2.1 ANGSURAN AGEN					
No.	Tanggal	Nama Agen	13 Maret 2023 s/d 18 Maret 2023		Total
			Cash	Bank	
1	13/Mar/23	Susilo	Rp 42.000		Rp 42.000
2	13/Mar/23	Aditya	Rp 137.200		Rp 137.200
3	11/Mar/23	Panji (BCA AD)		Rp 256.500	Rp 256.500
4	11/Mar/23	Abi (BRI WMG)		Rp 4.064.026	Rp 4.064.026

Gambar 1. 4 Laporan Keuangan Bulanan pada Sheet Mingguan

(Sumber : Arsip Perusahaan)

3. Pada Sheet Setoran Harian pada tanggal tersebut diinput Nomor Faktur Penjualan, Nama Sales/customer & Bank Transfer yang dituju. Pada kolom tertentu menggunakan rumus Copy Paste Value pada sistem untuk

mengetahui balance tidaknya laporan keuangan pada sistem yang dibuat perusahaan. Rumus yang menggunakan sistem perusahaan ada *Penj. Tunai, Penj. Transfer, SMT 2, BRI WMG, BRI AD, BCA AD, BCA WMG, MANDIRI AD, MANDIRI WMG, CASH*. Laporan Setoran Harian dilakukan Print 2x untuk di arsipkan pada FPT rangkap kedua dan rangkap ketiga. Pada Sistem ini Laporan Bulanan bisa dilihat balance antara pemasukan dan pengeluaran pada PT. Warna Mukti Grafika.

PERINCIAN SETORAN HARIAN (PEMASUKAN) KAS SOLO						GRAND TOTAL	Rp	2.004.048.362
Periode : 01 Maret 2023 s/d 31 Maret 2023						Setoran Maret 2023	Rp	2.004.048.362
						SELISIH	Rp	-
Tanggal	No. FI	KETERANGAN		TAHUN AJARAN	PEMBAYARAN	SETORAN AGEN, CETAKAN, UMBIAH & KAS DARI PUSAT		
						CASH	BANK	Total
						AGEN	AGEN	
10-Mar-23	1316, 1317	Penj. Tunai	Agus	SMT 2 22/23	CASH	Rp 963.000		Rp 963.000
	1385	Penj. Transfer	Widodo (Mandiri WMG)	SMT 2 22/23	MANDIRI WMG		Rp 7.265.400	Rp 7.265.400
	1346, 1325	Penj. Transfer	Panji (BRI AD)	SMT 2 22/23	BRI AD		Rp 388.600	Rp 388.600
	1306	Penj. Transfer	Yudhi (BCA WMG)	SMT 2 22/23	BCA WMG		Rp 8.000.000	Rp 8.000.000
	1301	Penj. Transfer	Hari (Mandiri WMG)	SMT 2 22/23	MANDIRI WMG		Rp 2.468.096	Rp 2.468.096

Gambar 1. 5 Laporan Keuangan Bulanan pada Sheet Setoran Harian

(Sumber : Arsip Perusahaan)

- Melakukan penginputan Laporan Marketing pada Excel Rekap Nomor Faktur Penjualan Mingguan WMG sesuai pada FPT diurutkan sesuai pada Nomor FPT menyertakan Tanggal FPT dibuat, Nama Sales/customer, masuk dalam kategori Reguler/Dikbud pada kolom banyaknya Eksemplar/jumlah buku, Nominal Bruto dan Diskon Penjualan akan otomatis sistem merumuskan jumlah Nominal Netto sesuai pada FPT.

REKAP NOMOR FAKTUR PENJUALAN MINGGUAN CABANG WMG				FAKTUR CASH							
No.	Tanggal	NAMA KONSUMEN	No Faktur	SEMESTER 2 2022-2023 (FREELANCE/CASH)							
				Reguler				DIKUD			
				Eks	Nominal Bruto	Disc/@ Harga	Nominal Netto	Eks	Nominal Bruto	Disc/@ Harga	Nominal Netto
2331	13-Mar-23	Azi	FP 1920201372	665	14.931.800	38,00%	9.257.716			0,00%	-
2332	13-Mar-23	Hamid	FP 1920201373	1.593	34.745.100	39,00%	21.194.511			0,00%	-
2333	13-Mar-23	Setyo	FP 1920201374			0,00%	-	13	401.800	30,00%	281.260
2334	13-Mar-23	Abi	FP 1920201375			0,00%	-	28	630.400	40,00%	378.240
2335	13-Mar-23	Panji	FP 1920201376			0,00%	-	90	3.383.200	30,00%	2.368.240
2336	13-Mar-23	Susilo	FP 1920201377	53	2.022.900	37,50%	1.264.313			0,00%	-
2337	13-Mar-23	Randy	FP 1920201378	20	454.000	37,00%	286.020			0,00%	-
2338	13-Mar-23	Prasetyo	FP 1920201379			0,00%	-	10	293.500	40,00%	176.100

Gambar 1. 6 Rekap Nomor Faktur Penjualan Mingguan WMG

(Sumber : Arsip Perusahaan)

- Pada Excel Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales WMG, menyesuaikan FPT dengan menginput rekapan tiap sales mencari sheet sesuai nama sales dan pada sheet tiap sales diinput Tanggal FPT dibuat, Nomor FPT, Kategori

Buku (LKS, Materi, Dikbud, Kurmer, UMUM) dan Spek Buku (Tiap Kategori Buku). Pada Kolom jumlah eks, nominal bruto, diskon penjualan bisa di copy paste value pada dokumen rekap nomor faktur penjualan mingguan. Pada kolom dibawah tanggal FPT dibuat diinput Tanggal Pelunasan, Pembayaran Cash/TRF sertakan Pembayaran Bank via yang dituju dan Kategori Buku sesuai pesanan buku. Masuk pada Laporan Keuangan copy nominal pembayaran kemudian paste value pada bagian kolom Saldo.

PT. WARNA MUKTI GRAFIKA					TRANSAKSI PIUTANG DAGANG								Rp (56.383)	
Tlp. (0271) 7791702					MESTER 2 2022/2023									
Nama : Susilo					AGEN WMG - SOLO									
Alamat : Sumber, Solo														
No.	Tanggal	No Faktur	Ket.	Spek	Eks	Nominal Bruto	% Rabi @ Netto	Nominal Netto	Bayar	Saldo	Transaksi	Bln + Thn Transaksi		
306	25/01/2023	0760	KUR.MER	Buku Siswa, K21 Dikbud	107	Rp 5.082.500	60%	Rp 2.033.000		Rp 1.976.618	Buku Siswa, K21 D	12023		
307	25/01/2023	0761	KUR.MER	Buku Siswa, K21 Dikbud	305	Rp 6.627.000	41%	Rp 3.909.930		Rp 5.886.548	Buku Siswa, K21 D	12023		
308	14/03/2023	1399	UMUM	Buku Umum AD	1.000	Rp 1.500.000	0%	Rp 1.500.000		Rp 7.386.548	Buku Umum AD	32023		
309	08/03/2023	1291	KUR.MER	Buku Siswa, K21 Dikbud	6.000	Rp 124.300.000	41%	Rp 73.337.000		Rp 80.723.548	Buku Siswa, K21 D	32023		
310	08/03/2023	1292	KUR.MER	Buku Siswa, K21 Dikbud	550	Rp 19.625.000	38%	Rp 12.265.625		Rp 92.989.173	Buku Siswa, K21 D	32023		
311	13/03/2023	1375	KUR.MER	Buku Siswa, K21 Dikbud	28	Rp 630.400	40%	Rp 378.240		Rp 93.367.413	Buku Siswa, K21 D	32023		
312	13/03/2023	1377	KUR.MER	Buku Siswa, K21 Dikbud	53	Rp 2.022.900	38%	Rp 1.264.313		Rp 94.631.726	Buku Siswa, K21 D	32023		
313	14/03/2023	TRF	Pembayaran Via	KUR.MER			0%	Rp	Rp 94.688.108	Rp (56.383)	KUR.MER	32023		

Gambar 1. 7 Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales Per Sheet

(Sumber : Arsip Perusahaan)

- Pada Sheet Setoran di Excel Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales WMG terdapat kolom Semua Nama Sales untuk diinput sesuai kategori buku pada kolom memasukkan “ + “ lalu masuk pada kolom nama sales tersebut di klik pada kolom Saldo kemudian Enter. Otomatis kembali ke Sheet Setoran kolom Nama Sales. Sistem Excel pada PT. Warna Mukti Grafika sudah dirumuskan jadi bisa menentukan balance tidaknya Laporan Keuangan dengan Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales.

SUMMARY REKAPITULASI PEMBAYARAN					Warna Mukti Grafika - SOLO								
SEMESTER 2 - TAHUN AJARAN 2022-2023													
PENJ : REGULER													
PER TGL : 15 April 2023													
NO.	NAMA AGEN	Jenis Penjualan	Omzet Netto	Februari 2023			Maret 2023		TOTAL	BONUS CN	SALDO PIUTANG LALU	15 Apr 23	
				CASH	BANK		CASH	BANK				% Tag.	Saldo (Rp)
A. WILAYAH LUAR KOTA													
8	Susilo	MATERI	237.450.299		23.945.455		41.333.262		187.779.485	-	-	79%	49.670.814
		KU.MER	599.642.258		167.860.430		277.721.981		499.335.771	-	-	83%	100.306.487
		DIKBUD	94.151.456						50.180.000	-	-	53%	43.971.456
		UMUM	52.290.895	2.400.000	96.000	960.000			3.786.900	-	-	7%	48.503.965
		LKS	405.512.000				1.064.417		648.021.105	-	-	100%	(242.509.105)
		Total	1.389.046.878	2.400.000	191.901.885	960.000	320.119.660		1.389.103.261	-	-	100%	(56.383)

Gambar 1. 8 Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales pada Sheet Setoran

(Sumber : Arsip Perusahaan)

7. Faktur Penjualan Tunai rangkap kedua dan kertas cetak Laporan Setoran Harian dijadikan satu diberikan ke bagian Admin Penjualan/Marketing untuk di rekap, FPT rangkap ketiga dan kertas cetak Laporan Setoran Harian serta surat jalan di arsip bagian kasir untuk diberikan kirimkan ke pusat pada awal bulan. FPT rangkap ke empat di urutkan dari Nomor FPT terkecil ke terbesar untuk dikirimkan ke pusat seminggu sekali. Nomor FPT diberikan guna untuk pengecekan di audit setiap akhir tahun.

Pada pencatatan Laporan Rekapitulasi Pembayaran Sales ada beberapa kategori dan spek buku yang sudah dirumuskan sistem untuk membedakan spek orderan tiap sales masuk kategori yang sudah otomatis mampu membuat laporan rekapitulasi dan laporan keuangan dapat balance secara cepat. Berikut Kategori dan Spek Buku pada penjualan PT. Warna Mukti Grafika yaitu :

Tabel 2 Kategori dan Spek Buku PT. Warna Mukti Grafika

No.	Kategori Buku	Spek Buku	Diskon
1	MATERI	a. Materi TK/PAUD b. Materi PILAR/PINDAI HVS c. Materi SD AK13 d. Materi SMP AK13 e. Materi SMK AK13 f. Buku Guru AD Kur 13 g. Paket A, B, C KTSP h. Paket A, B, C Kur 13	50% - 60%
2	KUR.MER	a. Buku Siswa K21 Dikbud b. Buku Guru K21 Dikbud	30% - 45%
3	DIKBUD	a. Buku Siswa K13 Dikbud b. Buku Guru Dikbud	10% - 35%

4	UMUM	a. KF & KUM b. Al Quran AD c. Al Quran Kairo d. Buku Umum AD e. Buku Umum KEIRA f. Buku Umum Non AD g. KBR h. BANK SOAL SD SMP SMA i. UJIAN Madrasah j. AKM SD SMP SMA k. AKSI/AKMI MI MTS MA	25% - 60%
5	LKS	a. LKS SD b. LKS SMP c. LKS PILAR/PINDAI CD d. LKS MI e. LKS MTS	-

(Sumber : Arsip Perusahaan)

Dalam pencatatan penjualan pada PT Warna Mukti Grafika seharusnya dilakukan pengecekan kembali antara bukti transfer dan total penjualan yang bertanggung jawab adalah admin penjualan marketing untuk di konfirmasi pada bagian kasir setelah terverifikasi pembayaran benar baru di proses bagian gudang. Dalam pencatatan penjualan bagian kasir tidak ada kesalahan koreksi saat mencatat laporan keuangan perusahaan.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Sistem Pencatatan Penjualan Tunai yang digunakan pada PT. Warna Mukti Grafika sudah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Berikut ini adalah kesimpulan dari hasil analisa yang sudah dilakukan penulis yakni sebagai berikut:

1. PT Warna melayani penjualan buku Paket, LKS, Umum dan buku bacaan Perpus.
2. Penjualan dapat dilakukan dengan sistem tunai maupun kredit.
3. Dokumen yang digunakan yaitu Surat Pesanan, Faktur Penjualan Tunai, Surat Jalan, Bukti Transfer Bank.
4. Bagian Alir Dokumen menggunakan sistem yang sesuai dengan SOP, sehingga penjualan buku yang keluar dari gudang dapat diverifikasi.
5. Dalam pencatatan transaksi penjualan PT Warna Mukti Grafika telah melakukan komputerisasi akuntansi dengan penggunaan Excel yang sudah tersistem rumusan keuangan.
6. Seluruh pencatatan transaksi penjualan, dengan cara pembayaran tunai maupun kredit dicatat melalui Excel.
7. Dengan adanya pencatatan penjualan buku di PT. Warna Mukti Grafika diharapkan dapat membantu pihak manajemen untuk mengontrol transaksi penjualan dan mengetahui buku dengan omset penjualan paling tinggi.
8. Dengan adanya pencatatan penjualan buku di PT. Warna Mukti Grafika dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan bagian marketing sub penjualan.

2. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah penulis lakukan, menyampaikan saran yaitu:

1. Sistem SOP dari Bagian Admin Penjualan setelah menerima bukti transfer dari sales/customer bisa di kirimkan ke bagian kasir dan memberikan FPT untuk diberikan stempel “Lunas” baru di proses ke bagian gudang.
2. Bagian kepala gudang bisa diberlakukan komputer untuk menginput pesanan buku, karena pada PT. Warna Mukti Grafika yang menginput pesanan buku keluar yaitu bagian admin penjualan. Agar mengurangi kesalahan dalam pengeluaran barang, maka seharusnya bagian gudang yang bertanggung jawab dalam bidang ini juga.
3. Sistem pencatatan penjualan buku yang dilakukan oleh PT. Warna Mukti Grafika sudah cukup baik. Pengelolaan transaksi penjualan dilakukan secara rutin setiap hari demi menghindari penumpukan transaksi yang harus dikerjakan. Selain itu, dokumen transaksi faktur penjualan buku sangatlah kompleks, perlu diorganisasikan sedemikian agar mudah dikelola.
4. Dalam pencatatan faktur penjualan yang diberikan pada pihak marketing untuk dicatat pada laporan keuangan kasir bisa tepat baik pencatatan nominal, bank perusahaan dan tanggal transfer saat pengecekan giro.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, P. L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur, S. W. (2020). *Akuntansi Dasar*. Makassar: Cendikia Publisher.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

LAMPIRAN

1. . DataAktivitas Mahasiswa (Logbook)

LOGBOOK MAHASISWA

Nama : Alfrida Sekar Ayuningtyas
NIM : 20220007
Kelas : R2 Akuntansi A
Judul : Sistem Pencatatan Penjualan Tunai pada PT. Warna Mukti
Grafika

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 6 Februari 2023	Ditempatkan bagian kasir dan melihat beberapa dokumen dalam pengarsipan, mencatat laporan penjualan harian pada kas manual.
2.	Selasa, 7 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas, menstempel lunas pada faktur penjualan dan memisahkan tiap rangkap faktur penjualan.
3.	Rabu, 8 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas, melayani customer transaksi tunai di kasir, menstempel lunas pada faktur penjualan dan memisahkan tiap rangkap faktur penjualan.
4.	Kamis, 9 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas, menstempel lunas pada faktur penjualan dan memisahkan tiap rangkap faktur penjualan, belajar closingan laporan setoran kasir.
5.	Jumat, 10 Februari 2023	Memahami closingan laporan hasil penjualan dan mempelajari tiap kategori dan spek buku, mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, Arsip dokumen.
6.	Sabtu, 11 Februari 2023	Mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari nomor terkecil ke terbesar untuk dikirimkan setiap minggunya, mencatat laporan penjualan

		harian pada kas manual, arsip lemburan karyawan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
7.	Senin, 13 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, merevisi laporan keuangan, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, input laporan mingguan sheet baru, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
8.	Selasa, 14 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas, melayani customer transaksi tunai di kasir, membantu mengarsip lembur karyawan dan cek ulang, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
9.	Rabu, 15 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, arsip pengeluaran kas, mencatat data karyawan ijin, arsip dokumen piutang penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
10.	Kamis, 16 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung uang dari dompet biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
11.	Jumat, 17 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengarsip surat lembur karyawan dan cek ulang, melayani customer transaksi tunai di kasir, menghitung laporan hasil penjualan, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dar terkecil ke terbesar untuk dikirimkan setiap minggunya, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
12.	Selasa, 21 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung uang di brankas,

		mengarsip dokumen laporan penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
13.	Rabu, 22 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mencetak faktur penjualan kertas, mengarsip dokumen pesanan kertas, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
14.	Kamis, 23 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
15.	Jumat, 24 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengarsip surat lemburan karyawan, membantu cetak dan arsip penggajian karyawan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
16.	Sabtu, 25 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari terkecil ke terbesar untuk dikirimkan mingguan, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung dompet kas harian, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
17.	Senin, 27 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai dikasir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, mencatat data izin karyawan, mengarsip dokumen dan mengurutkan sesuai tanggal, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
18.	Selasa, 28 Februari 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mencetak faktur pajak kertas dan mengarsip sesuai nama customer, revisi laporan keuangan bulanan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan, email pusat laporan

		bulanan.
19.	Rabu, 1 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, membuat laporan setoran kasir bulan maret, membuat laporan bulanan maret, mengarsip dan mengurutkan dokumen laporan bulan februari untuk dikirimkan pusat, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
20.	Kamis, 2 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung dompet kas harian, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
21.	Jumat, 3 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengarsip dokumen, mencatat penjualan kertas sesuai orderan dan faktur pajak, mencatat data izin karyawan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
22.	Sabtu, 4 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari terkecil ke terbesar, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
23.	Senin, 6 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, input sheet laporan mingguan baru, melayani customer transaksi tunai di kasir, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
24.	Selasa, 7 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, mengarsip dokumen, menghitung dompet kas, merevisi laporan keuangan, membuat laporan penjualan hasil penjualan

		closingan.
25.	Rabu, 8 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
26.	Kamis, 9 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung uang di brankas, mengarsip dokumen laporan penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
27.	Jumat, 10 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengarsip dokumen, mencatat penjualan kertas sesuai orderan dan faktur pajak, mencatat data izin karyawan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
28.	Sabtu, 11 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari terkecil ke terbesar, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
29.	Senin, 13 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, membuat sheet laporan mingguan baru, melayani customer transaksi tunai di kasir, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
30.	Selasa, 14 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, merevisi laporan keuangan, menginput penggantian ongkir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung dompet kas dan hasil penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.

31.	Rabu, 15 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
32.	Jumat, 17 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengarsip dokumen, mencetak dan mencatat orderan kertas sesuai faktur pajak arsip diurutkan sesuai nama customer, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
33.	Sabtu, 18 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari terkecil ke terbesar, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung dompet kas, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
34.	Senin, 20 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, membuat sheet laporan mingguan baru, melayani customer transaksi tunai di kasir, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
35.	Selasa, 21 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
36.	Jumat, 24 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, mengarsip dokumen, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, mencatat penggantian ongkir, melayani customer transaksi tunai di kasir, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.

37.	Sabtu, 25 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari terkecil ke terbesar, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, menghitung dompet kas, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
38.	Selasa, 28 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, merevisi laporan keuangan, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
39.	Rabu, 29 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai dikasir, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, mencatat data izin karyawan, mengarsip dokumen dan mengurutkan sesuai tanggal, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
40.	Kamis, 30 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan, mencatat pengeluaran kas untuk biaya operasional, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.
41.	Jumat, 31 Maret 2023	Mencatat laporan penjualan harian pada kas manual, melayani customer transaksi tunai di kasir, mengurutkan faktur penjualan rangkap keempat dari terkecil ke terbesar, meminta penilaian KKU, membuat laporan penjualan hasil penjualan closingan.

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Alfrida Sekar Ayuningtyas
 NIM : 20220007
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Sistem Pencatatan Penjualan Tunai pada PT. Warna Mukti Grafika
 Dosen Pembimbing : Bu Era Trianita Saputra, SE., M.Si., MBA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Minggu, 26 Maret 2023	Pengajuan Judul KKU 'Sistem Pencatatan Penjualan Tunai pada PT Warna Mukti Grafika	
2	Senin, 3 April 2023	Menanyakan terkait latar belakang dan pembahasan alur dalam pencatatan penjualan tunai dalam perusahaan	
3	Rabu, 12 April 2023	Memberikan softfile laporan KKU dan merevisi laporan KKU	
4	Senin, 17 April 2023	Revisi dalam fungsi, dokumen dan prosedur pada penjualan tunai laporan KKU.	
5	Kamis, 20 April 2023	Revisi sumber tabel dan gambar dengan format sumber arsip perusahaan	
6	Kamis, 27 April 2023	Revisi tata letak penulisan sumber, ACC	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekambaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724610
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Alfida Sekar Ayuningtyas
NIM : 20220003
Dosen Pembimbing : Ibu Era Irianita Saputra SE, M.Si, MBA
Nama Perusahaan : PT. Warna Muka Grafika
Judul : Sistem Pencatatan Penjualan Tunai pada PT. Warna Muka Grafika

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	100
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	100
4	Kehadiran / Absensi	85
5	Mematuhi Peraturan	95
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	95
2	Keterampilan Kerja	95
3	Kualitas Hasil Kerja	95
4	Kemampuan Beradaptasi	100
5	Kerjasamanya	100
6	Kerajinan / Inisiatif	95
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	95
2	Mampu menganalisis masalah	90
3	Mampu memecahkan masalah	90
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berakhlak	95
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA
PT. Warna Muka Grafika

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

Lampiran 1 Form Penilaian



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode ...2023...

Nama Mahasiswa : Alfida Sekar Ayuungtias Nama Instansi : PT. Warna Muktif Grafika
 NIM : 262200097 Alamat Instansi : Jl. Embarkasi Haji Ku I. Gagasripat
 Pembimbing : Ibu. Eka Trianita Saputra, S.E., M.Si, MBA Nama Pimpinan : Bp. Rachmadi, AMD
 No. Telp Pembimbing : 0813 7269 6244 No. Telp Pimpinan : 0812 2987 830

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
-	-	-	-	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Su: akarta, 21 MARET 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
[Signature]
PT. Warna Muktif Grafika

Lampiran 2 Presensi Mahasiswa

SURAT PESANAN

(BUKU KUR. MERDEKA)

Jenang :

TGL Pemesanan :

NO.	JUDUL BUKU	PENERBIT	KELAS					
			1	2	3	4	5	6
1.	PKN							
2.	Bhs. Indonesia							
3.	Bhs. Indonesia (Tingkat Lanjut)							
4.	Matematika							
5.	Matematika (Tingkat Lanjut)							
6.	I P A							
7.	I P S							
8.	Sosiologi							
9.	Antropologi							
10.	Geografi							
11.	Ekonomi							
12.	Sejarah							
13.	Bhs. Inggris							
14.	Bhs. Inggris (Tingkat Lanjut)							
15.	Informatika							
16.	Pend. Agama Islam							

.....

Jl.

(.....)

PEMESAN

Catatan:

Bagian Pemasaran:

(.....)

PEMASARAN

Bagian Gudang:

(.....)

GUDANG

Lampiran 4 Form

P.T. Warna Muka Gratis Jl. Engkuhutsu Haji KM 1 Gagasput Telp 0271 - 784724 Fax 0271 - 784725	Customer : Wediyantoro Alamat : Perum Diklat Sukorejo Blok B No 12 Jl. Kol. Hardy Samarang Kota : Faktur Penjualan No : PJ1920231581
--	---

Tanggal : 28 March 2023		Tahun Ajaran : Semester 1 2023-2024	
No	Kode Buku	Judul Buku	Eks
1	96.02.202.11.03	Modul Cerdas MTK 1A SD-K.Mer WMG23	20
2	96.02.202.11.05	Modul Cerdas MTK 4A SD-K.Mer WMG23	20
3	96.02.210.11.03	Modul Cerdas PKN 1A SD-K.Mer WMG23	20
4	96.02.206.11.03	Modul Cerdas PJOJK 1A SD-K.Mer WMG23	20
5	96.02.201.11.05	Modul Cerdas Bhs Indo 4A SD-K.Mer WMC	20
6	96.02.206.11.05	Modul Cerdas PJOJK 4A SD-K.Mer WMG23	20
7	96.02.201.11.03	Modul Cerdas Bhs Indo 1A SD-K.Mer WMC	20
8	96.02.210.11.05	Modul Cerdas PJOJK 4A SD-K.Mer WMG23	20
9	96.02.203.11.02	Modul Cerdas IPA/5 4A SD-K.Mer WMG23	20

Tertbilang : # Lima Ratus Empat Ribu Sembilan Ratus Rupiah # Kett.	Total Eks : 180 Bruto : 594,000 Rabat 15.00 % : 89,100 Pajak : 0 Netto : 504,900
--	---

Penerima

Order

()

(Kantor)

Eks 180

180 - 180 = 0

Engkuhutsu Haji KM 1

Hormat Kami

(APRESITA)

3 003 375

BP 10000

30/03/23

183.980

BP 1 WMC

30/03/23

LUNAS

31 MAR 2023

05

Lampiran 3 Form



Lampiran 6 Dokumentasi KKU



Lampiran 5 Dokumentasi KKU



Lampiran 7 Dokumentasi KKU

