

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Negara-negara di dunia ini tentu tidak terlepas dari aktifitas perdagangan dengan Negara lain, seiring dengan kemajuan dan perkembangannya pada setiap Negara yang memiliki komoditas andalan untuk diperdagangkan dengan Negara lain. Proses transportasi komoditas ataupun barang dari suatu negara ke negara yang lain itu biasanya dilakukan oleh perusahaan dengan skala bisnis kecil hingga menengah sebagai strategi untuk bersaing di tingkat internasional. Setiap Negara umumnya mempunyai sumber daya alam yang beragam dan berbeda-beda satu sama lain yang mungkin tidak terdapat di negara lain, sehingga negara tersebut akan melakukan perdagangan dengan negara lain yang disebut perdagangan Internasional atau lebih dikenal dengan kegiatan ekspor. Pada kegiatan ekspor dapat menjamin bahwa kegiatan bisnis di sector riil akan semakin terjaga. Oleh sebab itulah, dalam jangka panjang pada kegiatan ekspor dapat menjadi pahlawan devisa untuk pertumbuhan ekonomi negara.

Ekspor merupakan bagian yang penting bagi pertumbuhan ekonomi di negara Indonesia karena kegiatan ekspor dapat memperluas pasar dan menambah keuntungan serta mempercepat pertumbuhan ekonomi. Untuk melakukan ekspor

terhadap produknya pengusaha perlu mengetahui prosedur ekspor dengan baik dan benar. Pelaksanaan yang ada pada perdagangan internasional tentu lebih rumit jika dibandingkan dengan perdagangan dalam negeri. Permasalahan yang dihadapi pun lebih kompleks. Perusahaan mendapatkan laba yang lebih besar dari penjualan ekspor, maka tidak jarang para pengusaha cenderung menjual produknya ke pasar luar negeri.

Eksport sangat berkembang pesat di Indonesia. Tujuan utama perusahaan dibentuk adalah untuk mendapatkan laba yang banyak, pelaksanaan ekspor pada sistem penjualan maupun penerimaan kas harus dilakukan dengan cara yang baik agar mendapatkan laba. Pada penerimaan kas merupakan kegiatan perusahaan yang penting karena merupakan tujuan perusahaan dalam memperoleh laba ataupun keuntungan dalam melakukan penjualan. Sehingga dibutuhkan suatu sistem pengolahan data yang baik.

Pada setiap perusahaan baik itu perusahaan yang besar maupun perusahaan yang kecil memerlukan sistem akuntansi yang baik dalam melakukan usahanya dan dalam menjalankan kegiatan usahanya membutuhkan suatu sistem yang baik. Sistem berpengaruh bagi perusahaan karena didalam sistem peristiwa serta kegiatan yang terjadi dalam perusahaan direkam, dijelaskan serta dapat membantu dalam pengontrolan dan pengawasan sehingga dapat memperlancar jalannya kegiatan diperusahaan. Agar mencapai maksud tersebut sangat perlu perencanaan dan pelaksanaan sistem yang baik, efektif serta efisien. Perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan keadaan pada

perusahaan, salah satu sistem yang digunakan pada perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan kas.

CV. Alam Indah merupakan salah satu perusahaan yang ada di kota Yogyakarta yang memproduksi rotan dan sapu. Perusahaan ini memproduksi kekayaan alam yaitu berasal dari rotan dan rumput jepang serta bambu yang diolah menjadi sapu. Sebagian besar penerimaan kas yang diperoleh perusahaan berasal dari penjualan ekspor, CV Alam Indah tidak melayani penjualan lokal ataupun dalam negeri. Semua penjualan produknya di ekspor ke Jepang dengan pemesan yang berbeda pada setiap bulannya. Pada sistem informasi penerimaan kas dari hasil penjualan ekspor CV. Alam Indah sistem pembayaran sepenuhnya dilakukan pada saat barang sudah sampai di tangan pembeli. Sistem yang diterapkan pada perusahaan tersebut mempunyai banyak resiko yang terjadi yaitu mengalami keterlambatan dalam penerimaan kas. sebab, dapat merugikan perusahaan karena menghambat proses lain yang mempengaruhi kegiatan ekspor lainnya. Apabila terjadi kecurangan maka perusahaan akan menanggung lebih banyak kerugian. Berkaitan dengan hal itu diperlukan sistem yang baik agar memudahkan perusahaan mengelola dan mengatur kinerja perusahaan. Pada CV Alam Indah belum terdapat desain sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor secara tertulis, padahal perusahaan tersebut sudah sering melakukan kegiatan ekspor. Pada tugas akhir ini penulis ingin membahas mengenai penerimaan kas yang dilakukan oleh CV. ALAM INDAH. Oleh karena itu dalam tugas akhir ini

penulis ingin memberikan judul **“SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN EKSPOR PADA CV ALAM INDAH”**

### **1.2 Tujuan Magang**

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam pelaksanaan magang ini adalah:

- a. Mengetahui sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV. Alam Indah Yogyakarta
- b. Mengetahui kelebihan dan Kendala sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV ALAM INDAH Yogyakarta

### **1.3 Target Magang**

Adapun target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini adalah :

- a. Mampu menjelaskan sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Alam Indah Yogyakarta dalam bentuk flowchart
- b. Mampu menjelaskan kelebihan dan kendala dalam sistem penerimaan kas pada CV. Alam Indah Yogyakarta

### **1.4 Bidang Magang**

Magang dilaksanakan pada bidang sistem akuntansi bagian keuangan. Tugas dan wewenang dari bidang keuangan adalah membukukan seluruh aktivitas sistem penerimaan kas yang dilakukan oleh CV. ALAM INDAH Yogyakarta dalam bentuk flowchart

## 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan praktek magang dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : CV ALAM INDAH  
Alamat : Sumber Gamol, Sumberadi, Kec. Sleman  
Kota : Sleman  
Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta  
Telepon : 0274-7496068  
Kode Pos : 55259



Sumber : <https://www.google.com/maps/place/Alam+Indah.+CV/@>

Gambar 1.5 Peta Lokasi Magang

## 1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan magang yang dilaksanakan di CV ALAM INDAH Yogyakarta dimulai dari tanggal 26 Februari 2018 sampai dengan tanggal 26 Maret 2018 dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh CV. ALAM INDAH.

Tabel 1.6 Rincian Jadwal Magang

No	Keterangan	waktu pelaksanaan													
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Penulisan TOR	■	■	■											
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
3	Pelaksanaan kegiatan magang						■	■	■	■					
4	Penyusunan laporan magang						■	■	■	■					
5	Ujian Tugas Akhir											■			
6	Ujian Kompetensi														■

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam tugas akhir ini terdiri dari 4 bagian, yaitu:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bab yang memuat dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini merupakan bab yang memuat dasar-dasar teori yang digunakan dalam penelitian guna memecahkan masalah dan menjadi dominan dalam penulisan tugas akhir.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini merupakan bab yang memuat pembahasan mengenai gambaran umum CV. Alam Indah beserta struktur organisasi dan pembahasan gambaran yang khusus mengenai sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor pada perusahaan

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan bab mengenai kesimpulan serta saran pada hasil penelitian dari bab yang selanjutnya di CV.Alam Indah

## **BAB II**

### **Landasan Teori**

## 2.1 Pengertian Ekspor

Menurut Andri Feriyanto (2017:10), Ekspor adalah kegiatan perekonomian dan perdagangan yang dilakukan oleh penduduk pada suatu Negara dengan penduduk Negara lain atas dasar kesepakatan bersama. Penduduk yang dimaksud tersebut dapat berupa:

- a) Antar perorangan (individu dengan individu)
- b) Antar individu dengan pemerintah suatu Negara
- c) Pemerintah suatu negara dengan pemerintah Negara lain

Tujuan pada setiap bisnis untuk mencari keuntungan. Dengan mendapat keuntungan, perusahaan dapat mempertahankan usahanya. Laba diperoleh dengan cara menjual barang hasil produksi yang dilakukan didalam negeri ataupun luar negeri (ekspor). Negara yang melakukan perdagangan dengan negara lain tentunya dapat memperoleh manfaat untuk Negara tersebut. Manfaat yang diperoleh antara lain :

- a) Mendapat keuntungan dari spesialisasi

Tujuan utama pada perdagangan Internasional adalah untuk mendapatkan keuntungan ataupun laba yang diwujudkan oleh spesialisasi. Walaupun perusahaan di setiap Negara dapat memproduksi suatu barang yang sama jenisnya dengan yang diproduksi oleh Negara lain

- b) Transfer teknologi modern

Perdagangan Internasional memungkinkan suatu Negara untuk mempelajari teknik produksi yang lebih efisien dan efisien dengan cara-cara manajemen yang lebih modern.

Ada dua hal penting dalam pembayaran pada perdagangan internasional yaitu sebagai berikut :

a. Non letter of credit

1) Advance Payment

Pembayaran dengan cara pembeli mengirimkan terlebih dahulu dengan uang yang telah disepakati dengan supplier melalui bank yaitu dimana supplier berdomilisi dan sisanya dibayar sesuai dengan perjanjian

2) Collection

pembayaran di luar negeri yaitu dengan menggunakan collection lazim dan juga disebut dengan bills of exchange (BOE) dengan menggunakan draft atau surat tagihan.

3) Open Account

Eksportir akan mengirimkan barang terlebih dahulu yang dipesan oleh pembeli, sedangkan pembayaran yang baru akan diterima oleh eksportir

4) Consignment atau konsinyasi

Suatu sistem pembayaran luar negeri dengan kondisi eksportir mengirimkan barang terlebih dahulu ke pembeli, kemudian pembayaran baru dilakukan jika barang sudah terjual. Hak atas barang masih di tangan eksportir sampai laku terjual.

b. Letter Of Credit (L/C)

Suatu surat yang telah dikeluarkan oleh pihak bank atas dasar permintaan importer yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importer tersebut, yang memberikan hak kepada eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas importer yang telah bersangkutan. Pada sistem pembayaran model ini melibatkan pihak perbankan secara aktif. Opening bank membuat perjanjian dalam bentuk Letter of credit. Dengan dibukanya Letter of credit maka tanggung jawab pada pembayaran dari importer tersebut sudah beralih kepada bank pembuka Letter of credit untuk membayar kepada eksportir. Media pembayaran yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Telegraphic transfer (T/T)
2. Bank Draft
3. Mail Transfer

Telegraphic transfer (T/T) merupakan cara pembayaran ekspor yaitu dengan cara pemindahan ataupun pengiriman uang dari satu tempat ke tempat lain melalui intruksi. Mail transfer penyampaian beritanya yaitu

dengan melalui surat, tibanya pun juga lambat tetapi biaya administrasi yang dipungut oleh pihak bank lebih ringan dibanding dengan Telegraphic transfer (T/T). Bank Draft atas dasar nama penerima atau dikirim melalui pos kepada pihak yang bersangkutan, sifatnya atas nama dengan demikian apabila hilang maka tidak bisa diuangkan selain dengan nama orang tercantum di atasnya.

### **2.1.1 Tata Laksana Ekspor**

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang tata laksana Kepabeanan di bidang ekspor sebagai berikut:

- a. Eksportir/ Kuasanya menyampaikan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke Kantor Bea Cukai tempat pemuatan.
- b. Terhadap Barang Ekspor yang diberitahukan dalam PEB dilakukan penelitian dokumen setelah dokumen pemberitahuan disampaikan.
- c. Jika terhadap penelitian dokumen PEB menunjukkan pengisian atas data PEB tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, diterbitkan respon Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- d. Jika dalam penelitian larangan dan/atau pembatasan menunjukkan dokumen persyaratan belum dipenuhi maka diterbitkan Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD).
- e. Dalam hal hasil penelitian Sistem Komputer Pelayanan menunjukan lengkap dan sesuai, dan tidak termasuk barang yang

- dilarang atau dibatasi ekspornya, atau termasuk barang yang dilarang atau dibatasi ekspornya tetapi persyaratan ekspornya telah dipenuhi, serta barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik, PEB diberi nomor dan tanggal pendaftaran dan diterbitkan respon NPE.
- f. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, maka diterbitkan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB). Jika pemeriksaan fisik barang ekspor menunjukkan Hasil sesuai, maka diterbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE). Apabila Hasil tidak sesuai maka diteruskan kepada Unit Pengawasan untuk penelitian lebih lanjut

## **2.2 Sistem Akuntansi**

Pengertian sistem Menurut Baridwan (2008:182) Sistem merupakan kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang dirancang dengan suatu skema menyeluruh, untuk melakukan kegiatan ataupun fungsi utama dari suatu perusahaan. Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan keuangan pada perusahaan. Jadi, sistem akuntansi adalah seluruh gabungan formulir, catatan, prosedur, serta semua yang digunakan dalam hal mengelola data suatu perusahaan untuk menghasilkan sebuah laporan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen

dalam mengambil suatu keputusan. Salah satu sistem yang digunakan oleh pihak perusahaan yaitu sistem penerimaan kas.

### **2.2.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur pokok didalam sistem akuntansi, yaitu :

#### **1. Formulir**

Formulir merupakan sebuah dokumen yang dipergunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering dikatakan dengan istilah dokumen, formulir merupakan sebuah peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas selemba kertas. Dengan formulir ini data yang berkaitan dengan transaksi yang pertama direkam sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contohnya adalah: bukti kas keluar, faktur penjualan dan cek.

#### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi awal yang pertama dan digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data yang lain, sumber pencatatan yang ada pada jurnal ini adalah formulir. Pada jurnal ini data keuangan yang pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah : Jurnal penerimaan kas,jurnal pembelian,jurnal penjualan,dan jurnal umum.

### 3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah 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

Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi setelah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## **2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi pada pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan pada sistem yang sudah ada, baik itu mengenai mutu, ketepatan dalam penyajian, ataupun struktur pada informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu guna memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi serta untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut Drs.Al. Haryono Jusup, M.B.A.,Ak (2014:13) Kas diartikan sebagai aset yang siap digunakan untuk diubah menjadi jenis aset yang lain, misalnya digunakan untuk membeli barang, membeli aset tetap (tanah,gedung,mesin dan sebagainya). Kas juga mempunyai sifat mudah digelapkan dan disembunyikan.

Sedangkan menurut Harahap (2010:258) kas diartikan dengan uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan kapan saja setiap saat serta surat berharga yang lain yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Tanggal jatuh temponya sangat dekat
- 2) Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
- 3) Memiliki resiko yang kecil pada perubahan nilai yang disebabkan oleh perubahan tingkat harga

Menurut Mulyadi (2016:379) Penerimaan kas merupakan kas yang diterima dari perusahaan baik itu berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat bisa segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

### **2.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016:380), Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur sebagai berikut :

- 1) Penerimaan kas dari over the counter sale, yaitu pembeli datang ke perusahaan sendiri, kemudian melakukan pemilihan barang maupun produk yang dibeli kemudian perusahaan menerima pembayaran langsung dengan uang tunai, cek pribadi maupun pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, pembayaran dilakukan sebelum barang diserahkan kepada pembeli

- 2) Penerimaan kas dari cash-on delivery sale (COD sales) yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari penjualan .  
cod sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.
- 3) Penerimaan kas dari credit card sale merupakan pembayaran bagi pembeli dan penagihan bagi penjual, memberikan kemudahan baik bagi pembeli ataupun penjual. Kartu kredit merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam over the counter sale maupun pada penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan dengan melalui jasa pos atau dengan angkutan umum.

Menurut Mulyadi (2016:385) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

- 1) Fungsi penjualan

Pada fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pemesan maupun pembeli ,mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

- 2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembelian.

- 3) Fungsi gudang

Pada fungsi ini bertanggung jawab dalam penyiapan barang yang telah dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang pada fungsi pengiriman

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengemasan barang yang sudah dibayar kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat penjualan dan mencatat penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

Manajemen dari penerimaan kas memerlukan informasi dari penjualan tunai sebagai berikut :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut tipe dan merk produk maupun kelompok produk dalam jangka waktu yang tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual dalam jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini dibutuhkan pada penjualan produk tertentu, tetapi pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- 5) Otoritas pejabat yang berwenang.
- 6) Kuantitas produk yang dijual.

**a. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2016: 386) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas ( Cash Register Tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari banl yang mmengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) Bill of lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen yang digunakan pada fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual dalam satu periode (misalnya satu bulan).

Menurut Mulyadi (2016: 391) catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut :

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan yang digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan pada perusahaan.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal yang dipergunakan pada fungsi akuntansi guna mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, seperti penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

jurnal yang digunakan oleh fungsi akuntansi yaitu untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Pada transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi guna mencatat yang berkurang pada harga pokok produk yang dijual. untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang

5) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2016: 392) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) Prosedur Order Penjualan

Pada prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli kemudian membuat faktur penjualan tunai untuk pembeli yang melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas, fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

## 2) Prosedur Penerimaan Kas

Pada prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran yang berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

## 3) Prosedur Penyerahan Barang

Pada prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

## 4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

## 5) Prosedur Penyerahan Kas ke Bank

Pada prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dengan total seluruhnya.

## 6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Pada prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas dengan didasari bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

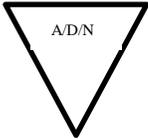
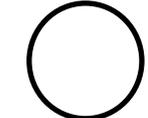
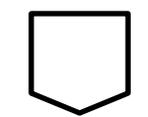
Pada prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang telah dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini kemudian fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

**2.4 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Document flowchart)**

Menurut Marshall B.Romney dan Paul Johm Steinbart (2015:67) Bagan alir (Flowchart) digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek sistem informasi yang jelas, ringkas, dan logis.

**Tabel 2.1 Simbol flowchart**

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>input</i> atau <i>output</i>		
	Dokumen	Simbol dokumen, laporan elektronik, atau kertas.
	Salinan dokumen	Simbol salinan dokumen dan memberi nomor dokumen pada sudut kanan atas.
Simbol pemrosesan		

	Operasi manual	Simbol operasi secara manual.
	Arsip dokumen	Simbol pengarsipan dokumen: huruf mengidentifikasi urutan penyimpanan; N = secara nomor, A = secara Alfabet, dan D = berdasarkan tanggal.
Simbol arus data dan lain-lain		
	Arus	Simbol arus dokumen atau proses.
	Konektor dalam-halaman	Simbol untuk menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Terminal	Simbol untuk awal, akhir, atau titik berhenti dalam proses dan untuk mengidentifikasi pihak luar
	Konektor luar-halaman	Simbol untuk menghubungkan entri dari, keluar ke dan halaman lain.
	Barang	Simbol untuk menggambarkan barang

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romney, Paul John

Steinbart, 2015:67)

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

CV ALAM INDAH merupakan perusahaan pengelola sapu dan rotan yang dulunya bernama PT.Cahaya Terang meilindo yang dimiliki oleh orang jepang yang bernama Mr. Matsunaga , didirikan pada tahun 1997, barang yang dijual adalah rotan dan sapu yang dibuat dengan tangan manusia tidak dengan mesin.

Pada tahun 2005 perusahaan PT Cahaya Terang resmi ditutup dikarenakan mempunyai masalah, dan digantikan dengan CV. Alam Indah dengan pemilik yang berbeda. Awal mulanya bekerja sama oleh orang jepang dengan membagi keuntungan, tetapi tidak berjalan lama dikarenakan pada tahun 2009 Mr Matsunaga meninggal dan sepenuhnya perusahaan diurus oleh pemilik CV ALAM INDAH yang bernama Yusuf dengan karyawan yang baru oleh warga di sekitar perusahaan. Semua aset yang tersisa sebelumnya

dibagikan kepada keluarganya MR.Matsunaga. dan usaha yang baru itu dilaksanakan tanpa ada sisa biaya dari pengurus sebelumnya.

Pada tahun 2010 seluruh kegiatan perusahaan telah dijalankan dengan baik. Pemasaran yang dilakukan adalah dengan email dengan cara menawarkan produk-produk koleksi yang dimiliki melalui suat elektronik , Perusahaan hanya melakukam ekspor di negara Jepang.

Pemesanan yang dilakukan oleh buyer yang ada di jepang dipesan melalui email yang dikirim ke cv alam indah. Produk dikirim ke negara Jepang dengan kapasitas 1 kontainer setiap bulan.

Di dalam perusahaan tidak terlepas dari berbagai permasalahan. Perusahaan pernah mengalami masalah mengenai prouk yang mengalami banyak kerusakan seperti kerusakan barang di dalam container.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

#### 1) Visi

Visi CV.Alam indah adalah sebagai perusahaan ekspor sapu dan rotan dengan hasil yang berkualitas dan terbaik

#### 2) Misi

Misi CV.Alam Indah adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan produk yang berkualitas dan awet
- b. Mengutamakan kepuasan konsumen
- c. Menjalin kerjasama yang baik dengan buyer

- d. Meningkatkan sebuah lapangan pekerjaan bagi warga sekitar
- e. Menambah pendapatan daerah
- f. Meningkatkan perekonomian nasional

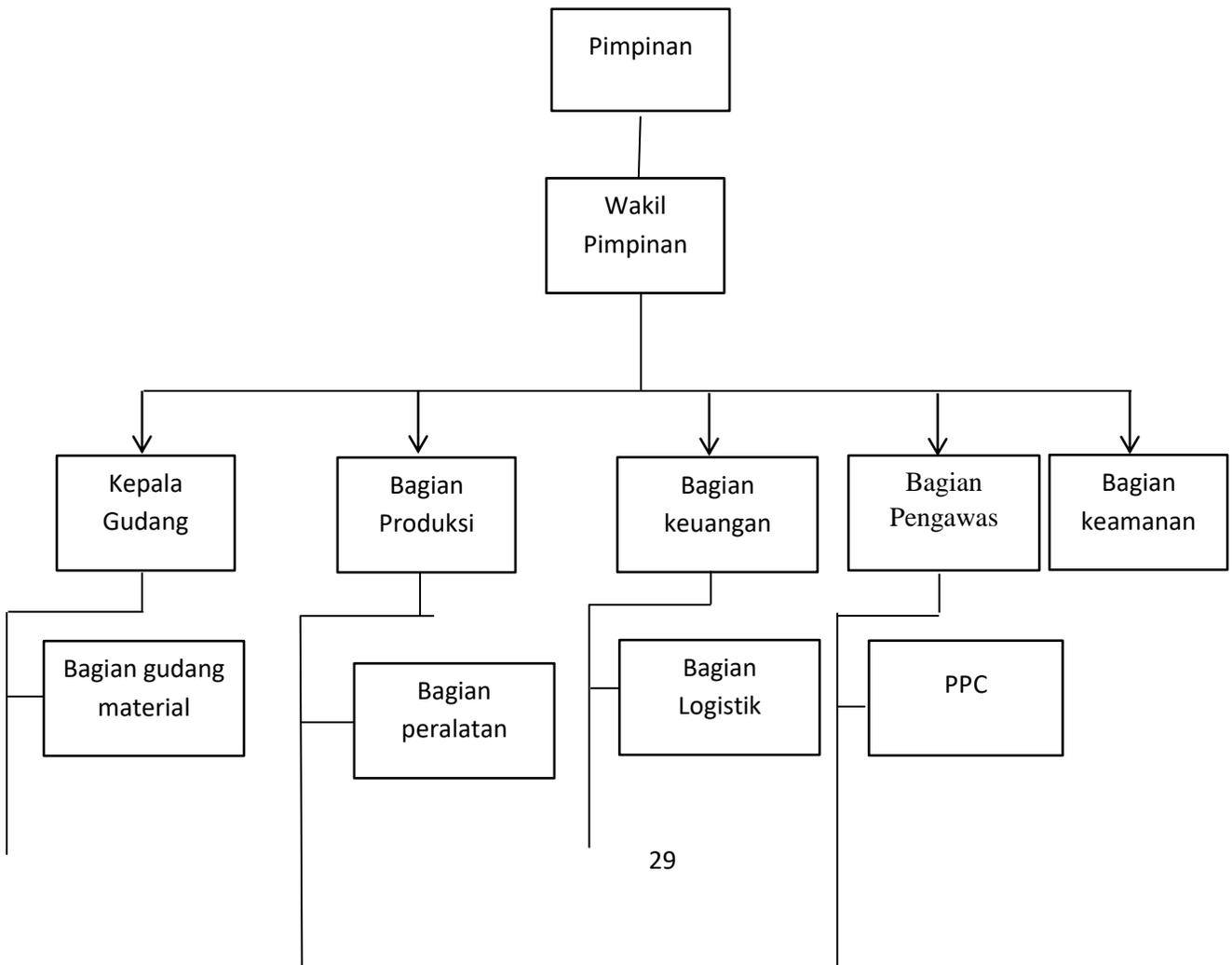
### **3.1.3 Wilayah Usaha**

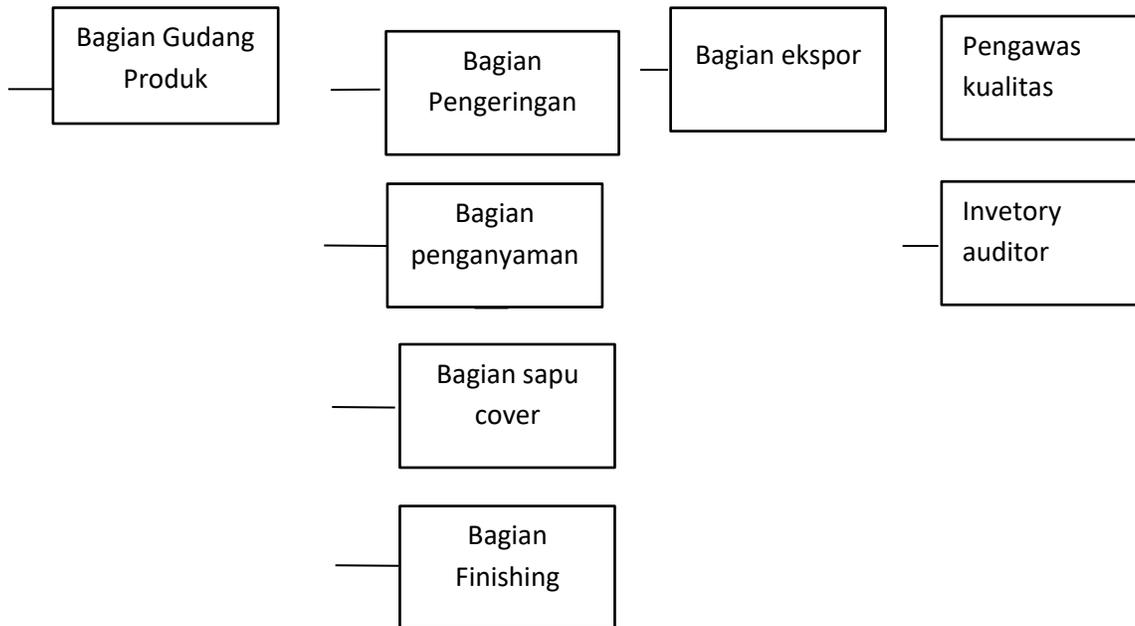
Penjualan produk pada CV.Alam Indah hanya dijual di luar negeri yaitu negara jepang, dari yang pelanggan tetap hingga pelanggan yang berbeda dari beberapa perusahaan di Jepang.

### **3.1.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada CV.Alam Indah adalah sebagai berikut:

### Struktur Organisasi Pada CV.Alam Indah





Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV. Alam Indah

### 3.1.5 Tugas dan Wewenang organisasi CV Alam Indah

Tugas dan wewenang masing-masing bagian pada CV. Alam Indah adalah sebagai berikut:

#### 1) Pimpinan Perusahaan

Merupakan pemilik perusahaan yang bertugas memimpin dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan, menetapkan jalannya pelaksanaan, perencanaan dan keseluruhan kebijakan perusahaan

#### 2) Wakil Pimpinan

Hampir sama dengan pimpinan perusahaan tetapi apabila pimpinan berhalangan untuk hadir maka posisi akan digantikan oleh wakil pimpinan untuk sementara

### 3) Kepala Gudang

Kepala gudang membawahi dua bagian yang tanggung jawabnya langsung dengan kepala gudang, yaitu

#### a. Bagian gudang material

Tugasnya adalah memilih bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi dan melakukan pengawasan terhadap persediaan bahan baku pada perusahaan

#### b. Bagian gudang produk

Tugasnya adalah mendata produk yang ada digudang dan menyimpan kemudian membuat laporan stok barang jadi

### 4) Bagian Produksi

Tugasnya adalah merencanakan yang akan diproduksi, Bagian produksi membawahi 5 bagian yaitu:

#### a. Bagian peralatan

Tugasnya adalah untuk menyediakan peralatan yang digunakan pada pembuatan sapu atau rotan

#### b. Bagian Pengeringan

Tugasnya adalah sebagai pengeringan pada bahan baku yang akan digunakan pada proses produksi

c. Bagian penganyaman

Tugasnya adalah untuk menganyam sapu sesuai dengan beberapa model anyaman yang telah di tentukan.

d. Bagian sapu cover

Tugasnya adalah membuat cover pada sapu

e. Bagian finishing

Tugasnya adalah menyelesaikan produk menjadi produk jadi kemudian mengecek barang, dan melakukan pengepakan, penempelan stiker dan pengecatan

5) Bagian Keuangan

Tugasnya adalah mengelola semua keuangan pada perusahaan serta pengeluaran dan pemasukan. Bagian keuangan membawahi 2 bagian yaitu:

a. Bagian logistik

Tugasnya adalah melakukan pembelian bahan baku

- b. Tugasnya adalah mengurus semua kegiatan ekspor barang yaitu mulai dari pesan kontainer hingga dokumen pada ekspor

#### 6) Bagian Pengawas

Tugasnya adalah mengamati kualitas produk ekspor, bagian pengawas kualitas membawahi 3 bagian yaitu:

- a. Production planning control

Tugasnya adalah membuat surat perintah kerja kepada bagian produksi serta mengawasi perkembangan setiap minggu

- b. Pengawas kualitas

Tugasnya adalah memeriksa barang secara detail, jika terdapat barang cacat maka barang tersebut tidak dikirim.

- c. Inventory auditor

Tugasnya adalah dimintai laporan dari PPC untuk dievaluasi apabila menemukan sebuah produk yang belum terselesaikan maka dapat mengontrol perkembangan pesanan. serta mempunyai tugas untuk memeriksa barang pada pagi dan sore atau sebelum dimasukkan ke kontainer.

#### 7) Bagian Keamanan

Tugasnya adalah untuk menjaga keamanan pada perusahaan.

## **3.2 Data Khusus**

### **3.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem Penerimaan kas pada CV. ALAM INDAH merupakan hasil penjualan ekspor barang ke luar negeri dengan cara pembayarannya adalah pada saat barang sudah sampai di tangan pembeli. Sistem pembayaran ini dilakukan karena hubungan antara perusahaan dan buyer sudah terjalin dengan baik sehingga keduanya menanamkan rasa saling percaya.

#### **1) Fungsi yang terkait**

Berikut fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. ALAM INDAH:

##### **a. Bagian Pemasaran**

Merupakan bagian untuk menerima order dari pembeli melalui Email yang dinamakan surat order. Apabila surat order tersebut sudah disetujui maka departemen pemasaran mengirimkan balasan bahwa order disetujui melalui email. Kemudian bagian pemasaran membuat rencana kerja berdasarkan surat order untuk dikirim ke bagian produksi.

##### **b. Bagian Produksi**

Merupakan bagian untuk memproduksi order yang diterima dari pembeli sesuai dengan rencana kerja yang sudah dibuat oleh

bagian pemasaran setelah itu dikirim ke bagian gudang produk dengan cara membuat bukti serah terima produk.

c. Bagian Gudang

Merupakan bagian yang menerima barang yang sudah diproduksi dan menerima bukti serah terima produk dari bagian gudang serta mengepak barang menjadi barang yang siap kirim

d. Bagian Ekspor

Merupakan bagian yang bertugas untuk memesan container dan membuat dokumen-dokumen ekspor seperti Bill of lading, invoice, shipping instruction, packing list. Serta mengurus dalam pembuatan Persetujuan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, dan certificate of fumigation

e. Bagian Keuangan

Bagian yang mengecek uang di bank apakah buyer sudah melakukan transfer uang setelah barang telah sampai ke penerima.

f. Bagian Akuntansi

Bagian untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas dari penjualan ekspor ke jurnal penerimaan kas.

**2) Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV. Alam Indah sebagai berikut:

a. Surat order

Merupakan surat pesanan dari pembeli yang dikirim melalui email dan diterima di bagian pemasaran

b. Rencana Kerja

Merupakan sebuah dokumen dibuat pada bagian pemasaran sesuai dengan surat order yang dikirim dari pembeli yang digunakan untuk surat perintah yang dikirimkan ke bagian produksi.

c. Bukti serah terima produk

Dokumen berisikan informasi adanya penerimaan produk yang dikirim dari bagian produksi

d. Shipping instruction

Merupakan surat yang dibuat perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan pelayaran untuk pemesanan container guna memuat muatan yang tertera pada surat tersebut

e. Delivery order

Merupakan surat yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran untuk perusahaan yang dipergunakan untuk mengambil container

g. Invoice

Merupakan dokumen yang berisi rincian barang yang telah dipesan oleh buyer dan harga barang serta digunakan sebagai bukti pembelian yang berisi sejumlah pembayaran yang harus dibayar

h. Packing list

Merupakan sebuah dokumen yang berisi rincian barang yang telah dipesan

i. Pemberitahuan ekspor barang

Merupakan sebuah dokumen digunakan agar mendapat persetujuan ekspor dari Bea Cukai

j. Persetujuan ekspor

Merupakan dokumen yang berisi persetujuan ekspor barang

k. Bill of lading

Merupakan dokumen yang dibuat oleh perusahaan pelayaran yang isinya menginformasikan bahwa barang sudah dimuat didalam kapal, mrmuat informasi lengkap mengenai nama pengirim,data muatan,nama kapal

l. Bukti transfer pembayaran

Merupakan bukti transfer uang yang dikirim oleh buyer ke rekening perusahaan

**3) Catatan Akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV ALAM INDAH antara lain:

a. Jurnal penerimaan kas

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat kas yang diterima perusahaan sesuai dengan bukti transfer pembayaran dari bank ditunjuk oleh perusahaan

b. Buku besar

Merupakan seluruh catatan akuntansi yang berisi rekening rekening yang terdapat pada jurnal penerimaan kas.

c. Kartu Gudang

Merupakan kartu untuk mencatat keluar masuknya barang di gudang atau persediaan gudang.

#### **4) Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas pada CV.Alam indah adalah sebagai berikut:

a. Prosedur penerimaan order

prosedur ini buyer mengirimkan order ke perusahaan melalui email kemudian diterima oleh departemen pemasaran. Setelah itu departemen pemasaran membuat rencana kerja yang kemudian dikirim ke departemen produksi

b. Prosedur produksi barang

Pada bagian produksi telah menerima surat rencana kerja dari bagian pemasaran kemudian memproduksi barang sesuai dengan pesanan yang ada pada surat rencana kerja. Setelah barang telah selesai diproduksi, barang dikirim ke bagian gudang produk dan dibuatkan bukti serah terima produk.

c. Prosedur pembuatan dokumen-dokumen ekspor

Bagian ekspor menerima surat order dari bagian pemasaran kemudian membuat shipping instruction untuk melakukan pemesanan container. Kemudian bagian ekspor menerima delivery order dari perusahaan peayaran. Bagian ekspor membuat invoice dan membuat packing list diserahkan ke EMKL untuk pembuatan surat pemberitahuan eksport barang dan persetujuan ekspor.

d. Prosedur pengiriman barang

Container yang sudah dipesan dari EMKL membawa delivery order, kemudian barang sesuai dengan pesanan dimasukkan ke dalam container dan dibawa ke perusahaan pelayaran kemudian dikapalkan ke pelabuhan tujuan

e. Prosedur pengiriman dan penerimaan dokumen ekspor

Bagian ekspor memberoleh pemberitahuan ekspor barang dan persetujuan ekspor dari bea cukai, Bill of lading dari perusahaan pelayaran, Setelah buyer membayar semua harga

barang, maka perusahaan mengirimkan invoice, packing list, Bill of lading, ke buyer melalui jasa pengiriman

f. Prosedur pembayaran dan pencatatan akuntansi

Setelah barang sampai ke tangan pembeli kemudian uang ditransfer pada perusahaan dan bank ditunjuk perusahaan untuk menerima pembayaran dari buyer dan mengirimkan bukti transfer pembayaran ke perusahaan setelah itu diterima oleh bagian akuntansi kemudian mencatat kedalam jurnal penerimaan kas, kemudian mencatat kas yang diterima ke dalam buku besar, bukti transfer pembayaran disimpan sebagai arsip oleh bagian akuntansi.

**5) Bagan Alir Akuntansi Penerimaan Kas**

Berikut ini narasi dari bagan alir sistem penerimaan kas pada CV. Alam Indah :

Bagian pemasaran menerima surat order dari pelanggan melalui email kemudian mencetak surat order dari email menjadi surat order dan membuat rencana kerja sebanyak 4 lembar, lembar kesatu rencana kerja di berikan ke pimpinan, lembar ke-2 disimpan berdasarkan tanggal, lembar ke-3 rencana kerja diberikan ke bagian produksi, lembar ke-4 rencana kerja diberikan ke bagian gudang

produk, dan surat order diberikan ke bagian pembuatan dokumen ekspor.

Pimpinan akan menyetujui dan menandatangani lembar ke-1 rencana kerja setelah itu menyimpannya berdasarkan tanggal. Bagian produksi menerima lembar ke-3 rencana kerja untuk memproduksi dan menyiapkan barang setelah itu membuat bukti serah terima produk sebanyak dua lembar, lembar pertama bukti serah terima diserahkan ke bagian gudang produk beserta barang, lembar kedua bukti serah terima disimpan berdasarkan tanggal, lembar ketiga rencana kerja disimpan berdasarkan tanggal.

Bagian gudang produk menerima lembar ke-4 rencana kerja menerima barang beserta lembar ke-1 bukti serah terima untuk mencocokkan barang dengan rencana kerja dan bukti serah terima, lembar ke-4 rencana kerja disimpan berdasarkan tanggal, barang kemudian dibungkus dan diserahkan ke bagian pengiriman barang, lembar kesatu bukti serah terima disimpan ke berdasarkan tanggal.

Bagian pembuatan dokumen ekspor menerima surat order untuk membuat packing list sebanyak 3 lembar dan invoice sebanyak 3 lembar kemudian membuat shipping intruction, lembar pertama ,shipping iontruction diberikan kepada perusahaan pelayaran, lembar kedua packing list dan lembar ke-2 invoice diberikan ke bagian ekspor. Lembar ke-1 invoice dan lembar ke-1 invoice diberikan ke

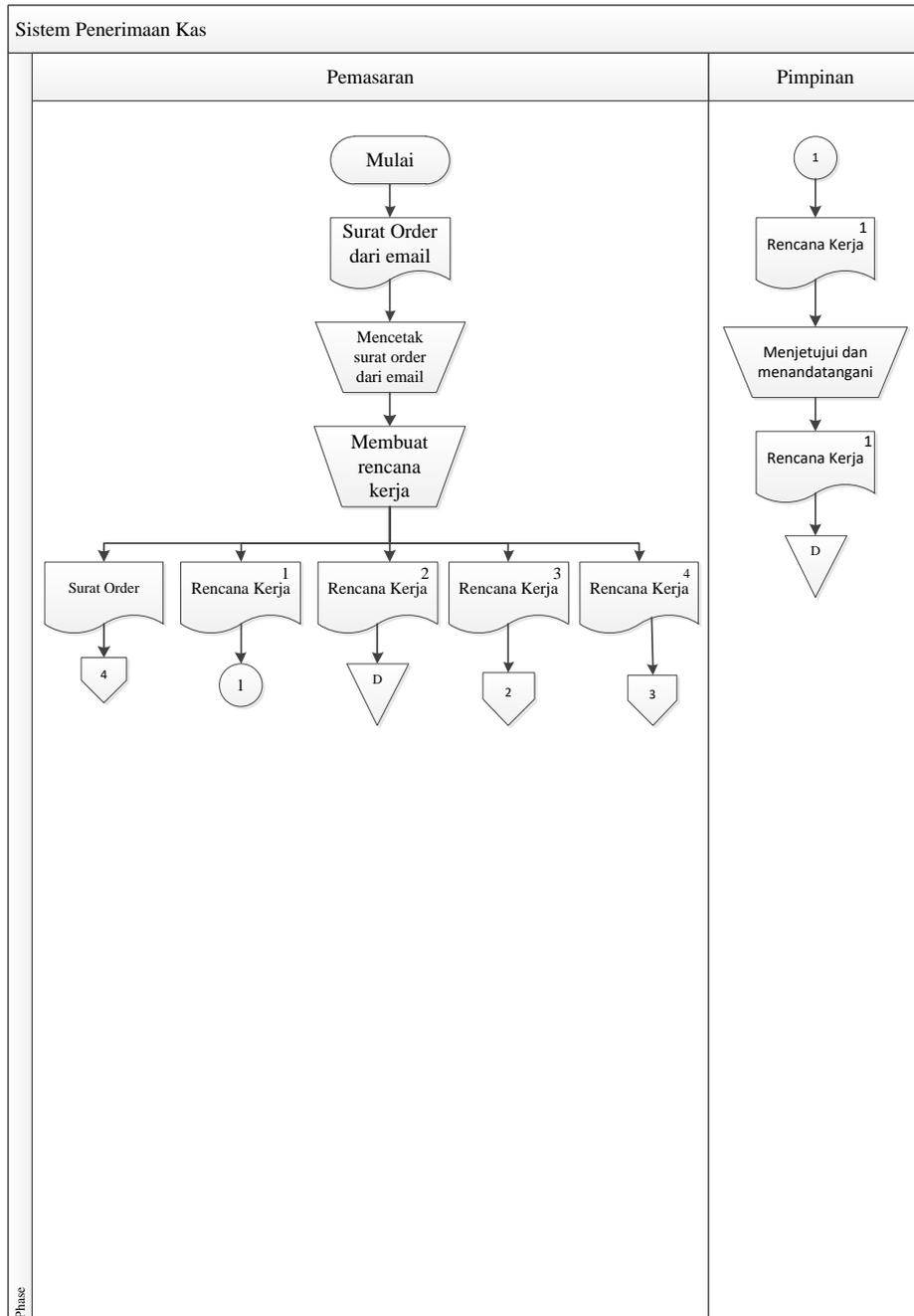
bagian pengiriman barang , lembar ke-3 packing list, lembar ke-3 invoice, lembar ke-2 shipping intruction, dan surat order disimpan berdasarkan tanggal.

Bagian perusahaan pelayaran menerima lembar kesatu untuk membuat delivery order , lembar kesatu shipping intruction disimpan berdasarkan tanggal dan delivery order diberikan ke bagian pengiriman barang. Bagian pengiriman barang menerima lembar kesatu packing list dan lembar kesatu invoice, menerima delivery order dan barang kemudian memasukkan barang kedalam kontainer, lembar ke-1 packing list, lembar ke-1 invoice, dan delivery order disimpan berdasarkan tanggal, barang diberikan ke bagian perusahaan pelayaran, bagian perusahaan pelayaran menerima barang membuat bill of lading dan certificate of fumigation. Kemudian barang diberikan ke pelanggan, bill of lading diberikan ke bagian ekspor dan certificate of fumigation diberikan ke bagian ekspor.

Bagian ekspor menerima lembar ke-2 packing list dan lembar kedua invoice untuk membuat pemberitahuan ekspor barang, lembar kedua packing list dan lembar kedua invoice diberikan ke pelanggan, pemberitahuan ekspor barang diberikan ke bagian bea cukai. Bagian bea cukai menerima pemberitahuan ekspor barang untuk menyetujui ekspor barang dan membuat persetujuan ekspor

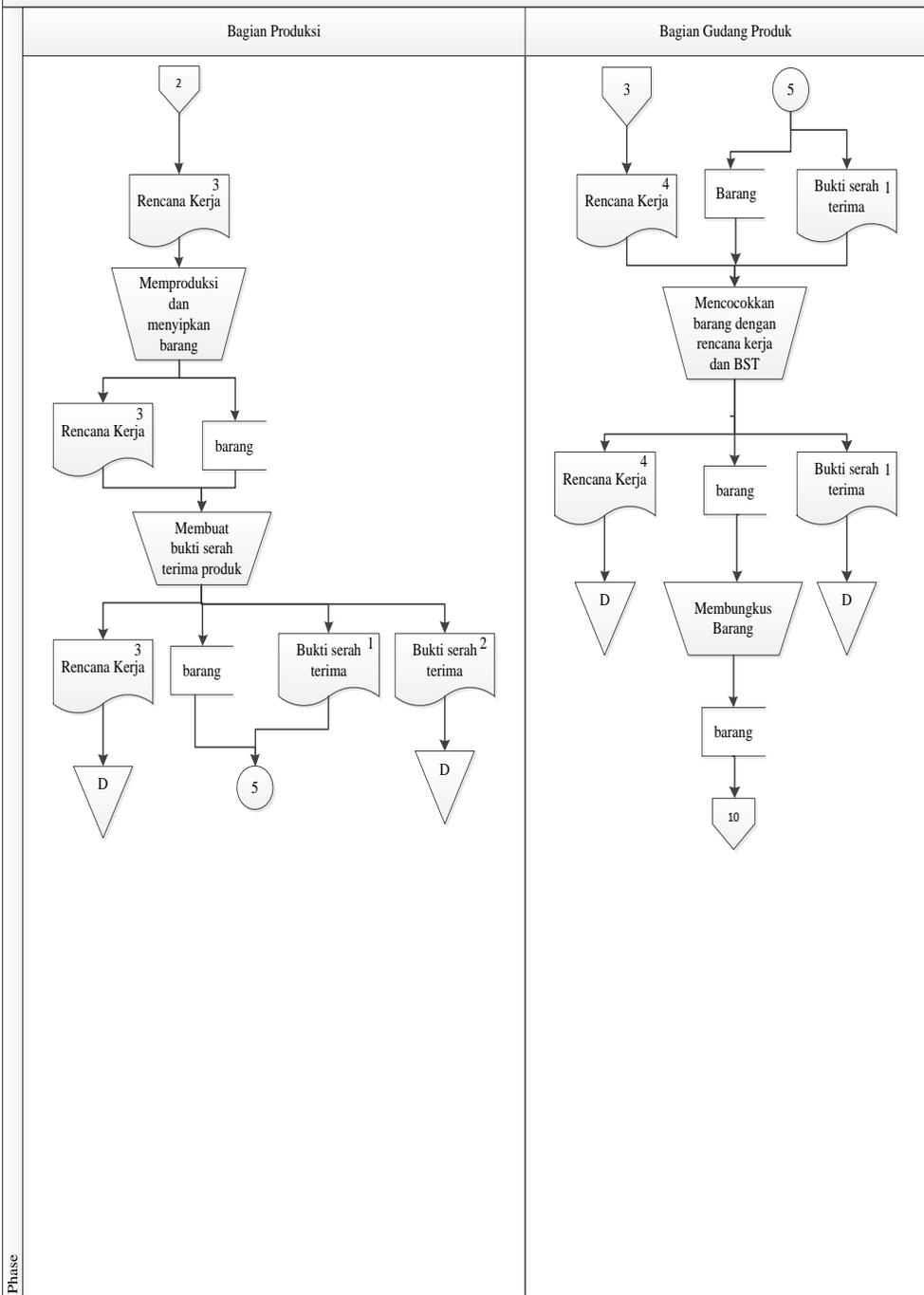
barang, pemberitahuan ekspor barang disimpan berdasarkan tanggal, Persetujuan ekspor barang diberikan ke bagian ekspor, bagian ekspor barang menerima bill of lading, certificate of fumigation dan persetujuan ekspor barang kemudian diberikan ke pelanggan.

pelanggan akan menerima barang, lembar kedua packing list, lembar kedua invoice, Bill of lading, certificate of fumigation, dan persetujuan ekspor barang kemudian melakukan pembayaran melalui bank. Lembar ke-2 packing list, lembar ke-2 invoice, persetujuan ekspor barang, bill of lading, Certificate of fumigation, dan barang disimpan berdasarkan tanggal. Uang dikirimkan melalui bank. Bank akan membuat bukti transfer sebanyak 3 lembar, bukti transfer lembar ke-1 dan lembar ke-2 diberikan ke pelanggan, lembar ke-3 disimpan berdasarkan tanggal. Pelanggan menerima bukti transfer lembar pertama dan lembar kedua dari bank. Lembar ke-1 bukti transfer disimpan berdasarkan tanggal, lembar kedua bukti transfer diberikan ke bagian akuntansi perusahaan. Bagian akuntansi menerima lembar ke-2 bukti transfer dari pelanggan, dicatat kedalam jurnal penerimaan kas. Lembar kedua bukti transfer disimpan berdasarkan tanggal, jurnal penerimaan kas diposting ke buku besar.



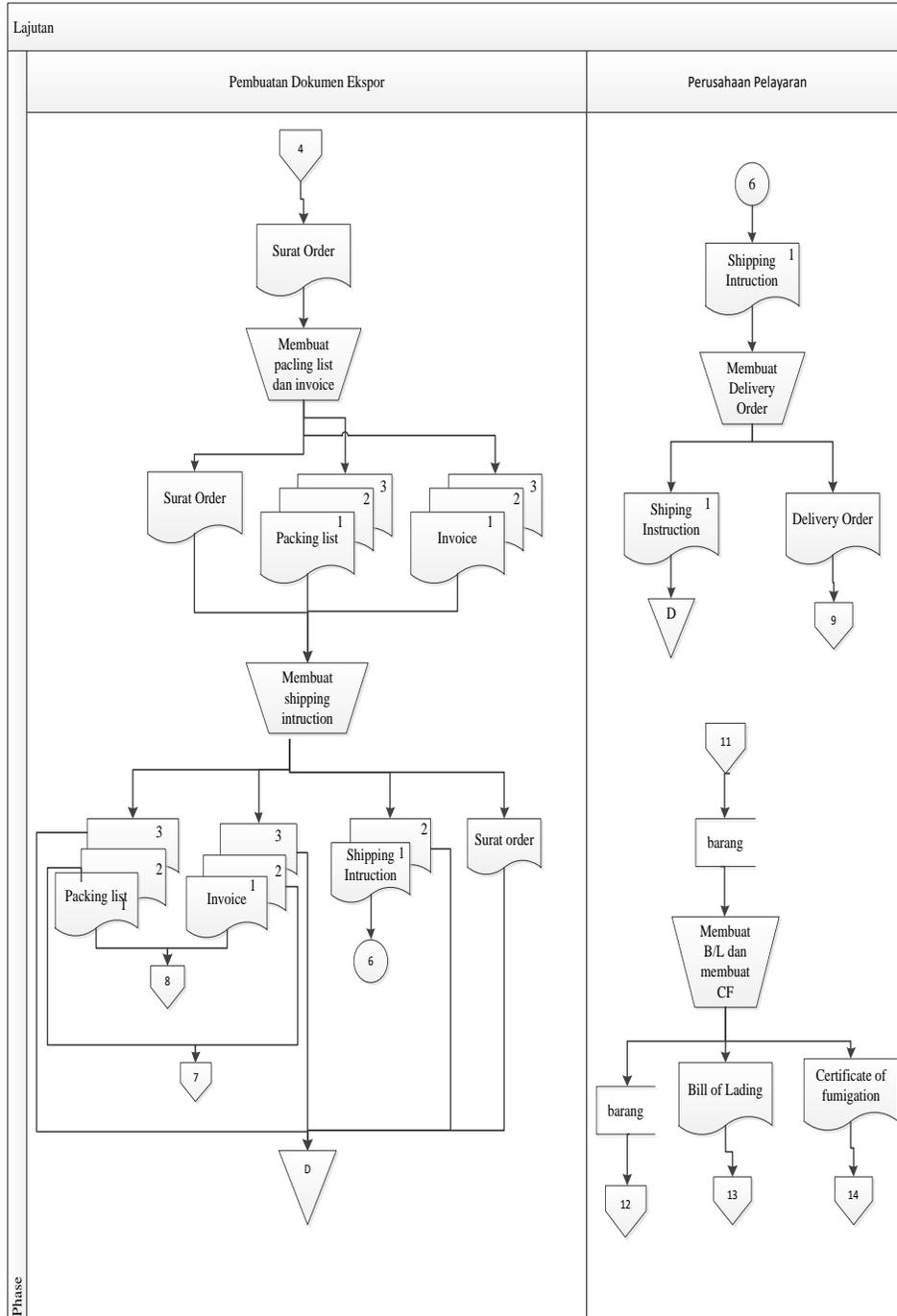
Gambar 3.2 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV.Alam Indah

Lanjutan



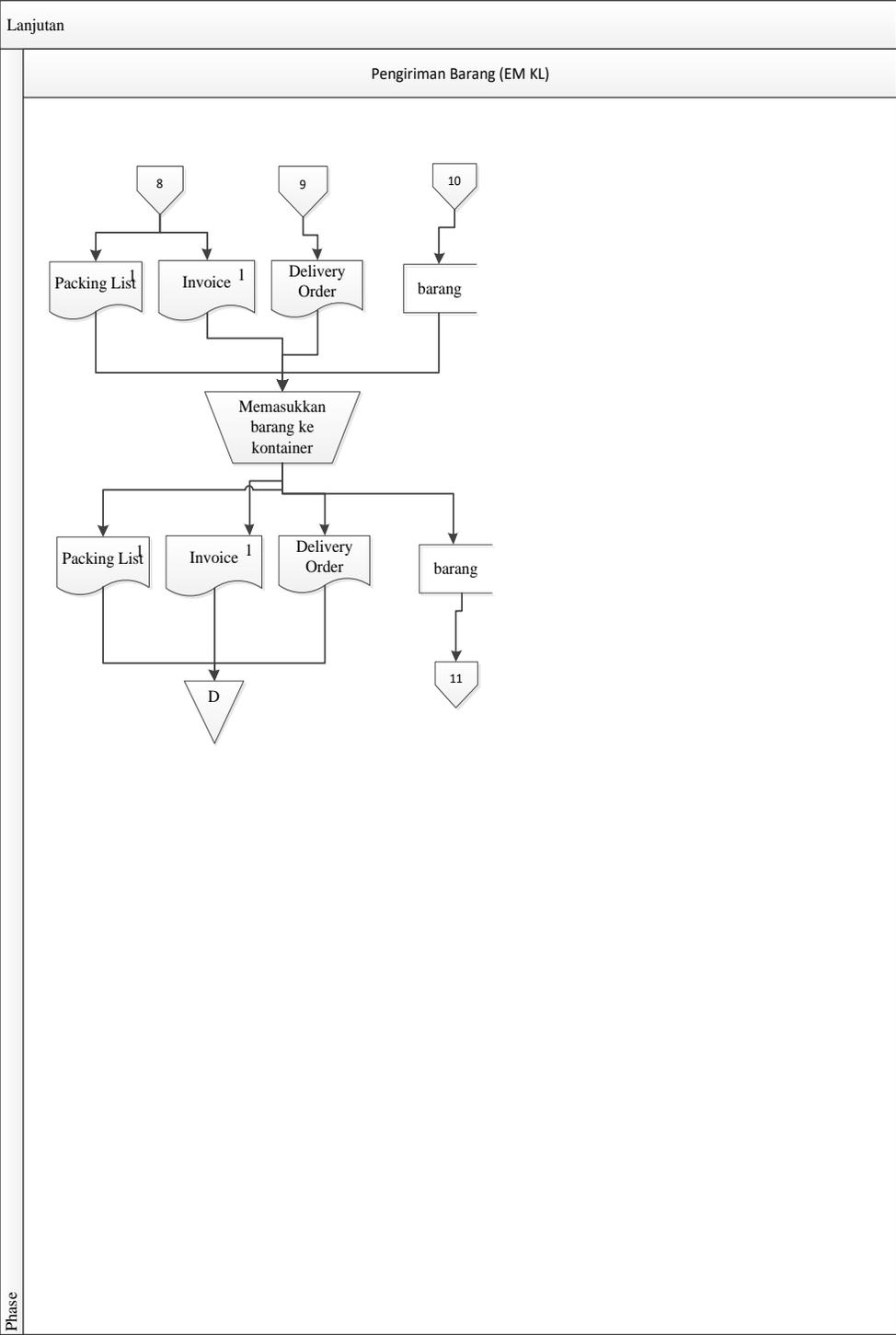
Phase

Gambar 3.3 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV.Alam Indah



Gambar 3.4 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV.Alam Indah

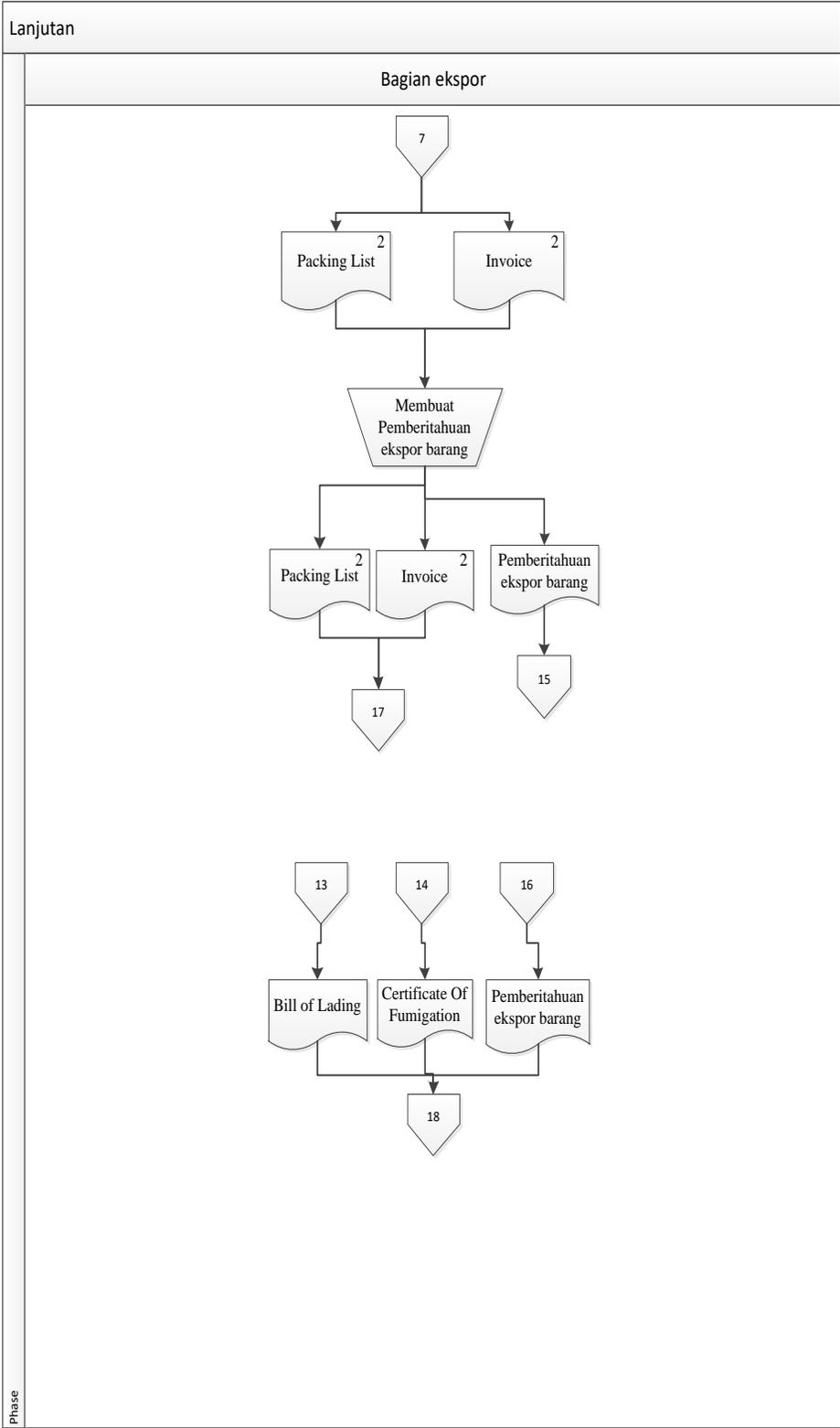




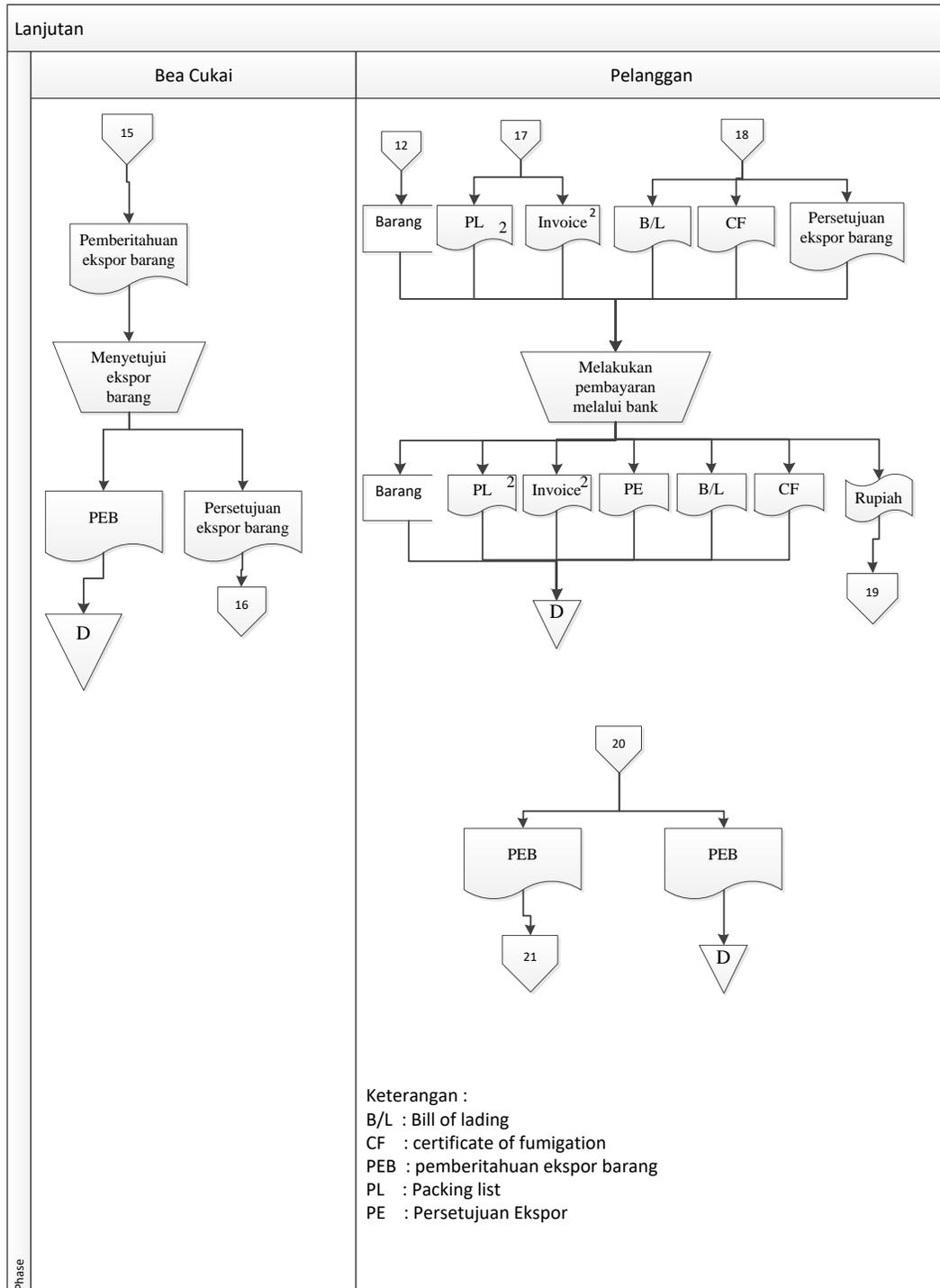
Gambar

3.5 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV. Alam Indah

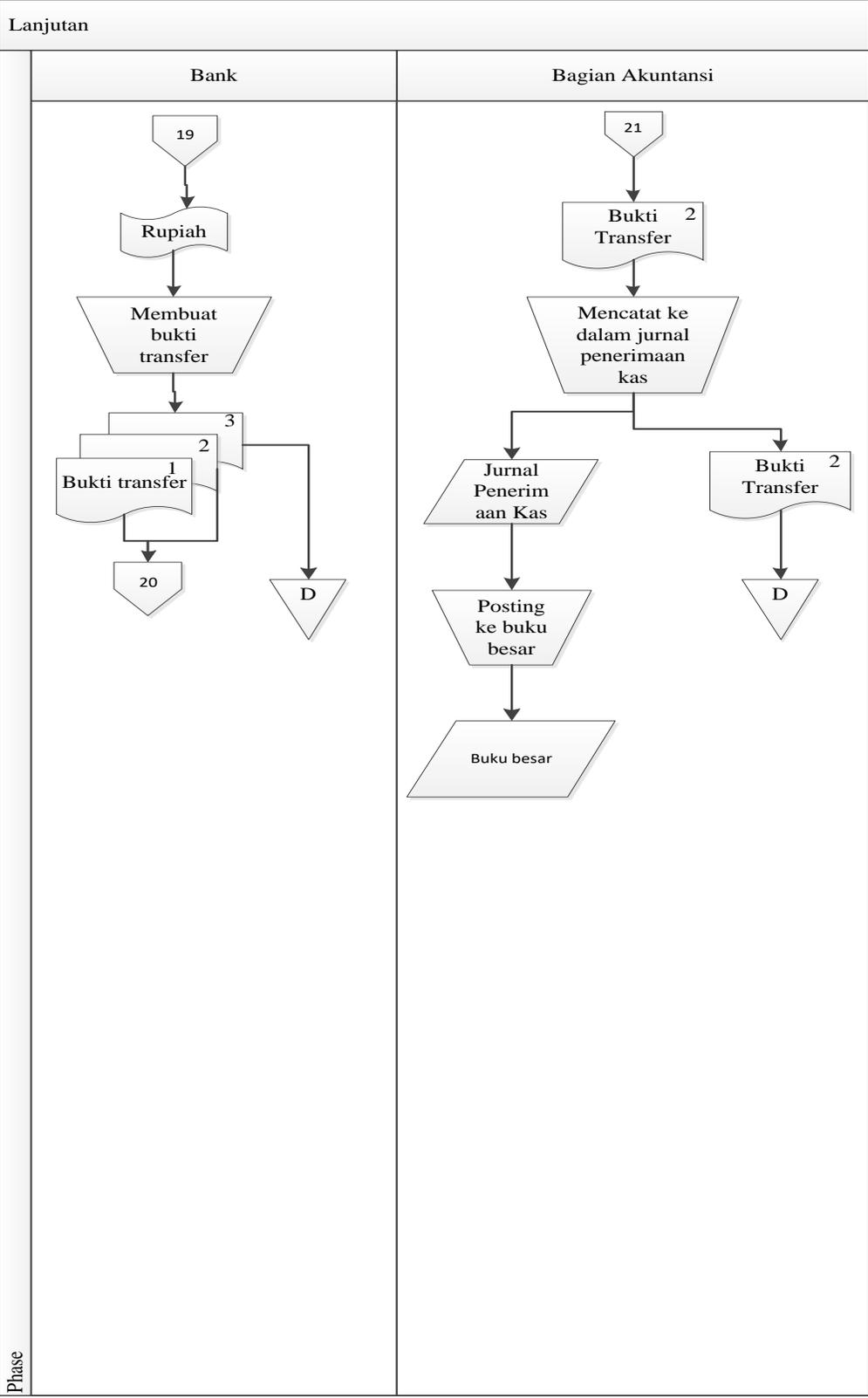




Gambar 3.6 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV.Alam Indah



Gambar 3.7 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV.Alam Indah



Gambar 3.8 Flowchart penerimaan kas dari penjualan ekspor pada CV.Alam Indah

### **3.2.2 Kelebihan dan Kendala Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada CV.Alam Indah**

Berdasarkan pada pembahasan dan pengamatan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada CV.Alam indah ditemukan beberapa kelebihan dan kendala yang dapat penulis jabarkan, yaitu sebagai berikut:

#### **1) Kelebihan**

Terdapat beberapa kelebihan dalam Ssistem akuntansi Penerimaan kas pada CV.Alam Indah yaitu sebagai berikut:

- a. Dokumen yang digunakan pada sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor telah memadai, sudah terdapat dokumen sebagai bukti bahwa adanya transaksi.
- b. Kegiatan ekspor yang dilakukan pada perusahaan sudah sesuai dengan prosedur ekspor yang ditentukan pada umumnya
- c. Perusahaan selalu melakukan pengecekan barang secara detail dan mengutamakan kualitas.
- d. Sudah ada pemisahan fungsi pada sistem penerimaan kas dari penjualan ekspor pada perusahaan yaitu fungsi penjualan, fungsi pemasaran, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman serta

fungsi akuntansi sehingga dapat terhindar dari penyalahgunaan  
suatu wewenang

- e. Setiap dilakukan pencatatan baik pengeluaran ataupun penerimaan selalu ada bukti yang memadai

## **2) Kendala**

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas pada CV.Alam Indah, yaitu sebagai berikut:

- a. Pada pembayaran yang diterapkan pada perusahaan adalah ketika barang telah sampai ke pembeli kemudian uang baru akan ditransfer, dengan metode seperti itu ada kemungkinan resiko yang dialami adalah barang tidak terbayarkan oleh pembeli, Perusahaan menerapkan sistem pembayaran seperti itu dengan rasa saling percaya terhadap pembeli.
- b. Pada pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan masih dengan cara manual dengan ditulis tangan dan belum menerapkan sistem pencatatan menggunakan aplikasi pada komputer. Karena perusahaan lebih memilih menggunakan sistem manual yang dianggap lebih mudah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Dari uraian yang disampaikan penulis mengenai sistem penerimaan akuntansi penerimaan kas pada penjualan ekspor CV.Alam Indah, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Kegiatan utama CV.Alam Indah merupakan ekspor, sehingga penerimaan kas juga berasal dari seluruh penjualan ekspor yang pembayarannya setelah barang sudah sampai ditangan pembeli

- 2) Pada pencatatan keuangan CV.Alam Indah masih menggunakan sistem manual yaitu tulis tangan dan belum dengan sistem aplikasi
- 3) Kegiatan ekspor pada CV.Alam Indah sudah dengan prosedur ekspor pada aturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang tata laksana Kepabeanan di bidang ekspor.
- 4) Fungsi yang terkait pada sistem penerimaan kas adalah bagian pemasaran, bagian penjualan, bagian keuangan, bagian produksi ,bagian gudang produk,bagian ekspor, dan bagian akuntansi
- 5) Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal penerimaan kas dan buku besar
- 6) Dokumen yang digunakan pada sistem penerimaan kas adalah surat order,rencana kerja,bukti serah terima produk, invoice,shipping instruction, delivery order, pemberitahuan ekspor barang,persetujuan ekspor,bill of lading, packing list, bukti transfer pembayaran
- 7) Prosedur penerimaan kas pada CV.Alam Indah adalah Prosedur penerimaan order, prosedur produksi barang, prosedur pembuatan dokumen-dokumen ekspor, prosedur pengiriman barang, Prosedur pengiriman dan penerimaan dokumen ekspor, Prosedur pembayaran dan pencatatan akuntansi

## 4.2 SARAN

- 1) Untuk menghindari resiko tidak terbayarkan sebaiknya pembeli membayar dp 50% dari seluruh jumlah pembayaran agar terhindar dari resiko tidak terbayarkan.
- 2) Sebaiknya dibuat sistem yang tertulis yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam proses pencatatan penerimaan kas yang merupakan hasil dari penjualan ekspor untuk memudahkan pengawasan dan memudahkan karyawan melakukan tugasnya
- 3) Sebaiknya perusahaan mencatat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi sistem pada komputer seperti menggunakan zahir.

## DAFTAR PUSTAKA

Al. Haryono Jusup, 2013. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Edisi ketujuh. Yogyakarta:  
STIE YKPN

- Baridwan, Zaki. 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPPE
- Feryanto, Andri. 2015. *Perdagangan Internasional: Kupas Tuntas Prosedur Ekspor Impor*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Harahap, Sofyan Sahri. 2010. *Teori Akuntansi*. Edisi Revisi. Jakarta: Rajawali Pers
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, W. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press

# LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



# CV. ALAM INDAH

Perum : Rotokenongo Asri Blok E No. 3, Pendowoharjo, Sewon, Bantul  
Yogyakarta, INDONESIA 55185 Telp. 0274-7496068 Fax. 0274-6461600

## SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Iskandar Yusup  
Jabatan : Pimpinan CV. Alam Indah  
Alamat : Perum RotoKenongo Asri, Blok E/3, Pendowo Harjo  
Sewon, Bantul, Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa di bawah ini:

Nama : Ermawati Windaningrum  
Program Study : D3 Akuntansi  
Universitas Islam Indonesia  
NIM : 15212087  
Alamat : Kayuhan Kulon, Triwidadi, Pajangan,  
Bantul, Yogyakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di CV Alam Indah. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 26 Februari S.D tanggal 26 Maret 2018.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 22 Mei 2018

  
Iskandar Yusup  
Pimpinan



Lampiran 2 Surat Order

Osaka Jaguchi

No. 20180112-OSK  
平成30年1月12日  
発注者 田中  
福岡矢口株式会社  
TEL092(938)1455  
FAX092(938)7414

Osaka Jaguchi **CV.ALAM INDAH 御中**  
**発注書**

目的港 **HAKATA港 20Fコンテナ** **大阪矢口分**

**短柄は必ずサイズを合わせ短い箱に隙間がないように梱包して下さい。**

準備出来次第出港願います。 \* 出航予定日は必ず連絡して下さい。

JANコード	品名	記号	入数	注文数	容積	計	備考
1 4952196000141	手纏み11玉すずらん 長柄	L-11AG	40	35	0.257	8.995	数量調整
2 4952196000134	手纏み11玉 すいせん 長柄	L-11AGR	30	15	0.257	3.855	
3 4954487211328	カバー簾 長柄	GN-C カバーL	40	30	0.257	7.71	
4 4903206052506	GN-B 手纏み短柄S-4	CW	35	20	0.156	3.12	
5 ラベルJAN無し	共柄ほうき <i>sn pja 5005</i>	針金使用不可	100	10	0.156	1.56	
6 4903206020819	落ち葉ミックス	OCHIBAMIX	40	10	0.158	1.58	
7 4903206001665	手纏み11玉串型(千鳥江戸)	L-11AA	30	10	0.257	2.57	
8							
8							
				130		29.39	

Lampiran 3 Packing List



# CV. ALAM INDAH

Perum : Rotokenongo Asri Blok E No. 3, Pendowoharjo, Sewon, Bantul  
Yogyakarta, INDONESIA 55185 Telp. 0274-7496068 Fax. 0274-6461600

## PACKING LIST

NUMBER : YK-001/AI/III/OY/2018  
DATE : MARCH 20, 2018  
CONSIGNEE : OSAKA YAGUCHI  
12-35, I-CHOME, SAGISHU, FUKUSHIMA-KU,  
OSAKA, JAPAN 553 - 0002  
TELP. 06-6451-6274  
FAX. 06-6451-6273  
VESSEL : "WAN HAI 216" V: N 366  
PORT OF LOADING : SEMARANG - INDONESIA  
PORT OF DESTINATION : OSAKA, JAPAN  
DESCRIPTION OF GOODS : 147 CARTONS OF BROOM JAPANESE STYLE

### BROOM JAPANESE STYLE

001 - 027	TYPE : L - 11 AGC	27	CARTONS @	40	PCS	1,080	PCS
001 - 015	L - 11 AG	15	"	40	"	600	"
001 - 010	L - 11 AGR	10	"	30	"	300	"
001 - 020	CW	20	"	35	"	700	"
001 - 010	CW	10	"	50	"	500	"
001 - 020	COVER S	20	"	60	"	1,200	"
001 - 045	COVER L	45	"	40	"	1,800	"
						<u>147</u>	<u>CARTONS</u>
						<u>6,180</u>	<u>PCS</u>

MEASUREMENT : 30.51 M3  
NETT WEIGHT : 2,549 KGS  
GROSS WEIGHT : 2,879 KGS



Lampiran 4 Shipping Intruccion



# CV. ALAM INDAH

Perum : Rotokenongo Asri Blok E No. 3, Pendowoharjo, Sewon, Bantul  
Yogyakarta, INDONESIA 55185 Telp. 0274-7496068 Fax. 0274-6461600

No :YK-001/AI/III/OY/2018

Yogyakarta, 15 Maret 2018

Kepada Yth ,  
PT. ATRIND MARINA JAYA  
Semarang  
Attn : Bp. Nova

Dengan hormat,

Bersama ini kami kabarkan tentang stuffing barang kami, tempatnya adalah di :

Alamat : JL. SUMBER GAMOL NO. 135, BALECATUR, GAMPING,  
SLEMAN, YOGYAKARTA

No. HP : 081 – 2260 – 3511 ( Bp. Yusuf )

Hari : SELASA

Tanggal : 20 MARET 2018

Demikianlah kabar dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

( Iskandar Yusup )

Lampiran 5 Surat Jalan



**PT. JAVA SARANA MITRA SEJATI**  
 Kawasan Cipta Guna 7 Jl. Arteri Yos Sudarso  
 Semarang. Telp : 024-76585658

**EQUIPMENT INTERCHANGE RECEIPT  
 and INSPECTION REPORT**

**NO** : JSMS.EIROUT.18.WHL.0000536  
**Date** : 19 Maret 2018 15:00:57  
**Owner/Agent** : Wan Hai Lines  
**Booking Number**: 0508A01572  
**Shipper** : ALAM INDAH  
**Trucking/Carrier** : HS/MISRI  
**Vehicle Number** : H1963BZ  
**Vessel/Voy** : WAN HAI 212 N 366  
**Destination** : JPOSA  
**Seal** : **WHLB528807**  
 Place Of IC : Outward/Empty  
 Booking To :

**Container No** : **WHLU2823610**  
 Size : 20 Dmf : 09/07  
 Type : GP Status : AVL  
 Mgw : 30480  
 Tare : 2370  
 Grade : C  
 Remarks /Note :  
 Clean and Good Condition

**Attention !**  
 There is no "Dangerous Cargo Label"  
 Depot will NOT be hold Responsible for Container  
 Condition or Damage after Release

**Receiver:**



**Signature**  
**Name :**

**Create/Printed By : EIR 1**  
**FORM/JSMS-SRG/EQC/012**

Lampiran 6 Bill Of Lading



# WAN HAI

**Shipper**  
CV. ALAM INDAH  
PERUM ROTO KENONGO ASRI BLOK E NO.3,  
KALI PUCANG PENDOWOHARJO, SEWON,  
BANTUL, YOGYAKARTA

---

**Consignee**  
OSAKA YAGUCHI  
12-35, 1-CHOME, SAGISHU, FUKUSHIMA-KU,  
OSAKA JAPAN 553-0002  
TELP.06-6451-6274 FAX.06-6451-6273

---

**Notify party (carrier not to be responsible for failure to notify)**  
OSAKA YAGUCHI  
12-35, 1-CHOME, SAGISHU, FUKUSHIMA-KU,  
OSAKA JAPAN 553-0002  
TELP.06-6451-6274 FAX.06-6451-6273

---

**Ocean vessel / Voy No.**  
WAN HAI 212 N366

---

<b>Port of loading</b> SEMARANG, INDONESIA	<b>Place of receipt</b> SEMARANG, INDONESIA	<b>Pre-carriage by</b>
<b>Port of discharge</b> OSAKA, JAPAN	<b>Place of delivery</b> OSAKA, JAPAN	

BILL OF LADING

B/L No. 0508100688

copy  
non-negotiable

RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, the Goods, or the Container(s) or package(s) and its content the cargo herein mentioned to be carried subject to all the Terms and Conditions provided for on the face and back of this Bill of Lading by the vessel named herein or any substitute at the carrier's option and/or other means of transport, from the Place of Receipt or the Port of Loading to the Port of Discharge or the Place of Delivery shown herein and there to be delivered only under or against.

This Bill of Lading does not constitute a receipt for the Goods or delivery order.

In accepting this Bill of Lading, the Merchant (as defined by Article 1 on the back hereof) agrees to be bound by all Terms and Conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped, printed or otherwise incorporated, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the Carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.

It is further agreed that Goods may be stowed on deck without notice pursuant to Article 17 on the back of this Bill of Lading.

In witness whereof, the undersigned, on behalf of the Carrier, has signed the number of Bill(s) of Lading stated above, all of this tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.

(Terms and Conditions of Bill of Lading continued on the back hereof, may be obtained from the office of the Carrier or the Carrier's authorized agent, and are available on the website: www.wanhai.com)

"On Board" means the Goods are loaded on board the ocean Vessel named in this Bill of Lading, or loaded on board rail cars, trucks, trailers, trailers, leader ships, barges, or other means of transportation and are in the custody of an inland or ocean carrier for Combined Transport in accordance with the terms of this Bill of Lading.

SHIPPING AGENT REFERENCES (COMPLETE NAME AND ADDRESS)

WAN HAI LINES (JAPAN), LTD. OSAKA BRANCH  
HONMACHI-YAMAMOTO BLDG 6F, MINAMI-HONMACHI 4-1-10,  
CHUO-KU, OSAKA CITY, OSAKA, JAPAN 541-0054  
TEL : 0649638602 FAX : 0649638600

Marks & Nos. ; Container No. / Seal No.	No of packages or containers	Kind of Packages; Description of goods	Gross weight / Measurement
N/M		"SHIPPER'S PACK LOAD COUNT & SEAL"	2,879.000
FCL/FCL	1 CTR	"SAID TO CONTAIN"	KGS
WHLU2823610 20SD86 WHLB528807	(147 CARTONS)	147 CARTONS OF BROOM JAPANESE STYLE	30.5100
		"FREIGHT PREPAID"	M3
		SAY : ONE CONTAINER ONLY	Net Weight
			2,549.000
			KGS

Freight payable at SEMARANG	Ex. Rate 14100	No. of original B(s)/L THREE (3)	Place and date of issue SEMARANG MAR 22 2018
--------------------------------	-------------------	-------------------------------------	--

ALL AS ARRANGED

**Laden on board**  
Date MAR 22 2018  
WAN HAI 212 N366  
SEMARANG, INDONESIA

PT. TRESNAMUDA SEJATI.  
AS AGENT FOR THE CARRIER WAN HAI LINES (SINGAPORE)  
PTE LTD.



By \_\_\_\_\_



Lampiran 7 Nota Pelayanan Ekspor

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH DAN DI YOGYAKARTA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TANJUNG EMAS		BCF 3.03 No.Pengajuan: 060100-000035-20180319-001201
<b>NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)</b>		
Nomor : 032771/WBC.10/KPP.MP.01/2018 Tanggal: 19-03-2018 No.Pendaftaran PEB : 032712 Tanggal: 19-03-2018		
1. KANTOR PABEAN PEMUATAN : 060100 / KPPBC Tanjung Emas		Lembar ke 1 dari 1
2. NPWP / NAMA EKSPORTIR : 02.369.230.4-543.000 / CV. ALAM INDAH		
3. NPWP / NAMA PPJK : 01.600.329.5-504.000 / ATRIND MARINA JAYA, PT		
4. SARANA PENGANGKUT a. Nama : WAN HAI 212 b. Voyage/FLight/Nopol: N366		
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR : 22-03-2018		
6. PELABUHAN MUAT a. Pelabuhan Muat Asal : IDTES / Tanjung Emas b. Pelabuhan/Tempat Muat Ekspor : IDTES/Tanjung Emas		
7. BERAT KOTOR : 2,530.0000 Kgm.		
8. KEMASAN PETI KEMAS a. Merek/Nomor : <b>WHLU2823610</b> b. Ukuran : 20 Feet		NON PETI KEMAS a. Jenis/Merek Kemasan : b. Jumlah : 125 CT;
<b>UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR</b>		
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen		B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek / Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel: Nomor Segel:		D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel:
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Mulai Masuk Tanggal: Pukul:		F. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment :
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen		H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel: Nomor Segel:		J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel:
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Mulai Masuk Tanggal: Pukul:		L. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment :
Petugas Pengawasan Stuffing		Petugas Dinas Luar
Petugas Dinas Luar		Petugas Dinas Luar
Wk.Respon 19-03-2018 19:31:32 Kode 180601034017 Komp:		Peruntukan: Eksportir/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean
Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tandatangan pejabat dan cap dinas		

## Lampiran 8 Pemberitahuan Ekspor Barang

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG	
Nomor Pengajuan : 060100-000035-20180319-001201		Perbaikan ke - 1 No.BCF 3.09: 032712 Tgl: 19-03-2018	
A. KANTOR PABEAN 1. Kantor Pabean Pemuatan : 060100 KPPBC Tanjung Emas 2. Kantor Pabean Ekspor : 060100 KPPBC Tanjung Emas		Halaman 1 dari 2.	
B. JENIS EKSPOR : Ekspor biasa		IL KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	
C. KATEGORI EKSPOR : Umum		1. Nomor Pendaftaran : 032712	
D. CARA PERDAGANGAN : Lainnya		Tanggal : 19-03-2018	
E. CARA PEMBAYARAN : Lainnya		2. Nomor BC 1.1 : Tanggal :	
TRANSAKSI TUNAI		Post/ Sub Pos :	
<b>EKSPORTIR</b>		<b>PENERIMA</b>	
1. Identitas : Npwp 15 Digit : 02.369.230.4-543.000		9. Nama : OSAKA YAGUCHI	
2. Nama : CV. ALAM INDAH		10. Alamat : 12-35, 1-CHOME, SAGISHU, FUKUSHIMA-KU, OSAKA 553-0002, JAPAN	
3. Alamat : PERUM ROTO KENONGO ASRI BLOK E NO.3 KALIPUCANG PENDOWOHARJO SEWON, BAN		11. Negara : JP - Japan	
4. NIPER :			
5. Status : PMDN (non migas)			
<b>PPJK</b>		<b>PEMBELI</b>	
6. NPWP : 01.600.329.5-504.000		12. Nama : OSAKA YAGUCHI	
7. Nama : ATRIND MARINA JAYA, PT		13. Alamat : 12-35, 1-CHOME, SAGISHU, FUKUSHIMA-KU, OSAKA 553-0002, JAPAN	
8. Alamat : JL. MUARA MAS X/316, TANAH MAS SEMARANG		14. Negara : JP - Japan	
<b>DATA PENGANGKUTAN</b>		<b>DATA PELABUHAN/TEMPAT MUAT EKSPOR</b>	
15. Cara Pengangkutan : Laut		19. Pel. Muat Asal : IDTES Tanjung Emas	
16. Nama & Bendera Sarana Pengangkut : WAN HAI 212 (SG - Singapore)		20. Pel./Tempat Muat Ekspor : IDTES Tanjung Emas	
17. No. Pengangkut (Voy/ Flight/Nopol) : N366		21. Pel. Bongkar : JPOSA Osaka	
18. Tanggal Perkiraan Ekspor : 22-03-2018		22. Pel. Tujuan : JPOSA Osaka	
		23. Negara Tujuan Ekspor : JP - Japan	
<b>DOKUMEN PELENGKAP PABEAN</b>		<b>DATA TEMPAT PEMERIKSAAN</b>	
24. Nomor & Tgl Invoice : YK-001/Al/III/OY/2018 20-03-2018		27. Lokasi Pemeriksaan : 1. Kawasan Pabean Tempat Muat	
25. Nomor & Tgl Packing : YK-001/Al/III/OY/2018 20-03-2018		28. Kantor Pabean Pemeriksaan : 060100 KPPBC Tanjung Emas	
26. Jenis, No & Tgl Dok. lainnya : Eksporir Terdaftar (ET) Depdag Kantor Bea Cukai pendaftaran CK-5 02.ET-01.14.2175 04-03-2014		29. Gudang PLB :	
		<b>DATA PENYERAHAN</b>	
		30. Cara Penyerahan Barang : FOB Free On Board	
<b>DATA TRANSAKSI EKSPOR</b>			
31. Bank Devisa Hasil Ekspor : 047 - BANK RESONA PERDANIA		34. Freight : 348.29	
32. Jenis Valuta Asing : USD US Dollar		35. Asuransi (LHDN) : 35.89	
33. FOB : 17,157.0000		36. Nilai Maklon (Jika Ada) : 0.0000	
<b>DATA PETI KEMAS</b>		<b>DATA KEMASAN</b>	
37. Jumlah Peti Kemas : 1 x 20 feet; 0 x 40 feet		39. Jenis, Jumlah dan Merek Kemasan : CT / Carton, 147	
38. Nomor, Ukuran dan Status peti Kemas : WHLU-2823610 FCL			
<b>DATA BARANG EKSPOR</b>			
40. Berat Kotor (kg) : 2,879.0000		41. Berat Bersih (kg) : 2,549.0000	
42. No.	43. Pos Tarif/HIS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang	44. HE barang dan Tarif BK pada tanggal pendaftaran	45. Jumlah & jenis sat. Berat Bersih (kg), Volume (m3)
1.	9603 10 20 BROOM JAPANESE STYLE -/-/-/-/- 147 CT/Carion		6,180.0000 PCE/Piece 2,549.0000 Kgm 0.0000 m3
		46. - Negara Asal Barang	48. Jumlah Nilai FOB
		47. - Daerah Asal Barang	
		- Indonesia	17,157.0000
		- Prov. Jawa Tengah	
49. Nilai tukar mata uang : 0.0000		<b>DATA PENERIMAAN NEGARA</b>	
		50. Nilai Bea Keluar : 0.00	
		51. Penerimaan Pajak Lainnya : 0.00	
G. TANDA TANGAN EKSPORTIR/ PPJK			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila terdapat kesalahan.			
 SEMARANG, 20-03-2018 H.M.M. BANTONOVA			