

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH**

Laporan Tugas Akhir



Disusun oleh :

Nur Muhammad Islahudin

18212031

**JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2022

ABSTRAK

SISTEM PENERIMAAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH

Oleh:

Nur Muhammad Islahudin

18212031

Sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan berskala mikro kecil dan menengah (UMKM) mengadopsi standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas public (ETAP). Salah satu sistem akuntansi yang penting bagi UMKM terkait dengan penerimaan kas, karena tingkat perputaran penjual yang sangat cepat. Oleh karena itu, penulis memilih judul Tugas Akhir ini, yaitu “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH”. Berdasarkan judul ini, maka masalah yang penulis rumuskan yaitu “apakah sistem akuntansi penerimaan kas pada GROSIR SEMBAKO AMANAH sudah diterapkan dengan baik”. Dari hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi penerimaan kas pada UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH sudah baik. Namun, masih terdapat kelemahan pada fungsi penerimaan kasnya.

HALAMAN JUDUL

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH**

Laporan Tugas Akhir

**Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh :

Nur Muhammad Islahudin

18212031

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN TUGAS AKHIR (MAGANG)

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH**



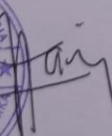
Disusun oleh :

Nama : Nur Muhammad Islahudin

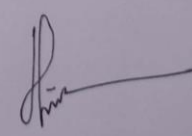
No. Mahasiswa : 18212031

Program Studi : Akuntansi Program Diploma III

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

(Dra. Marfuah, M.Si, Ak., CA., Cert.SAP)

Pembimbing Instansi


(Lukman Dewa Panji)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta.....*20 Januari 2023*

Penulis



Nur Muhammad Islahudin

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah... puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Tidak lupa sholawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan senantiasa kita nantikan syafa'atnya di Yaumul Akhir.

Penyusunan tugas akhir dengan judul "Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH" ini, merupakan tugas akhir penulis dalam menyelesaikan Program Diploma III Universitas Islam Indonesia.

Dalam proses penulisan dan penyusunan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini, penulisan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., AK., CA., Cert.SAP selaku Ketua Program Studi Diploma III Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Cahyo Prihatmoko selaku Pemilik GROSIR SEMBAKO AMANAH yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan magang.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., AK., CA., Cert.SAP Selaku dosen pembimbing yang selama ini telah memberikan arahan-arahan dengan sabar dan bijak.

4. Orang tuaku, terimakasih untuk segalanya, khususnya ibu yang selalu dampingi penulis ketika sakit, untuk pengorbanan dan perhatian selama ini, dan yang selalu memberi suport samangat kepada penulis, penulis tidak akan pernah bisa membalasnya.

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penulisan dan penyusunan tugas akhir ini karena keterbatasan dalam berbagai hal. Namun penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 03 Oktober2022

Penulis,

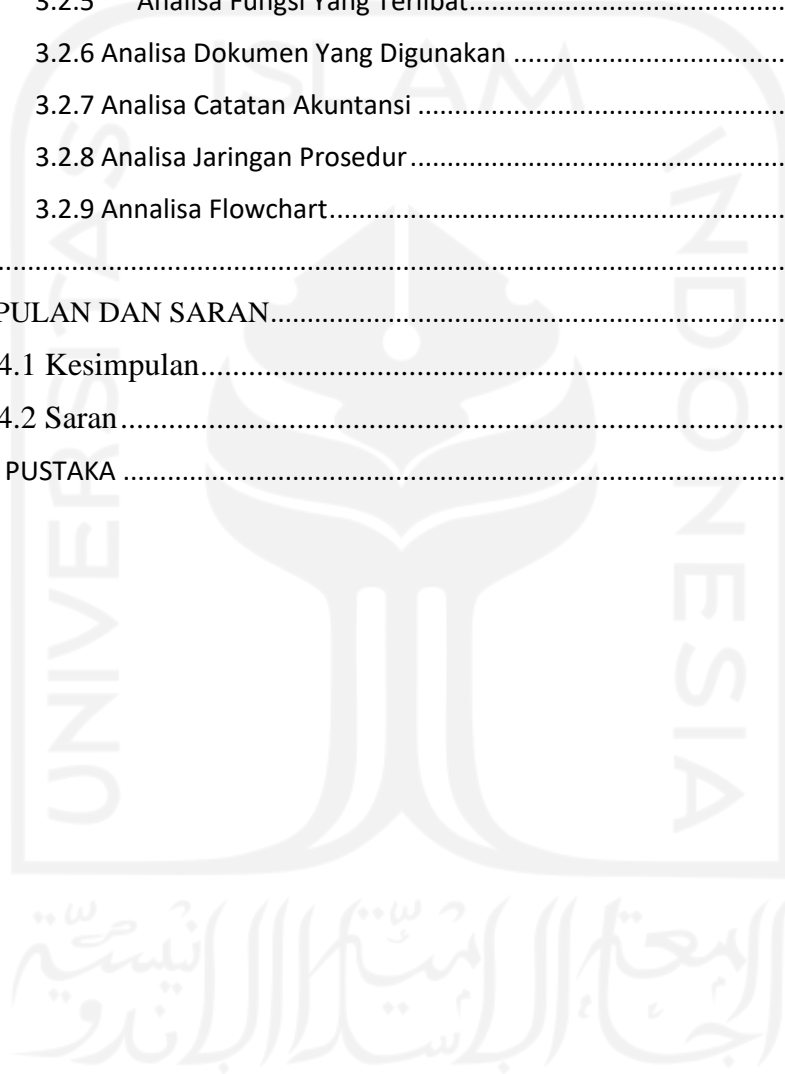
Nur Muhammad Islahudin



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi dan Jadwal Magang.....	3
1.6 Sistematika Penyusunan Laporan.....	4
BAB II.....	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.2 Pengertian Penerimaan Kas.....	7
2.1.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	7
2.2 Dokumen.....	8
2.3. Catatan Akuntansi.....	9
2.4 Fungsi Yang Terlibat.....	10
2.5 Jaringan Prosedur.....	10
2.6 Flowchart.....	11
BAB III.....	17
ANALISIS DESKRIPTIF.....	17
3.1 Data Umum.....	17
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	17
3.1.2 Struktur Organisasi Grosir Sembako Amanah.....	19

3.2 Data Khusus	22
3.2.1 fungsi yang terlibat	22
3.2.2 Dokumen yang Digunakan	23
3.2.3 Catatan Akuntansi.....	25
3.2.4 Jaringan Prosedur.....	25
3.2.5 Analisa Fungsi Yang Terlibat.....	31
3.2.6 Analisa Dokumen Yang Digunakan	31
3.2.7 Analisa Catatan Akuntansi	32
3.2.8 Analisa Jaringan Prosedur	32
3.2.9 Annalisa Flowchart.....	33
BAB IV.....	38
KESIMPULAN DAN SARAN.....	38
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan kas dari Over-the-Counter sale.....	13
Gambar 3.1 Stuktur Organisasi Grosir Sembako Amanah	18
Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas Pada Grosir Sembako Amanah.....	32



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Sistem informasi akuntansi menjadi kebutuhan aktivitas bisnis perusahaan. Salah satu aktivitas bisnis perusahaan dagang yang paling pokok adalah aktivitas penjualan produk kepada konsumen baik secara tunai maupun non tunai. Maka, adalah penting untuk memiliki kontrol internal dan pengawasan sekaligus juga penerapan sistem akuntansi yang baik terkait dengan penerimaan kas, baik penerimaan ataupun pengeluaran kas.

Untuk meningkatkan pengendalian, kontrol dan pengawasan internal terkait kas bisa diupayakan dengan cara memisahkan fungsi dan atau bagian yang terkait dengan kas. Fungsi dan bagian tersebut seperti fungsi penyimpanan, pengorganisasian, dan penjurnalan akuntansi. Kemudian dibutuhkan adanya monitoring yang efektif dalam pengelolaan kas, baik didalam aktivitas penerimaan dan juga pencatatan kas tersebut. Apabila suatu aktivitas berupa transaksi penerimaan kas yang dilakukan secara langsung tunai ataupun melalui transfer rekening antar bank, maka sudah seharusnya segera dicatat dan disetorkan ke bank untuk mencegah kecurangan atau penggelapan serta penyelewengan dan penyimpangan atas kas. Sistem akuntansi juga dipergunakan dengan tujuan mensukseskan implementasi pengawasan secara internal supaya berjalan baik di perusahaan.

Kas adalah elemen penting dan mempunyai dampak besar pada pelaksanaan operasional maupun aktivitas organisasi, dalam hal ini berarti kelancaran operasional dan kegiatan organisasi dipengaruhi oleh kecil besarnya kas yang tersedia dalam organisasi tersebut. Apabila kas suatu organisasi jumlahnya besar maka organisasi tersebut dapat beroperasi dan merealisasikan investasi yang terbaru. Nilai kas besar akan menunjukkan makin tingginya tingkat pencairan (likuiditas) suatu organisasi. Perolehan atas kas dapat dihasilkan dari kegiatan organisasi semisal penjualan barang dagangan baik pembayaran tunai maupun non tunai. Perusahaan industri manufaktur perolehan kas dapat berasal dari pelunasan piutang konsumen pembelian non tunai perusahaan, pada situasi ini prosedur dan strategi organisasi mutlak dibutuhkan supaya meraih profit maksimal. Tiap organisasi pasti mengharapkan profitabilitas optimal, dimana profit yang diperoleh tersebut digunakan untuk dapat menutup seluruh biaya operasional dan kewajiban perusahaan. Maka dari itu guna mengoptimalkan perolehan kas sangat dibutuhkan tersedianya suatu sistem penerimaan kas yang handal serta memadai dalam menunjang operasional perusahaan.

Berdasarkan penjelasan diatas, jelas bahwa kas memegang peran yang penting guna memastikan kestabilan dan kebaikan operasional perusahaan dan agar penerimaan kas teratur, dibutuhkan sistem yang baik dalam penerimaan kas. Oleh karena itu, penyusunan Tugas Akhir ini, penulis memilih judul “SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA UMKM GROSIR SEMBAKO AMANAH.”

1.2 Tujuan Magang

Salah satu maksud dari kegiatan magang ini adalah untuk mengumpulkan data, mempelajari data, dan menganalisis data yang tersedia untuk menyusun laporan Tugas Akhir berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas di Grosir Sembako Amanah.

1.3 Target Magang

Tujuan dari magang ini adalah untuk mampu menjelaskan proses sistem akuntansi penerimaan kas di Grosir Sembako Amanah dan memberikan solusi untuk permasalahan yang terjadi di dalamnya. Berdasarkan tujuan tersebut, penulis menentukan rumusan masalah dari kegiatan magang ini adalah "Bagaimana proses sistem akuntansi penerimaan kas di Grosir Sembako Amanah dan bagaimana solusi yang dapat diberikan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di dalamnya?"

1.4 Bidang Magang

Sebagai magang di bidang akuntansi, bertanggung jawab menyusun laporan keuangan perusahaan untuk dilaporkan kepada kepala toko.

1.5 Lokasi dan Jadwal Magang

1) Lokasi Penelitian

Tempat magang yang ditentukan adalah GROSIR SEMBAKO AMANAH yang bergerak dibidang distributor sembako dan perdagangan umum yang

beralamatkan di Glondong, Wirokerten, kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Daerah Istimewah Yogyakarta.

2) Waktu Penelitian

Penelitian akan dimulai pada tanggal 26 September 2022 dan akan berlangsung hingga selesai. Sementara penyusunan laporan penelitian akan dimulai pada pertengahan bulan yaitu 10 Oktober 2022 dan juga akan berlangsung hingga penyelesaian laporan magang.

1.6 Sistematika Penyusunan Laporan

BAB I. PENDAHULUAN

Berisi tentang : (1) Dasar Pemikiran Magang, (2) Tujuan Magang, (3) Target Magang, (4) Bidang Magang, (5) Lokasi Magang, (6) Jadwal 5 Magang, sebagaimana yang dituliskan dalam TOR magang, (7) Sistematika Penulisan Laporan Magang.

BAB II. LANDASAN TEORI

Bagian ini disajikan dengan menjelaskan beberapa dasar teori yang berkaitan dengan topik Tugas Akhir.

BAB III. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang data umum yaitu sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi jabatan. Data khusus yaitu sistem dan prosedur, bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, jaringan prosedur dan analisa data.

BAB IV .KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian ini diuraikan tentang simpulan hasil pembahasan atas rumusan masalah yang telah dianalisis. Kemudian berisi masukan atau saran dan pilihan solusi bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu kesatuan dimana didalamnya terdiri dari beberapa bagian yang disebut dengan subsistem. Subsistem tersebut terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Mulyadi (2016) menjelaskan sistem merupakan unsur jaringan dan prosedur yang pembuatannya disesuaikan dengan pola terpadu guna menjalankan aktivitas utama perusahaan. Dari definisi tersebut, sistem bisa diartikan sebagai jaringan komputer dengan pola tertentu yang saling terhubung dan terpadu untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan bisnis yang dijalankan oleh perusahaan.

Sistem yang diimplementasikan oleh suatu perusahaan harus dievaluasi secara periodik dengan cara menganalisa kehandalan sistem yang diterapkan. Analisa suatu sistem merupakan sekumpulan prosedur guna menyusun spesifikasi suatu sistem informasi baru atau suatu sistem informasi yang akan dan telah dimodifikasi sedemikian rupa (Diana dan Setiawati, 2010). Analisa dilakukan guna mendapatkan informasi tentang sistem dan menilai serta mengevaluasi dalam rangka menemukan solusi yang tepat dalam menyelesaikan segala persoalan dan keseluruhan permasalahan perusahaan. Dengan cara tersebut

manajemen mampu membuat keputusan yang paling tepat terkait dengan keberlangsungan dan kelanjutan suatu sistem.

2.1.2 Pengertian Penerimaan Kas

Arus kas masuk ke suatu entitas organisasi yang berupa kas tunai ataupun surat berharga lainnya dicairkan atau digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau bentuk lainnya berasal dari transaksi pelepasan aset perusahaan, pembayaran piutang, ataupun aktivitas penjualan lainnya yang mampu menghasilkan pemasukan bagi organisasi dapat disebut sebagai penerimaan kas (Mulyadi, 2016:379). Berdasarkan pengertian yang disebutkan, bisa disimpulkan sistem akuntansi penerimaan kas merupakan seperangkat alur dan prosedur guna melaksanakan berbagai aktivitas penerimaan kas baik dari transaksi tunai maupun pembayaran piutang. Penerimaan kas tersebut akan digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.

2.1.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah sebuah prosedur pencatatan terkait penerimaan uang dari berbagai sumber seperti penjualan tunai atau aset tetap perusahaan, pinjaman pihak ketiga, dan setoran modal baru. Tetapi untuk penerimaan kas rutin perusahaan berasal dari penjualan baik tunai maupun aset dan pembayaran piutang oleh konsumen (Sujarweni, 2015:121). Hal serupa juga diungkapkan oleh Mulyadi (2016) di mana penerimaan utama suatu bisnis berasal dari penjualan dan penerimaan kas dari pembayaran piutang.

2.2 Dokumen

Bahan acuan yang dipergunakan dalam suatu sistem penerimaan kas dari transaksi tunai sebagai berikut:

1. Faktur atau nota penjualan tunai

Yakni Dokumen yang dipergunakan dalam mencatat informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan berkaitan dengan aktivitas penjualan dan transaksi tunai.

2. Dokumen register kas

Berkas ini dibuat oleh bagian penerimaan kas dengan menggunakan suatu sistem register kas. Dokumen register ini disebut juga pita register kas yang merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian kas dan menjadi bahan bukti untuk mencatat transaksi tunai dalam jurnal.

3. Register kartu kredit

Berkas ini dikeluarkan oleh bank penerbit kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi member dari pelayanan kartu kredit tersebut.

4. Register Bill of lading

Berkas ini adalah bukti bahwa perusahaan telah menyerahkan produk yang dijual kepada perusahaan ekspedisi.

5. Nota dan faktur penjualan COD

Berkas ini dipergunakan dalam mencatat penjualan COD/*cash on delivery* (pembayaran ditempat ketika serah terima barang)

6. Dokumen penyetoran kas bank

Berkas ini dikeluarkan oleh fungsi kas sebagai bukti bahwa kas tunai telah disetor ke rekening bank.

7. Rekapitulasi HPP

Berkas ini dipergunakan oleh bagian akuntansi dalam membuat ringkasan harga pokok penjualan.

2.3. Catatan Akuntansi

Bahan acuan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal ini dipergunakan oleh bagian akuntansi dalam mencatat dan membuat ringkasan penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini dipergunakan oleh bagian akuntansi dalam pencatatan penerimaan kas yang datang dari berbagai pihak.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini dipergunakan oleh bagian akuntansi dalam mencatat harga pokok dari produk yang terjual

4. Kartu Persediaan

Jurnal ini dipergunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat penurunan nilai pokok dari persediaan produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Jurnal ini dipergunakan oleh bagian gudang dalam mencatat barang masuk dan keluar gudang.

2.4 Fungsi Yang Terlibat

Bagian yang terlibat dalam sistem perolehan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

1. Bagian penjualan

Bagian ini mempunyai kewenangan dalam menerima permintaan pembeli, membuat nota dan faktur penjualan tunai, kemudian memberikan kepada pembeli sebagai bukti pembayaran barang ke bagian kas.

2. Bagian kas

Bagian ini mempunyai kewenangan dalam menerima uang dari berbagai pihak yang bertransaksi dengan perusahaan

3. Bagian Gudang

Bagian ini mempunyai kewenangan dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh customer serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

4. Bagian pengiriman

Bagian ini mempunyai kewenangan dalam mengemas produk dan menyerahkan produk yang telah terbayar kepada customer.

5. Bagian akuntansi

Bagian ini mempunyai kewenangan dalam mencatat transaksi penjualan, pengiriman kas, dan membuat laporan keuangan.

2.5 Jaringan Prosedur

Prosedur dan jaringan yang dipergunakan dalam perolehan kas adalah sebagai berikut:

1. Prosedur operasional penjualan tunai

Didalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari pihak pemesan/pembeli kemudian mengeluarkan nota faktur transaksi penjualan tunai guna mengarahkan pembeli membayar sejumlah harga barang ke bagian kas. Kemudian menyerahkan Salinan ke bagian gudang dan bagian penerimaan menyiapkan produk yang akan diserahkan kepada customer.

2. Prosedur operasional penerimaan kas

Didalam prosedur ini bagian kas akan menerima pembayaran dari pihak pembeli dan membubuhkan tanda pembayaran lunas kepada customer yang

akan dipergunakan sebagai syarat pengambilan barang yang dibelinya dari bagian pengiriman.

3. Prosedur operasional serah terima barang

Didalam prosedur ini bagian pengiriman berkewajiban untuk menyerahkan produk yang telah dibayar lunas kepada customer

4. Prosedur operasional pencatatan penjualan tunai

Didalam prosedur ini bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan jurnal dan meringkas data penjualan tunai dan penerimaan kas dari transaksi tersebut. Kemudian bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk menjurnal perubahan persediaan dalam kartu persediaan yang telah ditetapkan perusahaan.

5. Prosedur operasional penyetoran kas ke bank

Didalam prosedur ini bagian akuntansi juga membuat laporan keuangan yang mencakup transaksi penjualan tunai dan setoran kas ke bank. Selain itu, fungsi gudang juga mencatat mutasi dan sisa persediaan barang yang disimpan di gudang.

6. Prosedur operasional pencatatan penerimaan kas

Didalam prosedur ini bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam pencatatan penerimaan kas. Jurnal ini didasarkan pada bukti penyetoran bank yang diterima dari bank melalui bagian kas. Ini adalah bagian dari prosedur yang bertujuan untuk mencatat keuangan perusahaan secara

akurat dan memastikan bahwa penerimaan kas dari penjualan tunai dicatat dengan benar.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

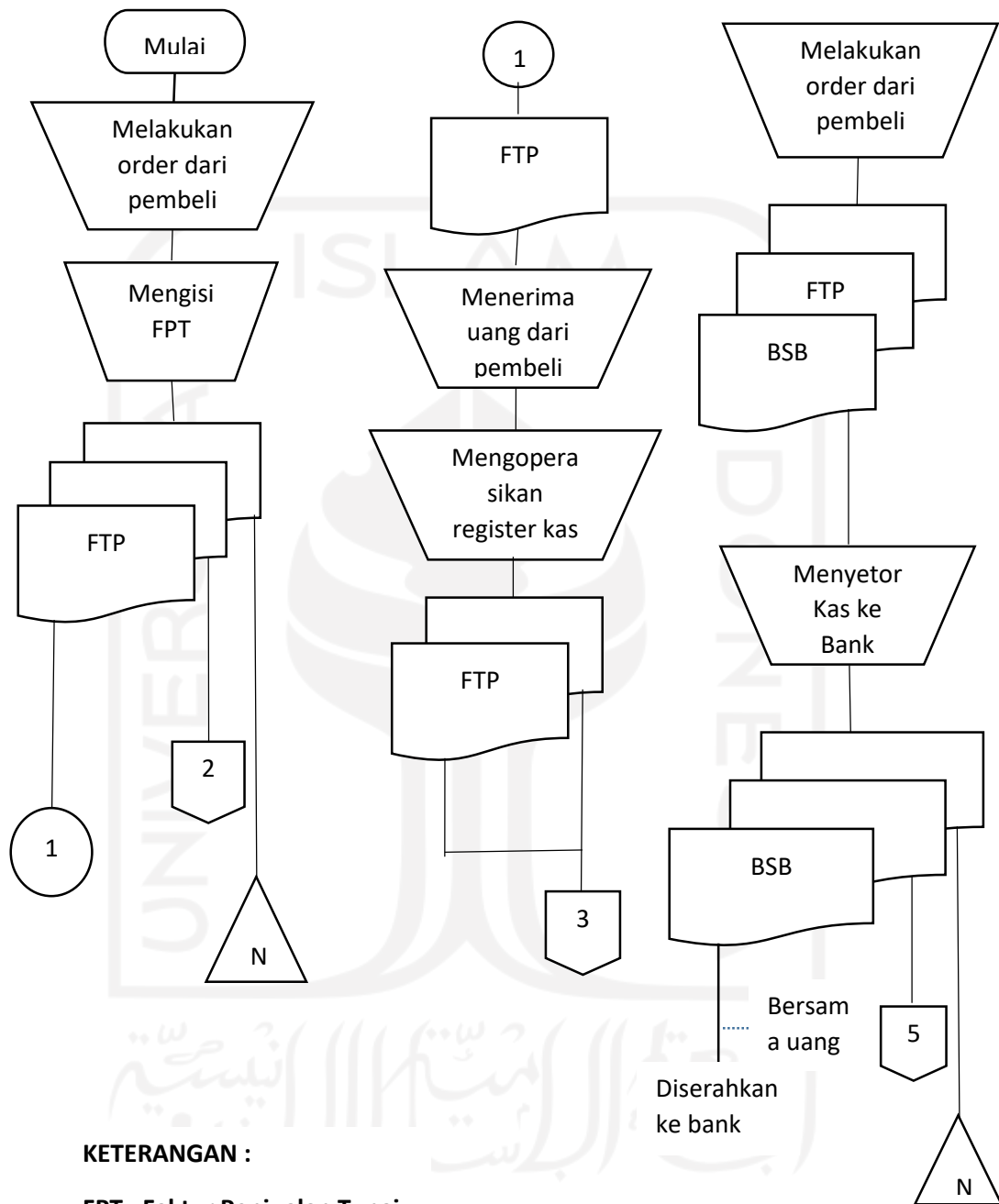
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mengumpulkan dan menganalisis data tentang harga pokok penjualan berdasarkan informasi yang tercatat di kartu persediaan. Mereka kemudian menggunakan data tersebut untuk menghitung rekapitulasi harga pokok penjualan.

2.6 Flowchart

Bagan alur / flowchart prosedur dan jaringan penerimaan Kas dari Penjualan dapat dilihat pada gambar 2.1. Di dalam prosedur ini, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui, mulai dari menerima order dari pembeli oleh fungsi penjualan, melakukan pembayaran harga barang oleh pembeli ke fungsi kas, hingga pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas oleh fungsi akuntansi. Selain itu, terdapat tahapan menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli oleh fungsi gudang dan fungsi pengiriman, serta tahapan menyetorkan kas yang diterima dari penjualan ke bank oleh fungsi kas.

Bagian Order Penjualan

Bagian Kassa



KETERANGAN :

FPT : Faktur Penjualan Tunai

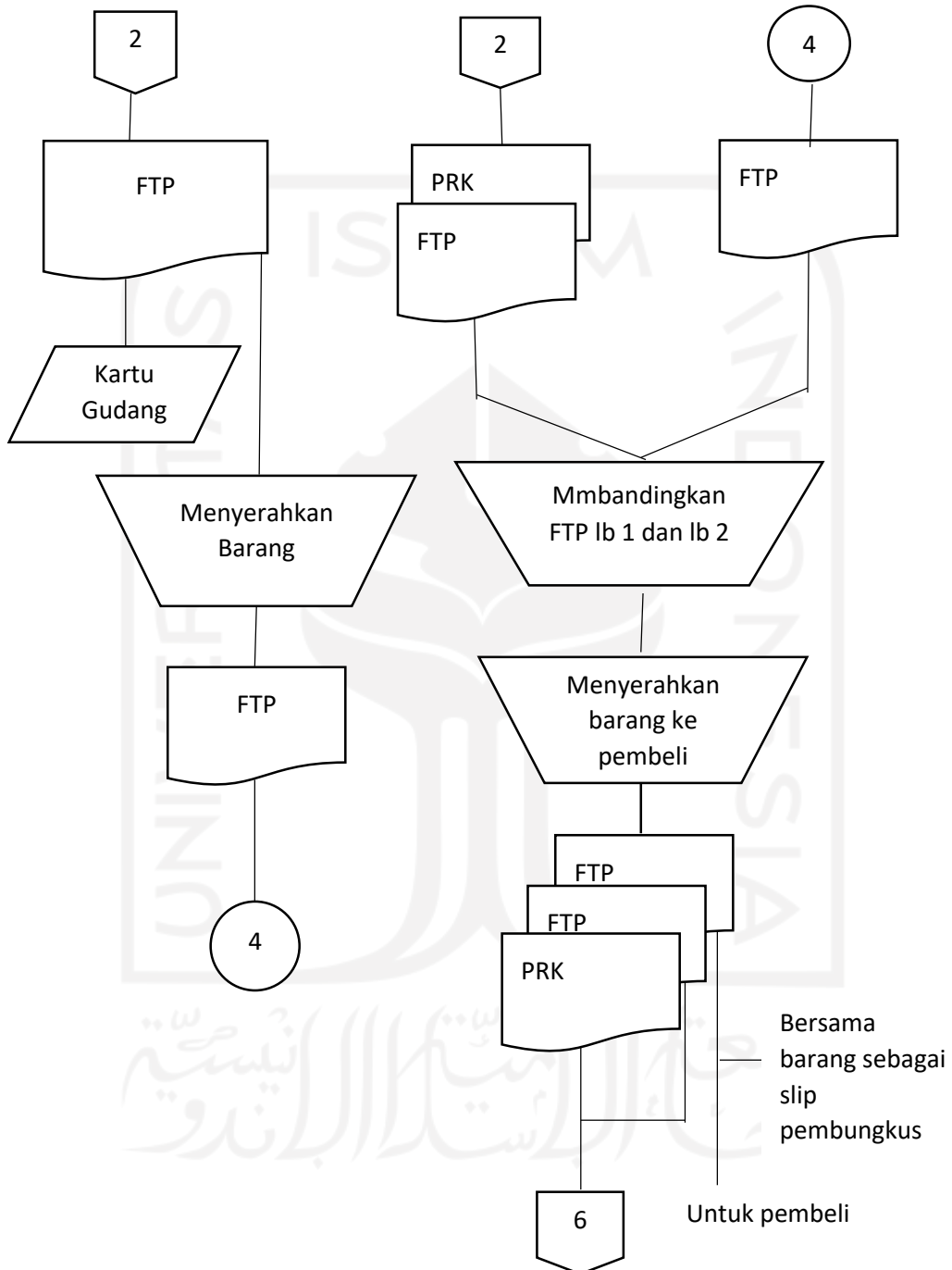
PRK : Pita Register kas

BSB : Bukti setor Bank

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan kas dari Over-the-Counter sale

Bagian gudang

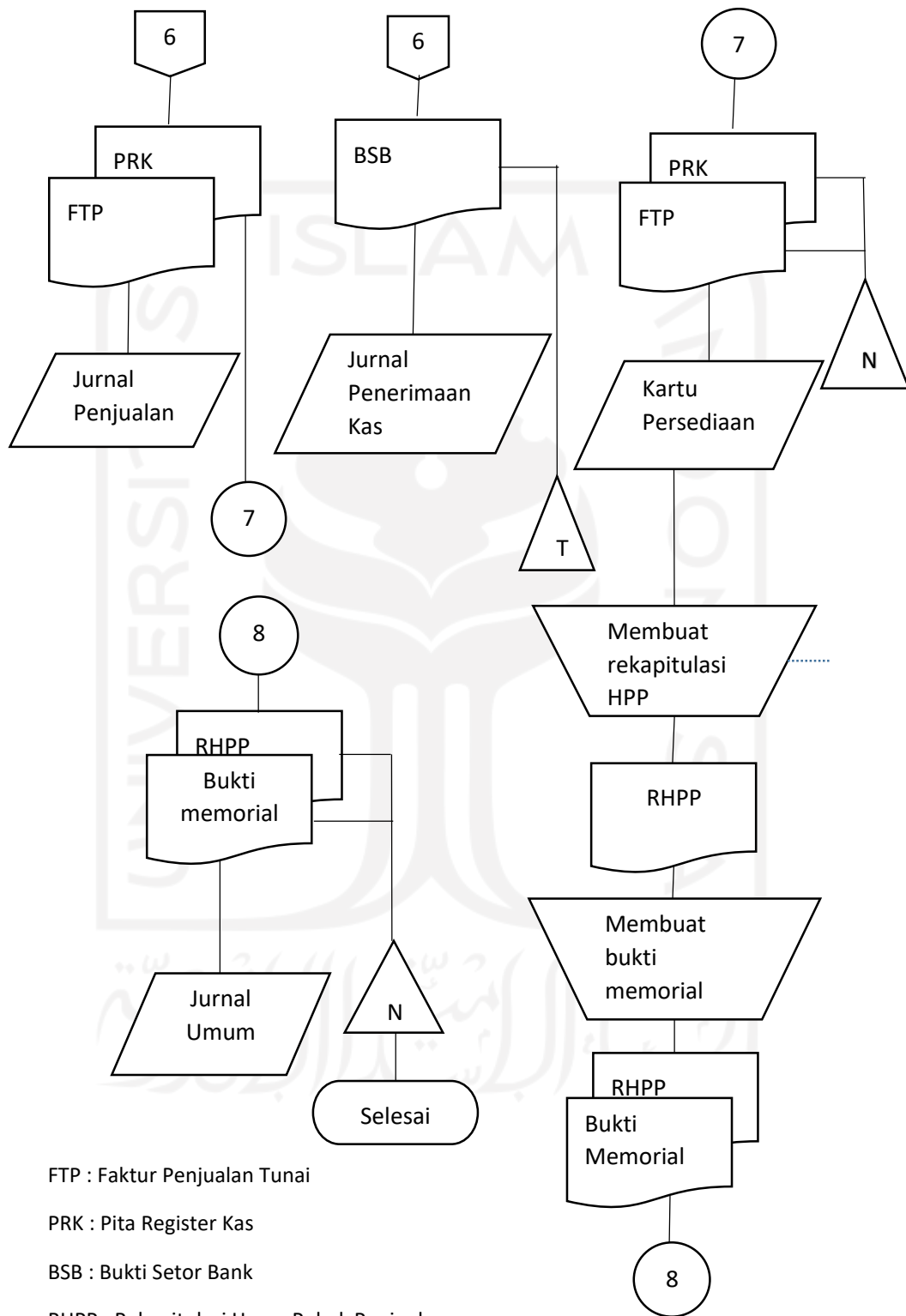
Bagian Pengiriman



FTP : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register kas

Bagian jurnal



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Pada awal tahun 2013 cikal bakal berdirinya UMKM Grosir Amanah sudah dimulai, dimana saat itu pemilik usaha Sutejo bersama 2 (dua) orang karyawan menjual produk madu dan herbal secara retail dengan membuka toko bernama alwahid store. Alwahid store berlokasi di Jalan Monumen Perjuangan, Wirokerten, Bantul. Kemudian pada akhir tahun 2013, Sutejo mendapatkan tambahan modal dari salah satu rekan bisnisnya yaitu Cahyo Prihatmoko untuk lebih mengembangkan usahanya. Sutejo dan Cahyo Prihatmoko kemudian mendirikan badan usaha Bernama CV Zahfa Indonesia yang menaungi legalitas usaha penjualan madu dan herbalnya.

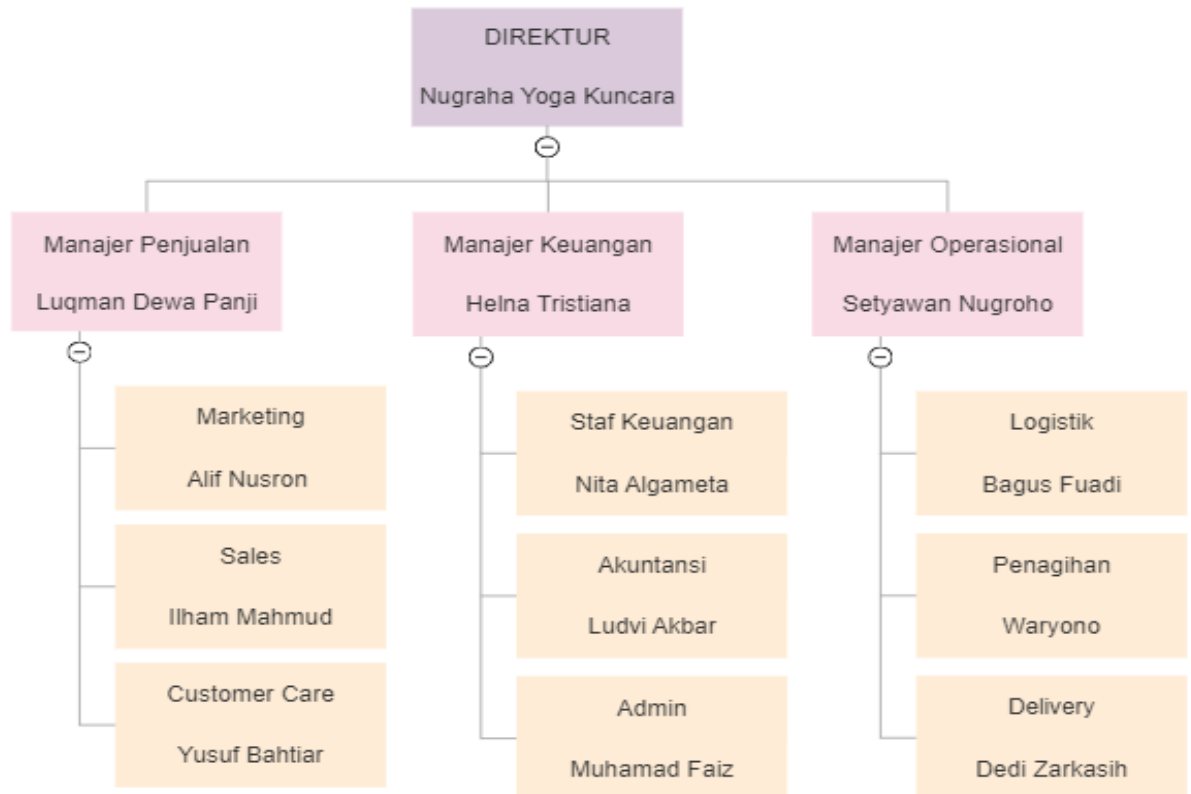
Pada tahun 2014, kedua pemilik mengganti nama toko dari alwahid store menjadi aufastore dengan tujuan menguatkan branding usaha dan membuka toko online aufastore.com. Setelah berubah nama menjadi aufastore model bisnis penjualan mulai berkembang bukan hanya melayani penjualan ritel tapi juga penjualan grosir. Pada tahun yang sama aufastore menambah produk retail bukan hanya madu dan herbal tetapi mulai menjual produk air mineral dengan merk Amanah.

Pada tahun 2017, Sutejo dan Cahyo Prihatmoko mengajak rekannya untuk bergabung kedalam usahanya, yakni Abdul Haris dan Nugraha Yoga. Setelah keduanya bergabung diputuskanlah bahwa variasi produk yang dijual diperluas sampai kepada produk kebutuhan pokok harian dan sembako. Seiring berjalannya waktu dengan menjalin kerjasama kepada distributor dan produsen membuat usaha semakin tumbuh dan berkembang. Pada tahun 2018 fokus usaha mulai didominasi oleh penjualan gosir, sehingga pemilik bersepakat mengubah nama toko aufastore berganti nama menjadi Grosir Amanah. Hal ini diputuskan guna memperluas pasar dan melakukan branding grosir supaya semakin kuat.

Secara resmi pada tahun 2020 pemisahan penjualan grosir dan retail dilakukan. Penjualan retail dilayani di toko khusus retail sedangkan penjualan grosir dilayani di Ruku Grosir Amanah. Grosir Amanah merupakan Induk usaha yang didirikan pemilik karena melihat permintaan pasar terkait sembako sangat besar sehingga perlu dikelola secara khusus dan fokus melayani penjualan partai besar dalam bentuk penjualan grosir.

Sampai saat ini UMKM Grosir Amanah mempekerjakan 12 karyawan. Segmentasi penjualan grosir ditujukan kepada para pedagang pasar tradisional, toko kelontong, minimarket dan usaha mikro disekitar kabupaten Bantul. Perusahaan ini terdaftar di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bantul dengan Nomor 3475/DP/099/VII/2020.

3.1.2 Struktur Organisasi Grosir Sembako Amanah



Gambar 3.2 Stuktur Organisasi Grosir Sembako Amanah

Adapun tugas dan wewenang masing-masing :

1. Direktur

Direktur berfungsi dan berwenang dalam menetapkan dan memegang kebijakan umum dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan dan pengawasan serta memiliki hak penuh dalam mengambil suatu keputusan.

2. Manajer Penjualan

Manajer Penjualan berfungsi memegang peranan dan tanggung jawab keberlangsungan usaha di bidang penjualan, pemasaran dan pelayanan kepada seluruh pelanggan dan konsumen. Manajer penjualan bertanggungjawab kepada direktur dalam mencapai target penjualan yang telah ditetapkan.

3. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan berfungsi memegang peranan dan tanggung jawab dalam menjaga keberlangsungan usaha di bidang keuangan dengan memastikan kondisi keuangan usaha dalam keadaan sehat. Manajer keuangan juga memiliki peranan dalam mengelola semua kegiatan akuntansi dan pembukuan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Manajer Operasional

Manajer Operasional berfungsi dalam memegang peranan dan tanggung jawab keberlangsungan dan operasionalisasi usaha secara umum. Manajer operasional juga memastikan semua perizinan dan dokumentasi kegiatan perusahaan dilakukan dengan baik.

5. Marketing

Marketing berfungsi melakukan branding dan promosi produk melalui beragam media baik media sosial maupun elektronik dan cetak sesuai anggaran

yang telah ditetapkan. Marketing bertanggung jawab kepada manajer penjualan.

6. Sales

Sales berfungsi melakukan penawaran penjualan dan melayani pembelian konsumen baik secara langsung ataupun melalui pemesanan.

7. Customer Care

Customer Care berfungsi melakukan upaya retensi atau mempertahankan konsumen untuk terus melakukan pemesanan berulang (repeat order) secara berkesinambungan.

8. Staf Keuangan

Staf keuangan membantu manajer keuangan dalam menyusun anggaran dan memastikan kebutuhan belanja terpenuhi dengan baik.

9. Akuntansi

Akuntansi berfungsi dalam membuat laporan keuangan perusahaan. Staf akuntansi memastikan semua dokumentasi transaksi tersimpan dengan baik.

10. Admin

Staf admin berfungsi dalam menerima pembayaran penjualan tunai maupun penjualan kredit

11. Logistik

Staf logistik berfungsi memastikan perputaran semua barang dagangan berjalan dengan baik. Staf logistik juga memastikan stok selalu tersedia.

12. Penagihan

Staf penagihan atau kolektor berfungsi dalam melakukan penagihan atas penjualan kredit yang belum dibayarkan apabila telah melebihi waktu jatuh temponya.

13. Delivery

Staf delivery atau pengiriman berfungsi dalam memastikan semua pengiriman atas permintaan konsumen berjalan dengan baik.

3.2 Data Khusus

Sistem akuntansi yang digunakan di Grosir Sembako Amanah adalah sistem yang terhubung dengan proses pemesanan produk, pengiriman, dan penerimaan pembayaran dari konsumen. Sistem ini terutama bertujuan untuk merekam dan mencatat data terkait transaksi penjualan dan penerimaan kas, serta membantu dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan. Dengan sistem ini, manajemen perusahaan dapat mengakses informasi terkait penerimaan kas secara cepat dan akurat, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan bisnis yang tepat.

3.2.1 fungsi yang terlibat

Fungsi yang terlibat dalam transaksi penerimaan kas Grosir Sembako Amanah adalah:

Bagian Administrasi Pesanan, Bagian Gudang, Salesman, Penagih, Kasir, dan Bagian Akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab untuk melayani calon konsumen yang akan melakukan pemesanan produk, mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (yang berhubungan dengan keuangan perusahaan) dan juga mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada di perusahaan.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas pada Grosir Sembako Amanah adalah :

- 1) **FAKTUR** : Berasal dari supplier (perusahaan memesan produk) dan bagian pesanan (menerima pesanan dari pelanggan maupun tender)

Faktur Perusahaan :

1. Lembar 1 (Asli) : Di serahkan ke penagihan
2. Lembar 2 : Di serahkan kepada kepala gudang
3. Lembar 3 (Gudang) : Di serahkan ke gudang sebagai arsip

gudang. Faktur kuning untuk gudang digunakan untuk rilis dokumen yang

digunakan sebagai bukti barang keluar dari gudang (sebagai pengurang

stock didalam sistem).

4. Lembar 4 (Hijau) : Di serahkan ke pelanggan
5. Lembar 5 (Pink) : Di serahkan ke bagian pesanan sebagai arsip.

Faktur supplier atau tembusannya:

- 1) SP (Surat Pemesanan) : dari pelanggan yang hendak melakukan pemesanan yang diterima oleh bagian pemesanan. Selanjutnya akan dibikin faktur oleh pihak pesanan dan diserahkan kepada gudang untuk dipersiapkan barang-barang yang sudah dipesan. Syarat SP tersebut sah adalah adanya tanda tangan manajer penjualan.
- 2) TT (Tanda Terima) : dibuat saat barang pesanan diterima oleh gudang atau sebagai pernyataan serah terima barang. Selanjutnya pihak gudang akan menandatangani faktur yang diberikan oleh supplier dan menerima lembar tembusan faktur.
- 3) PPB (Pemberitahuan Penerimaan Barang) : dokumen yang digunakan untuk input produk ke sistem setelah faktur diterima oleh gudang.
- 4) Formulir pesanan lokal/SP LAN : dokumen yang dibuat berdasarkan faktur dari supplier.
- 5) Kartu barang : untuk mencatat barang persediaan yang distock di gudang.
- 6) Formulir pesanan : sebagai daftar pemesanan yang diajukan ke gudang dan sebagai bukti transaksi yang akan dicek oleh manajer penjualan dan diarsipkan oleh gudang.

- 7) Formulir pesanan dari supplier : Faktur yang di keluarkan oleh supplier saat barang dikirimkan ke bagian gudang, dan gudang menerima tembusannya.
- 8) BMK : Bukti Masuk Kas yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan secara cash.
- 9) BKK : Bukti Keluar Kas yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan secara cash.
- 10) BMB : Bukti Masuk Bank yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan dalam bentuk transfer antar bank.
- 11) BKB : Bukti Keluar Bank yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan dalam bentuk transfer antar bank.

3.2.3 Catatan Akuntansi

Jurnal Akuntansi pada Grosir Sembako Amanah adalah sebagai berikut:

1. BES /Buku ekspedisi sales yakni pencatatan mengenai nota faktur yang telah dibawa oleh bagian sales setelah melakukan pengiriman barang
2. Buku Bukti Masuk Kas : Catatan mengenai bukti masuk kas berupa lembaran yang diberikan oleh bagian kasir yang sudah diverifikasi oleh bagian akuntansi.

3.2.4 Jaringan Prosedur

Perusahaan membuat dua sistem pembayaran yang dibedakan berdasarkan besaran nominal. Untuk nominal diatas Rp. 10.000.000,- pembayaran dilakukan dengan cara transfer Bank. Untuk pembayaran minimal Rp.

1.000.000,- dibayarkan dengan cash. Untuk dana operasional yang dikeluarkan harus diketahui oleh Manajer Penjualan dan selanjutnya akan diinput ke sistem oleh bagian akuntansi berupa rekening operasional. Untuk transferan dari pelanggan akan masuk kedalam akun cash poling. Dokumen yang dibutuhkan untuk rencana kebutuhan dana operasional yang ditujukan ke bagian akuntansi yaitu Surat Rencana Kebutuhan Dana Operasional dan Form Rekap Pengajuan Kebutuhan Dana Operasional. Pada saat perusahaan melakukan pembelian barang kepada supplier, bagian akuntansi akan membuat memo yang selanjutnya akan diberikan kepada asisten pembukuan untuk mencetak faktur pembelian yang selanjutnya akan diarsipkan dan dientry ke sistem menjadi akun hutang.

Jaringan prosedur yang digunakan dalam penerimaan kas pada Grosir Sembako Amanah :

1) BAGIAN KASIR

Awalnya, bagian sales membawa uang dari pelanggan ke bagian kasir bersama dengan faktur lampiran dan BMK beserta DP. Lembaran BMK kemudian akan diverifikasi oleh bagian akuntansi, yang akan diperiksa oleh asisten akuntansi dan dicap. Kemudian, akan disetujui oleh Manajer Penjualan dan dibayar dan dibukukan oleh bagian kasir. BMK yang masuk kemudian akan dicatat dalam buku BMK milik perusahaan sebagai catatan pendamping arsip. Jaringan prosedur dalam transaksi penerimaan kas Grosir Sembako Amanah adalah sebagai berikut:

2) BAGIAN PEMESANAN

1. Pembeli melakukan pesanan produk melalui telephone, WhatsApp, atau nota faktur pemesanan dari luar. Bagian pemesanan akan membuat surat pesanan dan mencatat pesanan tersebut, lalu memasukkannya ke dalam sistem untuk membuat faktur. Setelah faktur tersebut dicetak, ia akan dibungkus bersama dengan SP (Surat pesanan) yang telah dibuat sebelumnya.
2. Setelah faktur tersebut selesai dibuat, kemudian dilegalisasi stempel dan ditandatangani pimpinan cabang dan kepala gudang sebelum dikirim ke pelanggan. Setelah faktur tersebut resmi dikirim ke bagian gudang, bagian gudang akan menyiapkan barang pesanan. Proses selanjutnya akan dilanjutkan oleh bagian gudang.
3. Ada yang berbeda apabila pesanan dilakukan secara reguler dan penawaran tender pengadaan. Pada kondisi reguler, biasanya tidak ada diskon. adapun untuk pesanan penawaran tender, terdapat diskon per unit yang ditentukan berdasarkan kerjasama yang disepakati

Contoh pembeli reguler digambarkan sebagai berikut: pelanggan yang membeli produk secara ecer (per unit). Pesanan reguler diharuskan memperhatikan apakah harga produk di pasar masih sama atau telah mengalami perubahan. apabila harga barang telah berubah, data harga pada sistem akan diperbarui. Contoh pembeli tender adalah toko kelontong. Ketika pembeli melakukan pesanan, sistem akan

memeriksa apakah pembeli tersebut telah melunasi piutang atas produk yang telah di pesannya di masa lalu.

Dokumen bukti transaksi yang dibutuhkan:

- 1) Faktur 5 rangkap : setelah faktur jadi, bagian pemesanan akan mengambil tembusan ke-5 yaitu untuk bagian pesanan sebagai arsip (biasanya digunakan oleh sales).
- 2) SP (surat pesanan): lembar pesanan yang digunakan pada saat pelanggan menghubungi bagian pesanan.
- 3) BAGIAN GUDANG :

Peran utama bagian gudang adalah menerima produk dari pemasok dan mengeluarkan produk ke pembeli reguler dan tender.

Tata cara dan ketentuan kerja :

Jam kerja operasional bagian gudang adalah pukul 07.00 - 16.00 WIB. Pada pukul 08.00 wib s.d. selesai, bagian pesanan akan meemgirimkan nota faktur dari pembeli ke gudang dan mencatat faktur tersebut di buku ekspedisi. Setelah itu, faktur tersebut akan diserahkan ke juru gudang untuk menyiapkan barang pesanan. Barang pesanan yang sudah disiapkan akan diletakkan dalam keranjang dan kemudian dilakukan pengecekan kembali kepala gudang atau fungsi administrasi untuk memastikan ketepatan jumlah dan kategori barang. Fungsi gudang akan megarsipkanlembar ketiga faktur warna kuning.

Setelah itu, fungsi sales akan melaksanakan pengemasan produk. Penanggung jawab gudang akan mengecek kembali barang pesanan dan kesesuaiannya dengan faktur. Salesman akan mencatat pengiriman di buku ekspedisi. Pengiriman pertama akan dilakukan pada pukul 10.00 WIB. Saat barang dikirim ke pelanggan, kurir akan menyerahkan faktur lembar keempat warna hijau. Setelah barang dikirim ke pelanggan, kurir atau pengirim akan membawa kembali empat jenis faktur, yaitu faktur asli, penjualan, pesanan, dan gudang ke bagian gudang. Bagian gudang akan mengambil lembar kuning sebagai arsip. Lembar biru akan digunakan sebagai arsip penjualan oleh bagian gudang. Lembar merah/pink akan diserahkan ke bagian pesanan sebagai arsip. Pengiriman kedua akan dilakukan pada pukul 15.00 WIB.

4) BAGIAN PIUTANG :

Bagian atau fungsi yang mempunyai kegiatan mengatur pelunasan piutang : pembayarannya sendiri dengan cara transfer atau cash. Selain itu tugas dari bagian piutang adalah pemberkasan khusus Toko Kelontong. Bagian piutang melakukan tugasnya sesuai dengan jobdesk yang sebelumnya sudah diberikan. Pada saat membuat daftar penagihan piutang dari faktur yang masuk dari sales, bagian piutang membuat tanda terima.

1. Dokumen yang dibutuhkan :

Tanda Terima : digunakan saat penagihan atas faktur masuk yang dibawa oleh sales. Baik itu dalam bentuk transfer maupun cash. Dicatat nomor faktur, tanggal faktur, dan jumlah uang yang disetor. Setelahnya di tanda tangani oleh

penyetor dan ditandatangani serta dicap oleh kasir. Awalnya masuk berita acara dari bank ke perusahaan untuk selanjutnya oleh bagian piutang dicocokkan dengan tanda terima. Jika jumlahnya sama maka uang yang masuk sudah sesuai. Setelah dikoreksi jumlah dan sesuai dengan uang yang masuk maka pihak piutang membuat nota BMK (bukti masuk kas) yang terpenting pada saat menggunakan nota ini pembayarannya secara cash. Setelahnya bukti transaksi akan dicatat di buku khusus BMK.

2. Pembayaran secara transfer :

Pihak piutang akan menerima rekening koran. Selanjutnya rekening koran akan diperiksa apakah sesuai dengan tanda terima yang diberikan. Jika ada selisih transfer maka akan dikeluarkan bukti keluar bank. Selisih yang timbul biasanya dikarenakan adanya biaya tambahan transportasi. Jika tidak ada, maka pelangganlah yang menanggung biayanya. Selanjutnya jika ada transferan yang masuk maka akan dibuatkan bukti masuk bank (lembaran yang berwarna hijau).

5) BAGIAN AKUNTANSI

Bagian Akuntansi akan menerima dokumen dari Bagian Piutang berupa data transfer bank dari pelanggan dan DP (Data Penagihan) yang untuk selanjutnya akan diperiksa/diverifikasi oleh Asisten Kepala Akuntansi atau Asisten Pembukuan. Jika data sudah benar berikutnya akan diserahkan kepada kepala Bagian Akuntansi dan akan memasukkan data ke dalam sistem di komputer.

Analisis Data :

Pada Grosir Sembako Amanah, transaksi penerimaan kas terjadi melalui penjualan produk seperti minyak goreng, gula, mie instan, tepung, dan sembako lain. Pembayaran dilakukan secara tunai oleh pelanggan melalui penagih atau transfer ke perusahaan. Kemudian, pembayaran tersebut akan dicek oleh bagian piutang.

3.2.5 Analisa Fungsi Yang Terlibat

Pada pelaksanaan transaksi penerimaan kas di Grosir Sembako Amanah yang dilaksanakan oleh Bagian Piutang, Bagian Akuntansi dan Kasir telah dilakukan sesuai dengan job deskripsi yang ada pada SOP Grosir Sembako Amanah

3.2.6 Analisa Dokumen Yang Digunakan

Faktur 5 rangkap: Lembar 1 (Asli) : Di serahkan ke penagihan. Lembar 2 (Penjualan) : Di serahkan kepada kepala gudang. Lembar 3 (Gudang) : Di serahkan ke gudang sebagai arsip gudang. Faktur kuning untuk gudang digunakan untuk rilis : dokumen yang digunakan sebagai bukti barang keluar dari gudang (sebagai pengurang stock didalam sistem). Lembar 4 (Hijau) : Di serahkan ke pelanggan. Lembar 5 (Pink) : Di serahkan ke bagian pesanan sebagai arsip.

1. SP (surat pesanan): lembar pesanan yang digunakan pada saat pelanggan menghubungi bagian pesanan.
2. Tanda Terima : digunakan saat penagihan atas faktur masuk yang dibawa oleh sales. Baik itu dalam bentuk transfer maupun cash. Dicatat nomor faktur,

tanggal faktur, jumlah uang yang disetor. Setelahnya di tanda tangani oleh penyetor dan ditandatangani serta dicap oleh kasir.

3. BMK : Bukti Masuk Kas yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan secara cash.
4. BKK : Bukti Keluar Kas yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan secara cash.
5. BMB : Bukti Masuk Bank yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan dalam bentuk transfer antar bank.
6. BKB : Bukti Keluar Bank yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan dalam bentuk transfer antar bank.

3.2.7 Analisa Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas pada Grosir Sembako Amanah buku bukti masuk kas yang berada dibagian Kasir. Agar memudahkan untuk pencatatan transaksi yang masuk setelah diverifikasi

3.2.8 Analisa Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur dalam penerimaan kas pada Grosir Sembako Amanah adalah sebagai berikut :

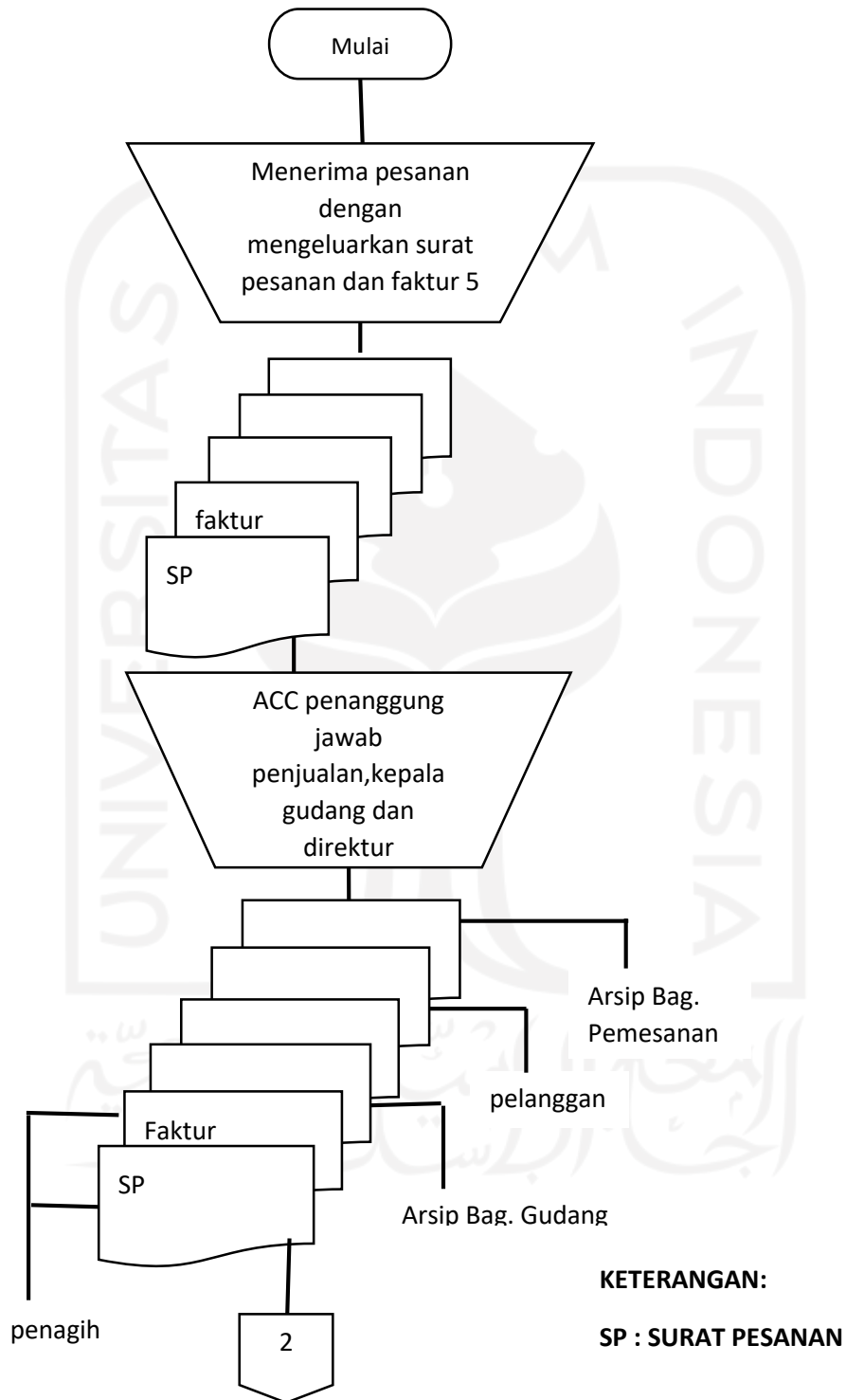
Semua dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas pada Grosir Sembako Amanah ini sudah terkait satu dengan yang lainnya. Semua dokumen telah digunakan dengan semestinya.

3.2.9 Annalisa Flowchart

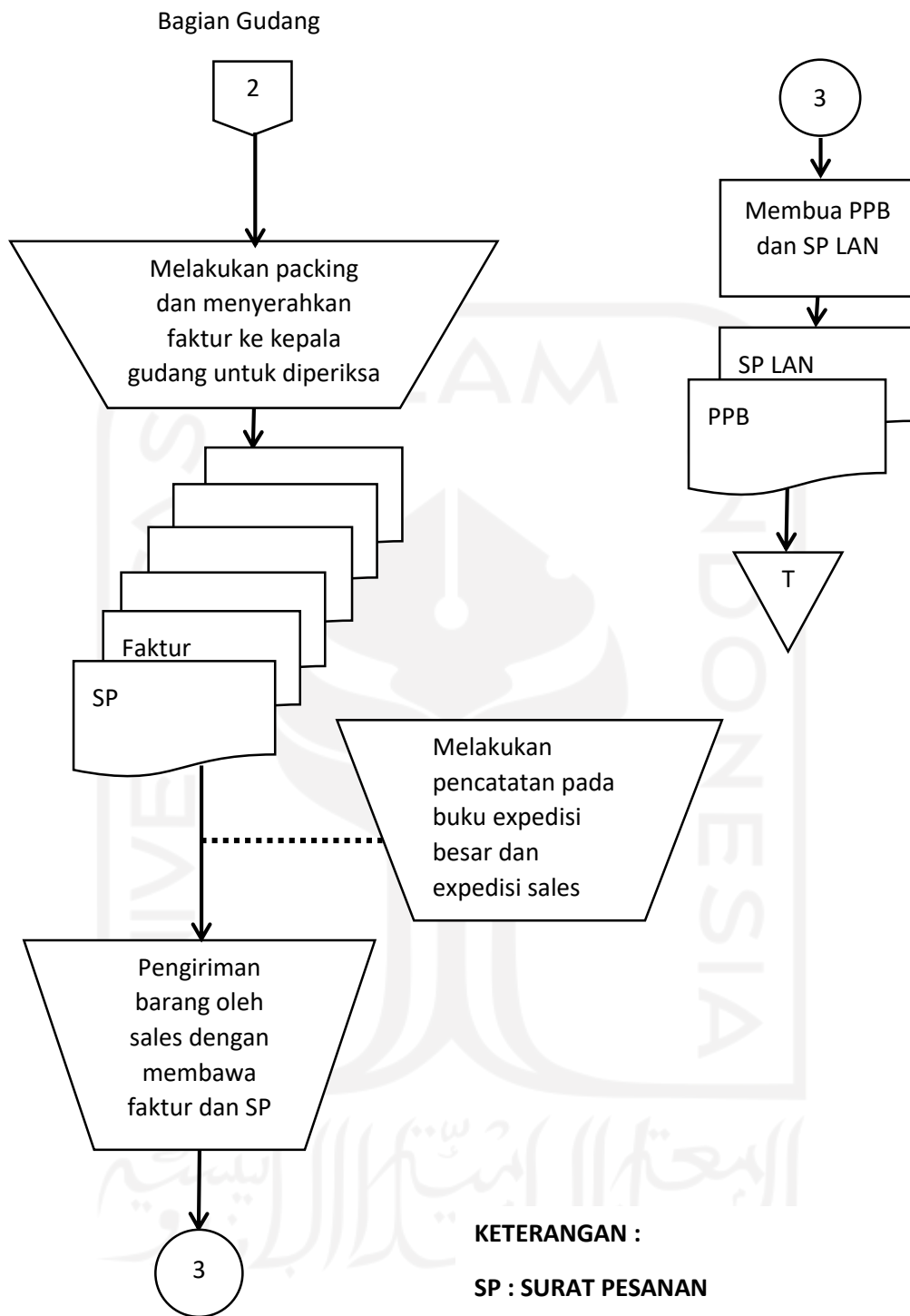
Penulis menyajikan bagan alir (flowchart) sebagai usulan sistem akantansi penerimaan kas pada Grosir Sembako Amanah seperti pada gambar sebagai berikut:



Bagian Pemesanan



Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas Pada Grosir Sembako Amanah



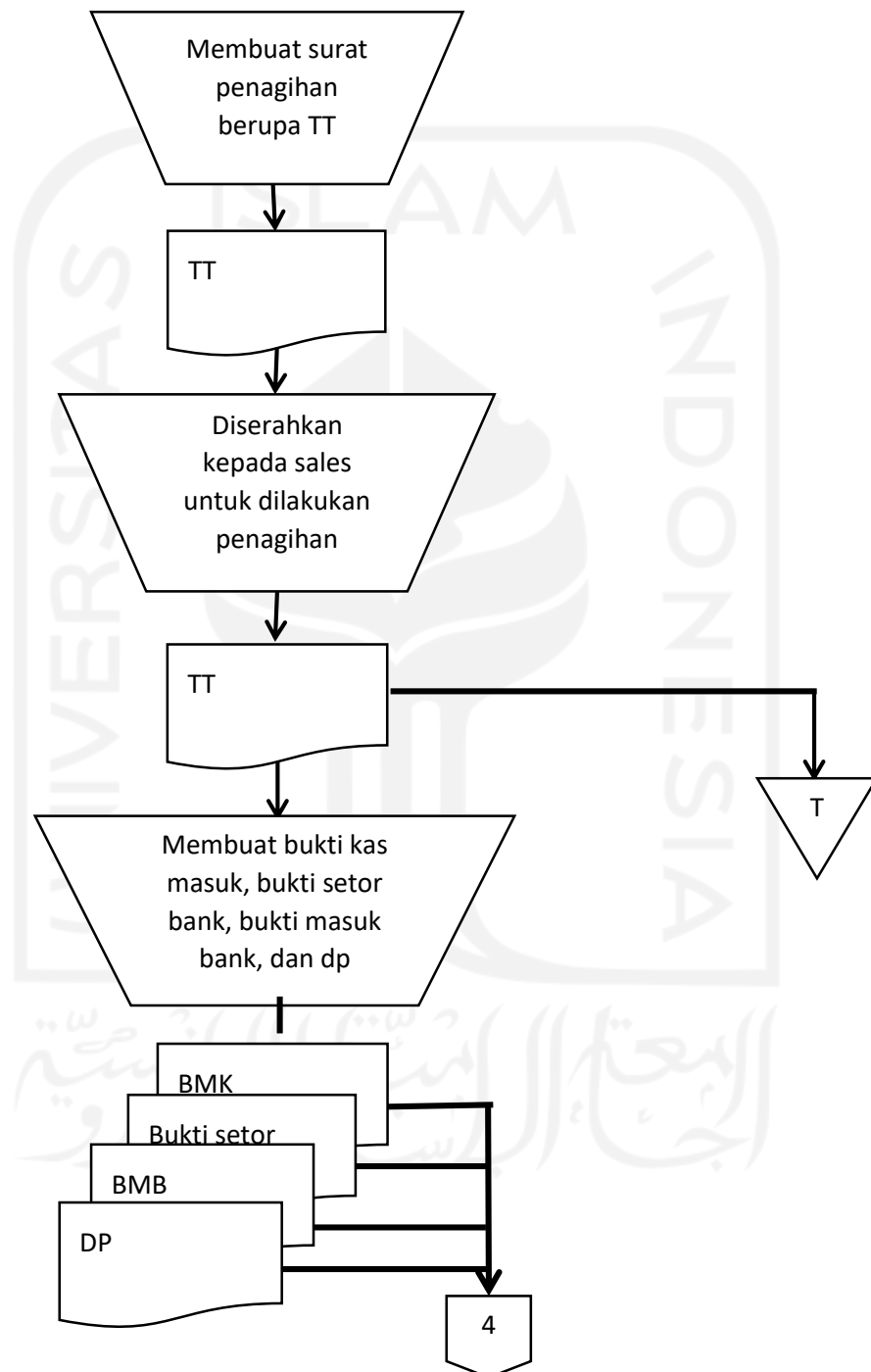
KETERANGAN :

SP : SURAT PESANAN

PPB : PEMBRTITAHUAN PENERIMAAN BARANG

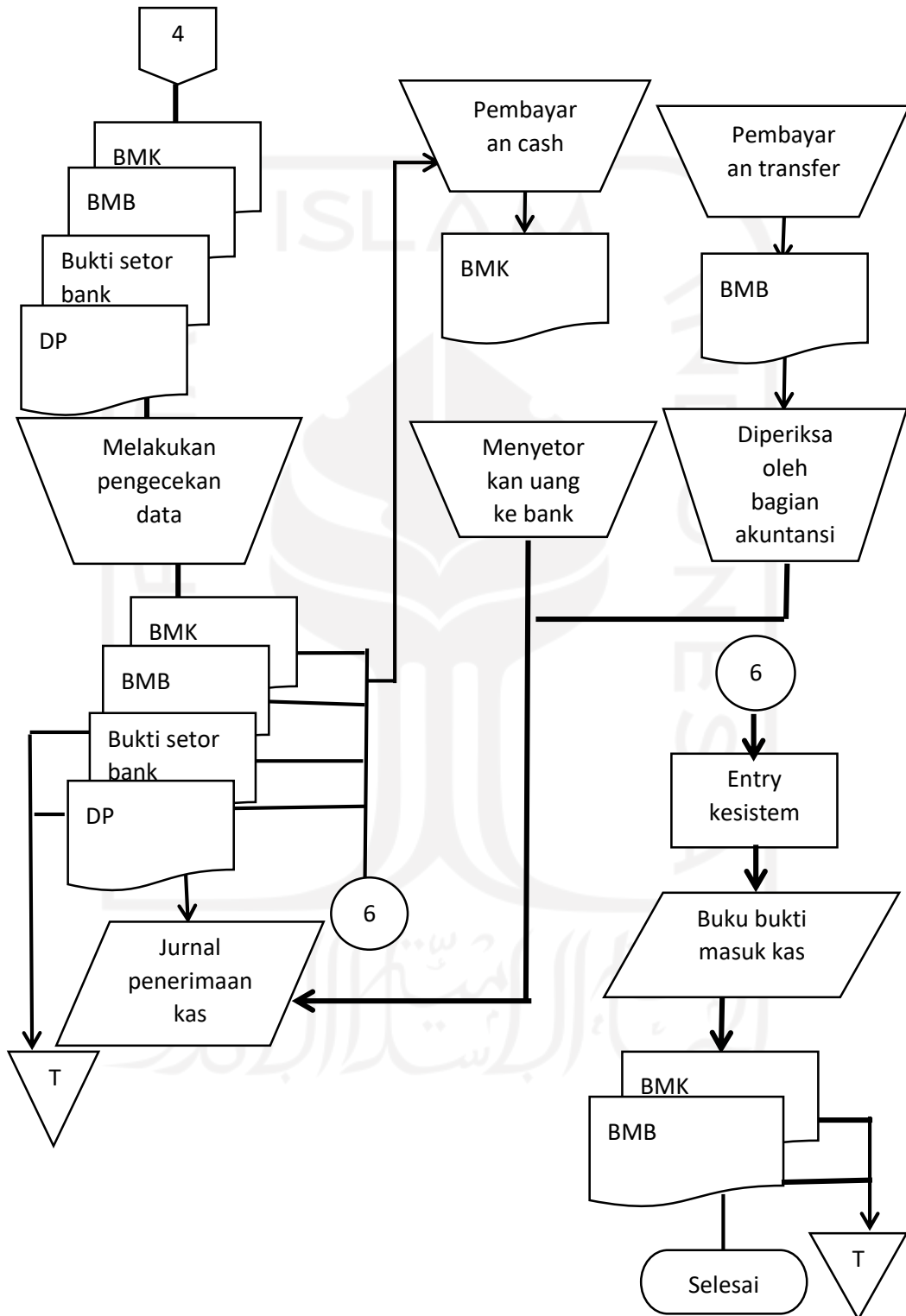
SP LAN : FORMULIR PESANAN LOKAL

BAGIAN PIUTANG



BAGIAN AKUNTANSI

BAGIAN KASA



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil data-data yang terkumpul di atas dan analisa data yang penulis lakukan pada Grosir Sembako Amanah yang mengacu pada identifikasi masalah “ Apakah sistem akuntansi penerimaan kas pada GROSIR SEMBAKO AMANAH sudah diterapkan secara baik?” dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem yang digunakan pada Grosir Sembako Amanah secara keseluruhan sudah dilaksanakan dengan baik. Dokumen-dokumen yang digunakan sudah lengkap dan diarsipkan dengan baik. Namun fungsi yang terkait pada sistem penerimaan kas di Grosir Sembako Amanah masih terdapat masalah yang perlu diperhatikan seperti:

- 1) Pada bagian kasir dan bagian akuntansi, sistem penerimaan kas masih menggunakan sistem komputer yang tidak praktis. Sebagai contoh, software bagian piutang dijalankan oleh dua orang, dan bagian pesanan juga membutuhkan dua orang untuk menerima pesanan dari pelanggan.
- 2) Meskipun perusahaan telah mengoptimalkan sistem akuntansi penerimaan kas dengan baik, terdapat karyawan yang belum mengerti deskripsi pekerjaannya sendiri terkait sistem penerimaan kas.

4.2 Saran

Dari kesimpulan di atas penulis memberikan saran untuk Grosir Sembako Amanah sebagai berikut :

1. Untuk mengembangkan sistem penerimaan kas yang lebih efisien, perusahaan dapat mempertimbangkan untuk mengadopsi sistem terkomputerisasi lain, seperti sistem akuntansi pemesanan terkomputerisasi yang dapat secara otomatis mencatat pesanan yang masuk, sistem persediaan barang terkomputerisasi yang dapat mencatat pengiriman barang dari supplier secara otomatis, dan sistem kasir terkomputerisasi yang tidak perlu menggunakan formulir kas masuk maupun kas keluar. Setelah semua sistem tersebut dikembangkan, maka sistem dapat dioperasikan oleh satu orang saja yang akan mengelola semua bagiannya. Pengembangan sistem akuntansi lain akan menambah kemampuan menghasilkan informasi yang cepat dan tepat pada perusahaan. Untuk bagian kasir dan bagian akuntansi lebih baik dipisahkan tugasnya untuk penginputan data dan pengelolaan uang cash maupun transfer bank dari pelanggan agar tidak terjadi risiko penyimpangan atau kesalahan, karena masing-masing bagian dapat saling mengingatkan dan mengawasi.
2. Kepala Manajer harus memastikan bahwa sistem penerimaan kas diperoleh dengan cara yang baik. Untuk itu, kepala manajer harus melakukan supervisi terkait proses tersebut. Sebagai contoh, kepala manajer dapat membentuk tim supervisi khusus yang akan menangani kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada karyawan yang ada di bawah jabatannya.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Diana, A. & Setiawati, L. (2010). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.



LAMPIRAN

GROSIR AMANAH

Jalan Monumen Perjuangan, Glondong, Wirokerten, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
Telephone (0274) 4537418; 081575654443

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 093/KT.5.2/XII/2022

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Nugraha Yoga Kuncara
Jabatan : Direktur Grosir Amanah
Alamat : Jalan Monumen Perjuangan, Glondong, Wirokerten,
Banguntapan, Bantul, DIY

menerangkan bahwa

Nama : Nur Muhammad Islahudin
NIM : 18212031
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan Magang di UMKM Grosir Amanah, Jalan Monumen Perjuangan, Glondong, Wirokerten, Banguntapan, Bantul selama 3 (tiga) bulan sejak 26 Oktober 2022 sampai dengan 26 Desember 2022. Selama pelaksanaan magang yang bersangkutan melaksanakan tugas dan kegiatan magang dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 27 Desember 2022

Direktur

Grosir Amanah



Nugraha Yoga Kuncara

