

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PEMBELIAN TUNAI DAN
KREDIT PADA CV.INDO TEKNIK PERKASA**



Diajukan Oleh :

LINDA

041200007

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PEMBELIAN TUNAI DAN
KREDIT PADA CV.INDO TEKNIK PERKASA**



Diajukan Oleh :

LINDA

041200007

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------|---|
| NAMA | : LINDA |
| NOMOR POKOK | 041200007 |
| PROGRAM STUDI | : AKUNTANSI |
| JENJANG PENDIDIKAN | : DIPLOMA TIGA |
| JUDUL | : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PEMBELIAN TUNAI DAN KREDIT PADA CV.INDO TEKNIK PERKASA |

Tanggal : 13 Januari 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Hendra Hadiwijaya, S.E.M.Si.
NIDN :0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : LINDA
NOMOR POKOK 041200007
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PROSEDUR PEMBELIAN TUNAI
DAN KREDIT PADA CV.INDO
TEKNIK PERKASA

Tanggal:03 Februari 2023
Penguji 1

Tanggal : 05 Februari 2023
Penguji 2

Dr.Febriantv, SE., M.Si.
NIDN : 0013028001

Mutiara Lusiana Annisa,S.E.M.Si
NIDN : 0225128802

Menyetujui,
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP. 09.PCT.13

MOTTO :

There will always be a path to success for anyone, as long as that person is willing to try and work hard to maximize the abilities he has.

Kupersembahkan kepada :

- Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- Ayah dan Ibu tercinta
- Saudara – saudari aku tersayang
- Dosen Pembimbing
- Teman-teman seperjuangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan Karunia-Nya saya dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Prosedur Pembelian Tunai dan Kredit Pada CV.Indo Teknik Perkasa”.

Penulis menyadari dalam terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini banyak mendapat dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Dengan ketulusan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Adelin,S.T.,M.Kom selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
3. Bapak Hendra Hadiwijaya,SE.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.
5. CV. Indo Teknik Perkasa dan seluruh staf yang telah bersedia untuk menerima Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 (satu) bulan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iii |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---|---|
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| 1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| 1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| 1.5. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| 1.6. Teknik Pengumpulan Data..... | 6 |

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

| | |
|---|----|
| 2.1. Profil Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| 2.2. Visi dan Misi Perusahaan | 10 |
| 2.3. Kegiatan Umum Perusahaan | 10 |
| 2.4. Pengorganisasian CV.Indo Teknik Perkasa..... | 12 |

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

| | |
|-----------------------------------|----|
| 3.1. Pelaksanaan Kegiatan..... | 16 |
| 3.2. Kendala Yang Dihadapi | 31 |
| 3.3. Cara Mengatasi Kendala | 31 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|-----------------------|----|
| 4.1. Kesimpulan | 33 |
| 4.2. Saran | 34 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | xi |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|-------------------------------|------------|
| HALAMAN LAMPIRAN | xii |
|-------------------------------|------------|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 <i>Invoice</i> | 8 |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Indo Teknik Perkasa..... | 13 |
| Gambar 3.1 <i>Purchasing Order</i> | 18 |
| Gambar 3.2 Bukti Pembayaran..... | 19 |
| Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Pembelian Tunai..... | 25 |
| Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Pembelian Kredit..... | 30 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di CV. Indo Teknik Perkasa..... | 16 |
|---|----|

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini sangat pesat. Dengan pesaing-pesaing baru yang berpotensi dalam mengembangkan produknya dengan beragam dan berkualitas, (Eriko, 2019; Meilani, 2019; Melani, 2019; Septiani & Widyanto, 2019). Oleh karena itu perusahaan harus bisa memperhatikan aktifitas nya dalam beroperasi seefisien mungkin. Dalam menghadapi dunia persaingan kerja juga sangat menyumbang pemikiran daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara, (Hilman & Sriyeni, 2019; Meilani et al., 2019; Nelson Muhammad Faros et al., 2019; Pratami & Sriyeni, 2019)

Perkembangan bisnis yang semakin pesat seiring dengan peningkatan peradaban manusia menyebabkan persaingan yang semakin ketat, (Permata Putri et al., 2019; J. Purnama, Antoni, & Akbar, 2019; J. Purnama, Antoni, Akbar, et al., 2019; Putri & Effendi, 2019a) Dengan adanya persaingan mendorong setiap perusahaan untuk menciptakan dan memasarkan produknya pada konsumen. Dalam proses penerimaan konsumen pada suatu produk akan diimplementasikan dalam suatu bentuk keputusan pembelian (Made et al., 2017; M. P. Dwiagung & Purnama, 2023; Hadiwijaya, 2017; Putra et al., 2023). Keputusan pembelian adalah suatu keputusan konsumen yang dipengaruhi oleh merek nama, ekonomi keuangan, teknologi, dan lain sebagainya, keputusan ini juga melibatkan pilihan antara dua atau lebih alternatif (Buchari, 2016; Fathullah & Aprizal, 2020; Hadiwijaya & Febrianty, 2020; Susanti & Annisa, 2023).

Pembelian adalah salah satu fungsi penting dalam pemasaran. Pembelian

juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang dilakukan setiap perusahaan, (Ajismanto & Hartati, 2019; Fatmariansi & Saputro, 2019; Hartati et al., 2019; Sri Handayani & Adelin, 2019). Kemudian dilanjutkan dengan pembelian dari pemasok dan diakhiri dengan pencatatan transaksi penjualan (Djohan, 2016; Febrianty & Hadiwijaya, 2020; Hadiwijaya et al., 2020; Jatiningsih & Annisa, 2020). Pembelian juga dapat diartikan sebagaimana seseorang dapat membuat keputusan untuk membeli yang mengarah pada bagaimana proses dalam pengambilan keputusan tersebut itu dilakukan (Schiffman, 2016; Eka Prasetya Adhy Sugara & Dini Hari Pertiwi, 2019; Pratama & Widyanto, 2019; Yasermi Syahrul & Dini Hari Pertiwi, 2019).

Kegiatan dalam kehidupan sehari-hari tidak terlepas dari pembelian, yang dimana dalam suatu perusahaan pembelian menjadi kunci akan keberhasilan suatu perusahaan dalam hal kelancaran operasional, (Effendi, 2019; Effendi & Beny, 2019; Handayani & Adelin, 2019). Pembelian terbagi atas dua yaitu pembelian tunai dan kredit yang dilakukan dengan mengeluarkan kas dan utang usaha, (Misy & Putri, 2019; Putri et al., 2019; Putri & Effendi, 2019b). Kredit adalah penyerahan barang jasa dari satu pihak atas dasar kepercayaan yang dimana dengan janji membayar kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dengan kata lain, kredit berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu (Rivai, 2013; (Febrianty & Hadiwijaya, 2019; Hadiwijaya et al., 2019a; Yulita et al., 2019). Tunai termasuk ke dalam pengeluaran kas untuk pembayaran barang yang akan dibeli untuk keperluan aktivitas perusahaan, (Hadiwijaya et al., 2019b; Hadiwijaya & Febrianty, 2019a, 2019b). Untuk itu penulis memilih CV.Indo Teknik Perkasa

sebagai tempat pelaksanaan Praktik kerja lapangan guna mengetahui kinerja pada CV.Indo Teknik Perkasa.

CV.Indo Teknik Perkasa Merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan bahan-bahan bangunan dan fitting-fitting seperti pipa, *flange*, *elbow*, baut, dan juga menerima perbaikan dan pemasangan pipa yang dikerjakan secara professional dan handal. CV.Indo Teknik Perkasa memiliki karyawan yang terbagi atas 4 divisi yaitu pembelian, penjualan, administrasi dan pemasaran. Hal-hal yang melatar belakangi penulis untuk Praktik Kerja Lapangan di CV.Indo Teknik Perkasa adalah untuk memperoleh pengalaman kerja dan Ilmu yang didapat dari CV.Indo Teknik Perkasa. Prosedur pembelian tunai maupun kredit pada CV.Indo Teknik Perkasa masih sering terjadi kesalahan dalam faktur pembelian salah satunya yaitu salah dalam memasukan harga jual pada permintaan harga dari vendor yang menjadi kerugian bagi perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan praktik kerja lapangan dan mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur yang dilakukan CV. Teknik Perkasa dalam kegiatan pembelian tunai dan kredit. Penulis juga ingin mengetahui tugas apa saja yang di lakukan CV.Indo Teknik Perkasa. Yang melatar belakangi yaitu penulis ingin mengambil judul **“LAPORAN KEGIATAN PEMBELIAN TUNAI DAN KREDIT PADA CV.INDO TEKNIK PERKASA**

1.2 Tujuan PKL

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Supaya mahasiswa mampu mempraktikan dasar-dasar teori yang diperoleh

diperguruan tinggi untuk langsung di terapkan perusahaan/instansi.

3. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
4. Melatih keterampilan *inter-personal* dan *intra-personal* sebagai salah satu bekal untuk menjadi sumber daya manusia yang terampil bersosialisasi, disamping memiliki kompetensi pengetahuan.
5. Menegal dan membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja, agar ketika memasuki dunia kerja nantinya, praktikan tidak mengalami *cultural shock*.

1.3 Manfaat PKL

Manfaat yang ditetapkan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
 - b. Melatih agar mahasiswa mudah dalam menyesuaikan diri dilingkungan kerja.
 - c. Mengombinasikan pengetahuan yang selama ini telah diperoleh dari perkuliahan dengan informasi-informasi yang diperoleh dari tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi CV. Indo Teknik Perkasa
 - a. Sarana perluasan hubungan dengan Institut teknologi dan bisnis PalComTech, yang kedepannya memungkinkan untuk diadakan kerjasama dalam hal penyaluran dan penyerapan tenaga kerja.
 - b. Membina dan mendidik mahasiswa (praktikan) sebagai calon tenaga

kerja, baik dalam kompetensi keahlian maupun pengembangan sikap, sehingga dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi kebutuhan perusahaan/ instansi dan berkualitas di masa yang akan datang. Meningkatkan citra perusahaan.

- c. Sarana pelaksanaan fungsi tanggung jawab sosial perusahaan dalam hal pembinaan dan pendidikan anak bangsa dalam upaya menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidangnya.

3. Bagi Akademik

- a. Mengetahui kesesuaian atau relevansi antara kurikulum yang diterapkan dengan kebutuhan dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Mengetahui hal-hal apa saja yang perlu dihilangkan, ditingkatkan, atau ditambahkan terkait dengan kurikulum, agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Menjadi indikator output lulusan dalam hal kesiapan untuk memasuki dunia kerja dengan pengetahuan yang telah didapat dari Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.4 Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan alat-alat dan fitting-fitting bangunan.

Berikut adalah identitas perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

Nama : CV. Indo Teknik Perkasa

Alamat : Jl. Letkol Iskandar Komplek Pertokoan Ilir Barat P

Permai D1, Palembang, Sumatera Selatan, 30134.

Telepon : 0711-369772

Email : cv.indoteknikperkasa@yahoo.co.id

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Pembelian (*Purchasing*), yang telah ditetapkan oleh manajer personalia CV. Indo Teknik Perkasa. Pelaksanaan tersebut Praktikan mulai terhitung sejak tanggal 13 September sampai 13 Oktober 2022. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja.

Penulis melaksanakan sesuai dengan waktu efektif kerja karyawan CV. Indo Teknik Perkasa, dengan jadwal sebagai berikut:

- a. Hari : Senin s.d Sabtu
- b. Jam ke : 08.30 s.d 16.30 WIB
- c. Jam istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Observasi

Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional dari berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun di dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu, (Arifin, 2017; (Hartati et al., 2019; Mardiana & Hartati, 2019; Sugara & Pertiwi, 2019). Fungsi dari observasi adalah untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan tindakan dengan rencana tindakan yang disusun sebelumnya dan mengetahui pelaksanaan tindakan yang sedang berlangsung, sehingga dapat diharapkan menghasilkan perubahan yang diharapkan,

(Aprizal, 2019; Aprizal et al., 2019; Sriyeni & Veronica, 2019). Dalam proses observasi/pegamatan yang penulis lihat dalam pembelian tunai adalah adanya pengeluaran kas untuk mendapatkan barang/jasa tersebut, (Adelin et al., 2020a; Annisa, 2020; Fathullah & Aprizal, 2020; M. E. Purnama & Aprizal, 2020). Contoh : Pemesanan barang diluar Palembang dengan pembayaran *cash*, maka disini bagian keuangan akan melakukan transfer melalui bank sesuai dengan total yang tertera pada invoice tersebut. Pada pembelian kredit disini penulis melakukan pegamatan dan penulis melihat adanya utang usaha yang dilakukan perusahaan. Contohnya : supplier yang melakukan pengiriman barang terlebih dahulu dengan surat jalan sebagai pendampingnya, kemudian pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo tiba atau sesuai dengan tanggal yang telah disetujui oleh kedua pihak, (Adelin et al., 2020b; Adelin & Handayani, 2020; Hadiwijaya & Febrianty, 2020)

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu, (Sugiyono, 2020;(Adelin et al., 2020b; Febrianty et al., 2020; Hadiwijaya & Febrianty, 2020; Octafian et al., 2020). Dalam hal ini wawancara dimaksudkan untuk memperoleh data tentang proses dan prosedur yang ada di CV.Indo Teknik Perkasa. Dalam proses wawancara penulis melakukan wawancara secara langsung Bersama dengan ibu nita sebagai pembimbing lapangan saya, ibu nita disini memiliki jabatan sebagai staff administrasi. Penulis juga melakukan wawancara secara langsung pada ibu kenza yang memiliki jabatan sebagai staff pembeliann pada CV.Indo Teknik

Perkasa.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian, (Sugiyono, 2020; Effendi, 2020; Putri & Bobby, 2020; Putri & Hartati, 2020a, 2020b; Wandira et al., 2020). Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada, (Adryansyah & Pratama, 2020; Arif & Basuki, 2020; Dini Hari Pertiwi, 2020; Yasermi Syahrul & Dini Hari Pertiwi, 2020). CV.Indo Teknik Perkasa memiliki beberapa dokumen atas setiap pembelian tunai dan kredit yang memiliki hubungan satu sama lain dan Dokumen tersebut terdiri dari:

| | | | | | |
|--------------------------------------|---------|--|-----------------|-----------------------|---------|
| CV. INDO TEKNIK PERKASA | | | | 2 JANUARI 2023 | |
| JL.LETKOL ISKANDAR KOMP. PERTOKOAN | | | | - Cash Basis - | |
| ILIR BARAT PERMAI D1 NO 36 PALEMBANG | | | | 0069/PO/ITP/XII/2022 | |
| Phone: 0711 - 389401 | | Fax: | | | |
| PERFORMA INVOICE | | | | | |
| 00014/KPS/II/2023 | | | | | |
| 1 | 1.00 EA | UNION NPT A182 F304/L 1-1/2" BOTH WELL | #3000 TAIWAN | 529,000.00 | 529.000 |
| 2 | 2.00 EA | PIPE NIPPLE A312 TP304/L 1-1/2" x 200 mm SCH. 40S | TBE | 252,000.00 | 504.000 |

Sumber : Diolah 2022

1.1 Invoice

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan

Kompleksitas demografi yang ditandai dengan semakin meningkatnya kuantitas penduduk Indonesia, mendorong terjadinya upaya pemenuhan infrastruktur penunjang, seperti perumahan, apartemen, rumah sakit, sekolah, maupun pabrik. Hal tersebut berimbas pada lonjakan kebutuhan bangunan dari dunia infrastruktur. Para *expert* dibidang bangunan, memanfaatkan momen tersebut untuk mengkomersialisasikan keahlian mereka, dalam bentuk pendirian perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang bangunan. Salah satunya adalah CV. Indo Teknik Perkasa, yang bergerak di bidang penjualan alat-alat dan fitting-fitting bangunan, diantaranya menjual berbagai macam *ball valve*, *flange*, *elbow*, water meter, pipa hdpe serta jenis alat dan pipa lainnya. CV. Indo Teknik Perkasa didirikan di Palembang pada tahun 2015 oleh Bapak Phonic Vici Chandra.

Keberhasilan CV. Indo Teknik Perkasa sebagai penjualan alat-alat dan fitting-fitting bangunan tidak bisa dilepaskan dari komitmen perusahaan ini untuk selalu memberikan yang terbaik dan mempertahankan kepuasan pelanggan. CV. Indo Teknik Perkasa ditengah keberhasilannya juga tetap membangun komitmen untuk selalu siap sedia memasok alat-alat dan fitting-fitting bangunan dalam menyediakan untuk mengimbangi permintaan konsumen.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

CV. Indo Teknik Perkasa dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun operasional perusahaan, memiliki visi dan misi sebagai acuan dasar dalam proses mencapai tujuan perusahaan, yaitu:

VISI

Menjadikan usaha CV. Indo Teknik Perkasa sebagai penyedia alat dan fitting-fitting bangunan yang terbaik di kota Palembang

MISI

1. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2. Menjamin kepuasan konsumen melalui pelayanan terbaik.
3. Melayani konsumen dengan mengutamakan profesionalisme dan keramahan, untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

TUJUAN

1. Menciptakan lapangan pekerjaan.
2. Mendapatkan loyalitas pelanggan agar bisa menjadi pelanggan setia.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Indo Teknik Perkasa ini merupakan perusahaan yang memiliki 3 cabang di Palembang, CV.Indo Teknik Perkasa ini menamakan setiap cabangnya dengan nama toko sinar bintang yang bergerak dalam bidang bahan bangunan. Konsumen CV. Indo Teknik Perkasa sendiri memiliki cangkupan yang luas,

meliputi berbagai proyek infrastruktur, misalnya perumahan, apartemen, rumah sakit, sekolah, dan bahkan proyek pemerintah lainnya.

Pada sekarang ini kegiatan yang dilakukan CV.Indo Teknik Perkasa sebagai berikut:

1. Pembelian

CV.Indo Teknik Perkasa selain membeli dan mengorder ke suplier juga melakukan pembelian terhadap stok-stok yang akan habis digudang sebagai stok persediaan barang siap jual

2. Penjualan

CV.Indo Teknik Perkasa merupakan sebuah perusahaan yang menjual alat-alat dan pipa Hdpe selain itu juga perusahaan ini mensuplier barangnya dengan beberapa perusahaan lainnya.

3. Pemasangan

CV. Indo Teknik Perkasa juga menyediakan jasa pemasangan bagi pelanggan yang membutuhkan jasa pemasangan agar mempermudah karena pemasangan sudah dilakukan oleh ahli, pemasangan dilakukan dengan mengunjungi tempat yang ingin dipasang seperti pemasangan pipa, perakitan mesin dan serta pemasangan lainnya yang tersedia di CV. Indo Teknik Perkasa.

4. Perbaikan

CV.Indo Teknik Perkasa Juga menawarkan jasa layanan *service* untuk perbaikan/masalah pada genset generators, pompa air, dan perbaikan pipa yang bermasalah pada tempat pelanggan yang ingin di perbaiki.

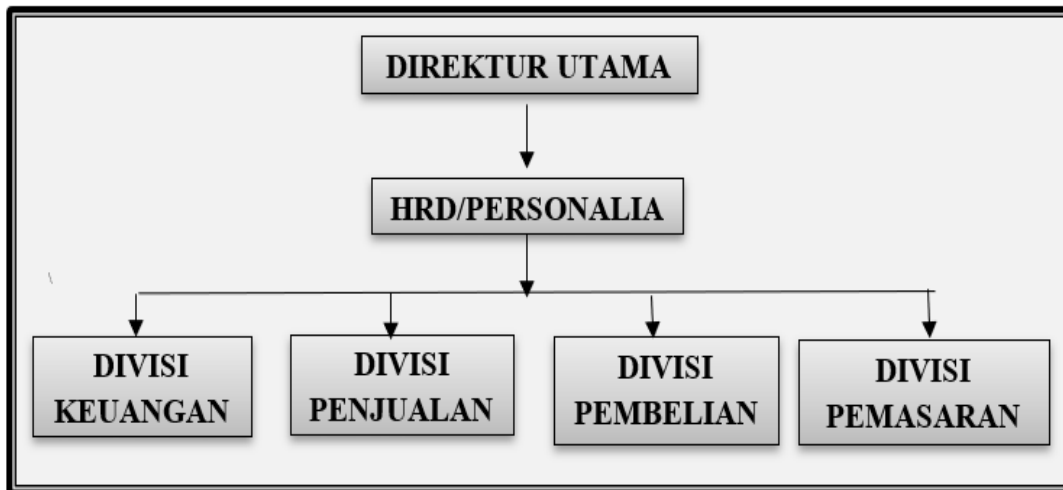
CV. Indo Teknik Perkasa, selalu mengedepankan kualitas dan menjamin kepercayaan pelanggan. Hal yang dilakukan dalam menjaga kepercayaan pelanggan atau konsumen yaitu :

1. Barang yang dijual memiliki standart atau grid yang bagus, dan menjelaskan secara rinci kepada konsumen barang tersebut memiliki kualitas baik pada saat proses penjualan.
2. Barang yang sudah dibeli dapat dikembalikan namun dengan catatan ada perjanjian terlebih dahulu dalam proses penjualan tersebut. Diproses tersebut tentu terdapat proses persediaan barang, agar persediaan atau *stock* barang tersebut tersusun rapi dan dapat diketahui barang yang telah habis pada saat proses penjualan.

2.4 Peorganisasian CV.Indo Teknik Perkasa

Hafulyon, (2016) mendefinisikan bahwa Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan *“Organizational structure is the formal arrangement of job within an organization. This structure, which can be shown visually in an organizational charts, also serves many purpose”*

Adapun Struktur organisasi yang terdapat pada CV.Indo Teknik Perkasa yaitu sebagi berikut :



Sumber: Data diolah, 2022

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Indo Teknik Perkasa

Berikut deskripsi tugas dari masing-masing posisi jabatan di CV. Indo Teknik Perkasa:

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang memimpin sebuah perusahaan disamping itu, memiliki tugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan CV. Indo Teknik Perkasa. Direktur Utama juga memiliki kewenangan untuk mengambil segala keputusan atas kegiatan operasional dalam upaya memajukan CV. Indo Teknik Perkasa. Direktur Utama juga berhak untuk menyetujui atau menandatangani segala dokumen kontrak kerja maupun kontrak-kontrak penting lainnya. Selain itu, Direktur juga berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan CV. Indo Teknik Perkasa.

2. Personalia/HRD

HRD adalah posisi yang sentral dan memiliki tanggung jawab yang besar dalam perusahaan. Personalia/HRD bertugas untuk menentukan spesifikasi dan *job description* karyawan CV. Indo Teknik Perkasa, melakukan *recruitment*

karyawan, serta mengawasi kinerja karyawan. Tanggung jawab yang dimiliki diantaranya, melakukan perencanaan, melakukan seleksi/*rekrutmen*, memberikan training, dan lain sebagainya.

3. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan adalah bagian yang di andalakan dalam bisnis yang mengelola berbagai aset yang dimiliki perusahaan. Divisi Keuangan bertugas untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan, menjalankan dan mengoperasikan peran dalam keuangan sebagai roda kehidupan perusahaan secara efisien, dan bertanggung jawab sebagai penghubung antara perusahaan dan pasar uang, merencanakan strategi keuangan perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan, serta yang terpenting adalah mengevaluasi dan menganalisis sistem keuangan perusahaan.

4. Divisi Penjualan

Penjualan adalah aktivitas bisnis yang dilakukan untuk menjual produk atau jasa. Divisi Penjualan bertugas untuk merancang strategi pemasaran produk, membangun kerjasama yang baik dengan konsumen, serta melakukan *controlling* terhadap pelaksanaan rencana-rencana terkait keuangan yang telah disusun. Serta bertanggung jawab dalam menjual produk berupa barang dan jasa pada pelanggan atau calon pelanggan, memastikan juga kepuasan pelanggan setelah membeli.

5. Divisi Pembelian

Divisi Pembelian adalah proses dari pembelian barang dan jasa yang akan digunakan oleh suatu perusahaan untuk mendukung kelancaran kegiatan

operasional dan bertugas untuk mencari calon *supplier* yang sesuai dengan material barang yang dibutuhkan, melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material barang, melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai estimasi harga yang telah ditetapkan oleh Departemen Estimasi, bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen terkait dengan pembelian dan pengantaran material barang, dan bersedia mencari dan melakukan pembelian dilapangan atau diluar kantor.

6. Divisi Pemasaran

Divisi Pemasaran adalah salah satu strategi bisnis yang mengacu pada kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, yang bertugas untuk mengembangkan dan mempromosikan produk. Divisi ini juga dianggap penting karena bertanggung jawab untuk memasarkan dan menjual produk kepada pelanggan. Tugas dan tanggung jawab divisi ini di antaranya yaitu melakukan riset pasar dan pelanggan, mengawasi persaingan, dan merancang strategi.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan diberikan tugas yang sesuai dengan posisi penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi pembelian.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis melakukan kegiatan di CV.Indo Teknik Perkasa yang dilakukan kurang lebih satu bulan, penulis diberikan arahan untuk melakukan tugas-tugas pada divisi pembelian, disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang penulis lakukan selama satu bulan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah kegiatan yang Penulis lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV.Indo Teknik Perkasa :

Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di CV. Indo Teknik Perkasa

| Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan |
|-------------------|--------|--|
| 05 September 2022 | Senin | - <i>Briefing</i> oleh pimpinan - Perkenalan dengan karyawan se-departemen - Penempatan Praktik Kerja Lapangan |
| 06 September 2022 | Selasa | - Menyusun fotocopy bukti pembayaran (kwintansi) berdasarkan supplier - Menggabungkan fotocopy bukti pembayaran (kwintansi) dengan surat pemesanan yang belum selesai transaksi |
| 07 September 2022 | Rabu | - Merapihkan dan menyortir bukti pembayaran (Kwintansi) |
| 08 September 2022 | Kamis | - Mengarsipkan surat pemesanan barang yang telah selesai transaksi |
| 09 September 2022 | Jumat | - Merapihkan ordned Surat Perintah Kerja (SPK) - Menyusun surat pemesanan |
| 10 September 2022 | Sabtu | - Mencari dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang tercecer di Departemen lain - Mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) |
| 11 September 2022 | Minggu | Libur |
| 12 September 2022 | Senin | - Menggandakan dokumen |

| Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan |
|-------------------|--------|--|
| | | - Memindai dokumen |
| 13 September 2022 | Selasa | - Menyusun surat pemesanan berdasarkan departemen yang dituju |
| 14 September 2022 | Rabu | - Mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang sudah selesai proyeknya |
| 15 September 2022 | Kamis | - Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditujukan untuk mengambil barang ke Gudang |
| 16 September 2022 | Jumat | - Merapihkan dan menyortir bukti pembayaran (Kwintansi) |
| 17 September 2022 | Sabtu | - Menggabungkan fotocopy bukti pembayaran (kwintansi) dengan surat pemesanan yang belum selesai transaksi - Menggabungkan fotocopy bukti pembayaran (kwintansi) dengan surat pemesanan yang sudah selesai transaksi |
| 18 September 2022 | Minggu | Libur |
| 19 September 2022 | Senin | - Melakukan pengecekan barang yang habis untuk dilakukan pengisian kembali stock barang |
| 20 September 2022 | Selasa | - Menginput data barang masuk dan keluar - Melaporkan persediaan barang yang kosong kepada departemen pembelian |
| 21 September 2022 | Rabu | - Mensortir dan mengecek barang masuk |
| 22 September 2022 | Kamis | - Menginput data barang masuk dan keluar |
| 23 September 2022 | Jumat | - Mengecek barang keluar - Menginput data barang masuk dan keluar |
| 24 September 2022 | Sabtu | - Menyusun barang sesuai letaknya |
| 25 September 2022 | Minggu | Libur |
| 26 September 2022 | Senin | - Mengecek persediaan barang |
| 27 September 2022 | Selasa | - Menginput data barang masuk dan keluar |
| 28 September 2022 | Rabu | - Mencatat persediaan barang yang diretur atau dikembalikan kepada distributor |
| 29 September 2022 | Kamis | - Melakukan stock opname persediaan barang dagangan |
| 30 September 2022 | Jumat | - Membuat laporan persediaan barang dagang bulanan |
| 01 Oktober 2022 | Sabtu | - Menyusun laporan penjualan |
| 02 Oktober 2022 | Minggu | Libur |
| 03 Oktober 2022 | Senin | - Mencatat orderan barang |
| 04 Oktober 2022 | Selasa | - Mengecek stok barang |
| 05 Oktober 2022 | Rabu | - Mencatat stok barang |

Sumber : Penulis, 2022

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Selama kurang 1 (satu) bulan Penulis melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan keseharian selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian

3. Bukti pembayaran pembelian tunai

Adanya sebuah bukti transaksi aktifitas pembayaran dalam sebuah perusahaan menjadi bukti perusahaan dagang maupun jasa. Bukti tersebut kemudian diarsipkan kemudian menjadi transaksi yang terjadi pada perusahaan.

| No. | Nama Barang | Jumlah/ Satuan | Keterangan |
|-----|--|----------------|------------|
| 1. | Kawat Las KOBE Steel LB-52-18 dia 2.6 mm | 10.00 Kg | |

Sumber : data diolah, 2022

Gambar 3.2 Bukti Pembayaran

Pada hari pertama kerja, penulis diperkenalkan pada staf kerja dan di berikan penjelasan secara singkat serta diberi pemahaman mengenai Langkah-langkah kerja yang dilakukan, setelah memahami, penulis kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama hampir satu bulan ke depan.

Berikut uraian kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada penulis:

1. Membuat PO
2. Menyimpan bukti pembayaran
3. Menyimpan surat jalan yang sudah disatukan dengan PO yang disimpan ke map

4. Menerima pemberitahuan barang yang akan dipesan
5. Melakukan pengarsipan berkas yang sudah selesai
6. Membantu mengirim penawaran harga

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Waktu untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, penulis di bimbing oleh ibu yunita sebagai pembimbing lapangan sehingga penulis dapat memahami pekerjaan yang dilakukan.

Dalam prosedur pembelian tunai terdapat beberapa tahapan:

3.1.2 Prosedur pembelian Tunai pada CV. Indo Teknik Perkasa

Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian Tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam, .

Dalam Prosedur Pembelian Tunai ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam pembelian sebagai berikut :

1. Dimulai dengan menerima info barang yang habis kemudian menerima daftar barang pada persediaan barang
2. Surat permintaan harga adalah surat yang berisikan tentang harga pada barang yang akan dibeli serta menanyakan informasi tentang ketersediaan pada supplier.
3. Setelah menerima balasan pada surat penawaran harga, bagian pembelian akan memutuskan pembelian tersebut melalui penurunan Purchasing Order (PO).

4. Jika bagian pembelian memutuskan akan adanya pembelian maka disini pembelian akan langsung mengirim PO tersebut ke supplier melalui Email, Whatsapp ataupun Fax.
5. Setelah PO dikirim pada supplier, maka disini bagian pembelian akan melakukan penulisan pada jurnal pembelian.
6. Kemudian bagian pembelian membuat laporan pembelian
Laporan Pembelian adalah pelaporan yang berhubungan dengan transaksi pembelian item yang berisi daftar pembelian barang yang terdapat resume total pembelian beserta nama supplier.
7. Setelah supplier menerima PO tersebut, bagian keuangan akan menerima informasi untuk melakukan pembayaran pada PO tersebut. Kemudian bagian keuangan melakukan pembayaran melalui transfer.
8. Setelah melakukan pembayaran bagian akan melanjutkan pada pembuatan Laporan Keuangan
Laporan Keuangan adalah dokumen yang berisi catatan keuangan perusahaan baik transaksi maupun kas. Pembuatan laporan keuangan perusahaan dilakukan pada periode tertentu.
8. Setelah menerima pembayaran, maka supplier akan mengirimkan barang tersebut pada petugas Gudang, Petugas Gudang melakukan pengecekan pada barang sesuai dengan surat jalan dan setelah dicek ada barang yang rusak, maka disini akan dilakukan retur kembali barang pada supplier dan supplier akan mengirimkan kembali barang yang baru.
9. Membuat laporan Penerimaan Barang(LPB)

Laporan Penerimaan Barang adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari supplier telah memenuhi mutu dan kuantitasnya seperti yang tercantum dalam order pembelian.

10. Setelah semua pembuatan laporan selesai, maka laporan akan diserahkan pada pemilik perusahaan sebagai bukti atas pembelian yang telah dilakukan.

3.1.3 Bagian yang terlibat pada pembelian tunai CV. Indo Teknik Perkasa

Berikut bagian yang terlibat pada pembelian tunai ialah :

1. Pembelian

- Menerima surat daftar persediaan dari bagian Gudang
- Berdasarkan surat daftar persediaan barang, membuat surat permintaan harga yang dikirim ke supplier
- Mencatat pembelian pada jurnal pembelian
- Membuat laporan pembelian untuk diserahkan pada pimpinan perusahaan.

2. Gudang

- Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang
- Membuat daftar persediaan barang yang akan diserahkan pada bagian pembelian
- Menerima barang dan surat jalan yang akan dikirim supplier setelah itu dilanjutkan dengan mengecek barang
- membuat Laporan Penerimaan Barang pada saat barang sudah diterima dengan lengkap yang akan diserahkan pada pemilik perusahaan.

3. Supplier

- Menerima Surat permintaan harga dari bagian pembelian dan memasukan harga dan stock pada permintaan harga tersebut.

- Menerima PO dari bagian pembelian melalui E-mail,Whatsapp, atau fax
- Menerima pembayaran dari bagian keuangan yang akan diinfokan jika pembayaran sudah diselesaikan

4. Keuangan

- Melakukan pembayaran pada supplier melalui transfer
- Kemudian membuat laporan keuangan atas transaksi yang telah dilakukan, laporan ini dibuat dengan periode tertentu dan laporan ini sangat penting bagi perusahaan yang akan diserahkan kepada pemilik perusahaan.

3.1.4 Fungsi Pembelian Tunai pada CV.Indo Teknik Perkasa

1. Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan mengenai harga dan menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada supplier yang dipilih.

2. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab atas pencatatan atau kas yang keluar yang berhubungan dengan transaksi tersebut. Dan mencatat transaksi pembelian ke dalam bukti kas keluar.

3 Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan barang pada pembelian dengan menerima barang tersebut untuk dijadikan sebagai stok.

3.1.5 Dokumen yang berhubungan dengan pembelian Tunai

1. Daftar permintaan pembelian

Dokumen ini yang dipakai bagian Gudang untuk memberitahukan stok barang yang diperlukan atau stok barang yang habis untuk dilakukan pemesanan barang pada supplier

2. Surat permintaan harga barang

Dokumen ini digunakan untuk meminta permintaan harga barang yang menyakut jumlah yang akan dipesan dan ketersediaan barang pada supplier.

3. Laporan Penerimaan Barang

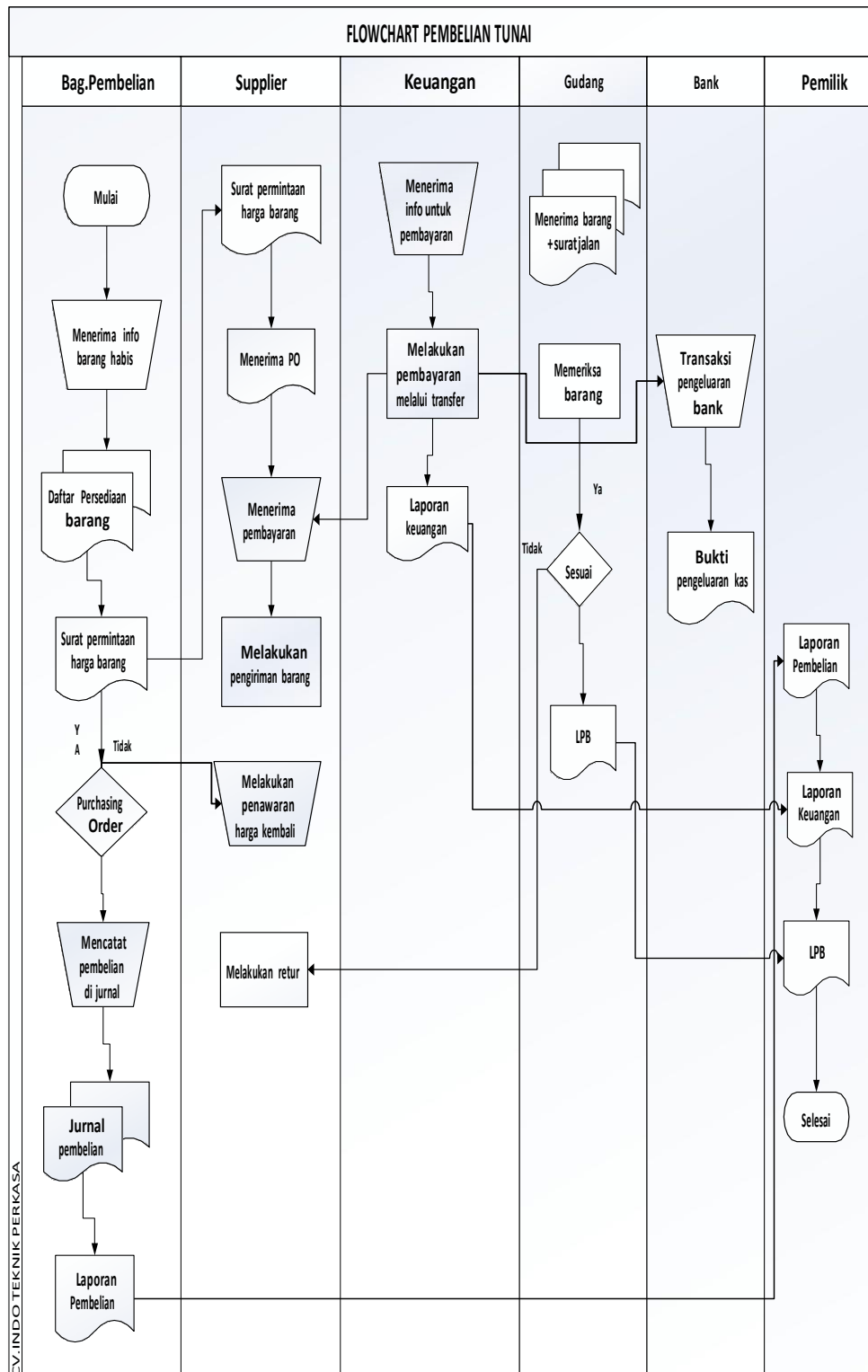
Dokumen ini berfungsi untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari supplier memenuhi jenis dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

4. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti atas pengeluaran yang telah dilakukan atau pembayaran yang dilakukan kepada supplier.

3.1.6 Flowchart Pembelian Tunai

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur dapat dilihat bagaimana proses prosedur pembelian tunai pada CV.Indo Teknik Perkasa. Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart pada gambar 3.3



Sumber Diolah,2022

Gambar 3.3 Flowchart Pembelian Tunai

3.1.7 Prosedur pembelian Kredit pada CV. Indo Teknik Perkasa

1. Dimulai dengan menerima info barang yang habis kemudian menerima daftar barang pada persediaan barang
2. Surat permintaan harga adalah surat yang berisikan tentang harga pada barang yang akan dibeli serta menanyakan informasi tentang ketersediaan pada supplier.
3. Setelah menerima balasan pada surat penawaran harga, bagian pembelian akan memutuskan pembelian tersebut melalui penurunan Purchasing Order (PO).
4. Jika bagian pembelian memutuskan akan adanya pembelian maka disini pembelian akan langsung mengirim PO tersebut ke supplier melalui Email, Whatsapp ataupun Fax.
5. Setelah PO dikirim pada supplier, maka disini bagian pembelian akan melakukan penulisan pada jurnal pembelian.
6. Kemudian bagian pembelian membuat laporan pembelian
Laporan Pembelian adalah pelaporan yang berhubungan dengan transaksi pembelian item yang berisi daftar pembelian barang yang terdapat resume total pembelian beserta nama supplier.
7. supplier akan mengirimkan barang tersebut pada petugas Gudang, Petugas Gudang melakukan pengecekan pada barang sesuai dengan surat jalan dan setelah dicek ada barang yang rusak, maka disini akan dilakukan retur kembali barang pada supplier dan supplier akan mengirimkan kembali barang yang baru.
8. Membuat laporan Penerimaan Barang(LPB)

Laporan Penerimaan Barang adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari supplier telah memenuhi mutu dan kuantitasnya seperti yang tercantum dalam order pembelian.

9. Setelah menerima Barang dengan lengkap, maka surat jalan, invoice dan PO akan diberikan ke bagian keuangan untuk disimpan saat dilakukan penagihan dari pihak supplier.

10. Setelah jatuh tempo tiba pihak supplier akan memberi surat penagihan piutang, maka disini bagian keuangan akan melakukan transfer pada nomor rekening yang diberikan supplier.

11. Bank akan mencatat transaksi pengeluaran kas dan bukti pengeluaran kas

12. Setelah dilakukan pembayaran maka akan dilanjutkan dengan pembuatan

laporan keuangan

Laporan Keuangan adalah dokumen yang berisi catatan keuangan perusahaan baik transaksi maupun kas. Pembuatan laporan keuangan perusahaan dilakukan pada periode tertentu.

13. Setelah semua laporan selesai dibuat, maka laporan tersebut akan diberikan kepada pemilik perusahaan sebagai bukti pembelian kredit .

3.1.8 Bagian yang terlibat pada pembelian kredit di CV.Indo Teknik Perkasa

Berikut bagian yang terlibat pada pembelian kredit ialah :

1. Pembelian

-Menerima surat daftar persediaan dari bagian Gudang

-Berdasarkan surat daftar persediaan barang, membuat surat permintaan harga yang dikirim ke supplier

- Mencatat pembelian pada jurnal pembelian
- Melakukan negosiasi pada jatuh tempo Pembayaran
- Membuat laporan pembelian untuk diserahkan pada pimpinan perusahaan.

2. Gudang

- Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang
- Membuat daftar persediaan barang yang akan diserahkan pada bagian pembelian
- Menerima barang dan surat jalan yang akan dikirim supplier setelah itu dilanjutkan dengan mengecek barang
- membuat Laporan Penerimaan Barang pada saat barang sudah diterima dengan lengkap yang akan diserahkan pada pemilik perusahaan.

3. Supplier

- Menerima Surat permintaan harga dari bagian pembelian dan memasukan harga dan stock pada permintaan harga tersebut.
- Menerima PO dari bagian pembelian melalui E-mail,Whatsapp, atau fax
- Menerima pembayaran dari bagian keuangan yang akan diinfokan jika pembayaran sudah diselesaikan
- Melakukan negosiasi terkait pembayaran dan jatuh tempo

4. Keuangan

- Melakukan pembayaran pada supplier sesuai dengan jumlah yang tertera pada surat penagih piutang
- Kemudian membuat laporan keuangan atas transaksi yang telah dilakukan, laporan ini dibuat dengan periode tertentu dan laporan ini sangat penting bagi perusahaan yang akan diserahkan kepada pemilik perusahaan.

3.1.9 Dokumen yang berhubungan dengan pembelian Kredit

1. Daftar permintaan pembelian

Dokumen ini yang dipakai bagian Gudang untuk memberitahukan stok barang yang diperlukan atau stok barang yang habis untuk dilakukan pemesanan barang pada supplier

2. Surat permintaan harga barang

Dokumen ini digunakan untuk meminta permintaan harga barang yang menyakut jumlah yang akan dipesan dan ketersediaan barang pada supplier.

3. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini berfungsi untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari supplier memenuhi jenis dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

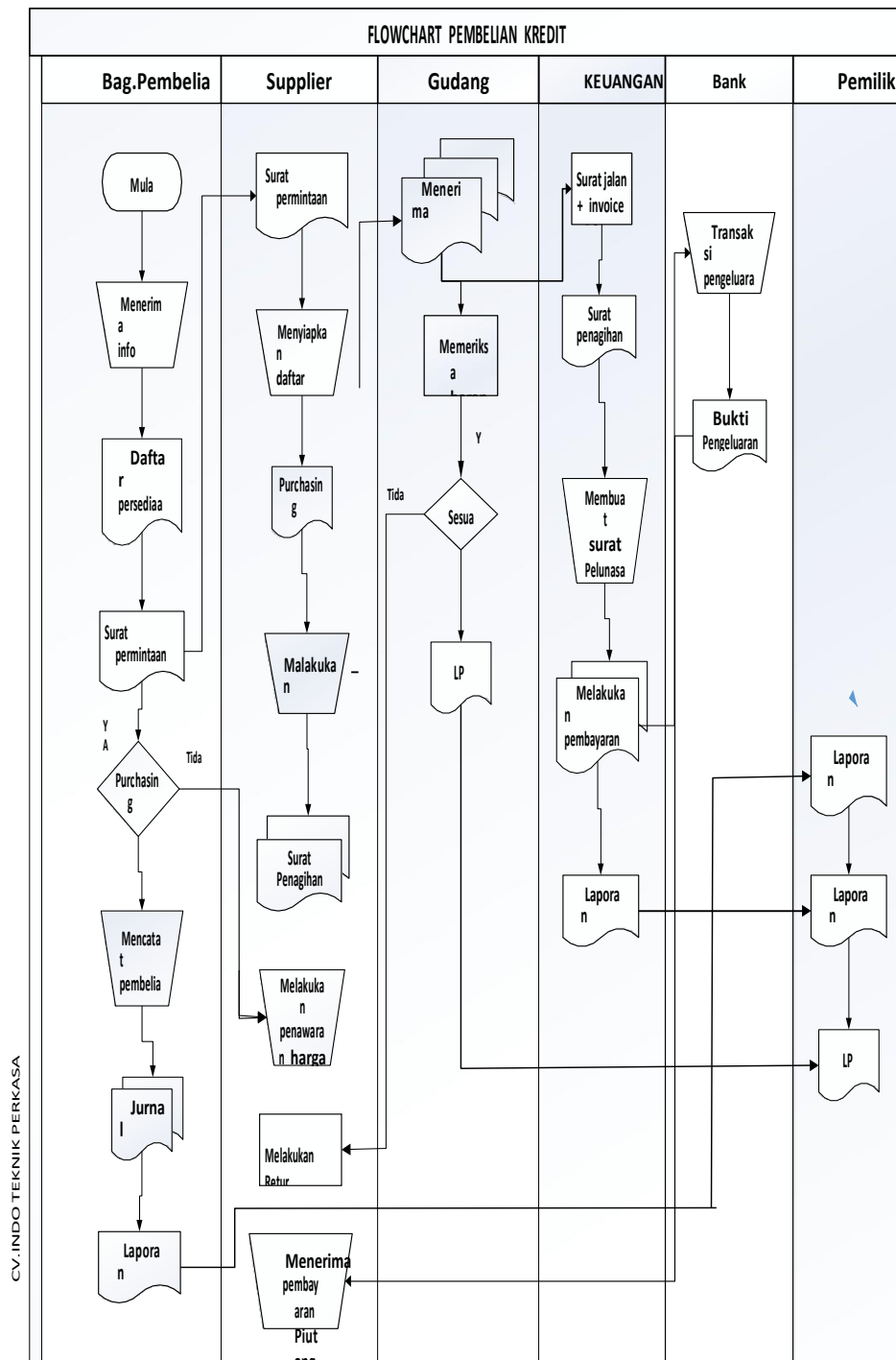
4. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti atas pengeluaran yang telah dilakukan atau pembayaran yang dilakukan kepada supplier.

5. Surat Penagihan Piutang

Dokumen ini dibuat oleh supplier yang ditujukan untuk bagian keuangan dan berisi tentang jumlah piutang dan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati kedua belah pihak.

3.2.2 Flowchart Pembelian Kredit



Sumber : Diolah, 2022

Gambar 3.4 Flowchart Pembelian Kredit

3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan penulis mengamati adanya

beberapa hal yang tidak sesuai dengan sistem yang ada pada pembelian Tunai pada CV.Indo Teknik Perkasa yang meliputi :

1. Penulis mengalami kesulitan dalam hal Pembayaran yang terlambat sehingga terjadinya keterlambatan dalam proses masuk barang tersebut, yang mengakibatkan terjadinya kekurangan pada persediaan stok yang habis.
2. Pada bagian pembelian yang dilakukan di CV.Indo Teknik Perkasa penulis melihat adanya kesalahan dalam pemilihan barang yang akan dipesan atau barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi barang tersebut, yang mengakibatkan barang tersebut dijadikan stok dan kemudian melakukan order barang baru.

Kemudian dalam sistem Pembelian Kredit juga memiliki kendala dalam kegiatan yang penulis amati yang meliputi:

1. Pada bagian ini penulis melihat adanya kesalahan dalam kode barang yang menyebabkan perusahaan ditagih terlalu besar atau terlalu kecil dari utang yang seharusnya ditagih.
2. Penulis juga melihat adanya kesalahan dalam harga yang ditawarkan supplier, yang mengakibatkan kesalahan dalam PO yang harus dibuat ulang karena harga yang dimasukkan ke dalam penawaran lebih mahal.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang penulis amati ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada Pembelian Tunai dibawah ini :

1. Sebaiknya CV.Indo Teknik Perkasa dapat menyelesaikan pembayaran yang harus dilakukan terlebih dahulu, agar Proses pembelian tunai dapat dilakukan dengan lancar dan prosedur pembelian tidak terhambat karena proses

pembayaran yang belum dilakukan.

2. Agar tidak terjadinya lagi kesalahan dalam pemesanan, sebaiknya CV.Indo Teknik Perkasa melakukan pengecekan Kembali barang secara detail agar sesuai dengan spesifikasi barang yang ingin dibeli.

Dalam kendala yang penulis amati, Adapun cara untuk mengatasi agar tidak terjadinya kesalahan dan untuk menghasilkan usaha yang terbaik dalam menyelesaikan tugas, berikut Adapun cara untuk mengatasi kendala sebagai berikut:

1. Sebaiknya CV.Indo Teknik Perkasa dapat melakukan konfirmasi Kembali pada supplier agar tidak terjadinya kesalahan dalam jumlah pada surat penagih piutang yang akan dilakukan supplier, sehingga pembayaran dapat dilakukan saat jatuh tempo telah tiba.
2. Sebaiknya dalam membuat PO dilakukan setelah ada konfirmasi ke supplier terkait harga karna perubahan pada harga dapat sewaktu-waktu berubah agar tidak terjadinya perubahan pada PO maka dilakukan konfirmasi Kembali.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis dituntut untuk disiplin dalam menyelesaikan tugas. Penulis juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata karma dalam lingkungan kerja. Hal tersebut senantiasa diperhatikan karena dapat menentukan dalam proses kelancaran kerja.

Setelah melakukan PKL di Departemen pembelian CV. Indo Teknik Perkasa selama kurang lebih satu bulan penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Selama melakukan PKL mendapatkan tambahan pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Departemen Pembelian (*Purchasing*) CV. Indo Teknik Perkasa yaitu cara melakukan proses, mengarsipkan surat pemesanan (*purchase order*).
2. Penulis juga mendapatkan keterampilan baru dalam menggunakan mesin-mesin kantor. Selain itu, praktikan juga mendapatkan keterampilan tentang membangun komunikasi bisnis dengan supplier maupun konsumen.
3. Penulis mendapatkan banyak manfaat baik itu pengalaman, pengetahuan dan semua yang terkait dalam dunia kerja. Karena Praktik Kerja Lapangan penulis juga bisa mengetahui seberapa jauh kemampuan yang sudah didapat.

4. Jika penulis memasuki dunia kerja tidak akan ragu dalam melakukannya karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik.
5. Dengan adanya PKL ini, penulis merasakan sendiri bagaimana pelaksanaan praktek kerja di lapangan yang di bombing langsung oleh pihak perusahaan.

4.2 Saran

Selama 1 bulan Praktikan melakukan observasi dan pengamatan pada CV.Indo Teknik Perkasa. Praktikan banyak mendapatkan ilmu yang berguna untuk kemajuan praktikan sebagai mahasiswa, praktikan memberikan saran untuk CV.Indo Teknik Perkasa sebagai tempat praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1. CV.Indo Teknik Perkasa baiknya menambah sistem dalam kegiatan di dalam perusahaannya. Seperti sistem pencatatan dengan menggunakan aplikasi. Dan sistem data agar dapat terhindar dari resiko-resiko yang tidak diinginkan.
2. CV.Indo Teknik Perkasa ada baiknya menggunakan sistem pemisahan fungsi pada setiap departemen agar tidak terjadi kesalahan data ataupun barang yang mungkin terjadi.
3. Selama Kerja praktikan harus siap untuk menghadapi dunia kerja yang menuntut kedisiplinan dan tanggung jawab yang tinggi, karena hal tersebut berpengaruh pada penilaian perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelin, A., Febrianty, F., Hadiwijaya, H., Octafian, D. T., & Barovih, G. (2020a, September 14). Integrated Business Startup (IBS) Innovation Design for Cooperatives And Smes South Sumatera Province Based On Android. *Proceedings of the 3rd International Conference on Advance & Scientific Innovation, ICASI 2020*.
- Adelin, Febrianty, Hadiwijaya, H., Octafian, D. T., & Barovih, G. (2020b). Integrated Business Startup (IBS) Innovation Design for Cooperatives And Smes South Sumatera Province Based On Android. *The 3rd International Conference on Advance & Scientific Innovation*.
- Adelin, & Handayani, F. S. (2020). Object-Based Design and Modeling Batik Nusantara Catalog Wibatara.com. *Journal of Physics: Conference Series*, 1500(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1500/1/012124>
- Adryansyah, M., & Pratama, R. A. A. (2020). *Sistem Pendaftaran Pasien Pada Puskesmas Margo Mulyo Berbasis Web [STMIK Palcomtech]*. http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/381/1/PKL_IF_2020_M%20ADRYANSYA H.pdf
- Ajismanto, F., & Hartati, E. (2019). Pelatihan Pengenalan Microsoft Office 2010 Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dan Staf Administrasi SDN 170 Palembang. *Seminar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat* , 344–348.
- Annisa, M. L. (2020). Analysis of The Effect of Price, Promotion, Trust, Service Quality on Consumer Loyalty in Use of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Aprizal, Y. (2019). Penerapan Metode Jaringan Syaraf Tiruan Backpropagation dalam Memprediksi Kelulusan Mahasiswa Politeknik PalComTech. *The 4th National Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering (CITISEE)*, 333–337. <https://citisee.amikompurwokerto.ac.id/content/proceedings/2019>
- Aprizal, Y., Zainal, R. I., & Afriyudi, A. (2019). Perbandingan Metode Backpropagation dan Learning Vector Quantization (LVQ) Dalam Menggali Potensi Mahasiswa Baru di STMIK PalComTech. *MATRIK : Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 18(2), 294–301. <https://doi.org/10.30812/matrik.v18i2.387>
- Arif, A., & Basuki, M. (2020). *Aplikasi Kebutuhan Pembangunan Proyek Pada PT Ladang Makmur*. Politeknik Palcomtech.
- Dini Hari Pertiwi. (2020). *SIMPA Implementasi Metode Extreme Programming Sistem Informasi Manajemen Taman Pendidikan Al-Quran (SIMPA)*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Dwiagung, M. P., & Purnama, J. (2023). *Aplikasi Pengajuan dan Pendataan Barang Lab Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM) di SMK Swakarya Palembang*.
- Effendi, H. (2019). Pemodelan Perangkat Lunak Audit Mutu Akademik Internal Berbasis Object Oriented. *SNIA (Seminar Nasional Informatika Dan Aplikasinya)*, 3, 14–19.
- Effendi, H. (2020). Sistem Pakar Diagnosa Penyakit pada Ibu Hamil. *Teknomatika*, 10(1), 9–20.
- Effendi, H., & Beny, B. (2019). Sistem Informasi Pendistribusian Suku Cadang Industri pada CV. Oilfindo Menggunakan Metode Rational Unified Process. *Teknomatika*,


9(1).

- Eka Prasetya Adhy Sugara, & Dini Hari Pertiwi. (2019). *Dini Hari Pertiwi [PDF] from stmikpontianak.ac.id Pelatihan Pembuatan Desain Kalender Bagi Siswa SLB Negeri Pembina Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Eriko, E. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Calon Jemaah Haji Pada PT. Baitussalam Mandiri Berbasis Desktop*. STMIK Palcomtech.
- Fathullah, A. F., & Aprizal, Y. (2020). *Rancang Bangun Sistem Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar Pada SMK PGRI 2 Palembang Berbasis Web*. STMIK Palcomtech.
- Fatmariyani, & Saputro, A. (2019). Quality Control System (qcs) Web of Tourism Industry Sector in Palembang City. *Journal of Physics: Conference Series*, 1167(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1167/1/012074>
- Febrianty, F., & Hadiwijaya, H. (2019). *Optimasi Omset UKM Melalui Digital Marketing*. PT Nasya Expanding Mangement.
- Febrianty, F., Hadiwijaya, H., & Octafian, D. T. (2020). E-Schools Development In Filial Schools As A Solution To Improve Teaching And Learning Activities And The Effectiveness Of School Administration. *JPI (Jurnal Pendidikan Indonesia)*, 9(3), 468–478.
- Febrianty, & Hadiwijaya, H. (2020). *Optimasi Omset UKM Melalui Digital Marketing*. IN Patent 000,176,776.
- Hadiwijaya, H. (2017). Analisis Organization Citizenship Behavior (OCB) Dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Proceeding Ekomomi & Bisnis (Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis, Dan Desain)*, 44–50.
- Hadiwijaya, H., & Febrianty. (2019a). The Effect Of Creative Leadership And Knowledge Sharing On Employee Performance. *International Journal of Scientific and Research Publications*, 9(7), 301–307.
- Hadiwijaya, H., & Febrianty. (2019b). The Effect of Service Quality and Tax Sanctions on Service Satisfaction. *ETIKONOMI*, 18(2), 197–208.
- Hadiwijaya, H., & Febrianty. (2020). Pemanfaatan Aplikasi Penjualan dan Stok Barang untuk Pengrajin Perkakas Rumah Tangga Berbahan Aluminium. *IKRA-ITH ABDIMAS*, 3(3), 84–90.
- Hadiwijaya, H., Febrianty, & Darmawi, D. (2019a). *Daslan Online Shop*. IN Patent 000,155,940.
- Hadiwijaya, H., Febrianty, & Darmawi, D. (2019b). Pendampingan Komunitas UMKM Batu Bata melalui Penggunaan Aplikasi Perhitungan Stock berbasis E-commerce di Desa Pasir Putih Ujung Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin. *Engagement: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 262–270.
- Hadiwijaya, H., Febrianty, F., & Darmawi, D. (2020). Pendampingan manajemen usaha dan permodalan pada UKM batu bata. *CARADDE: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 353–359.
- Handayani, F. S., & Adelin. (2019). Interpretasi Pengujian Usabilitas Wibatara Menggunakan System Usability Scale. *Techno.Com*, 18(4), 340–347.
- Hartati, E., Kurnianto, D., & Maramis, S. (2019). Sistem Informasi Manajemen Aset (Simaset) Perkebunan Kelapa Sawit Pada PT. Treekreasi Margamulia Palembang. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Multimedia*, 1(3), 221–228.
- Hilman, S., & Sriyeni, Y. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Kendaraan PT. Jasa Raharja (Persero) Berbasis Website*. STMIK Palcomtech.
- Jatiningsih, C. K., & Annisa, M. L. (2020). *Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Usaha Pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Jasa*.
- Mardiana, M., & Hartati, E. (2019). Analisis Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna

- Terhadap Penerapan Aplikasi SISKEUDES Pada Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan. *MATRIK: Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 19(1), 93–99. <https://doi.org/10.30812/matrik.v19i1.478>
- Meilani, Y. I. (2019). Implementasi Metode Prototyping Dan Twitter Bootstrap Responsive Pada Sistem Pembelajaran Bagi Siswa/I Sma Di Palembang. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, 10(2), 753–762.
- Meilani, Y. I., Syamsuar, D., & Kunang, Y. N. (2019). Assessment Resiko Teknologi Pada Implementasi Sistem Informasi Akademik E-university. *Jurnal Bina Komputer*, 1(1), 54–60.
- Melani, Y. I. (2019). Sistem Pengaduan Layanan Akademik Menggunakan Responsive Web Design. *Jurnal SISFOKOM*, 1(1), 39–45.
- Msy, I. P., & Putri, M. P. (2019). *Aplikasi Inventaris Sarana Prasarana Pada Rumah Sakit Ernaldi Baharpalembang Berbasis Web*. STMIK Palcomtech.
- Nelson Muhammad Faros, Ongko Theodorus Kenzo, & Mahmud mahmud. (2019). [PDF] from palcomtech.ac.id *Analisis Perbandingan Overhead Server Pada Cloud Storage (Studi Kasus: Seafile Dan Nextcloud)*.
- Octafian, D. T., Febrianty, F., & Hadiwijaya, H. (2020). User Experience Analysis on Class I LPKA Palembang Filial E-School. *Journal of Physics: Conference Series*, 1500, 1–8.
- Permata Putri, M., Apriadi, E., & Budi Asmoro, B. (2019). Perancangan Basis Data Sistem Informasi Akademik SMK Swakarya Palembang. *Teknomatika*.
- Pratama, P. A., & Widyanto, A. (2019). *Aplikasi Pengelolaan Data Inventory Pada PT. Purnam Sari Mandiri Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Pratami, Y., & Sriyeni, Y. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*.
- Purnama, J., Antoni, D., & Akbar, M. (2019). Rapid Application Development Berdasarkan Iso 9126 Untuk Menciptakan Media Transparasi Informasi Pajak Bumi Dan Bangunan (Pbb) Di Kota Kayu Agung. *Jurnal SIMETRIS*, 10(2).
- Purnama, J., Antoni, D., Akbar, M., Pascasarjana, P., & Darma, U. B. (2019). Sistem Informasi Geografis Sebagai Media Informasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Di Kota Kayu Agung. In *Jurnal Bina Komputer JBK* (Vol. 1, Issue 2).
- Purnama, M. E., & Aprizal, Y. (2020). *Implementasi Management Bandwidth dan Radius Server Pada SMK Telenika Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Putra, D., Hartati, E., & Teknologi dan Bisnis Palcomtech, I. (2023). Pelatihan Filmora Dalam Pembuatan Materi Ajar Yang Kreatif Guru Sma Nurul Iman Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Multi Disiplin Ilmu*, 1, 8–21. <https://jurnal.itscience.org/index.php/jpmasdi>
- Putri, M. P., Apriadi, E., & Asmoro, D. B. (2019). Perancangan Basis Data Sistem Informasi Akademik SMK Swakarya Palembang. *Teknomatika*, 9(02), 183–196.
- Putri, M. P., & Bobby, B. (2020). Sistem Informasi Manajemen Proyek PT. Samudera Perkasa Konstruksi Berbasis Web. *MATRIK: Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 20(1), 85–96.
- Putri, M. P., & Effendi, H. (2019a). Database Design for Website Service Guide “waterfall Tour South Sumatera.” *Journal of Physics: Conference Series*, 1167(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1167/1/012069>
- Putri, M. P., & Effendi, H. (2019b). Database design for website service guide “Waterfall Tour South Sumatera.” *Journal of Physics*, 1167(IOP Publishing).
- Putri, M. P., & Hartati, E. (2020a). Pengguna Edmodo dalam Media Pembelajaran Bagi Guru SMK Swakarya Palembang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 191–201.

- Putri, M. P., & Hartati, E. (2020b). Pengguna Edmodo dalam Media Pembelajaran Bagi Guru SMK Swakarya Palembang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 191–201.
- Septiani, S., & Widyanto, A. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Kelulusan Siswa SMK Pembina 1 Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Sri Handayani, F., & Adelin, A. (2019). *Interpretasi Pengujian Usabilitas Wibatara Menggunakan System Usability Scale Interpretation of Wibatara Usability Testing Using System Usability Scale* (Vol. 18, Issue 4).
- Sriyeni, Y., & Veronica, M. (2019). Perancangan Antarmuka Aplikasi Konversi Bilangan dan Warna Berbasis Android. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 10(2). <https://doi.org/10.36982/jiig.v10i2.855>
- Sugara, E. P. A., & Pertiwi, D. H. (2019). Pelatihan Pembuatan Desain Kalender Bagi Siswa SLB Negeri Pembina Palembang. *SINDIMAS*, 29.
- Susanti, & Annisa, M. L. (2023). Analisis Return On Investment (ROI) dan Residual Income (RI) dalam Menilai Kinerja Keuangan Perusahaan (Studi Pada Perusahaan Sub Sektor Tembakau yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2020- 2022). *Jurnal Serambi Ekonomi Dan Bisnis* 6(2), Agustus 2023, 60-69.
- Wandira, A., Msy, I. P., & Putri, M. P. (2020). *Analisis Kepuasan Pengguna Terhadap SIMAK UIN Raden Fatah Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Yasermi Syahrul, & Dini Hari Pertiwi. (2019). *Promosi Seni Kerajinan Lakuer Di Museum Negeri Balaputra Dewa Palembang Berbasis Android*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Yasermi Syahrul, & Dini Hari Pertiwi. (2020). *Designing Mobile Based User Interface for Promotion of Lakeur Craft Art Application at Balaputra Dewa State Museum*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Yulita, I. N., Julviar, R. R., Triwahyuni, A., & Widiastuti, T. (2019). Multichannel Electroencephalography-based Emotion Recognition Using Machine Learning. *Journal of Physics: Conference Series*, 1230(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1230/1/012008>
- Ardiyose. (2013). Kamus Besar Akuntansi. Citra Harta Prima.
- Buchari, A. (2016). Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa. Alfabeta. Djohan, J. A. (2016). Manajemen dan Strategi Pembelian, Media Nusa Creative.
- Hafulyon. (2016). Keragaman Konsep Kepemimpinan Dalam Organisasi. Al- Fikrah: Jurnal Manajemen Pendidikan
- Made, L., Rahayu, P., Abdillah, Y., & Mawardi, M. K. (2017). Pengaruh Green Marketing Terhadap Keputusan Pembelian Konsumen (Survei Pada Konsumen The Body Shop di Indonesia dan di Malaysia). *Jurnal*
- Rivai. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek. Rajagrafindo persada.
- Schiffman, kanuk dan. (2016). Consumer behavior, Global Edition.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). Metode Penelitian Kualitatif. Alfabeta.
- Zainal Arifin. (2017). Evaluasi Pembelajaran Prinsip, Teknik, dan Prosedur. PT Remaja Rosadakarya.

Form permohonan PKL

| | |
|---|---|
|  | FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN |
| Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi |

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Palembang, 23 Agustus 2022

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Nama | : <u>Linda</u> |
| Nomor Pokok Mahasiswa | : <u>041200007</u> |
| Semester | : <u>5 (lima)</u> |
| IPK | : <u>3.19</u> |
| Program Studi | : <u>D3 Akuntansi</u> |
| No.HP/WhatsApp | : <u>0996-9091-3596</u> |

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Nama Perusahaan: CV. Indo Teknik Perkasa
 Alamat Perusahaan: Jl. Letkol Iskandar komplek Mir barat
 Permal (Pamayasa) kec. Bukit kecil
 kota Palembang, Sumatera selatan 30134

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa




(Mutiara Lusiana Annisa, S.E.M.si)
NIDN : 0225129902




(Linda)
NPM : 041200007

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


Adelin S.T.M. Kom
 NIP. 13. 007. 07

Form Pengajuan Judul PKL

| | |
|--|--|
|  PalComTech <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> | FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN |
| Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi |

Palembang, 30 Januari 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Linda
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200007
 Semester : Lima
 IPK : 3,19
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 089670913596
 Dosen Pembimbing PKL : Hendra Hadiwijaya S.E.,M.Si.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Analisis Persediaan, Pembelian, dan Penjualan pada cv. Indo teknik Perkasa

Revisi :


1. Laporan kegiatan prosedur pembelian tunai dan kredit pada cv. Indo teknik Perkasa.
2. _____

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.


Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL


(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.)
 NIDN : 0279108302

Pemohon,
Mahasiswa


(Linda)
 NPM : 041200007

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Adelin S.T. M. Fom)
 NIP. 021127901

Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL



CV. INDO TEKNIK PERKASA
Kantor : Jl. Letkol Iskandar Komplek Pertokoan Iir Barat Permai D1
Telp. 0711- 369772, Fax : 0711-315259
Palembang 30134

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Linda
NPM : 041200007
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

| No | Unsur yang dinilai | *Nilai |
|------------------|----------------------------------|-------------|
| 1 | Penggunaan teknologi informasi | 80 |
| 2 | Keterampilan dalam kerja | 95 |
| 3 | Kedisiplinan | 90 |
| 4 | Integritas (etika dan moral) | 85 |
| 5 | Kemampuan menyerap hal baru | 85 |
| 6 | Inovasi dan kreativitas | 80 |
| 7 | Kemampuan memberikan solusi | 80 |
| 8 | Kemampuan bekerja sama | 95 |
| 9 | Kemampuan komunikasi | 85 |
| 10 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu | 90 |
| Jumlah | | 865 |
| Rata-Rata | | 86,5 |

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, Januari 2023
Pembimbing Lapangan

CV. INDO TEKNIK PERKASA
PALEMBANG

(Yunita)
NIP.

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL.

Form Penilaian Pembimbingan PKL

| | |
|--|--|
|  PalComTech <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> | FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH |
| Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025 | Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH |

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Linda
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200007
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5 (lima)
 Judul PKL : Analisis Persediaan, Pembelian Dan Penjualan Pada CV. Indo Teknik Perkasa

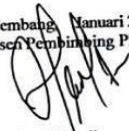
Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

| No | Kriteria Penilaian | Skor Maksimal | Skor |
|--------|--|---------------|------|
| 1 | Kehadiran bimbingan | 15 | 12 |
| 2 | Kcaktifan dalam bimbingan | 25 | 20 |
| 3 | Kemampuan belajar dan mengikuti arahan | 30 | 25 |
| 4 | Laporan | 30 | 25 |
| Jumlah | | 100 | 82 |

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, Januari 2023
 Dosen Pembimbing PKL


 (Hendra Hadawijaya, S.E., M.Si.)
 NIDN. 0229108302

Form Data Hadir Mahasiswa PKL

| | | |
|---|--|--|
|  Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-007 | FORMULIR | |
| | DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH | |
| | Institusi | : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH |
| | Tahun Akademik | : 2022/2023 |

Nama Perusahaan/Instansi : **CV. Indo Teknik Perkasa**
 Alamat Perusahaan/Instansi : **Jl. Letkol Iskandar Komplek Pertokoan Ibir Barat Permai D1, Palembang 30134**
 Nama Mahasiswa : **Linda**
 NPM : **041200007**
 Program Studi : **D3 Akuntansi**

| No | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
|-----|-------------------|--------|---|---------------------------|
| 1. | 05 September 2022 | Senin | Pengenalan perusahaan | <i>[Signature]</i> |
| 2. | 06 September 2022 | Selasa | Pembagian tugas dan aktivitas di perusahaan | <i>[Signature]</i> |
| 3. | 07 September 2022 | Rabu | Pengenalan <i>system</i> pembelian | <i>[Signature]</i> |
| 4. | 08 September 2022 | Kamis | Pengenalan format pembuatan PO pada <i>soft file</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5. | 09 September 2022 | Jumat | Pengenalan format pembuatan PO pada <i>hard file</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6. | 10 September 2022 | Sabtu | Cara kerja format pembuatan PO | <i>[Signature]</i> |
| 7. | 11 September 2022 | Minggu | Libur | <i>[Signature]</i> |
| 8. | 12 September 2022 | Senin | Pengenalan pengolahan <i>system</i> pembelian | <i>[Signature]</i> |
| 9. | 13 September 2022 | Selasa | Menginput nota pembelian barang | <i>[Signature]</i> |
| 10. | 14 September 2022 | Rabu | Melihat contoh PO pembelian di pengarsipan kantor | <i>[Signature]</i> |
| 11. | 15 September 2022 | Kamis | Melihat laporan pembelian | <i>[Signature]</i> |
| 12. | 16 September 2022 | Jumat | Pengenalan <i>system</i> persediaan | <i>[Signature]</i> |
| 13. | 17 September 2022 | Sabtu | Mengecek persediaan barang yang kosong | <i>[Signature]</i> |
| 14. | 18 September 2022 | Minggu | Libur | <i>[Signature]</i> |
| 15. | 19 September 2022 | Senin | Melaporkan persediaan barang yang kosong kepada departemen pembelian | <i>[Signature]</i> |
| 16. | 20 September 2022 | Selasa | Mengecek barang masuk dan keluar | <i>[Signature]</i> |
| 17. | 21 September 2022 | Rabu | Menginput data barang masuk dan keluar | <i>[Signature]</i> |
| 18. | 22 September 2022 | Kamis | Mencatat persediaan barang yang diretur atau dikembalikan kepada distributor | <i>[Signature]</i> |
| 19. | 23 September 2022 | Jumat | Melakukan stock opname persediaan barang dagang | <i>[Signature]</i> |
| 20. | 24 September 2022 | Sabtu | Melihat laporan persediaan barang | <i>[Signature]</i> |
| 21. | 25 September 2022 | Minggu | Libur | <i>[Signature]</i> |
| 22. | 26 September 2022 | Senin | Pengenalan <i>system</i> penjualan | <i>[Signature]</i> |
| 23. | 27 September 2022 | Selasa | Melihat contoh penawaran harga kepada konsumen | <i>[Signature]</i> |
| 24. | 28 September 2022 | Rabu | Mendengarkan cara menerima <i>telephone</i> dari pelanggan dan menjelaskan barang secara baik | <i>[Signature]</i> |
| 25. | 29 September 2022 | Kamis | Melihat contoh cara menginput data penjualan | <i>[Signature]</i> |
| 26. | 30 September 2022 | Jumat | Melihat contoh laporan penjualan | <i>[Signature]</i> |
| 27. | 01 Oktober 2022 | Sabtu | Membuat laporan kegiatan PKL | <i>[Signature]</i> |
| 28. | 02 Oktober 2022 | Minggu | Libur | <i>[Signature]</i> |
| 29. | 03 Oktober 2022 | Senin | Wawancara narasumber | <i>[Signature]</i> |
| 30. | 04 Oktober 2022 | Selasa | Perbaikan laporan | <i>[Signature]</i> |
| 31. | 05 Oktober 2022 | Rabu | Perpisahan dengan seluruh karyawan CV. Indo Teknik Perkasa | <i>[Signature]</i> |

Palembang, Januari 2023


Ka. Prodi

Pembimbing Lapangan,


 (Adelin S.T., M.Kom)


 CV. INDO TEKNIK PERKASA
 PALEMBANG
 (Yunita)

Form Konsultasi Laporan PKL

| | | |
|---|---|-----------|
|  | FORMULIR | |
| | KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS | |
| | Kode Formulir | Institusi |
| FM-PCT-BAAR-PSB-014 | Tahun Akademik | |


Nama Mahasiswa : Linda
NPM : 041200007
Program Studi : D3 Akuntansi
Semester : 5 (lima)
Judul Laporan PKL : Analisis Persediaan, Pembelian dan Penjualan Pada CV. Indo Teknik Perkasa
No HP / Telp : 089620913596

| Pertemuan Ke - | Tanggal Konsultasi | Batas Waktu Perbaikan | Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan | Paraf Pembimbing |
|----------------|--------------------|-----------------------|---|------------------|
| 1 | 27/09/22 | 05/10/22 | Pengajuan Judul | [Signature] |
| 2 | 15/10/22 | 20/10/22 | BAB 1: Pendahuluan, Latar belakang | [Signature] |
| 3 | 24/10/22 | 27/10/22 | BAB 1: Latar belakang, Rumusan Masalah (Revisi) manfaat, tujuan, Tabel. | [Signature] |
| 4 | 28/10/22 | 02/11/22 | BAB 2: Latar belakang, Struktur. (Revisi) Lambang gambar. | [Signature] |
| 5 | 04/11/22 | 11/11/22 | BAB 2: Cara penulisan, layout fanon dan tiri | [Signature] |
| 6 | 15/11/22 | 18/11/22 | BAB 3: tabel reglatory dan pembahasan (Revisi) | [Signature] |
| 7 | 25/11/22 | 29/11/22 | BAB 3: Perbaiki Alur Flowchart (Revisi) | [Signature] |
| 8 | 30/11/22 | 01/12/22 | BAB 4: Perbaiki untk format mendeley | [Signature] |
| 9 | 02/12/22 | 05/12/22 | BAB 4: Perbaiki daftar pustaka | [Signature] |
| 10 | 09/12/22 | 13/12/22 | Acc Bab I | [Signature] |
| 11 | 16/12/22 | 19/12/22 | Acc Bab II | [Signature] |
| 12 | 23/12/22 | 29/12/22 | Acc Bab III | [Signature] |
| 13 | 06/01/23 | 10/01/23 | Acc Bab IV | [Signature] |
| 14 | 13/01/23 | 14/01/23 | Acc ujian PKL | [Signature] |
| | | | | |
| | | | | |

Dosen Pembimbing

Hendra Haulungaya

Form Pengajuan PKL

| | |
|--|--|
|  PalComTech <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> | FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH |
| Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-019 | Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH |

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Linda
 NPM : 041200007
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5 (lima)
 IPK : 3,18
 No. IHP : 089620913596
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Analisis Persediaan, Pembelian Dan Penjualan Pada CV. Indo Teknik Perkasa
 Dosen Pembimbing : Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.


Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Palembang, Januari 2023
Hormat Saya,

Menyetujui
Ka Prodi D3
SI/AK/DKV

Mengetahui
Pembimbing





(Adelin, S.T., M.Kom.)

(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.)

(Linda)

Diceklis oleh BAAK Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

| KELENGKAPAN UJIAN PKL | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| Berkas Laporan PKL (2 rangkap) | <input type="checkbox"/> | Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli) | <input type="checkbox"/> |
| Form Permohonan PKL (Fotocopy) | <input type="checkbox"/> | Form Penilaian Pembimbing PKL (asli) | <input type="checkbox"/> |
| Surat Pernyataan Ujian PKL (asli) | <input type="checkbox"/> | Form Absensi PKL (asli) | <input type="checkbox"/> |
| Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy) | <input type="checkbox"/> | Form Konsultasi PKL (asli) | <input type="checkbox"/> |
| Surat Balasan Riset (asli) | <input type="checkbox"/> | Form Absensi Ujian Proposal (asli) | <input type="checkbox"/> |
| Memo dari Keuangan (diproses BAAK) | <input type="checkbox"/> | | |

Mengetahui,
Ka. BAAK,

Palembang, Januari 2023

Dicek Oleh,
Staf BAAK,

()

()

Form Pernyataan PKL

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Linda
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/ 23 Januari 2002
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041200007
Semester : 5 (lima)
No.Telp/Hp : 089620913596
Alamat : jl.putri rambut selako no.817 Palembang 30139

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, Januari 2023

Yang menyatakan,



Linda

Form Balasan Dari Instansi



CV. INDO TEKNIK PERKASA
Kantor : Jl. Letkol Iskandar Komplek Pertokoan Iir Barat Permai D1
Telp. 0711- 369772, Fax : 0711-315259
Palembang 30134

Nomor : 005/PKL/ITP/IX/2022 Palembang, 1 September 2022
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.S
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech Palembang

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Permohonan Saudara Tanggal 26 Agustus 2022 tentang Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan serta meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa. Melalui surat ini kami dari CV. Indo Teknik Perkasa menyatakan bahwa mahasiswa yang tertera dibawah ini :

Nama : Linda
NPM : 041200007

Diterima untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Indo Teknik Perkasa, mulai tanggal 05 September 2022 sampai 06 Oktober 2022 dengan ketentuan mahasiswa diatas harus menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan.

Demikian surat ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

CV. Indo Teknik Perkasa

CV. INDO TEKNIK PERKASA
PALEMBANG

Riiana
HRD

Video Wawancara PKL

