

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN

PADA CV. MULYA PRATAMA



Diajukan Oleh :

PUTRI ANGGI RAHAYU

041180013

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN
PADA CV. MULYA PRATAMA**



Diajukan Oleh :

PUTRI ANGGI RAHAYU

041180013

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

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Nama : Putri Anggi Rahayu
NPM : 041180013
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D3)
**Judul : Laporan Kegiatan Sistem Informasi Penjualan
pada CV. Mulya Pratama**

Tanggal : Januari 2021

Mengetahui

Pembimbing

Direktur

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

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN: 0229108302

NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Nama : Putri Anggi Rahayu
NPM : 041180013
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D3)
Judul : Laporan Kegiatan Sistem Informasi Penjualan
pada CV. Mulya pratama

Tanggal : 05 februari 2021

Tanggal : 05 Februari 2021

Penguji 1

Penguji 2

Benedictus Effendi.,S.T.,M.T.

Mutiara Lusiana Annisa,S.E.,M.Si

NIDN : 0216098801

NIDN : 0225128802

Menyetujui,

Direktur,

Benedictus Effendi, S. T., M. T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

" Kesempatanmu untuk sukses disetiap kondisi selalu dapat diukur oleh seberapa besar percayaanmu pada diri sendiri"

" You must do the things you think you cannot do"

(Eleanor Roosevelt)

' Dua kenikmatan yang sering dilalaikan oleh sebagian besar manusia yaitu sehat dan waktu luang''

(HR.bukhori dan ibnu majah)

Kupersembahkan kepada :

- Allah SWT yang selalumeridhoi ku.
- Ayahanda dan Ibunda Tercinta.
- Saudara saudariku tesayang
- Orang yang selalu disampingku dan memberikan suport untuk selama ini
- Para Dosen Akuntansi dan Pembimbing ku Hendra Hadiwiaya. S.E., M.Si.
- Sahabat Sahabat ku

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sholawat serta salam juga penulis sanjungkan kepada baginda Nabi muhammad SAW.

Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan. Dalam laporan ini penulis mengambil judul “**Laporan Kegiatan Sistem Informasi Penjualan pada CV. Mulya pratama**” Laporan ini terbagi menjadi 4 Bab, Bab I pendahuluan, Bab II Keadaan tempat PKL, Bab III Hasil dan pencapaian Kegiatan PKL , Bab IV penutup.

Selama penulisan dan penyusunan Laporan PKL ini penulis mendapat banyak bantuan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak, yaitu kepada :

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T
2. Ketua Program Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK.
3. Dosen Pembimbing, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
4. Pembimbing lapangan PKL, ibu fitri .
5. Tercinta kepada Ayah, ibu , Kakak-kakak ku.
6. Teman – teman seperjuangan
7. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan.

Karena kebaikan dan dukungan Beliau diatas penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Dengan kerendahan hati penulis memohon maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan laporan ini. Penulis sadar dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis nantikan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah CV.Mulya Pratama	10
2.2 Kondisi umum CV. Mulya Pratama	11
2.3 Struktur Organisasi	12
2.4 Program yang dikelola CV. Mulya pratama	13
2.5 Struktur pengorganisasian CV.Mulya Pratama	13
2.6 Nilai Nilai dari perusahaan	14
2.7 Makna Logo CV. Mulya Pratama	14
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	15
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	15
3.1 Uraian Kegiatan	16
3.3.1 pengertian penjualan Tunai	21
3.2 Kendala yang dihadapi	29
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Simpulan.....	32
4.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	
HALAMAN LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Mulya Pratama	12
Gambar 2.6 Makna logo VC. Mulya Pratama	19
Gambar 3.1 Flowchat penjualan Tunai	24
Gambar 3.2 Surat penerimaan barang.....	26
Gambar 3.3 Surat pengiriman barang.....	27
Gambar 3.4 Bukti laporan penjualan.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Kegiatan Mingguan CV. Mulya Pratama	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Form Topik dan Judul (Fotokopi)
- Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotokopi)
- Lampiran 3. Form Konsultasi (Fotokopi)
- Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotokopi)
- Lampiran 5. Form Nilai dari Perusahaan (Fotokopi)
- Lampiran 6. Form Absensi dari Perusahaan (Fotokopi)
- Lampiran 7. Form Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
- Lampiran 8. Form Absensi Mengikuti Ujian Proposal (Fotokopi)
- Lampiran 9. Form Pertanyaan dan Jawaban Hasil Wawancara (Fotokopi)
- Lampiran 10. Form Revisi Ujian PKL (Fotokopi)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi pada hakikatnya merupakan suatu proses yang dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Melalui akuntansi informasi perusahaan dapat dikomunikasikan pada pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut (Simamora: 2015) pemilik dana dapat mengetahui arus kas yang sedang diinvestasikan di perusahaan tersebut sedang mengalami keuntungan atau kerugian.

Akuntansi menurut (Sumarsana: 2017) adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak penting. Salah satu tujuan dari akuntansi adalah menciptakan laporan keuangan dan informasi yang bermanfaat pada pengguna yang membutuhkan baik pihak eksternal maupun internal mengenai kegiatan suatu perusahaan serta mampu mengurangi kesalahan yang telah

Menurut (Arfeny: 2016) pada perusahaan yang berorientasi untuk mendapatkan laba, penjualan merupakan kegiatan utama mencapai tujuan. Dalam rangka menunjang kegiatan penjualan, seorang manajer sangat berkepentingan atas informasi mengenai penjualan sehingga dapat digunakan untuk mengambil

keputusan lebih lanjut perusahaan lain yang lebih baik. Menurut (Muhammad 2011), teknologi dalam penjualan memiliki peran penting untuk meningkatkan kualitas proses bisnis atau badan usaha.

Menurut (Mulyadi ; 2016) menyatakan bahwa: “Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan”. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai merupakan transaksi pembayaran yang wajib dilakukan oleh pelanggan sebelum menerima barang yang diinginkan, kemudian transaksi penjualan tersebut dicatat oleh perusahaan.

CV. Mulya pratama adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemasaran dan kewirausahaan dan memiliki rancangan pemasaran dan penjualan yang unik. Bisnis CV. Mulya Pratama dijalankan melalui sistem penjualan manual. Pada perusahaan CV. Mulya Pratama bagian akuntansi akan membuat laporan tentang semua transaksi perusahaan. Bagian akuntansi akan memberikan laporan penjualan setiap minggu ke bagian HO (*head office*). laporan ini akan diberikan kepada manajer.

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai banyak kendala yang harus dihadapi pada CV. Mulya pratama misalnya di masa pandemi sekarang penjualan yang masih dilakukan dengan cara manual, maka membuat omset

penjualan yang semakin menurun akibat pembeli lebih membeli barang melalui online dan banyaknya karyawan / sales terpaksa berhenti bekerja karena target penjualan tidak dapat dicapai sehingga banyak karyawan harus keluar dari pekerjaannya. Hal ini dilakukan agar dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri, maka perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik, supaya hasil kinerja perusahaan selalu dapat diandalkan. Salah satu cara yang dapat dilakukan perusahaan untuk menjaga kinerja perusahaan adalah dengan cara melakukan promosi penjualan di media sosial tidak hanya tergantung di penjualan manual apabila dikelola dengan baik maka kinerja omset penjualan pada perusahaan juga akan lebih baik.

CV. Mulya pratama adalah penjualan alat kesehatan dikatakan utama karena bidang usaha alat kesehatan memiliki perputaran uang setiap minggu. Oleh karena itu penulis lebih memilih untuk membahas prosedur penjualan hanya pada usaha alat kesehatan.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka penulis tertarik melakukan praktik kerja lapangan dan mengetahui bagaimana pelaksanaan penjualan yang ada di CV. Mulya Pratama. Oleh karena itu dalam penulisan praktik kerja lapangan ini penulis ingin mengambil judul “ **Laporan Kegiatan Sistem Informasi Penjualan pada CV. Mulya Pratama**”

1.2 Tujuan Praktik kerja lapangan

Adapun tujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pengalaman kerja pada perusahaan atau industri.
2. Untuk mengetahui proses-proses kerja yang terdapat diperusahan atau industri
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh diperkuliahan dengan pelaksanaan magang diperusahaan atau industri.
4. Meningkatkan daya kreasi dan produktivitas mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja.
5. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

1.3.Mamfaat Praktik kerja lapangan

Adapun mamfaat praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai saran menerapkan teori yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan
- b. Melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara kritis,sistematis, dan analistik dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi diperusahaan
- c. Dapat belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja sebenarnya dan dapat menambah pengalaman untuk situasi kerja dimasa yang akan datang.

1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi

- a. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan didunia kerja.
- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya akuntansi
- c. politeknik akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik kerja lapangan.

1.3.3 Bagi Perusahaan

- a. Membantu meringankan tugas karyawan dalam instansi atau perusahaan terkait dalambidang keuangan atau depertemen keuangan.
- b. Hasil penelitian diharapkan bisa menjadi masukan pada pihak –pihak yang terkait akan bagaimana seharusnya sistem yang sesuai dengan standar.
- c. Sebagai sarana membangun jaringan kerjasama untuk memperoleh tenaga kerja potensial

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diperusahan CV. Mulya Pratama yang bergerak dibidang penjualan alat kesehatan .penulis ditempatkan pada bagian gudang CV. Mulya pratama cabang Palembang. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan :

Nama Perusahaan : CV. Mulya Pratama Palembang

Alamat : Jln.Taman murni belakang makam km 12 RT.19
Rw. 04 alang-alang lebar Palembang

Nomor : 081373906003

Jenis usaha : Barang dan Jasa

Bidang Usaha : Pemasaran dan kewirausahaan

1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan

1.5.1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya oleh profesional dan letak strategis.sebelum melaksanakan Praktik kerja lapangan penulis mengurus surat permohonan melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Admistrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan kepada kepala divisi pendidikan dan pelatihan CV. Mulya pratama Palembang.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK palcomtech, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan praktik kerja lapangan ke CV. Mulya Pratama Palembang untuk selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi melalui email oleh pihak perusahaan. Selanjutnya penulis secara langsung melakukan registrasi pada CV. Mulya pratama untuk kemudian mengambil kartu tanda kerja praktik pada bagian keamanan. lalu melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

1.5.2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik kerja lapangan selama satu bulan pada CV. Mulya Pratama Palembang dimulai dari tanggal 21 september 2020 sampai dengan tanggal 21 oktober 2020. Adapun jam kerja praktik dimulai sejak pukul 08.00 -17.00 pada hari senin sampai kamis, sedangkan pada hari jumat- sabtu dimulai dari jam 07.30 -17.00 setiap hari senin sampai dengan hari sabtu jam istirahat dimulai pukul 12.00- 13.00.

Ketentuan praktik kerja lapangan di CV. Mulya Pratama Palembang tertera pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 1.1 jadwal kerja praktik kerja lapangan
Selama satu bulan**

Hari	Jam kerja
Senin s/d kamis	08.00 - 12.00 Istirahat 13.00 – 17.00
Jumat – sabtu	07.30 – 12.00 Istirahat 12.00 – 17.00

1.5.3. Tahap pelaporan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan penulis memiliki kewajiban kepada politeknik palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan ditempat kegiatan praktik kerja lapangan penulis mempersiapkan laporan praktik kerja lapangan ini dimulai dari bulan oktober 2020 sampai dengan bulan januari 2020.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan kerja lapangan berlangsung. selanjutnya penulis mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan sesuai dengan adanya data-data untuk diproses dalam bentuk sebuah laporan praktik kerja lapangan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di CV. Mulya Pratama Palembang. Penulis ditempatkan pada bagian penjualan adapun metode yang penulis gunakan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu :

1. Metode Observasi

Menurut (eko putro; 2014) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Menurut (sugiyono; 2014) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis” Observasi dilakukan penulis dengan mengamati bagaimana sistem penjualan pada CV. Mulya Pratama

2. Metode wawancara

Menurut (sugiyono; 2017), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga

dapat dikonstruksikan makna dalam penelitian akan wawancara informasi yang menggunakan video call dalam berkomunikasi. Dengan metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan Ibu novi yang merupakan salah satu karyawan di CV. Mulya Pratama.

3. Metode Dokumentasi

Menurut (sugiyono; 2016) teknik dokumentasi merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Melalui teknik ini peneliti dapat mengetahui seluruh kondisi gudang dari lingkungan kerja, kondisi meja kerja dan kebersihan ruang kerja.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Berdirinya CV. Mulya Pratama Palembang

Bulan februari tahun 1988, bisnis ini masuk keindonesia yang didirikan oleh Mr.troy mobbs atas nama PT.Cobra direct sale indonesia.saat itu berusia 22 tahun dan troy mobbs mulai bergabung dikantor chris niarchos disidney Australia. Dan mulai serius menjalankan karir barunya dengan WWI. Hanya dalam waktu 6 bulan sehingga sampai dengan tahun 2015 ini troy telah berdiri sendiri dengan cobra direct sale indonesia yang telah memiliki 1 Executive vice prensident,1 executive onwer, 165 onwer diseluruh indonesia termasuk CV. Mulya pratama.

CV. Mulya Pratama Grup adalah salah satu cabang dari PT Cobra Direct sale indonesia dengan bidang marketing Enterpreneur (pemasaran kewirausahaan) yang memiliki lebih dari 300 kantor cabang. PT. CDSI sampai tahun 2025 harus membuka 1000 kantor cabang seluruh wilayah indonesia. CV. Mulya Pratama pertama kali berdiri pada tanggal 15 januari 2006 tepatnya dikota medan,nusa tenggara barat dengan Owners RUSTIANI CV. Mulya pratama sampai ssat ini sudah berhasil mengantarkan30 orang Onwership 40 Assistent Manager dalam bidang pendidikan kewirausahaan menuju ke Ownership atau kepemilikan perusahaan dan telah ditempatkan dibeberapa kota besar diindonesia antara lain sulawesi selatan (amkassar Palopo) sulawesi barat (polowali mandar) sulawesi tengah(palu)Sulawesitenggara(kendiri)NTB(mataram,sumbawa)kaltim(

samarinda) kalteng (kota waingin) jateg (semarang) jatim(surabaya) Sumatra barat
,pekan baru

2.2. Kondisi Umum CV. Mulya Pratama

CV. Mulya Pratama cabang Palembang merupakan salah satu kantor cabang CV. Mulya Pratama yang bergerak dibidang pemasaran dan kewirausahaan yang menjalankan segala kegiatan program dan kualitas management yang ditempatkan dibawah pengawasan kantor pusat PT Cobra Direct sales indonesia yang berkedudukan dijakarta yang juga bertindak sebagai pengelola aktivitas yang berkaitan dengan program dan kualitas management.

Membuka kantor cabang sebanyak-banyaknya diindonesia yang diisi oleh orang-orang yang berkualitas dibidangnya. Tempat CV. Mulya Pratama Cabang Palembang terletak dijalan taman murni belakang makam KM 12 alang-alang lebar Palembang sumatra selatan. Dengan jumlah karyawan 40 orang. Dalam menjalankan kegiatan kerja di perusahaan baik itu pada bagian penjualan maupun bagian perkantoran CV. Mulya Pratama Palembang menggunakan jam kerja non sift. Berikut ini jam kerja CV. Mulya Pratama Palembang :

Senin – Jumat : 08.00 s.d 19.00 (12.00 – 13.00 istirahat)

Sabtu : 07.30 s.d 18.00 (12.00 – 13.00 istirahat)

2.3 Visi dan Misi CV. Mulya Pratama

Visi CV. Mulya Pratama adalah sebagai berikut :

Mengembangkan mendidik mempersiapkan SDM (sumber daya manusia) menjadi pemimpin masa depan diperusahaan kami

Misi CV. Mulya Pratama:

Memberikan peluang usaha tanpa modal dengan cara pelatihan guna mempersiapkan SDM bukan hanya menjadi seorang pekerja melainkan menjadi:

1. Pemimpin masa depan diperusahaan sendiri
2. Dapat membantu meningkatkan taraf hidup seorang pekerjaan lebih baik
3. Membantu membuka lapangan pekerjaan bagi setiap orang

2.4 Program yang dikelola CV. Mulya Pratama

CV. Mulya pratama memiliki program dan Qualitication management sebagai berikut :

A. Pemahaman sejarah visi misi perusahaan dan system CV. Mulya Pratama

1. Mengikuti masa orientasi sosialisasi bersama perusahaan
2. Memiliki motivasi yang kuat untuk merubah hidup
3. Memiliki mindset (cara pandang pola pikir) positif
4. Disiplin kehidupan dan tepat waktu

B. Program leadership(kepemimpinan)

Program Trainer pelatihan selama 2- 4 minggu

1. Memahami dan mempraktekan 5 step leadership
2. Menjadi good example, good motivation, good promotor, melatih dan mengembangkan perusahaan
3. Berjiwa pemimpin
4. Mendapat sertifikat

C. Program manager

yang didapatkan Asistent manager selama 3 bulan

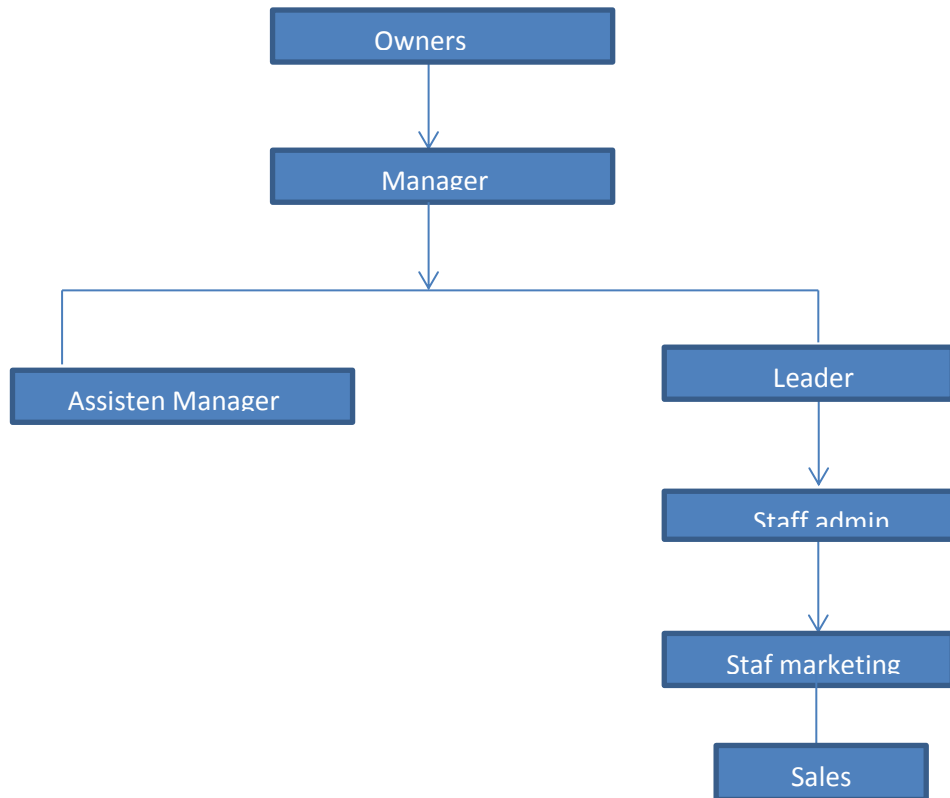
1. Kualitas prestasi team 10 juta / minggu 2x
2. Mendapatkan personal selling 30 %
3. Mendapatkan bonus 30 %
4. Mendapatkan sertifikat

D. Program Ownership (kepemilikan)

1. Memiliki 5 trainer langsung total 10 orang Trainer
2. Kualitas prestasi team 20 juta dalam 4 minggu
3. Mendapatkan palkat ownership
4. Mempersiapkan ekspansi pembukaan kantor cabang
5. Mendapatkan modal usaha
6. Memiliki kantor
7. Memiliki nama perusahaan sendiri dan berbadan usaha NPWP

2.4 Pengorganisasian CV. Mulya Pratama Palembang

Adapun struktur organisasi CV. Mulya Pratama adalah sebagai berikut:



Sumber : CV Mulya Pratama, 2020

Gambar 2.5 di tunjukan pada struktur organisasi CV. Mulya Pratama

berdasarkan susunan struktur organisasi CV. Mulya Pratama adalah sebagai berikut :

1. Owner
 - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
 - b. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan dalam perusahaan
 - c. Bertanggung jawab atas semua kerugian yang didapat oleh perusahaan termasuk bersangkutan keuangan, layanan dan informasi.
2. Manager

- a. Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staf dengan berkomunikasi, monitoring dan menilai hasil kerja para karyawan.
 - b. Menetapkan tujuan strategis dengan mengumpulkan bidang bisnis yang bersangkutan keuangan layanan dan informasi
3. Assisten manager
- a. Mengelola keseluruhan sistem operasional agar bekerja secara baik
 - b. Memegang peranan mengawasi sistem keuangan perusahaan yang dilakukan oleh staf administrasi.
4. Leader
- a. Mengatur job kerja yang ada dilapangan
 - b. Membuat laporan rekap harian berdasarkan hasil kerja
 - c. Pekerjaan yang beroperator dilapangan
5. Staf Admin
- a. mengumpulkan dan menyusun dokumen
 - b. membuat agenda kantor, agenda tersebut dibuat agar jadwal pimpinan perusahaan tidak bentrok dengan kegiatan atau janji dengan perusahaan lain.
 - c. Menerima panggilan telepon dari Klien
6. Staf Marketing
- a. merencanakan strategis pemasaran produk
 - b. Menetapkan harga jual yang sesuai
 - c. Merencanakan proses pendistribusian produk
 - d. Memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar

- e. Menyusun target penjualan produk
- f. Melakukan riset produk serupa

7. Sales

- a. selalu aktif dalam mencari target customer
- b. merekap Data hasil penjualan sales
- c. menjamin kepuasan dari para pelanggan
- d. mencari mitra kerja
- e. menyusun strategi pemasaran selanjutnya

2.5 Nilai – Nilai dari perusahaan

Nilai – Nilai perusahaan merupakan cerminan dari kondisi yang telah dicapai oleh suatu perusahaan sebagai gambaran dari kepercayaan masyarakat terhadap seatu perusahaan. Berikut merupakan nilai – nilai yang ada pada CV. Mulya Pratama:

1. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

2. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik

3. Peduli

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan

4. Totalitas

Medayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan perusahaa.

2.6 Makna Lambang CV. Mulya Pratama Palembang

Setiap perusahaan memiliki logo ataupun lambang perusahaan sebagai tanda pengenal dan juga pembeda dari perusahaan lain. begitu pula CV. Mulya pratama yang memiliki lambang perusahaan. berikut adalah lambang CV. Mulya Pratama



Sumber : CV. Mulya Pratama

Gambar 2.6 Lambang CV. Mulya Pratama Palembang

Keterangan :

- a. Lambang lingkaran yang berbentuk bulat warna biru melambangkan kejujuran , kesiplinan dan kemakmuran
- b. Lambang Melambangkan singkatan dari mulya Pratama pemilik dari CV. Mulya pratama

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 21 september 2020 sampai dengan 21 oktober 2020. pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada CV. Mulya pratama yang dimulai dari hari senin sampai dengan hari sabtu dengan jam kerja 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di divisi. tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi akuntansi, disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Berhubungan dengan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup divisi akuntansi bagian akuntansi di CV. Mulya Pratama merupakan bagian yang bertugas mengelolah dan melaporkan segala aktivitas keuangan perusahaan.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, penulis dibimbing oleh

kepala saksi keuangan dan staf keuangan sehingga penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah tabel kegiatan selama penulis melakukan praktik kerja lapangan di CV. Mulya Pratama Palembang

Tabel 3.1
Tabel kegiatan Harian PKL di CV.Mulya Pratama
Palembang

KETERANGAN	JAM	KEGIATAN
21 sept -26 sept (minggu pertama)	08.00 -17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan semua Staf karyawan - belajar mengenali lingkungan dan belajar mengenal bidang yang akan dipelajari - Mengecek barang yang ada digudang
28 sep – 03 Okt (minggu kedua)	08.00 – 17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - mengenal identitas perusahaan - data data perusahaan - Membaca buku sytem perusahaan - Membantu membuat laporan keuangan
05 okt – 10 okt	08.00 – 17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan berkas untuk perhitungan penjualan digudang - Membantu menyiapkan laporan untuk ditempelkan pada barang yang akan kirim ke pembeli - Membuat laporan PKL
12 okt – 17 okt	80.00 -17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung biaya konsumsi pegawai - Merapikan arsip arsip - izin kuliah
19 okt – 21 okt	08.00 -17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung stok barang digudang - Membuat laporan PKL - Membantu membuat laporan keuangan

Sumber ; data.diolah, 2020

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan praktik kerja lapangan seperti menyusun berkas yang akan digunakan untuk menghitung stok barang digudang, mencatat laporan harian penjualan, mengverifikasi dan menyusun berkas dan membantu menyusun laporan keuangan.

Dari berbagai pekerjaan di atas, penulis pun membantu di divisi akuntansi biaya karena penulis membuat laporan praktik kerja lapangan tentang laporan sistem penjualan alat kesehatan. Maka dari itu selama melaksanakan praktik kerja lapangan penulis membantu bagian pergudangan dalam mengecek barang, menulis dan menghitung stok barang yang ada digudang lalu melakukan buku pencatatan stok barang yang terjual per harinya.

Hari pertama praktik kerja lapangan penulis diberikan arahan untuk mengenal secara singkat pekerjaan apa saja yang dilakukan selama kegiatan PKL. setelah itu penulis diberikan beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama satu bulan kedepan :

Berikut uraian tugas –tugas yang penulis lakukan selama praktik kerja lapangan di CV. Mulya Pratama Palembang.

1. Menerima barang pesanan yang masuk dari pusat
2. Mengecek stok barang digudang
3. Membagikan barang yang akan dijual ke sales
4. Menghitung penjualan barang
5. Menulis laporan penjualan setiap minggu

6. Mencatat barang apa saja yang masih ada digudang

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan sebaik mungkin dan tepat waktu. Penulis dibimbing oleh karyawan divisi pergudangan dan staf keuangan sehingga penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

3.2. pengertian penjualan Tunai

Menurut (kieso, 2013) penjualan tunai adalah pendapatan penjualan, seperti halnya pendapatan jasa, dicatat ketika dihasilkan. Pendapatan penjualan dihasilkan ketika barang dialihkan dari penjual ke pembeli. Dalam transaksi penjualan tunai, barang dan jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting didalam prosedur penjualan tunai. Menurut Mulyadi, (2016 :385) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk memenuhi order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli
3. Fungsi gudang , fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman

4. Fungsi pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli
5. Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan

3.2.1. Prosedur Dan Bagan Alur Penjualan Tunai CV. Mulya Pratama

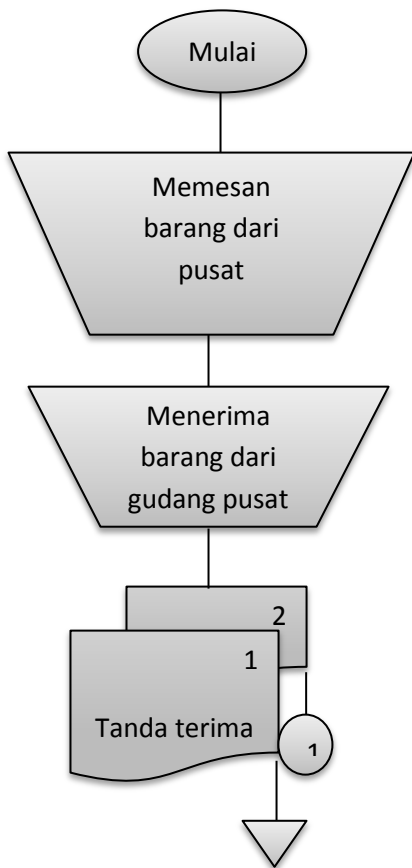
Dalam prosedur yang terkait dengan penjualan Tunai sebagai berikut :

1. Bagian gudang mesanan barang jadi dari pusat yaitu membuat surat pesanan yang akan menjadi rangkap 3 lembar pertama dikirim kebagian pusat ,lembar kedua dikirm kebagian Gudang dan yang ketiga disimpan sebagai arsip perusahaan
2. bagian gudang akan menerima surat tanda terima barang dari pusat
3. Lalu bagian gudang Mengecek barang yang dipesan sesuai dengan jumlah pesanan,
4. dan akan mengeluarkan barang untuk diserahkan ke sales, kemudian bagian gudang akan memberikan surat jalan ke sales
5. bagian sales akan menerima barang dari gudang,akan mempromosikan barang ke costomer dan menjual barang ke costomer.
6. Bagian admin akan menerima barang dari sales dan akan menenerima uang dari sales dan pihak sales akan memberikan kwitansi.

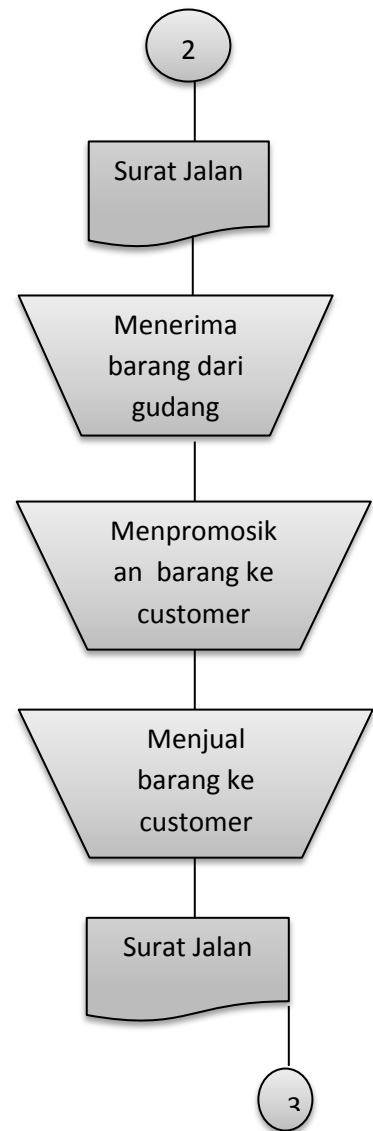
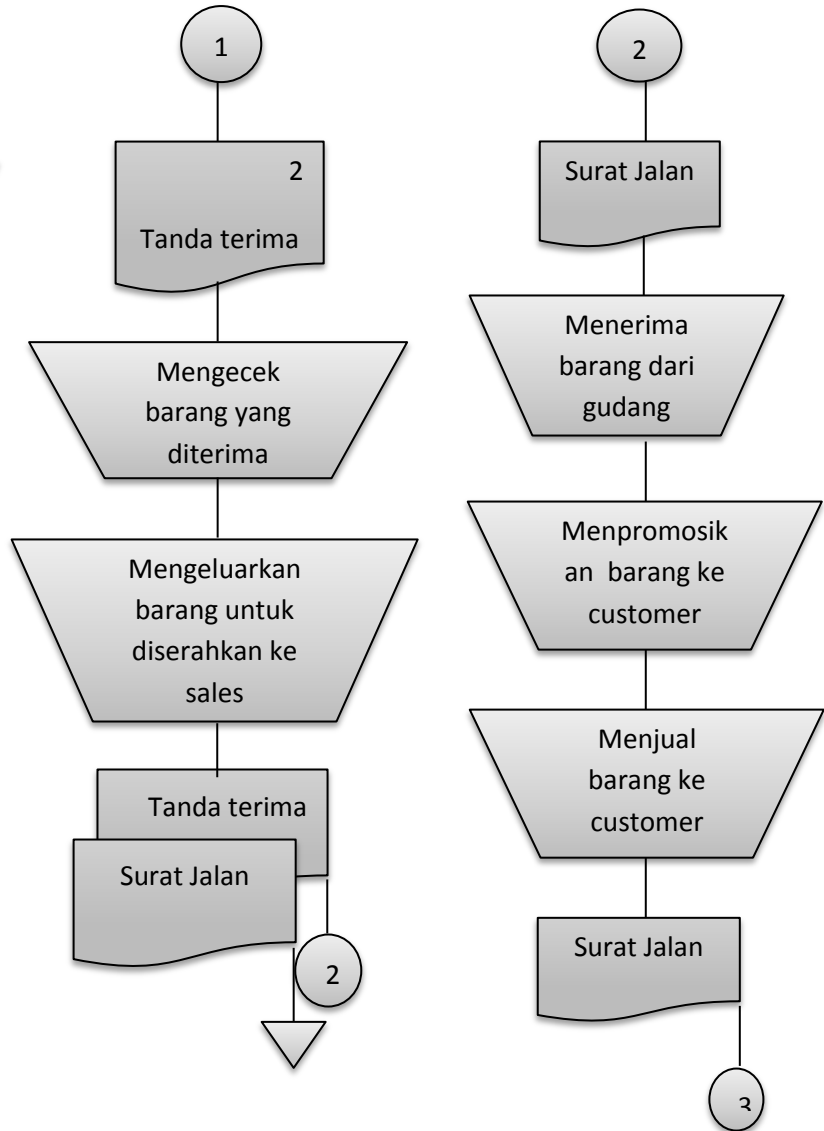
7. Bagian Manager akan menerima uang dari admin dan menyetorkan uang penjualan ke bank.

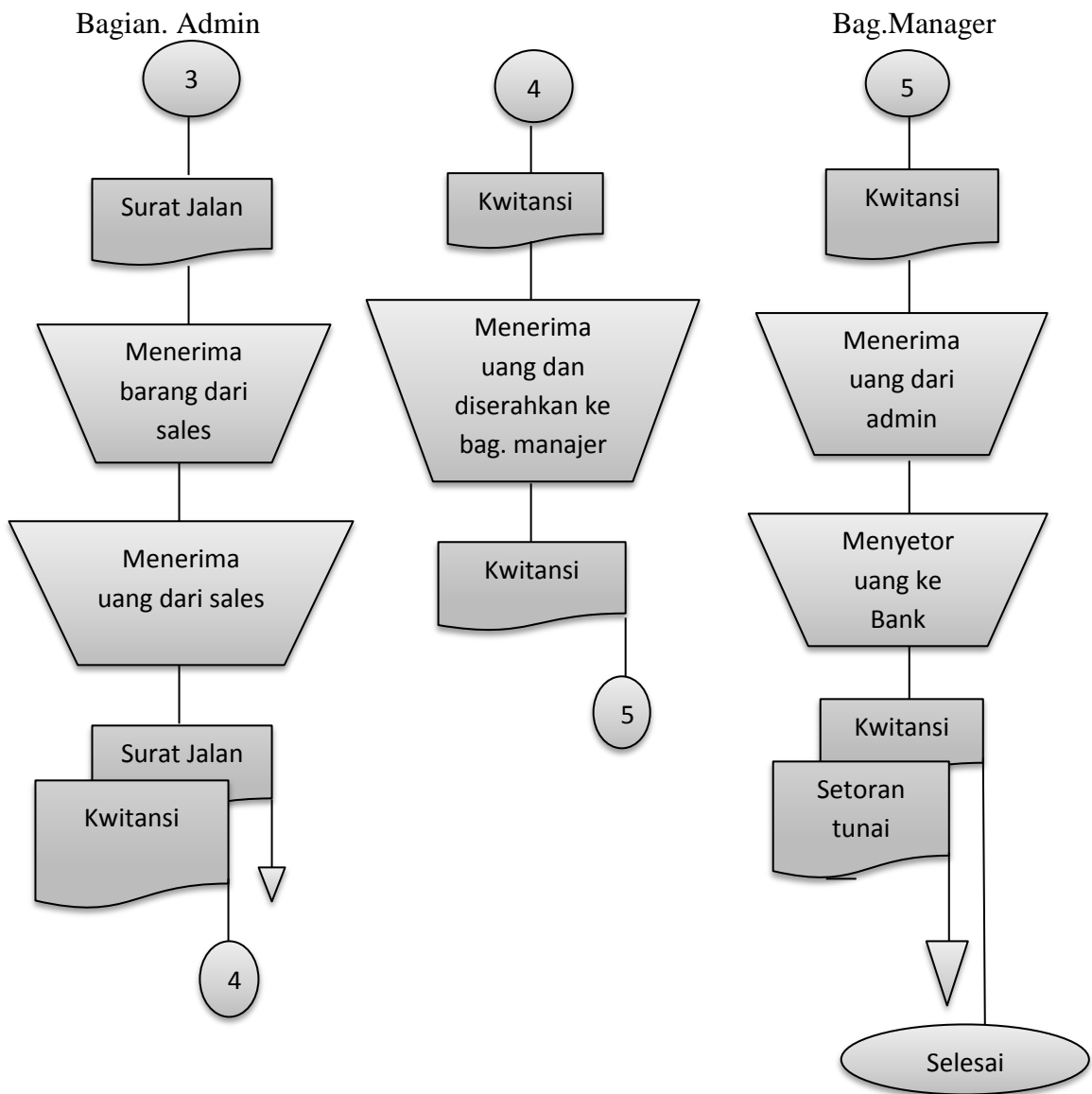
3.1 Bagan Alur Penjualan Tunai CV. Mulya Pratama

Bagian Gudang



Sales





Berikut beberapa contoh dokumen yang digunakan CV. Mulya Pratama sebagai berikut :

PT. SAMUDERA PRATAMA SAKTI INDONESIA
 Jl. Melati Raya No. 29 Rt. 009/Rw. 01
 Kelurahan Cengkareng, Kec. Cengkareng Barat
 Telp. : 021-22302840
 E-mail : pt.spasindocargo@yahoo.co.id

SPASINDO KARGO
 City Courier Service, Air Freight
 Inland Trucking, Sea Freight
 Custom Clearance

SURAT TANDA TERIMA
 STT No. : 00184

Pengirim / Shipper :	Penerima / Consignee :	Jenis Pengiriman :
Asal :	Tujuan :	Kategori :
Dikirim Oleh, Tgl. :	Pengesahan Pengirim : Tgl. :	Diterima oleh, Tgl. :

(Nama Jelas/tanda tangan/cap) (Nama Jelas/tanda tangan/cap) (Nama Jelas/tanda tangan/cap)

Sumber : data CV mulya Pratama

Gambar 3.2

Surat tanda terima pesanan barang dari pusat

COBRA DIRECT SALE INDONESIA
 KAWASAN INDUSTRI BLESSING
 JALAN H. TERPI, SELANGI SR NO. 3 DESA BUKIT KAMAL, KEC. LEBOK
 KABUPATEN TANJUNGPINANG, BANTEN, 15720
 Telp. 021-64281395

SURAT KIRIM BARANG
 No. : 58210100000001
 Tanggal : 06 January 2011
 No. Request : 58210100000000
 Expedite : SPASINDO
 No. Kendarawan :
 No. AWB : 00184
 Hal. : Hal. 1 dari 1

Kirimkan : HANI MULYADI HASAN
 R. BELANG ALANG LEBAR KM 12 CV MUYA PRATAMA
 DESA JAYA RT 019/RD PATIKAN BELANG RANG MANDIRI BEL ALANG
 ALANG LEBAR
 KOTA PALEMBANG SUMATERA SELATAN 30154
 No. 081373006004

KALUNG & SELANG KESEHATAN

Dikirim Oleh, Diterima Oleh, Diterima Oleh

Cobra Direct Sale
 Where Opportunity Knocks

Sumber : data CV mulya Pratama

Gambar 3.3

Surat pengiriman barang dari pusat

NO	TANGGAL	PRODUK	JUMLAH	SETORAN	TOTAL
1	12-Oct-20	AL-AZHRA	20	Rp. 270.000	5.400.000
2	13-Oct-20	AL-AZHRA	20	Rp. 270.000	5.400.000
3	14-Oct-20	AL-AZHRA	30	Rp. 270.000	8.100.000
4	15-Oct-20	AL-AZHRA	25	Rp. 270.000	6.750.000
5	16-Oct-20	BIO POWER KALUNG DAN GELANG	20	Rp. 270.000	5.400.000
6	17-Oct-20	BIO POWER KALUNG DAN GELANG	30	Rp. 270.000	8.100.000
7	18-Oct-20	BIO POWER KALUNG DAN GELANG	23	Rp. 270.000	6.210.000
8	18-Oct-20	BIO POWER KALUNG DAN GELANG	1	Rp. 165.000	165.000
9				Rp.	-
10				Rp.	-
11				Rp.	-
12				Rp.	-
13				Rp.	-
14				Rp.	-
15				Rp.	-
16				Rp.	-
17				Rp.	-
18				Rp.	-
19				Rp.	-
20				Rp.	-
21				Rp.	-
22				Rp.	-

Sumber : Data CV mulya Pratama

Gambar 3.4

Laporan Penjualan CV. Mulya pratama

3.2.Kendala

Dalam menjalankan Praktik kerja lapangan penulis mengamati adanya suatu hal yang tidak sesuai dengan sistem penjualan yang ada pada CV. Mulya pratama.

1. Penjualan yang masih menggunakan sistem manual
2. Pencatatan penjualan yang masih menggunakan manual sehingga dokumen- dokumen penting sering hilang dan tidak diarsipkan.
3. Banyaknya sales yang berhenti bekerja akibat penjualan yang tidak memenuhi target

3.3. Cara mengatasi Kendala

Dari kendala diatas yang penulis amati ada beberapa cara untuk memecahkan masalah agar tidak menimbulkan terjadinya hambatan pada proses sistem kerja. Cara mengatasi kendala sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan menerapkan sistes penjualan melalui media sosmed untuk menarik pembeli.
2. Sejalan berkembangnya teknologi maka diperlukan pengolahan data yang lebih efektif dan efisien menggunakan komputerisasi agar mengurangi hilangnya dokumen- dokumen yang diperlukan perusahaan.
3. Membuka lowongan kerja bagi siapapun yang berminat bergabung di CV. Mulya pratama

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Sistem akuntansi penjualan Pada CV. Mulya Pratama sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada pelaksanaan penjualan tunai pada CV. Mulya Pratama tersebut telah didukung dengan dokumen –dokumen yang berkait hanya saja ada beberapa kendala dalam sistem penjualan yaitu penjualan yang dilakukan masih menggunakan manual, laporan pencatatan yang masih menggunakan manual sehingga dokumen- dokumen yang diperlukan sering hilang dan banyaknya pegawai yang berhenti bekerja di CV. Mulya Pratama.

4.2. Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan praktik kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan kerja lapangan dan pelaksanaan praktik kerja lapangan kedepannya agar lebih baik lagi, adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan sebaiknya lebih memperketat pengawasan pada setiap divisi pada perusahaan sehingga meminimalisir penyalagunaan prosedur yang ada.
2. Penulis menyarankan agar pencatatan laporan penjualan menggunakan sistem aplikasi supaya lebih efisien.

3. Perusahaan sebaiknya sistem penjualan online agar omset pendapatan lebih tinggi dari pada menggunakan cara manual.

DAFTAR PUSTAKA

mulyadi. 2013. Sistem Informasi Akutansi. jakarta, selemba.

Arfeny, fitri dan hanura. 2016. "Sistem Informasi Akutansi Penjualan Pada PT." jurnal ekonomi.

eko putro, widoyoko. 2014. Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian. yogyakarta: pustaka pelajar.

Muhammad, Ichwan. 2011. Pemrograman Basis Data : Micronsoft Visual Basic Dan Mysql. ed. Informatika. bandung.

Mulyadi. 2016. Sistem Akutansi Keuangan. jakarta: selemba empat. simamore, henry. 2015. Manajemen Sumber Daya manusia. ed. STIEY.yogyakarta.

sugiyono. 2014. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kualitatif Dan R&D. bandung: Alfabeta.

sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kualiatitaf Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.

sugiyono. 2017. Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. bandung: Alfabeta.

sumarsan, Thomas. 2017. Perpajakan Indonesia Edisi Kelima. indeks.

Jakarta. syaiful, bahri. 2016. Pengantar Akutansi. yogyakarta: andi.

LAMPIRAN

<https://www.youtube.com/watch?v=o-EXabjV3Hs&feature=youtu.be>

