

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PERSEDIAAN  
BARANG MASUK DAN KELUAR PADA CV. MAJU  
JAYA DEKORASI PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :**

**HANIFAH AMALIA**

**041180003**

**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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : HANIFAH AMALIA**  
**NOMOR POKOK : 041180003**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PERSEDIAAN BARANG MASUK DAN  
KELUAR PADA CV. MAJU JAYA  
DEKORASI**

**Tanggal : 23- Januari- 2021**

**Pembimbing**

**Mengetahui,**

**Direktur**

**Hendra Hadiwiaya, S.E., M.Si**

**NIDN : 0229108302**

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

**NIP : 09 .PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : HANIFAH AMALIA  
**NOMOR POKOK** : 041180003  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PERSEDIAAN BARANG MASUK DAN  
KELUAR PADA CV. MAJU JAYA  
DEKORASI

**Tanggal** : 19-Februari-2021  
**Penguji 1**

**Tanggal** : 20-Februari-2021  
**Penguji 2**

**Adelin, S.T., M.Kom.**  
**NIDN : 0211127901**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak**  
**NIDN : 020468901**

**Menyetujui,  
Direktur**

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

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### Motto:

1. *"Andaikata semua kehidupan ini menyakitkan, maka di luar sana pasti masih ada sepotong bagian yang menyenangkan. Kemudian kau akan membenak pasti ada sesuatu yang jauh lebih indah dari menatap rembulan di langit. Kau tidak tahu apa itu, karna ilmumu terbatas. Kau hanya yakin, bila tidak di kehidupan ini suatu saat nanti pasti akan ada yang lebih mempesona dibanding menatap sepotong rembulan yang sedang bersinar indah." (Darwis)*
2. *"Kita tak tahu dan tak pernah pasti tahu hingga semuanya berlalu. Benar atau salah, dituruti atau tidak dituruti, pada akhirnya yang bisa membuktikan cuma waktu." (Rectoverso)*
3. *"Jika kita gagal 9 kali bangkitlah 10 kali" (Hanifah Amalia)*

### Persembahan :

1. Terima kasih kepada Allah SWT atas segala nikmat berupa kesehatan dan inspirasi yang sangat banyak dalam proses penyelesaian laporan PKL ini.
2. Kepada kedua orang tua yang selalu membimbing dengan sabar mengajarkan dan tanpa lelah sudah mendukung semua keputusan dan pilihan dalam hidup saya.
3. Kepada adik-adikku dan juga bibikku yang telah memberi semangat
4. Terima kasih kepada sahabat-sahabatku yang telah memberikan arahan, dukungan serta motivasi.
5. Dan juga tak lupa terima kasih kepada Bapak Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing saya, terima kasih telah memberi arahan dan dukungan sehingga saya mampu menyelesaikan laporan praktik ini.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim

Assalamualikum wr.wb

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Sholawat beserta salam juga penulis sanjungkan kepada Rasul Allah SWT Nabi besar Muhammad SAW.

Pada laporan praktik ini penulisan mengambil judul “Laporan Kegiatan Prosedur penerimaan barang masuk dan keluar pada CV. Maju Jaya Dekorasi”, yang terbagi dalam empat bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan Umum Tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.,
2. kepada Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.
3. kepada Dosen Pembimbing PKL Bapak Hendra Hadiwiaya, S.E., M.Si
4. kepada kedua orang tua dan keluarga penulis tercinta,
5. kepada teman serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis berharap kiranya PKL ini dapat memberikan kontribusi untuk lebih meningkatkan pelaporan yang lebih baik.

Palembang,

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR/BAGAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	8
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Sejarah Berdirinya CV.Maju Jaya Dekorasi .....	10
2.2 Kondisi Umum CV.Maju Jaya Dekorasi .....	11
2.3 Visi dan Misi CV.Maju Jaya Dekorasi .....	13
2.4 Pengorganisasian CV.Maju Jaya dekorasi .....	13
2.5 Lambang CV.Maju Jaya Dekorasi .....	17
<b>BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	18
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL .....	19
3.1.2 Prosedur Penerimaan dan Pencatatan Barang Masuk dan Keluar .....	21
3.2. Kendala yang Dihadapi.....	29
3.3. Cara Mengatasi Kendala .....	29

<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	30
4.2 Saran.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>x</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Maju Jaya Dekorasi .....	14
Gambar 2.2 Lambang CV. Maju Jaya Dekorasi .....	17
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Barang Masuk.....	23
Gambar 3.2 Surat Permintaan Barang ke <i>Supplier</i> .....	24
Gambar 3.3 Surat Jalan dari <i>Supplier</i> .....	24
Gambar 3.4 Surat Jalan dari Ekspedisi .....	25
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Barang .....	27
Gambar 3.6 Surat Pengiriman Barang dari Gudang.....	28

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Harian PKL .....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini berlangsung sangat pesat, baik industri formal maupun informal. Tuntutan di dunia kerja pun menjadi semakin tinggi yang menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Peran pendidikan juga sangat mendukung segala aspek yang diperlukan dalam menghadapi dunia persaingan kerja serta ikut dalam menyumbang pemikiran dan daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara.

Menurut Sukirno (2011) “Pertumbuhan ekonomi diartikan sebagai perkembangan kegiatan dalam perekonomian yang menyebabkan barang dan jasa yang diproduksi dalam masyarakat bertambah dan kemakmuran masyarakat meningkat”. Sejalan dengan perkembangan perekonomian yang semakin maju serta semakin berkembangnya perusahaan mengakibatkan banyaknya permasalahan yang harus dihadapi perusahaan dan tidak mudah untuk dipecahkan. Di dalam perusahaan tercakup suatu elemen yang cukup penting bagi lancarnya operasional suatu perusahaan yaitu persediaan.

Pengertian persediaan menurut Stice et al (2011) “Persediaan secara umum ditujukan untuk barang-barang yang dimiliki perusahaan dagang, baik berupa usaha grosir maupun ritel ketika barang-barang tersebut telah dibeli dan ada kondisi siap untuk dijual”. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Persediaan adalah unsur yang penting dalam suatu perusahaan industri maupun

dagang karena persediaan diperoleh, diproduksi dan dijual secara terus menerus untuk kelangsungan hidup perusahaan. Tujuan utama dari perusahaan menyiapkan persediaan adalah untuk mempermudah atau memperlancar operasional perusahaan baik produksi maupun penjualan. Sehingga apa yang direncanakan dan ditargetkan dapat tercapai tanpa kendala yang disebabkan oleh kurangnya suatu barang. Untuk itu penulis memilih CV.Maju Jaya Dekorasi sebagai tempat pelaksanaan PKL guna mengetahui kinerja pada CV.Maju Jaya Dekorasi.

CV. Maju Jaya Dekorasi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang dekorasi ruangan dimana perusahaan ini menjual *wallpaper*, *vinyl* lantai dan juga *blind* serta menyediakan jasa pemasangan. CV. Maju Jaya Dekorasi memiliki 10 karyawan dengan divisinya masing-masing.

Hal-hal yang melatar belakangi Penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di CV.Maju Jaya Dekorasi adalah karena penulis ingin memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu di CV. Maju Jaya Dekorasi. Prosedur pengolahan data persediaan di perusahaan tersebut masih dikerjakan dengan cara mencatat data dengan menggunakan buku pencatatan stok atau masih dilakukan secara manual.

Persediaan yang digunakan oleh perusahaan ini adalah persediaan barang jadi yang siap untuk dijual. Apabila CV.Maju Jaya Dekorasi tidak memiliki banyak persediaan maka kemungkinan yang terjadi adalah tidak dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Dengan kata lain pelayanannya kurang baik dan berakibat pula berkurangnya laba perusahaan. Tetapi apabila persediaan

kelebihan mengakibatkan barang menumpuk di gudang maka perusahaan akan mengalami kerugian karena persediaan tidak terjual.

Dalam hal ini penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur persediaan barang masuk dan keluar pada CV.Maju Jaya Dekorasi, dan prosedur prosedur lainnya yang ada pada CV.Maju Jaya Dekorasi. Penulis juga ingin mengetahui lebih jauh bagaimana tugas-tugas dan kegiatan pada CV.Maju Jaya Dekorasi tersebut. Adapun yang melatar belakangi Penulis memilih CV.Maju Jaya Dekorasi dan sebagai tempat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu Penulis ingin mengambil judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Persediaan Barang Masuk dan Keluar pada CV.Maju Jaya Dekorasi”** .

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar pada situasi sesungguhnya di dunia kerja
2. mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian sebagai job seeker dan job creators
3. Mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi
5. Melatih mahasiswa untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.

6. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang dilakukan oleh CV.Maju Jaya Dekorasi
7. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional yang bergerak di bidang dekorasi

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan studi Diploma tiga (D3)
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga penulis dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

#### **2. Bagi Politeknik Palcomtech**

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar dapat memberikan informasi dunia kerja

terhadap lulusan-lulusan dari Prodi Akuntansi Politeknik Palcomtech khususnya.

- b. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
- c. Merupakan sarana komunikasi langsung antara pihak fakultas dengan masyarakat

### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Memperoleh tenaga kerja yang terampil tanpa harus mengeluarkan biaya tambahan dalam melaksanakan tugas yang ada.
- b. Meringankan beban perusahaan dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- c. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila perusahaan memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut

### **1.4 Tempat PKL**

Praktik kerja lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada setiap semester ganjil (awal semester Lima) mulai tanggal 21 September 2020 sampai tanggal 21 Oktober 2020 atau berlangsung selama kurang lebih satu bulan, dengan jadwal efektif lima hari praktik dalam satu minggu.

Adapun tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan ini adalah

Nama Perusahaan : CV. Maju Jaya Dekorasi

Alamat : Jln.A. Yani, Komplek Nigata No : G-23,Plaju,  
Palembang  
Kode Pos : 30267  
Telepon : 081373039879  
Email : [nydiwallpaperplaju04@gmail.com](mailto:nydiwallpaperplaju04@gmail.com)  
Alamat Web : [nydi-wallpaper-atmo.business.site](http://nydi-wallpaper-atmo.business.site)  
[nydi-wallpaper-kenten.business.site](http://nydi-wallpaper-kenten.business.site)

### 1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

#### 1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah mencari perusahaan atau instansi untuk PKL yang sudah diakui. Sebelum melaksanakan PKL, penulis mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala CV.Maju Jaya Dekorasi yang berlokasi di Jln.A. Yani, Komplek Nigata No : G-23, Plaju.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK PalComTech, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL ke CV. Maju Jaya Dekorasi guna di beri kepastian berupa konfirmasi secara langsung diterima tidaknya oleh pihak perusahaan. Selanjutnya, penulis secara langsung mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan PKL sebagai bentuk diterimanya PKL di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh pihak Politeknik Palcomtech.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 21 September 2020 s.d. 21 Oktober 2020 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at) jam kerja dari pukul 08.30 s.d 17.00 WIB

**Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.30-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2020

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 21 Oktober 2020, Penulis mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari pertengahan oktober sampai dengan akhir Desember 2020. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Politeknik Palcomtech. Setelah semua data informasi yang dibutuhkan terkumpul, kemudian data tersebut diolah menjadi laporan PKL yang lengkap. Praktikan juga mendapatkan waktu untuk melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing. Setelah selesai, laporan PKL dikumpulkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Akuntansi.

## 1.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2017) cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan *interview* (wawancara), kuesioner (angket), observasi (pengamatan), dan gabungan ketiganya.

Pengertian sumber data menurut Zulfafrial (2012) “Adalah subjek dari mana data dapat diperoleh”.

Sumber data dalam penelitian ini adalah :

### 1. Data primer

Menurut Arikunto (2013) “Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain”. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan.

### 2. Data Sekunder

Menurut Husein Umar (2013) “Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram”. Data sekunder adalah data pendukung dari beberapa sumber tertulis yakni berasal dari laporan stok barang pada gudang CV.Maju Jaya dekorasi.

Adapun metode yang penulis gunakan selama pelaksanaan PKL yaitu:

### 1. Metode Observasi

Menurut Widoyoko (2014) observasi merupakan “Pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Berdasarkan penjelasan para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengamati secara langsung dan pencatatan secara sistematis. Dalam penelitian ini observasi dilakukan untuk mengetahui keadaan umum perusahaan CV.Maju Jaya Dekorasi, khususnya observasi dilakukan untuk mengamati prosedur penerimaan barang masuk dan barang keluar.

## 2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi berupa foto dengan bagian gudang sebagai data sekunder dalam penelitian ini. Berupa dokumentasi kegiatan praktik kerja lapangan khususnya bagian pergudangan, dari awal hingga akhir dengan objek-objek yang terdapat didalamnya.

## 3. Metode Wawancara

Pengertian wawancara menurut P.Joko Subagyo (2011) “Suatu kegiatan dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan- pertanyaan pada para responden. wawancara bermakna berhadapan langsung antara *interview* dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.”

Dalam hal ini wawancara dimaksudkan untuk memperoleh data tentang hambatan proses penerimaan barang, hambatan proses penyimpanan barang serta hambatan proses pengeluaran barang yang ada pada CV. Maju Jaya Dekorasi

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya CV. Maju Jaya Dekorasi**

CV. Maju Jaya Dekorasi adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang dekorasi bangunan di Palembang dan Jambi yang memberikan solusi dan juga konsultasi terkait dekorasi bangunan. CV. Maju Jaya Dekorasi memberikan pengetahuan, keahlian dan pengalaman serta sudah berkomitmen untuk melayani dan menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan.

Berawal dari usaha mandiri yang dirilis oleh Irfandi pada tahun 2015 di Palembang, Irfandi mengembangkan usaha perdagangan dibidang industri kreatif. Pada 8 Desember tahun 2015 irfandi membangun sebuah toko yang diberi nama Nydi Walpaper yang beralamat di Jl.Mayor Salim Batubara, Palembang. Lalu beberapa bulan kemudian Irfandi menambah cabang tokonya yang bertempat di Jl. Kolonel Atmo No.420,17 Ilir, Palembang pada bulan April tahun 2016.

Namun, semakin ketatnya persaingan dan juga tidak strategisnya tempat yang dipilih menyebabkan berkurangnya penghasilan pada Nydi Wallpaper yang bercabang di Sekip, akhirnya Irfandi memutuskan untuk menutup tokonya tersebut, cabang tersebut ditutup pada bulan Februari tahun 2017. Setelah tiga tahun bertahan Nydi Wallpaper semakin mengalami kemajuan baik dari laba maupun kemampuan persediaan yang dapat menyetok barang lebih.

Hal ini menyebabkan irfandi memutuskan untuk menambah kembali cabangnya yang akhirnya ia tempatkan di Plaju, KM 12 dan juga Jambi. Nydi

wallpaper terus berkembang sehingga pada tahun 2020 Nydi Wallpaper merubah dirinya menjadi sebuah CV yang dinamakan CV. Maju Jaya Dekorasi. Perjalanan CV. Maju Jaya Dekorasi dalam berapa tahun ini telah banyak menunjukkan bukti, memberikan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang industri kreatif, CV.Maju Jaya Dekorasi selalu berusaha menciptakan inovasi terbaru untuk memenuhi kriteria pelanggan dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Itulah mengapa dari waktu ke waktu CV.Maju Jaya Dekorasi terus membenahi diri baik secara internal maupun eksternal demi terpenuhinya kriteria, mutu, target dan pelayanan publik juga inovasi tiada henti, perbaikan manajemen, kualitas SDM yang terus dikembangkan CV.Maju Jaya Dekorasi

## **2.2 Kondisi Umum CV.Maju Jaya Dekorasi**

CV. Maju Jaya Dekorasi adalah sebuah perusahaan yang di dirikan pada tanggal 8 desember 2015 yang beralamat di Jl.Mayor Salim batubara, Palembang, dengan nama Nydi Wallpaper.

CV.Maju Jaya Dekorasi ini merupakan perusahaan yang memiliki 4 cabang di Palembang dan 1 cabang di Jambi, CV. Maju Jaya Dekorasi ini menamakan setiap cabangnya dengan nama toko Nydi Wallpaper, toko ini merupakan toko yang bergerak dibidang dekorasi, dimana toko ini menjual berbagai macam *wallpaper*, rumput sintetis, *vertical blind* serta jenis dekorasi lainnya.

Pada saat sekarang ini kegiatan yang dilakukan oleh CV.Maju Jaya Dekorasi sebagai berikut :

#### 1. Penjualan

CV. Maju Jaya Dekorasi merupakan sebuah perusahaan yang menjual barang-barang dekorasi ruangan dengan bermacam merek. Semua barang yang dipesan langsung ke *supplier* yang berada di berbagai macam kota. Barang yang CV. Maju Jaya Dekorasi jual seperti *wallpaper*, *custom*, *blind*, *vinyl* lantai, sunblast kaca, *parquet*.

#### 2. Pembelian

CV. Maju Jaya Dekorasi selain membeli dan mengorder ke *supplier* juga melakukan pembelian terhadap stok-stok yang akan di simpan digudang sebagai stok persediaan barang siap jual

#### 3. Pemasangan

CV. Maju Jaya Dekorasi 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 *wallpaper*, *vinyl* serta produk lainnya yang tersedia di CV. Maju Jaya Dekorasi.

#### 4. Perbaikan dan Servis

CV. Maju Jaya Dekorasi juga memberikan jasa perbaikan kepada pelanggan dengan masa garansi 1 bulan setelah pemasangan, perbaikan dan servis dilakukan di tempat yang ingin diperbaiki.

### **2.3 Visi dan Misi CV. Maju Jaya Dekorasi**

#### **Visi**

Ingin menjadikan perusahaan bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya di Palembang, maupun Jambi.

#### **Misi**

1. Memberikan pelayanan yang terbaik dan professional dalam pemasangan serta pemesanan.
2. Menjalankan bisnis yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan.
3. Memberikan nilai lebih kepada pelanggan atas biaya yang mereka keluarkan serta menjamin pemasangan yang rapi.
4. Mampu mendapatkan keuntungan yang baik pada setiap pembelian maupun pemasangan yang dapat dijangkau oleh pelanggan.
5. Memberikan nilai lebih dibanding perusahaan dekorasi lain.

### **2.4 Pengorganisasian CV.Maju Jaya Dekorasi**

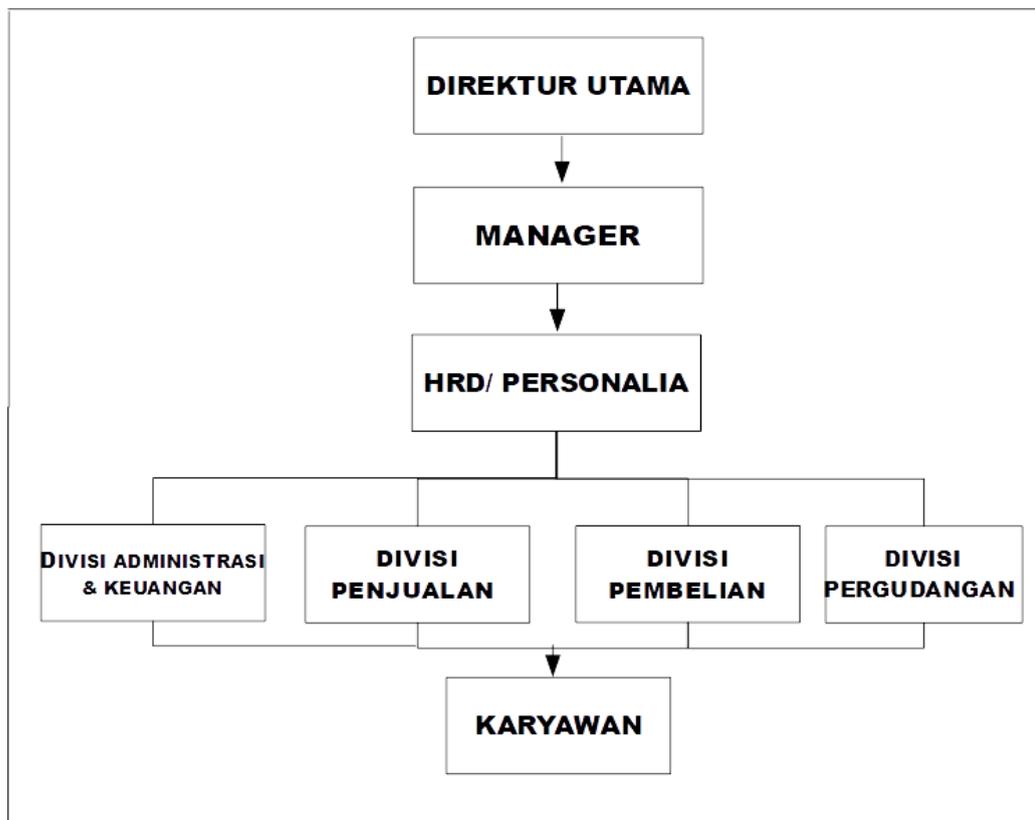
Menurut Hasibuan (2010) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian

struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah perusahaan, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siap melapor kepada siapa, sehingga tidak ada tugas yang tumpang tindih dalam pelaksanaannya.

Berikut Susunan Organisasi CV.Maju Jaya Dekorasi :



Sumber : data CV. Maju Jaya Dekorasi, 2020

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV.Maju Jaya Dekorasi**

Dengan adanya struktural seperti gambar 2.1, perusahaan dapat menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul. Dalam setiap persoalan yang muncul ditangani oleh bagian yang telah ditunjuk sesuai jabatan yang ada. Karena masing-masing mempunyai kerja sendiri. Adapun deskripsi kerjanya adalah

a. Direktur Utama

Mempunyai tanggung jawab dalam memimpin, menerbitkan kebijakan. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas karyawan dan kepala bagian pada CV. Maju Jaya Dekorasi.

b. Manager

Bertanggung jawab dalam mempertahankan staf, merekrut dan memilih, melakukan pelatihan terhadap karyawan, menjaga lingkungan kerja yang aman, mengevaluasi perencanaan, monitoring serta menilai hasil pekerjaan.

c. HRD/ Personalia

Peran HRD personalia ialah pada saat penerimaan tenaga kerja, sosialisasi, menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru, menyusun absensi karyawan, memantau kinerja karyawan dan menanggapi rencana pada CV.Maju Jaya Dekorasi.

d. Divisi Administrasi & Keuangan

Mencatat dan memeriksa status data keuangan, menginput data penjualan sehari-hari, mengoperasikan penagihan serta menindak lanjuti pengiriman data penjualan harian, membuat informasi setiap akhir bulan mengenai informasi tagihan, dan penjualan perbulan.

e. Divisi Penjualan

Melakukan penjualan dengan mencari pelanggan, melakukan analisa pelanggan untuk mencari tahu apa yang mereka butuhkan, menjaga hubungan baik terhadap pelanggan, menyusun laporan dan statistik penjualan, memberikan informasi tentang ketersediaan stok, dan rencana pengiriman serta membuat dan menyerahkan dokumen pemesanan dan penjualan.

f. Divisi Pembelian

Tugas dari divisi pembelian adalah dapat menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan, melakukan seleksi para calon pemasok, serta menjalin kontrak kerjasama untuk jangka panjang dengan pihak supplier.

g. Divisi Pergudangan

Tugas dari divisi pergudangan pada CV.Maju Jaya Dekorasi ialah bertanggung jawab atas bongkar dan muat barang, menandatangani surat penerimaan barang, mengecek barang di gudang, menyiapkan pengiriman dan penyimpanan barang, membuat laporan keluar dan masuk persediaan barang.

h. Karyawan

Seorang karyawan bertugas sesuai dengan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan perusahaan, menghormati banyak orang, mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, menjaga nama baik CV.Maju Jaya Dekorasi, menjaga dan menjalin komunikasi yang baik serta menjaga stabilitas kerja.

## 2.5 Lambang CV. Maju Jaya Dekorasi

Berikut gambar lambang perusahaan :



Sumber : data CV. Maju Jaya Dekorasi, 2020

### Gambar 2.2 Lambang CV. Maju Jaya Dekorasi

Berikut definisi dari lambang pada gambar 2.2 :



Pada lambang Nydi terdapat lambang yang berbentuk huruf “NY” melambangkan singkatan ‘Leony’ yang merupakan nama dari pemilik perusahaan Nydi Wallpaper.



Pada lambang Nydi terdapat lambang yang berbentuk huruf “di” melambangkan singkatan ‘Irfandi’ yang merupakan nama dari pemilik perusahaan Nydi Wallpaper

## BAB III

### HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melakukan kegiatan PKL di CV. Maju Jaya Dekorasi . kegiatan PKL yang dilakukan Penulis berlangsung selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 21 September 2020 sampai dengan 21 Oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08.30 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 PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi pergudangan, disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut adalah tabel kegiatan selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di CV. Maju Jaya Dekorasi :

**Tabel 3.1**  
**Tabel Kegiatan Harian PKL di CV. Maju Jaya Dekorasi**  
**Palembang**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan PKL</b>
21 sep – 25 sep (Minggu pertama)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan registrasi di CV. Maju Jaya Dekorasi</li><li>- Pengenalan lingkungan toko</li><li>- Tahap perkenalan dengan seluruh staf</li></ul>
28 sep – 02 okt (Minggu Kedua)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu menyiapkan berkas untuk perhitungan persediaan barang di gudang.</li><li>- Membantu menerima barang masuk dan keluar</li><li>- Membantu mencatat barang masuk dan keluar</li></ul>
05 sep – 09 okt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merapikan arsip pergudangan</li></ul>

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan PKL</b>
(Minggu Ketiga)	- Ikut melakukan perhitungan stok barang di gudang
12 sep – 16 okt (Minggu Keempat)	- Melakukan wawancara dengan kepala divisi pergudangan - Membantu membersihkan gudang
19okt – 21 okt (Minggu Kelima)	- Mencatat barang masuk kedalam buku stok - Menerima barang masuk - Perpisahaan dengan divisi dan Karyawan lainnya

Sumber: Data diolah, 2020

### **3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis berupa menyusun berkas yang akan digunakan untuk perhitungan stok barang masuk dan keluar digudang, melakukan pengecekan barang, mencatat barang masuk dan keluar, dan membantu menyusun barang. Dari berbagai proses pekerjaan di atas, penulis pun membantu di divisi pergudangan karena penulis membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan tentang prosedur persediaan barang masuk dan keluar.

Maka dari itu selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis membantu bagian divisi pergudangan dalam mengecek barang, menulis dan menambahkan stok barang kedalam buku pencatatan stok barang, mencatat dan mengurangi jumlah barang keluar di buku stok pengeluaran barang serta melakukan pengecekan ulang dalam waktu yang telah perusahaan tentukan.

Pada hari pertama kerja, penulis diperkenalkan pada staf kerja dan di berikan penjelasan secara singkat serta diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL. Setelah paham, penulis kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama hampir satu bulan kedepan.

Berikut uraian tugas-tugas yang penulis lakukan selama praktik kerja lapangan :

1. Penerimaan barang masuk dan pengecekan barang masuk
2. Mencatat kode barang masuk ke dalam buku stok barang masuk
3. Mencatat pengeluaran barang
4. Melakukan stok opname barang
5. Pemeliharaan dan pengendalian barang
6. Pengolahan data, pengarsipan dokumen stok barang masuk dan keluar
7. Penyusunan barang

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis di bimbing oleh kepala divisi pergudangan dan karyawan lainnya sehingga Penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Waktu untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Penulis di bimbing oleh kepala seksi pergudangan dan staf pergudangan sehingga Penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

### **3.1.2 Prosedur Penerimaan Barang Masuk dan Keluar CV. Maju Jaya Dekorasi**

Menurut Mulyadi (2013) prosedur, adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dalam prosedur penerimaan barang masuk dan keluar terdapat beberapa tahapan :

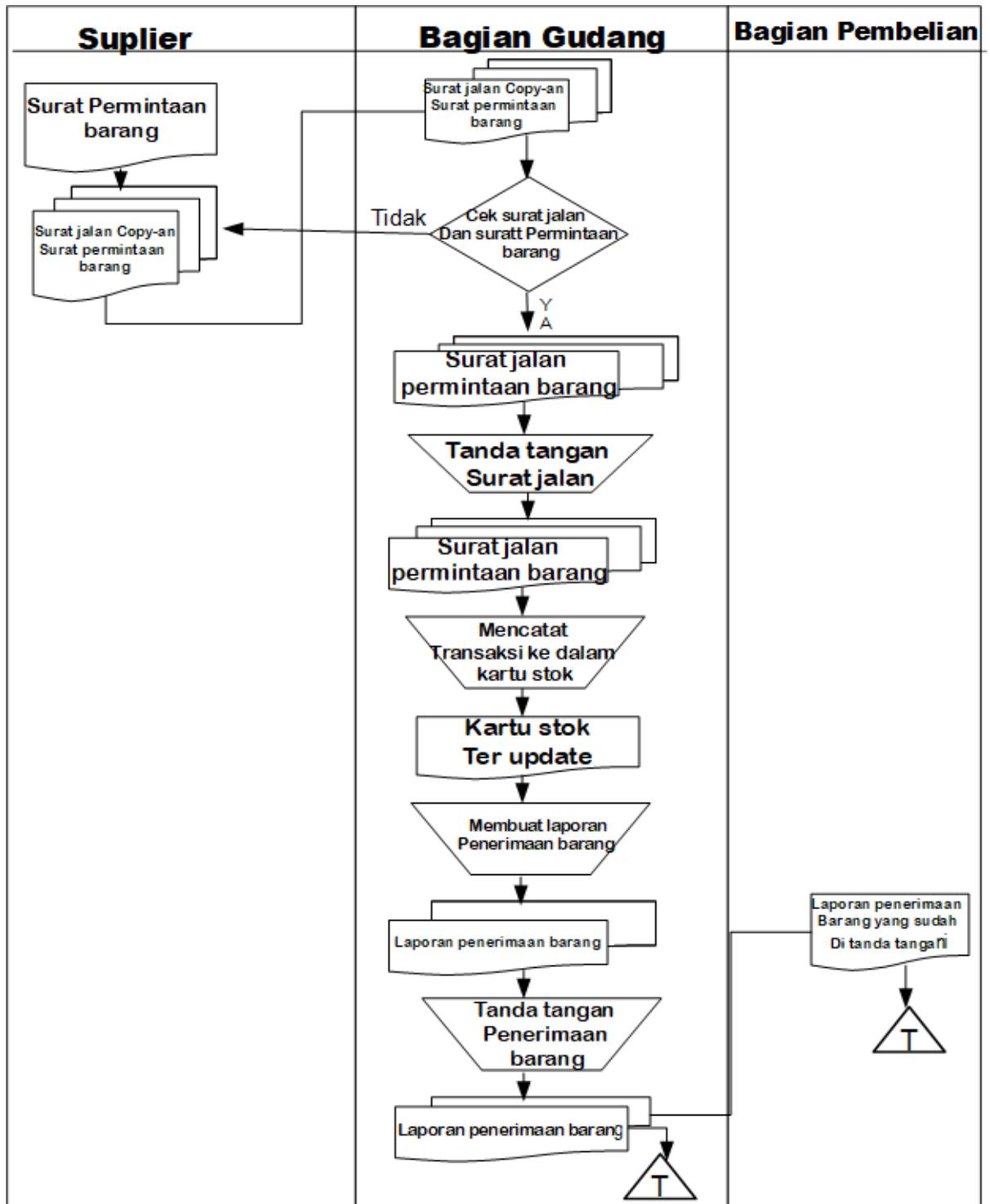
#### **A. Prosedur Penerimaan Barang pada CV. Maju Jaya Dekorasi**

Prosedur penerimaan barang pada CV. Maju Jaya Dekorasi meliputi :

1. Setelah menerima surat permintaan barang, dan syarat-syarat pembelian barang, supplier akan mengirim barang yang dipesan dari pabrik atau kantor supplier tersebut ke bagian gudang.
2. *Supplier* akan memberikan surat jalan disertai *copy*-an surat permintaan barang sebagai bukti telah membawa barang.
3. Petugas gudang akan memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang datang, disesuaikan dengan surat permintaan barang dan surat jalan.
4. Setelah dilakukan pengecekan dan barang sudah diperiksa, petugas gudang menerima barang yang dikirim supplier.
5. Petugas gudang selanjutnya menandatangani surat jalan, dari *supplier*, dan mengambil salah satu rangkاپannya.
6. Petugas gudang menyimpan barang yang baru datang & mencatat transaksi

ke dalam kartu

7. Petugas gudang membuat laporan penerimaan barang.
8. Laporan penerimaan barang ditandatangani dan diserahkan ke bagian Pembelian.



Sumber : data cv.maju jaya dekorasi, 2020

**Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang Masuk**

**Berikut dokumen yang digunakan :**

Berikut adalah dokumen yang diperlukan dalam prosedur barang masuk pada CV.

Maju Jaya Dekorasi :

**CV. MAJU JAYA DEKORASI  
SURAT PERMINTAAN BARANG**

Palembang,

Kepada yth :

No.	Kode barang	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Hormat Kami,  
.....

Sumber : data CV. Maju Jaya Dekorasi, 2020

**Gambar 3.2  
Surat Permintaan Barang ke Supplier**

<b>SURAT JALAN</b>							
No. Surat Jalan :				Tanggal dikirim :			
Bill to :				Nama Toko :			
Nama Penerima :				No.Telp :			
Detail Alamat :				Sales :			
Gudang :							
Ongkir ditanggung :							
NO	KODE	RAK	MEREK	KATEGORI	SN	SPECIFICATION	KUAN TITAS
Pengirim							
Customer & Tanggal							

Sumber : data cv.maju jaya dekorasi, 2020

**Gambar 3.3 Surat Jalan dari Suplier**

Nama Ekspedisi		Bukti tanda terima titipan barang			
		Palembang		COPY	
		No. Faktur			
SIPENERIMA : ALAMAT :		ISI PENGAKUAN		BANYAK COLLY	
		ISI TIDAK DIPERIKSA		BIAYA	
SIPENGIRIM : ALAMAT :		PERINCIAN / BERAT		Rp. ....	
				Rp. ....	
TAGIH PENERIMA		LUNAS	KREDIT	JML Rp.....	
PENERIMA	TGL	PENGIRIM	TGL	PETUGAS	
CATATAN : ALAMAT PENERIMA ADALAH DIDALAM KOTAATAU WILAYAH BATAS ANTARAN					

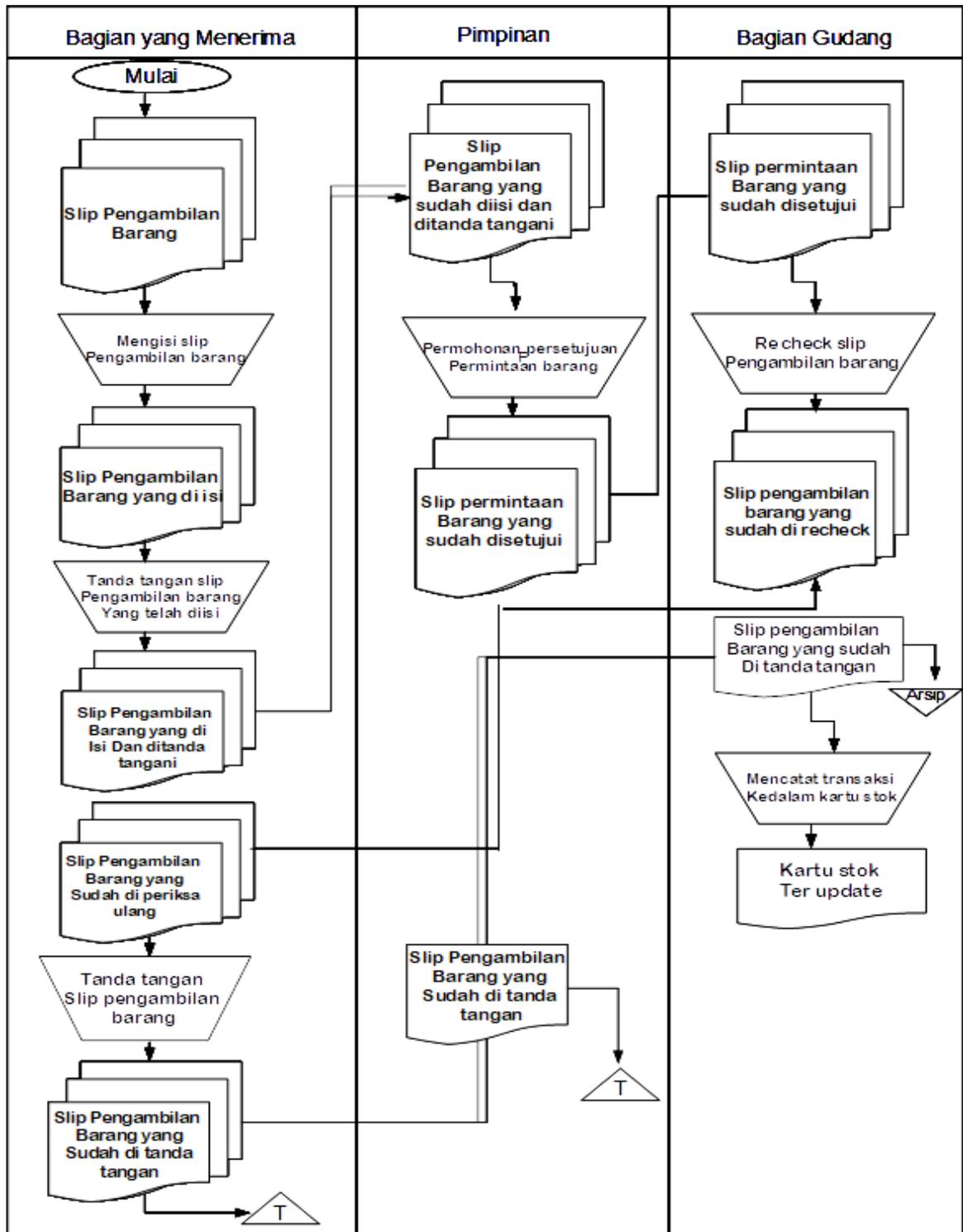
Sumber : data cv.maju jaya dekorasi, 2020

**Gambar 3.4 Surat Jalan dari Ekspedisi**

**B. Prosedur pengeluaran barang pada CV. Maju Jaya Dekorasi :**

1. Bagian yang membutuhkan barang akan mengisi slip pengambilan barang kemudian ditandatangani oleh peminta barang.
2. Form yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan *leader/* pimpinan subbagian-nya untuk mendapat persetujuan permohonan permintaan barang.
3. Form yang sudah mendapat persetujuan kemudian dibawa ke bagian gudang.
4. Setelah menerima slip pengeluaran barang, petugas gudang menyiapkan barang-barang yang diperlukan sesuai dengan slip pengambilan barang itu.

5. Barang-barang yang sudah disiapkan kemudian diserahkan ke orang yang meminta, sambil melakukan re-check berdasarkan slip pengambilan tersebut.
6. Setelah selesai menyerahkan barang, petugas gudang menandatangani slip, begitu juga yang mengambil barang ikut menandatangani slip pengambilan barang tersebut
7. Rangkap warna kuning diberikan kepada yang mengambil barang. Putih untuk arsip gudang dan yang kuning untuk pimpinan.
8. Bagian gudang mencatat transaksi ke dalam kartu stock.



Sumber : data cv.maju jaya dekorasi, 2020

**Gambar 3.5 Flowchart Prosedur Pengeluaran Barang**



### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang penulis amati ada beberapa cara mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada setiap divisi yang terkait. Cara mengatasi kendala salahnya pengiriman dan penerimaan barang pada perusahaan adalah, perusahaan harus mengkonfirmasi ulang barang apa yang dipesan, dan juga *supplier* wajib mengecek ulang barang yang akan dikirim agar tidak terjadi kembali kesalahan penerimaan barang sehingga persediaan barang yang akan di stok tidak terhambat kembali.

Cara mengatasi kendala berikutnya menurut penulis ialah bagian gudang diajarkan lebih teliti dalam mencatat pengeluaran barang pada saat mengeluarkan barang yang diminta agar tidak terjadinya kesalahan dalam pencatatan barang keluar atau adapun baiknya CV. Maju Jaya Dekorasi meninggalkan sistem manual dan beralih kesistem digital, terutama proses memasukan data dan laporan stok. Pengelolaan stok akan lebih baik jika menggunakan sistem pengelolaan stok otomatis, selain itu perusahaan bisa memperoleh laporan stok yang lengkap serta bisa di akses kapan saja dan perusahaan akan memiliki laporan yang detail.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di CV. Maju Jaya Dekorasi selama kurang lebih satu bulan Penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Pengelolaan persediaan barang dilakukan oleh karyawan dijalankan dengan baik berdasarkan dari prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, mulai pembelian, bagian pembelian dimulai dari penentuan barang dari *supplier* hingga pemesanan barang dan pengiriman barang, dan penyimpanan barang dicatat secara baik kedalam buku persediaan barang, dan bagian penjualan mencatat penyesuaian barang semua telah mengikuti prosedur yang ditentukan oleh manajer perusahaan.
2. Pengendalian internal yang diterapkan cukup baik namun masih rentan akan bahaya dan resiko, karena dari mekanisme pembelian, penyimpanan barang, pencatatan hingga penjualan perusahaan masih menggunakan pengisian data secara manual. Data-data perusahaan yang lama tidak tersimpan dengan benar, kebanyakan arsip data perusahaan mulai rusak dan hilang. Perusahaan belum mengatur dan membuat peraturan tertulis tentang pemisahan fungsi di setiap bagian.

3. Penulis dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu pula, penulis dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja sehingga ketika penulis terjun ke dunia kerja penulis sudah memiliki pengalaman bagaimana sistem kerja pada perusahaan dan juga demi kelancaran bekerja.

### **3.2. Saran**

Setelah kurang lebih selama 1 bulan penulis melakukan observasi, pengamatan, dan wawancara pada perusahaan CV. Maju Jaya Dekorasi Praktikan memberikan saran untuk CV. Maju Jaya Dekorasi dan saran untuk praktikan sendiri selaku mahasiswa. Agar dapat berguna untuk membangun kemajuan pada perusahaan maupun terhadap mahasiswa itu sendiri.

1. CV. Maju Jaya Dekorasi baiknya menambahkan beberapa sistem. Seperti sistem pencatatan pencatatan dengan menggunakan aplikasi komputer, membuat database perusahaan. agar data-data perusahaan dapat terjaga dari resiko-resiko yang bisa terjadi.
2. Sistem pemisahan fungsi disetiap bagian harus diatur beberapa bagian tidak memiliki tugas yang begitu banyak, agar tidak terjadi manipulasi data dan barang yang mungkin terjadi.
3. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.
- Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Husein Umar. 2013. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis*. Rajawali.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi* (3rd ed.). Salemba Empat.
- P.Joko Subagyo. 2011. *Metodologi Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*. Aneka Cipta.
- Stice, James D, Earl K.Stice, & K.Fred Skousen. 2011. *Akuntansi Keuangan Intermediate Accounting* (Ali Akbar (ed.); 16th ed.). Salemba Empat.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV.Afabeta.
- Sukirno, S. 2011. *Makro Ekonomi Teori Pengantar Edisi Ketiga*. Rajawali Pers.
- Widoyoko, E. P. 2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Pustaka Pelajar.
- Zuldafrial. 2012. *Penelitian Kualitatif*. Yuma Pustaka.