

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PENJUALAN MODENA HOME CENTER ATMO**

**PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:**

**M. DIVA LANANG PERKASA**

**031190023**

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

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : M. DIVA LANANG PERKASA  
**NOMOR POKOK** : 031190023  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PENJUALAN MODENA HOME  
CENTER ATMO PALEMBANG

**Tanggal :7 Januari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0221129301**

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : M. DIVA LANANG PERKASA  
**NOMOR POKOK** : 031190023  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PENJUALAN MODENA HOME  
CENTER ATMO PALEMBANG

**Tanggal : 25 Januari 2022**

**Tanggal : 25 Januari 2022**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Wizayunifa, S.Kom., M.Kom.**

**Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN :0204068601**

**NIDN :0219078701**

**Menyetujui,**

**Direktur**

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

**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

“Jadilah seperti ibu walaupun bekerja dirumah setiap hari tidak pernah digaji tapi dia tidak pernah mengeluh.”

**Kupersembahkan :**

- ❖ Kepada Allah SWT
- ❖ Orang Tua
- ❖ Dosen Pembimbing
- ❖ Sahabat Terdekat

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada sang pencipta Allah SWT. yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu. Laporan Kegiatan PKL penulis ini berjudul

Selama proses pembuatan laporan ini penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL serta penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada :

1. Tuhan yang Maha Esa
2. Orang tua yang selalu mendukung saya
3. Bapak Benedictus Effendi,S.T.,M.T. selaku Direktur Politeknik Palcomtech
4. Dosen pembimbing Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.
5. Pihak Modena Home Center Atmo Palembang

Demikian kata pengantar ini, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dengan segala kelemahan dan masih banyak kekurangan. Dengan itu penulis membutuhkan kritik dan saran dari para pembaca yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi.

**Palembang, 26 Januari 2022**

**M.Diva Lanang Perkasa**

## 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 MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL .....	3
1.3 Manfaat PKL .....	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	4
1.3.2 Manfaat Bagi Home Center Atmo Palembang .....	4
1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi .....	5
1.4 Tempat PKL .....	5
1.5 Waktu PKL .....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.6.1 Observasi .....	5
1.6.2 Wawancara .....	6
1.6.3 Dokumentasi .....	8
<b>BAB II    KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	9
2.2 Visi dan Misi Modena Home Center Atmo Palembang .....	10
2.2.1 Visi .....	10
2.2.2 Misi .....	10
2.3 Struktur Organisasi .....	11
2.4 Uraian Tugas Wewenang .....	12

<b>BAB III</b>	<b>HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1	Pelaksanaan Kerja .....	27
3.1.1	Kegiatan Melayani Pelanggan pada Modena Home Center Atmo Palembang .....	29
3.1.2	Kegiatan Mendisplay produk pada Modena Home Center Atmo Palembang .....	31
3.1.3	Kegiatan Membantu Membersihkan Produk dan Fasilitas pada Modena Home Center Atmo Palembang .....	32
3.1.4	Kegiatan Membuat Laporan Penjualan pada Modena Home Center Atmo Palembang .....	33
3.1.5	Kegiatan Memeriksa Fisik Produk dan di Gudang Modena Home Center Atmo Palembang .....	36
3.2	Kendala yang Dihadapi .....	37
3.3	Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
4.1	Kesimpulan .....	40
4.2	Saran .....	41
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
	<b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Toko Modena Home Center Atmo Palembang.....	11
Gambar 3.1 Penulis melakukan Pelayanan pelanggan pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	30
Gambar 3.2 Penulis membantu pelanggan mengemas produk pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	30
Gambar 3.3 Penulis mendisplay produk pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	31
Gambar 3.4 Membersihkan produk pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	32
Gambar 3.5 Penulis membersihkan fasilitas toko pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	33
Gambar 3.6 Membersihkan produk pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	34
Gambar 3.7 Tampilan data laporan transaksi pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	35
Gambar 3.8 Tampilan nota penjualan pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	35
Gambar 3.9 Mengecek fisik produk di Gudang Modena Home Center Atmo Palembang.....	36
Gambar 3.10 Formulir Pengecekan stok barang pada Modena Home Center Atmo Palembang.....	37

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	28
---	----

## 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**

Di era modern seperti sekarang ini elektronik sangatlah dibutuhkan ibu-ibu rumah tangga, karena dapat membantu meringankan tugasnya di dapur sekaligus meningkatkan keindahan ruangan maka dari itu Modena hadir untuk kita semua, Menurut (Stevin et al., 2017) mengatakan bahwa wanita sebagai ibu rumah tangga bertanggung jawab atas terpenuhinya segala keperluan rumah tangga dan keluarga, baik berupa jasa maupun barang di lingkungan keluarga. Modena menjual alat-alat rumah tangga seperti *kompot tanam, cooker hood, oven, microwave, dispenser, kulkas, water heater*, dan masih banyak lainnya.

Modena tidak sekedar menyajikan deretan produk dan layanan dengan kualitas prima, namun juga berorientasi untuk menghadirkan nilai tambah bagi pemangku kepentingan. Hal ini agar manfaat dari keberadaan Modena tidak hanya dirasakan oleh konsumen tapi juga oleh banyak pihak. Produk ini bisa didapatkan di Modena Home Center Atmo, Modena Home Center Sekip, Mitra 10 Jakabaring, Mitra10 Tanjung Api-api, Infinite Elektronik, Toko Trio Jaya, Irama indah, Megaria, Istana Bangunan, Imanuel Elektronik, dan juga tersebar di toko-toko elektronik area Palembang dan sekitarnya.

Pada kesempatan ini mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berkesempatan untuk magang di Modena Home Center Atmo Palembang untuk menambah wawasan di dunia kerja nyata dan untuk mengetahui penjualan yang ada di Toko Modena Home Center Atmo Palembang, Tujuan penjualan dalam perusahaan adalah untuk mencapai volume penjualan tertentu untuk memperoleh laba dan menunjang pertumbuhan serta perkembangan perusahaan melalui proses pemasaran. Menurut (Fernandes & Marlius, 2018) pemasaran adalah salah satu kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh perusahaan baik itu perusahaan barang atau jasa dalam upaya untuk mempertahankan kelangsungan hidup usahanya.

Pada hakekatnya penerapan PKL ini meliputi pelaksanaan kegiatan mahasiswa didalam dunia kerja sesungguhnya. Penempatan pelaksanaan PKL berdasarkan pada bidang keahlian masing-masing. membekali mahasiswa dengan materi pendidikan umum (normatif), pengetahuan dasar penunjang (adaptif), serta teori dan kemampuan dasar kejuruan (produktif), selanjutnya dunia usaha atau dunia kerja diharapkan membantu bertanggung jawab terhadap peningkatan keahlian profesi melalui program khusus yang dinamakan Praktik Kerja Lapangan.(Sakti, 2020).

Selama Praktek Kerja Lapangan mahasiswa menemukan kendala yang ada di Toko Modena Home Center Atmo Palembang seperti tidak banyaknya stok yang tersedia di Toko Modena Home Center Atmo Palembang, dan juga tidak tersedianya mobil angkutan yang *standby* di Toko, menurut saya itu sangat mempengaruhi penjualan.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang, maka penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan untuk membantu pihak *Owner* dan *Manager Branch* Palembang menyelesaikan masalah yang ada di Toko Modena Home Center Atmo Palembang, untuk mengoptimalkan penjualan oleh karena itu penulis memberi judul **“PRAKTIK KERJA LAPANGAN LAPORAN PENJUALAN MODENA HOME CENTER ATMO PALEMBANG”**.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan Praktik Kerja Lapangan Di Toko Modena Home Center Atmo Palembang

1. Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk membantu pihak instansi dalam pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan dan penjualan terhadap konsumen
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan bagian penjualan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang
3. Dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dari tempat kuliah untuk membantu kegiatan di bagian penjualan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Manfaat yang diperoleh mahasiswa di Toko Modena Home Center Atmo Palembang antara lain:

- a. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di Toko Modena Home Center Atmo Palembang
- c. Menerapkan ilmu yang didapatkan mahasiswa selama belajar di Politeknik Palcomtech

### **1.3.2 Manfaat Bagi Modena Home Center Atmo Palembang**

Manfaat yang diperoleh Modena Home Center Atmo Palembang

- a. Mendapatkan masukan dari mahasiswa supaya bisa meningkatkan penjualan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang
- b. Dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu meringankan pekerjaan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang

### **1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi**

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat ini dengan harapan dapat memberikan referensi atau sumber bacaan bagi mahasiswa Politeknik Palcomtech Palembang khususnya Program Studi (D3) Sistem Informasi yang akan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang yang berlokasi di Jalan Kolonel Atmo No.480 17 Ilir Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan kode pos (30114).

#### **1.5 Waktu Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan mulai terhitung tanggal 6 September sampai dengan 6 Oktober 2021, kegiatan (PKL) ini dilakukan setiap hari senin sampai dengan sabtu, mengikuti jam kerja operasional yang berlaku di Toko Modena Home Center Atmo Palembang.

#### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam hal ini, penulis mengumpulkan data penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan menggunakan metode Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

##### **1.6.1 Observasi**

Observasi menurut (Hasanah, 2017) individu berarti melakukan pengamatan secara mandiri tanpa melibatkan campur tangan pihak lain Observasi kelompok berarti melakukan pengamatan atau meneliti kelompok dari arah yang dikehendaki sendiri maupun meneliti perilaku manusia yang bergabung dalam kelompok secara alami, tanpa rekayasa.

Menurut (Purwono, 2017) Observasi merupakan salah satu kegiatan ilmiah empiris yang mendasarkan fakta-fakta lapangan maupun teks, melalui pengalaman panca indra tanpa menggunakan manipulasi apapun. (Henri, 2018) mengatakan sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi.berperan serta (*participant observaction*).

Observasi yang dilakukan dengan mengamati pekerjaan dan jalannya kegiatan di bagian penjualan Toko Modena Home Center Atmo Palembang. Informasi yang penulis dapatkan dari kegiatan observasi ini berupa data laporan penjualan, data informasi tentang kegiatan penjualan, dan cara melayani customer.

### **1.6.2 Wawancara**

(Rachmawati, 2017) mengatakan bahwa wawancara mendalam, formal terbuka merupakan aliran utama penelitian kualitatif keperawatan..Teknik pengumpulan data menurut (Sari & Asmendri, 2018) dalam penelitian kepustakaan bisa dengan dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, makalah atau artikel, jurnal dan sebagainya.Menurut (Bastian et al., 2018) Wawancara merupakan metoda yang dominan dalam penelitian kualitatif di bidang manajemen dan akuntansi. Metoda ini semakin mapan dan

berkembang seiring waktu penggunaannya dalam mempelajari fenomena sosial baik pada riset terapan maupun riset dasar.

Pada Metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Tania selaku staf admin sales dan penanggung jawab Toko Modena Home Center Atmo Palembang. Informasi yang didapat penulis dari metode wawancara ini yaitu sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, kegiatan dan tugas pada bagian penjualan.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Dokumentasi oleh (Purwono, 2017) membatasi pengertian dokumentasi sebagai berikut. 1. Bahan yang termasuk dalam jenis, bentuk, dan sifat apapun tempat informasi direkam. 2. Rekaman yang ditulis atau dipahat, yang menyampaikan informasi berupa fakta; bentuk rekaman dapat bersifat grafis, akustik atau haptik (buku peta, naskah, gambar, majalah guntingan). 3. Karya yang direkam dalam suatu bahasa, simbol atau tanda-tanda lain. 4. Rekaman informasi apapun bentuknya, baik berupa tulisan, alfanumerik, gambar, maupun sesuatu yang dapat didengar. Sekarang terdapat kecenderungan untuk menyebut semua yang terdapat dalam koleksi, apapun jenis dan bentuknya, sebagai dokumen. Dokumen sering diartikan sebagai buku atau bentuk rekaman lain seperti

film. Lihat juga dokumen arsip. Sedangkan (Bhalla Prem, 2017) menyatakan metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data yang sudah ada .

Dokumentasi yang didapat dan dikumpulkan dari Toko Modena Home Center Atmo Palembang, berupa foto kegiatan, foto barang dan aplikasi administrasi di Toko Modena Home Center Atmo Palembang, profil perusahaan dan video yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan, Berikut link video kegiatan Praktik Kerja Lapangan: <https://www.youtube.com/watch?v=xczU-6u5UIA>.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Toko Modena Home Center Atmo Palembang**

Pada 11 November 2018 PT Modena Indonesia secara resmi membuka Toko Modena Home Center Atmo Palembang yang merupakan sebuah inovasi layanan baru di kota Palembang, seorang investor lokal yang bernama Taufik Hidayat yang menjadi mitra PT Modena Indonesia. Taufik Hidayat merasakan potensi dan pandangan masa depan yang luar biasa dari MODENA, bahkan MODENA yang memikirkan produk apa yang perlu didorong penjualannya, Bekerjasama dengan perusahaan yang mempunyai visi yang baik membuat Taufik Hidayat percaya bahwa bisnis ini akan terus berkembang dengan baik.

Berdiri di lokasi yang strategis, Modena Home Center Atmo Palembang beralamat di Jalan Kolonel Atmo No.480 17 Ilir Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114. Modena Home Center Atmo Palembang menyediakan 3 lini produk *Cooking, Cleaning, Cooling*, dengan adanya Modena Home Center Atmo Palembang membuat MODENA merasa lebih mudah menjangkau konsumen, konsumen dapat mengeksplorasi produk yang terpajang dan menjadikan aktivitas belanja lebih menarik. didukung oleh tenaga profesional yang handal berorientasi pelanggan. Turut pula dibekali dengan pengetahuan lengkap seputar produk dan layanan MODENA sehingga mampu menjadi sumber informasi yang kredibel serta memberi masukan tajam sesuai dengan ragam kebutuhan konsumen yang berbeda.

Pelanggan Modena Home Center Atmo Palembang selama ini berasal dari banyak kalangan seperti pelanggan ritel, pengembang properti, serta desainer (*interior*). Dibandingkan toko atau traditional channel, Modena Home Center Atmo Palembang memiliki pajangan produk lebih banyak dan beragam, serta menawarkan *users experience* lebih menarik .

sebagai merek terpercaya MODENA menghadirkan berbagai produk baru yang sesuai dengan kebutuhan konsumen dan perkembangan zaman. Hampir semua konsumen yang berkunjung ke Toko Modena Home Center Atmo Palembang melakukan pembelian dan tidak hendak beralih ke merek lain.

## **2.2 Visi Dan Misi Modena Home Center Atmo Palembang**

Visi Dan Misi Modena Home Center Atmo Palembang antara lain:

### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Visi Modena Home Center Atmo Palembang adalah “Untuk menjadi penggerak menuju sebuah dunia yang terinterkoneksi”.

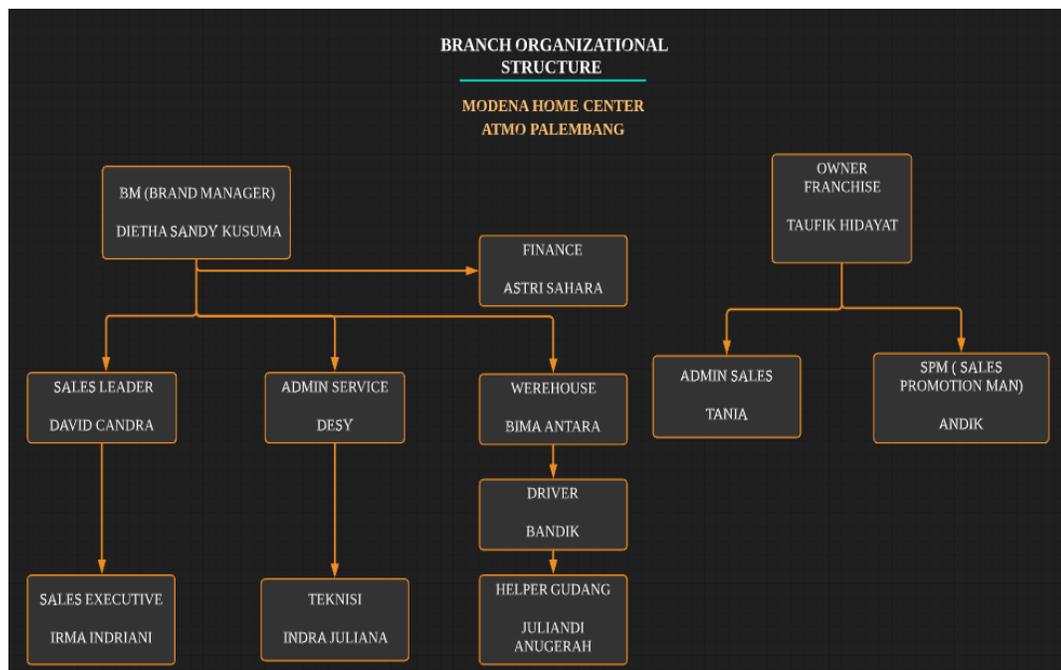
### **2.2.2 Misi Perusahaan**

1. Membuat hidup lebih mudah dengan rangkaian lengkap peralatan rumah tangga.

2. Berupaya menjadi kekuatan pendorong menuju dunia yang saling berhubungan untuk membayangkan masa depan rumah.
3. Mengutamakan pelayanan yang baik sehingga dapat tercipta hubungan yang harmonis antar konsumen dan *vendor/supplier*.

### 2.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi Toko Modena Home Center Atmo Palembang:



Sumber: Struktur Organisasi Perusahaan Toko Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 2.3 Struktur Organisasi Toko Modena Home Center Atmo Palembang**

## 2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan Struktur Organisasi Toko Modena Home Center Atmo Palembang:

### A. *Brand Manager (BM)*

Seorang BM bertanggung jawab menjaga citra keseluruhan produk atau perusahaan. Tugas utama dari pekerjaan ini adalah meneliti pasar untuk menentukan target pasar dan mengembangkan strategi pemasaran. Hal ini termasuk dalam mengatur visi merek, proposisi nilai jangka pendek dan panjang, dll.

Pada Toko Modena Home Center Atmo Palembang jabatan *Brand Manager* diduduki oleh Bapak Dietha Sandy Kusuma. Seorang BM juga bertugas untuk mengelola periklanan, mengelola anggaran untuk barang promosi dan iklan, membantu membuat desain dan tata letak konsep periklanan (baik cetak maupun digital).

Tugas *Brand Manager (BM)* adalah sebagai berikut:

- a. Melindungi brand
- b. Bekerjasama dengan berbagai bidang dalam perusahaan
- c. Berkoordinasi dengan berbagai agensi marketing
- d. Berfokus pada konsumen
- e. Membuat keputusan bisnis yang penting

Wewenang *Brand Manager* (BM) adalah sebagai berikut:

- a. Berwenang merumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
- b. Berwenang untuk memutuskan harga jual hasil produksi.
- c. Pada kondisi tertentu, berwenang untuk menolak permintaan order dari konsumen.
- d. Mengambil resiko penyelesaian dan menyarankan suatu rencana tindakan, meskipun kenyataan, kesempatan dan resiko yang dihadapi sama.

## **B. *Finance***

Bagian *finance* bertanggung jawab untuk mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikannya sesuai dengan pencatatan yang sudah dilakukan oleh bagian *accounting*. Ini artinya, seorang *finance* berhak untuk memegang uang perusahaan, termasuk untuk menerima dan mengeluarkan uang tersebut baik yang ada pada *kas, bank, deposit*, atau *investasi*. Pada Toko Modena Home Center Atmo Palembang jabatan *Finance* diisi oleh Ibu Astri Sahara.

Tugas seorang *Finance* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu hingga melaksanakan tugas yang diberi Koordinator Keuangan dan Umum.

- b. Melaksanakan berbagai pencatatan serta pengumpulan data juga bukti transaksi pada kegiatan Perusahaan.
- c. Menyusun bukti untuk laporan dengan benar dan baik.
- d. Mengklasifikasikan seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan terhadap Koordinator Keuangan serta Umum.
- e. Menyusun berbagai dokumen atas kegiatan akuntansi juga keuangan perusahaan.

Wewenang *Finance* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu *Brand Manager* mengumpulkan atau menyusun data untuk rancangan keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Bertanggung jawab kepada *Brand Manager*.

### **C. *Sales Leader***

Hasil penjualan sangat bergantung pada tim *sales* dan *marketing*, dimana tim *Sales* adalah yang memberikan arahan kepada tim *marketing* terkait harga produk atau hal-hal lain yang berhubungan dengan produk. Untuk itu, tim *sales*, terutama *sales leader* harus paham betul mengenai strategi penjualan maupun *marketing* yang tepat untuk produknya.

Tugas seorang *Sales Leader* adalah sebagai berikut:

- a. Mencapai target penjualan
- b. Mengelola wilayah penjualan
- c. Mengelola kinerja tim serta mengembangkan potensi masing-masing anggota timnya

Wewenang *Sales Leader* adalah sebagai berikut:

- a. Kontrol pengiriman tepat waktu (tanggal akhir baris).
- b. Kontrol berhenti dan tindakan.
- c. Periksa moral (absensi) dan aktivitas karyawan.

#### **D. *Sales Executive***

*Sales Executive* adalah profesi sebagai bagian penjualan atau *sales* yang bertugas untuk menjalankan pemasaran perusahaan, membina hubungan baik dengan *customer* maupun calon *customer* dan mencari *customer* baru.

*Sales Executive* harus menjalin hubungan yang baik dengan konsumen, karena bertahan lama atau tidaknya pelanggan dalam menggunakan produk perusahaan sangat dipengaruhi pada sikap atau pelayanan dari bagian salesnya.

Tugas seorang *Sales Executive* adalah sebagai berikut:

- a. Mengajak pengunjung mampir ke stand penjualan
- b. Memberikan penawaran sebuah produk

- c. Memperkenalkan sebuah produk dan memberikan informasi produk
- d. Melakukan pencatatan penjualan
- e. Membangun kepercayaan terhadap konsumen
- f. Membantu konsumen menemukan produk yang sesuai dengan kebutuhan
- g. Memberikan jawaban terhadap semua pertanyaan konsumen dan menangani komplain yang dilakukan pelanggan dengan baik
- h. Memberikan informasi mengenai kekurangan dan kelebihan produk
- i. Melaksanakan perintah atasan dengan baik.

Wewenang *Sales Executive* adalah sebagai berikut:

- a. Mendapat fasilitas yang disediakan perusahaan berupa uniform dan transportasi.

#### **E. *Admin Service***

*Admin Service* adalah seseorang yang memiliki tugas untuk menerima dan menyerahkan barang yang telah di *service*, melakukan kegiatan administrasi

seperti mengecek stock, melakukan pemesanan, membuat *invoice*, *filling data*, *dll.*

Tugas seorang *Admin Service* adalah sebagai berikut:

- a. Bertugas untuk menerima barang yang akan di *service* dari *customer* yang kemudian mereka jumlah yang akan menyerahkan barang yang telah di *service* tersebut
- b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang yang di *service*
- c. Menghubungi *customer* untuk pengambilan atau meminta persetujuan barang yang akan di *service*
- d. Mengerjakan kegiatan administrasi seperti mengecek stock, melakukan pemesanan, membuat *invoice*, *filling data*, *dll.*
- e. Memonitoring batas waktu pembayaran dan dokumen pendukung lainnya
- f. Melakukan kegiatan administrasi masalah perpajakan
- g. Membantu melengkapi data yang dibutuhkan untuk pengiriman barang
- h. Memilah surat, paket kiriman dan pemesanan
- i. Menjawab dan menerima telepon masuk
- j. Membuat surat baik secara offline maupun online
- k. Memesan persediaan alat tulis kantor

1. Menyapa dan memberikan tanggapan ke klien

Wewenang *Admin Service* adalah sebagai berikut:

- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

## **F. Teknisi**

Teknisi adalah jabatan yang melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Berikut adalah Uraian Tugas Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor, Tanggung Jawab Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor Serta Wewenang Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor.

Tugas seorang teknisi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
- b. Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
- c. Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;

- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. *Daily check* ( pengecekan harian )

Wewenang Teknisi adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan, dan operasional sarana dan prasarana kantor;
- b. Memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor; dan
- c. Menolak melakukan perbaikan peralatan kantor yang tidak sesuai prosedur.

## **G. *Warehouse***

*Warehouse* adalah yang mengerti tentang sistem pergudangan, bagaimana cara mengelolanya dan memiliki tanggung jawab tinggi dalam mengontrol seluruh aktifitas gudang. Fungsi utama *warehouse* adalah sebagai pengelola dan penanggung jawab aktifitas pergudangan

Tugas seorang *Warehouse* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.

- b. Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang dengan baik dan teratur.
- c. Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke Pelanggan berdasarkan Surat Jalan yang diterima dari Bagian Administrasi .
- d. Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- e. Melakukan koordinasi
- f. Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman

Wewenang *Warehouse* adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- b. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja

#### **H. *Driver***

Seorang sopir dituntut untuk selalu memperhatikan tugas dan kewajiban yang sudah ditentukan oleh perusahaan karena kepatuhan seorang supir mengenai tugas dan tanggung jawab nya merupakan aset perusahaan itu sendiri

Tugas seorang *Driver* adalah sebagai berikut:

- a. Mentransfer barang atau bahan produksi terutama produk elektronik Modena
- b. Memberikan pelayanan yang baik
- c. Pengecekan mesin, perlengkapan kendaraan, dan surat pengemudi.
- d. Membersihkan kendaraan setelah dipakai.

Wewenang *Driver* adalah sebagai berikut:

- Menerima dari pimpinan kunci kontak dan surat-surat kendaran dinas yang akan dipakai.

### **I. *Helper Gudang***

*Helper* gudang merupakan seseorang yang bekerja untuk menyiapkan keperluan di gudang sebuah perusahaan, seperti memastikan kondisi alat berat, mengangkat dan meletakkan barang, mencocokkan stock dengan pencatatan dan lainnya. Mereka akan memenuhi kebutuhan gudang dan bisa jadi membersihkan gudang bahkan sampai melakukan perawatan pada produk yang ada di gudang.

*Helper* gudang biasanya mengandalkan kekuatan fisik karena harus bekerja dengan otot, selebihnya diperlukan kemampuan kejelian yang tinggi.

Tugas seorang *Helper* gudang adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan barang produksi ke gudang

- b. Mencatat stock barang yang masuk dan keluar gudang
- c. bertanggung jawab atas kebersihan gudang
- d. Mengantarkan barang
- e. Membantu persiapan barang
- f. Menjadi supir cadangan
- g. Menangani faktur dan struk barang produksi

Wewenang *Helper* Gudang adalah sebagai berikut:

- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

#### **J. *Owner Franchise***

Pemilik bisnis atau *Owner* adalah siapapun yang menjalankan atau berinvestasi di perusahaan. *Owner* juga bisa disebut sebagai pendiri yang memiliki saham di perusahaan. Pemilik Bisnis memainkan peran strategis dan tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari dalam mengelola layanan. Seorang pemilik perusahaan tentu memiliki beberapa fungsi utama dalam menjalankan bisnisnya. Toko Modena Home Center Atmo Palembang adalah perusahaan elektronik yang berbasis *franchise* dan *owner franchise* tersebut adalah Bapak Taufik Hidayat.

Tugas seorang *Owner Franchise* adalah sebagai berikut:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungan dunia luar perusahaan.

Wewenang *Owner Franchise* adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- c. Membuat peraturan perusahaan
- d. Mengembangkan strategi bisnis

## **K.     *Admin Sales***

Administrator penjualan atau *Admin Sales* memainkan peran administratif utama dalam mendukung tim penjualan dan memberikan hubungan penting antara wiraniaga dan klien. Tugas *Admin Sales* penuh tantangan seperti melaporkan kepada eksekutif penjualan, bekerja dilingkungan yang penuh tantangan dan kompetitif, memproses semua dokumen yang terkait dengan penjualan dan mengatur janji bagi tenaga penjualan untuk mengunjungi pelanggan baru maupun pelanggan lama. Administrator Penjualan menghasilkan prospek klien, meningkatkan jumlah pelanggan, menjawab pertanyaan klien dan menyiapkan dokumentasi penjualan. Sebagian besar waktu mereka dihabiskan untuk mengkomunikasikan dan menangani informasi pelanggan.

Tugas seorang *Admin Sales* adalah sebagai berikut:

- a. Menangani *invoice* penjualan
- b. Melakukan penagihan atas produk yang belum dibayarkan
- c. Pemeriksaan terhadap kelengkapan *input* pemesanan oleh pelanggan
- d. Menyimpan catatan penjualan dan data pelanggan
- e. Melayani pemesanan via online maupun telepon
- f. Menekan target penjualan harian
- g. Mempertahankan hubungan pelanggan yang baik
- h. Menjawab permintaan pelanggan melalui telepon

Wewenang *Admin Sales* adalah sebagai berikut:

- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan

#### L. *Sales Promotion Man (SPM)*

SPM mempunyai kepanjangan *Sales Promotion Man*. Tugas SPM adalah menarik memperkenalkan, menarik konsumen dan memasarkan sebuah produk perusahaan. Juga membantu *supervisor* dan koordinator dalam mengelola, mengenalkan dan memasarkan produk.

Tugas seorang *Sales Promotion Man* adalah sebagai berikut:

- a. Membentuk kepercayaan pelanggan terhadap *performance* perusahaan (toko) dan kualitas barang yang dijual.
- b. Menebak kebutuhan pelanggan dan membantu memilihkan barang yang sesuai dengan apa yg diinginkan konsumen
- c. Menjawab pertanyaan pelanggan dan melayani komplain dari pelanggan dengan baik.
- d. Menginformasikan kualitas barang s/d cara perawatannya kepada pelanggan
- e. Melaksanakan Standar layanan pramuniaga dengan baik.

Wewenang *Sales Promotion Man* adalah sebagai berikut:

- a. Mengusulkan pembaharuan sistem kerja, penataan dan pemajangan barang yang siap dijual
- b. Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasan dan atau rekan kerja
- c. Meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Toko Modena Home Center Atmo Palembang yang berlangsung selama satu bulan, praktikan ditempatkan dibagian penjualan atau SPM (*Sales Promotion Man*). Dalam bidang ini dipimpin oleh Bapak Andik yang membimbing selama kegiatan praktik kerja lapangan yaitu pada tanggal 6 September sampai dengan 6 Oktober 2021 dengan waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 17.00 WIB, dengan jumlah hari kerja lapangan sebanyak enam hari dalam seminggu setiap hari senin sampai dengan sabtu yang bertempat di Toko Modena Home Center Atmo Palembang yang berlokasi di Jalan Kolonel Atmo No.480 17 Ilir Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis pada Modena Home Center Atmo Palembang adalah melakukan kegiatan kerja pada bagian Penjualan atau (SPM). Kegiatan kerja yang dilakukan yaitu melayani konsumen, membuat *invoice* penjualan, menjaga kebersihan fasilitas toko, *mendisplay* produk yang dijual, membuat laporan penjualan bulanan, membantu

memeriksa fisik produk yang dibeli konsumen, dan pemeriksaan stok *opname* mingguan.

Adapun tabel kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di bagian penjualan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Tabel Laporan Kegiatan**

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Senin, 06-09-2021	Pengenalan perusahaan	08.00 WIB	17.00 WIB
2	Selasa, 07-09-2021	Pengenalan kegiatan SPM (Sales Promotion Man)	08.00 WIB	17.00 WIB
3	Rabu, 08-09-2021	Melihat SPM melayani pelanggan	08.00 WIB	17.00 WIB
4	Kamis, 09-09-2021	Membersihkan fasilitas toko	08.00 WIB	17.00 WIB
5	Jumat, 10-09-2021	Mendisplay produk yang dijual	08.00 WIB	17.00 WIB
6	Sabtu, 11-09-2021	Melihat kegiatan pemeriksaan stok <i>opname</i>	08.00 WIB	17.00 WIB
7	Senin, 13-09-2021	Mendisplay produk yang dijual	08.00 WIB	17.00 WIB
8	Selasa, 14-09-2021	Memeriksa produk yang dijual konsumen	08.00 WIB	17.00 WIB
9	Rabu, 15-09-2021	Merapikan alat-alat dan produk <i>display</i>	08.00 WIB	17.00 WIB
10	Kamis, 16-09-2021	Melihat pembuatan laporan penjualan	08.00 WIB	17.00 WIB
11	Jumat, 17-09-2021	Mengisi laporan produk penjualan	08.00 WIB	17.00 WIB
12	Sabtu, 18-09-2021	Membantu merapikan barang di gudang	08.00 WIB	17.00 WIB
13	Senin, 20-09-2021	Melayani konsumen	08.00 WIB	17.00 WIB

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
14	Selasa, 21-09-2021	Melayani konsumen	08.00 WIB	17.00 WIB
15	Rabu, 22-09-2021	Merapikan produk <i>display</i>	08.00 WIB	17.00 WIB
16	Kamis, 23-09-2021	Membersihkan fasilitas toko	08.00 WIB	17.00 WIB
17	Jumat, 24-09-2021	Membuat laporan penjualan	08.00 WIB	17.00 WIB
18	Sabtu, 25-09-2021	Mengecek stok <i>opname</i> mingguan	08.00 WIB	17.00 WIB
19	Senin, 27-09-2021	Membantu menyusun laporan dan berkas	08.00 WIB	17.00 WIB
20	Selasa, 28-09-2021	<i>Mendisplay</i> dan membersihkan produk penjualan	08.00 WIB	17.00 WIB
21	Rabu, 29-09-2021	Melayani konsumen	08.00 WIB	17.00 WIB
22	Kamis, 30-09-2021	Pemeriksaan fisik <i>display</i>	08.00 WIB	17.00 WIB
23	Jumat, 01-10-2021	Membuat laporan penjualan bulanan	08.00 WIB	17.00 WIB
24	Sabtu, 02-10-2021	Merapikan berkas dan dokumen	08.00 WIB	17.00 WIB
25	Senin, 04-10-2021	Melayani konsumen	08.00 WIB	17.00 WIB
26	Selasa, 05-10-2021	Membersihkan fasilitas Produk yang dijual	08.00 WIB	17.00 WIB
27	Rabu, 06-10-2021	Perpisahan dengan perusahaan	08.00 WIB	17.00 WIB

Sumber : Absen Laporan Kegiatan PKL

Adapun uraian dari beberapa kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **3.1.1 Melayani Pelanggan pada Modena Home Center Atmo Palembang**

Penulis melakukan kegiatan melayani konsumen dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kegiatan pelayanan pelanggan dilakukan dimulai dari memperkenalkan produk yang dijual hingga transaksi. Berikut pada gambar 3.1 adalah gambar kegiatan penulis melakukan pelayanan terhadap salah satu pelanggan



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.1 Penulis melakukan Pelayanan pelanggan pada  
Modena Home Center Atmo Palembang**

Setelah pelanggan telah selesai melakukan transaksi pembelian, produk yang telah dibeli diperiksa kembali ketersediaan dan kondisi produk tersebut kemudian penulis melakukan pengemasan produk yang akan diberikan kepada pelanggan. Berikut pada gambar 3.2 merupakan dokumentasi penulis membantu pelanggan mengemas produk pada Modena Home Center Atmo Palembang.



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.2 Penulis membantu pelanggan mengemas produk pada Modena Home Center Atmo Palembang**

### 3.1.2 Mendisplay produk pada Modena Home Center Atmo Palembang

Penulis melakukan *pendisplayan* produk yang akan dijual pada Modena Home Center Atmo Palembang. *Pendisplayan* yang dilakukan dengan rapi dan bersih agar produk yang dijual membuat pelanggan tertarik produk di *display*. Berikut pada gambar 3.3 adalah gambar kegiatan penulis melakukan *pendisplayan* produk pada Modena Home Center Atmo Palembang:



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.3 Penulis mendisplay produk pada Modena Home Center Atmo Palembang**

### **3.1.3 Membantu Membersihkan Produk dan Fasilitas pada Modena Home Center Atmo Palembang**

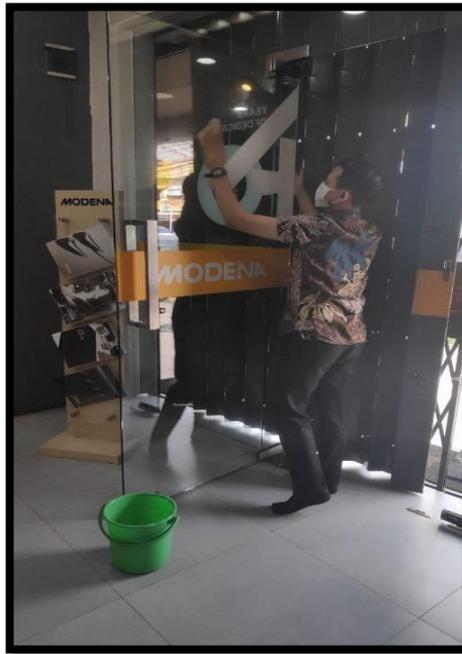
Penulis melakukan membersihkan produk yang akan di *display* dan menjaga kebersihan fasilitas toko agar pelanggan yang berkunjung merasa nyaman. Kegiatan pembersihan fasilitas toko dan produk dilakukan setiap hari untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan toko. Berikut pada gambar 3.4 gambar kegiatan penulis melakukan pembersihan produk-produk toko yang akan di *display* pada Modena Home Center Atmo Palembang.



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.4 Membersihkan produk pada Modena Home Center Atmo Palembang**

Pada gambar 3.5 penulis membersihkan fasilitas toko dimulai dari menyapu dan mengepel lantai toko, membersihkan kaca pintu toko, dan merapikan alat-alat tulis pada meja kerja toko Modena Home Center Atmo Palembang.



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.5 Penulis membersihkan fasilitas toko pada Modena Home Center Atmo Palembang**

### **3.1.4 Membuat Laporan Penjualan pada Modena Home Center Atmo Palembang**

Penulis melakukan penginputan laporan transaksi dan mencetak nota penjualan menggunakan aplikasi yang menyimpan data di database yang beralamat: <http://air.modena.co.id/kuitansi/mhc/index.php>, database ini hanya bisa diakses oleh admin karyawan Modena Home Center.

Berikut pada gambar 3.6, adalah gambar kegiatan penulis membuat laporan transaksi dan nota penjualan pada Modena Home Center Atmo Palembang:



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.6 Membuat Laporan penjualan pada Modena Home Center Atmo Palembang**

Berikut pada gambar 3.7 adalah gambar laporan transaksi yang berguna untuk meninjau penjualan per transaksi secara rinci pada Modena Home Center Atmo Palembang:

No.	Tanggal	No Order	Nama Konsumen	Nomor Hp	Produk	Harga	QTY	Pembayaran	Promo	Nomor DM
1	22 September 2021	MPL23921176	NO. SKA	081379700706	MODENA WATER PURIFIER - RO 9115	0.375.000	1	Transfer		SP 25
2	23 September 2021	MPL23921475	TINA	081367890777	FORKA - BH 2724	2.275.000	1	Debit Card-Isa		SP 25
3	23 September 2021	MPL23921475	TINA	081367890777	PRESCO - SK 7511 L	1.581.750	1	Debit Card-Isa		SP 10+5
4	23 September 2021	MPL23921946	DARIA	0811712828	MODENA GAS HOB - BH 5725 LK	2.826.000	1	Debit Card-MANDIRI		SP 25
5	23 September 2021	MPL23921271	DARIA	0811712828	MODENA GAS HOB - BH 5725 LK	2.826.000	1	Debit Card-MANDIRI		SP 25
6	23 September 2021	MPL23921088	POJARA	081272607971	CRESTA - BH 1725	2.078.000	1	Debit Card-BCA		SP 10+3
7	24 September 2021	MPL23921849	DR. HEGGA	08129697076	MODENA BOTTOM LOADING DISHWASHER - DD 7170 S	3.825.000	1	Debit Card-BCA		SP 25
8	24 September 2021	MPL23921545	THERESIA	08127104148	MODENA COUNTERTOP DISHWASHER - WP 2060 S	5.537.500	1	Debit Card-BCA		SP 10+3
9	24 September 2021	MPL24921984	ADI GULWANAN	081272711098	MODENA COUNTERTOP DISHWASHER - WP 2060 S	5.537.500	1	Debit Card-BCA		SP 10+5
10	24 September 2021	MPL25921375	RUDY	08146871337	MODENA WATER DISPENSER - DD 7301 L	2.475.000	1	Debit Card-MANDIRI		SP 25
11	26 September 2021	MPL26921074	DESY	081271124451	MODENA WATER DISPENSER - DD 7301 L	2.475.000	1	Debit Card-MANDIRI		SP 25
12	27 September 2021	MPL27921835	ETTY	081367545071	CARBARA - FC 5642 S	13.365.000	1	Credit Card-BCA		SP 10+10
13	27 September 2021	MPL27921835	ETTY	081367545071	REJUMAR - ZU 2030	648.000	1	Credit Card-BCA		SP 10+10
14	27 September 2021	MPL27921835	ETTY	081367545071	MODENA FRY PAN - ZF 2430 P	360.000	1	Credit Card-BCA		SP 10+10
15	27 September 2021	MPL27921822	SOPHAN	08182321272	CRESTA - BH 1935	3.845.500	1	Debit Card-BCA		SP 10+10
16	27 September 2021	MPL27921822	SOPHAN	08182321272	ESILE - PK 8012 V	1.536.000	1	Debit Card-BCA		SP 10+10
17	27 September 2021	MPL27921822	SOPHAN	08182321272	MODENA SINK - KS 3130	931.500	1	Debit Card-BCA		SP 10+10
18	28 September 2021	MPL28921492	HARWINA	08127800872	CRESTA - BH 1910	2.947.500	1	Debit Card		SP 10+10
19	28 September 2021	MPL28921492	HARWINA	08127800872	PRESCO - SK 9512 L	2.025.000	1	Debit Card		SP 10+10
20	28 September 2021	MPL28921492	HARWINA	08127800872	REJUMAR - ZU 2030	648.000	1	Debit Card		SP 10+10
21	28 September 2021	MPL28921075	CE. MUNICA	081696464401	GEVOLVE - VC 1505	1.506.000	1	Debit Card-BCA		SP 40
22	29 September 2021	MPL29921513	DARPHANTO	081299697770	MODENA GAS HOB - BH 6725 LF	4.012.300	1	Credit Card-BCA		SP 25
23	29 September 2021	MPL29921814	NO. YULI	081977799008	MODENA GAS HOB - BH 5725 LK	2.826.000	1	Credit Card-MANDIRI		SP 25
24	30 September 2021	MPL30921794	BR. AGUS	08127803722	PEJANVERA - KF 1550	1.215.000	1	Transfer		SP 10+10
25	30 September 2021	MPL30921794	BR. AGUS	08127803722	FORKA - BH 2724	2.275.000	1	Transfer		SP 25
26	30 September 2021	MPL30921794	BR. AGUS	08127803722	MODENA BUILT-IN FRAME - FM 2500	801.000	1	Transfer		SP 10+10
27	30 September 2021	MPL30921204	BR. AGUS	08127803722	BUKING - MD 2515	2.475.000	1	Transfer		SP 25
28	30 September 2021	MPL30921204	BR. AGUS	08127803722	MODENA SINK - KS 5140	2.268.000	1	Transfer		SP 10+10
29	30 September 2021	MPL30921202	M. SADIKIN	087866154216	PRESCO - SK 9512 L	2.256.000	1	Debit Card-BCA		Normal
30	02 October 2021	MPL31021341	IR. MIMI	08117817011	PRESCO - SK 9512 L	2.117.500	1	Debit Card-MANDIRI		Normal
31	03 October 2021	MPL31021962	SUNARA	081345778902	ESILE - PK 7001	1.286.675	1	Debit Card-MANDIRI		SP 10+5
32	06 October 2021	MPL31021068	ANIS	081181830101	ESILE - PK 7001	1.202.870	1	Debit Card-MANDIRI		SP 10+10
33	06 October 2021	MPL31021068	ANIS	081181830101	MODENA GAS HOB - BH 5725 LO	2.389.500	1	Debit Card-MANDIRI		SP 10+36

Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.7 Tampilan data laporan transaksi pada Modena Home Center Atmo Palembang**

Berikut pada gambar 3.8 adalah gambar nota penjualan secara umum merupakan sebuah bukti atas pembelian barang secara tunai dan diberikan oleh penjual kepada pembeli pada Modena Home Center Atmo Palembang:

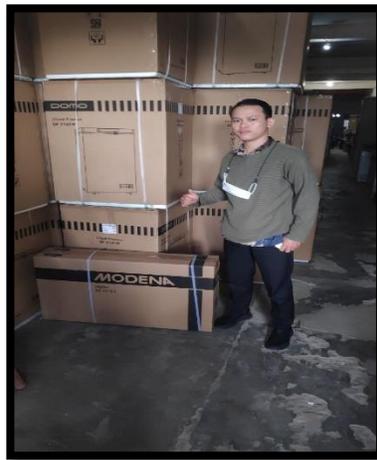
MHC PALEMBANG				
<b>Natalia</b> Jln. Kolonel Atmo No. 480 Palembang, Sumatera Selatan Tel : (62-823) 2227.0000			No Order : MPL24921649 24 September 2021	
ORDER PENJUALAN				
Nama : DR.MEGA Alamat : RS BHAYANGKARA, Kota Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia Telepon : 081290907070   081290907070		Tanggal Pesan : 24 September 2021, 11:49:14 Tanggal Kirim : 01 Oktober 2021		
Nama Produk	Harga/Unit	Jumlah	Total	Promo
MODENA BOTTOM LOADING DISPENSER - DD 7170 S	Rp3.825,000	1	Rp3.825,000	SP 25
			<b>Grand Total</b>	<b>Rp3,825,000</b>
Terbilang : Tiga juta delapan ratus dua puluh lima ribu Rupiah				
Dengan ini konsumen setuju dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran dianggap sah jika dibuktikan dengan transfer ke rekening:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank BCA - No. Rekening: 8555988001</li> <li>• Bank Mandiri - No. Rekening: 112078888899</li> <li>• Atas nama: Natalia</li> </ul> </li> <li>• Kami tidak bertanggung jawab terhadap apapun jika pembeli melakukan pembayaran di luar rekening tsb.</li> <li>• Pemasangan / instalasi hanya dapat dilaksanakan minimal 1 hari setelah hari pengiriman.</li> <li>• Pengiriman barang ke konsumen dilakukan maksimal dalam waktu 10 (sepuluh) hari.</li> <li>• Data-data tersebut diatas telah diperiksa dan disetujui oleh pembeli.</li> <li>• Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Nationale Call Center 1500715.</li> </ul>				Note: BASURA
Tanda-tangan Konsumen,				
				

Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.8 Tampilan nota penjualan pada Modena Home Center Atmo Palembang**

### 3.1.5 *Stock Opname* di Gudang Modena Home Center Atmo Palembang

Penulis melakukan kegiatan perhitungan fisik persediaan yang ada di Gudang untuk kemudian dijual. Tujuan dilakukannya *stock opname* ini adalah untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern. Melalui *stock opname* ini akan diketahui keakuratan pembukuan stok persediaan pada gudang Modena Home Center Atmo Palembang. pada gambar 3.9 adalah gambar kegiatan penulis melakukan pengecekan fisik produk yang terdapat pada gudang Modena Home Center Atmo Palembang:



Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.9 Mengecek fisik produk di Gudang Modena Home Center Atmo Palembang**

Berikut pada gambar 3.10 adalah gambar form *stock opname* kegiatan penulis melakukan pengecekan fisik produk yang telah tercatat pada gudang Modena Home Center Atmo Palembang:

STOK MHC ATMO 25 SEP 2021		
NO	TYPE	STATUS
1	DD 75 L	1 (DISPLE)
2	DD 66 L	1 (DISPLE) + 1 (STOK)
3	DD 7180	1 (DISPLE)
4	RO 8115	1 (DISPLE)
5	SX 8501 V	1 (DISPLE)
6	PX 9002	1 (DISPLE) + 2 (STOK)
7	RK 9632	1 (DISPLE)
8	BH 2933 LL	1 (DISPLE)
9	BH 4934	1 (DISPLE)
10	BH 2724	1 (DISPLE)
11	RH 0325	1 (DISPLE)
12	BH 1315	1 (DISPLE)
13	CX 9330	1 (DISPLE)
14	BH 1725 W	1 (DISPLE)
15	KS 2110	1 (DISPLE)
16	KS 5140	1 (DISPLE)
17	ZC 2030	1 (STOK)
18	GI 0620 B	SUDAH DIKEMBALIKAN TGL 22/09/21
19	ES 10 A3	2 (STOK)
20	BK 1721	1 (DISPLE)
21	BH 1935 LA	1 (DISPLE)
22	BH 1935	1 (STOK)
23	BH 0935	1(DISPLE) + 1 (STOK)
24	DD 1380	1 (STOK)
25	KS 5260	1 (DIPLE)
26	FC 7643 S	1 (DISPLE)
27	RF 4540 S	1 (DISPLE)
28	ED 8107 G	1 (DISPLE)
29	FF 1061GT	1 (DISPLE)
30	SC 2801 L	1 (DISPLE)
31	MV 8133	1 (DISPLE)
32	EI 20 B	1 (DISPLE)
33	KS 7250	1 (DISPLE)
34	BO 7838	1 (DISPLE)
35	ES 15 SKY	1 (DISPLE)
36	WR 1001 E	1 (DISPLE)
37	KS 3130	1 (DISPLE)
38	FC 8943 L	1 (DISPLE)
39	FC 8940 S	1 (DISPLE)
40	BH 1725 LA	1 (DISPLE)
41	BH 0725	1 (DISPLE)
42	BO 3435	1 (DISPLE)
43	RF 2552L	1 (DISPLE)

Sumber: Modena Home Center Atmo Palembang

**Gambar 3.10** Formulir Pengecekan stok barang pada Modena Home Center Atmo Palembang

### 3.2. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Toko Modena Home Center Atmo Palembang yang berlangsung selama satu bulan, penulis ditempatkan di bagian Penjualan. atau (SPM). Kegiatan kerja yang dilakukan yaitu melayani konsumen, membuat *invoice* penjualan, menjaga kebersihan fasilitas toko, *mendisplay* produk yang dijual, membuat laporan penjualan bulanan, membantu memeriksa fisik produk yang dibeli konsumen, dan pemeriksaan stok *opname* mingguan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama praktik kerja lapangan di Toko Modena Home Center Atmo Palembang kurang lebih satu bulan ini ada beberapa kendala yang dihadapi. Kendala pertama adalah untuk kegiatan *pendisplayan* produk terdapat kendala kurangnya jumlah stok yang tersedia di Toko Modena Home Center Atmo Palembang. Terdapat beberapa produk yang dijual dan *didisplay* tidak memiliki stok dengan produk yang di gudang. ketidakterersediaan stok produk yang dijual membuat konsumen yang ingin membeli produk tersebut kecewa karena barang yang di *display* dengan barang yang digudang tidak tersedia.

Kendala lain adalah pada kegiatan pelayanan tidak tersedianya mobil angkutan yang *standby* di toko. Hal ini dapat menghambat proses transaksi dan mempengaruhi penjualan karena ketika pelanggan selesai melakukan transaksi dan setuju untuk membeli produk yang diinginkan untuk proses pengangkutan dan pengantaran barang pelanggan harus menunggu untuk datangnya mobil angkutan. Membuat pelanggan

harus menunggu dapat membuat ketidaknyamanan pelanggan dalam hal manajemen waktu yang lambat.

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi di bagian penjualan, berikut merupakan cara mengatasi kendala yang telah dijelaskan. Penulis menyarankan perusahaan melakukan penyetokan barang di gudang dalam periode tertentu misalnya dalam seminggu sekali. Jika ada produk yang tidak tersedia di gudang lebih baik produk tersebut tidak di *display* di toko agar pelanggan tidak kecewa jika barang yang diinginkan sedang tidak tersedia dan karyawan pada bagian penjualan dapat mengontak pelanggan jika produk yang diminta telah tersedia.

Untuk mengatasi kendala tidak tersedianya mobil angkutan yang *standby* di toko diharapkan perusahaan menyediakan mobil angkutan yang selalu *standby* di toko agar proses pengangkutan dan pengantaran dapat berjalan lebih cepat. Ketersediaan mobil angkutan dapat membuat pelanggan tidak perlu menunggu setelah proses transaksi selesai dan membuat pelanggan puas dengan pelayanan yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di bagian penjualan atau SPM (*Sales Promotion Man*) pada Toko Modena Home Center Atmo Palembang. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja secara nyata . Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Praktikan dapat mengetahui kondisi dunia kerja di Modena Home Center Atmo Palembang
2. Praktikan dapat memahami cara kerja di divisi *Sales Promotion Man*
3. Praktikan dapat lebih memahami arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Praktikan dapat menerapkan teori yang di telah didapat dibangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## 4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang penulis dapat selama mengikuti program PKL, penulis ingin memberikan beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan, untuk praktikan lebih mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari perusahaan untuk PKL, selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL, diharapkan kepada praktikan selalu jujur dalam melakukan segala hal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I., Winardi, R. D., & Fatmawati, D. (2018). Metoda Wawancara. *Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data, September 2018*, 53–99.
- Bhalla Prem. (2017). Tatacara Ritual dan Tradisi Hindu. (Surabaya: Paramita, 2010). *Paramita*, 3(1), 78–95.
- Fernandes, Y. D., & Marlius, D. (2018). *Peranan Customer Service Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Nasabah Pada Pt. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat Cabang Utama Padang*. 1–12.  
<https://doi.org/10.31227/osf.io/wrh3p>
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21.  
<https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Henri. (2018). Telmisartan menghambat peningkatan kadar TGF- $\beta$ 1 aorta tikus (*Rattus norvegicus*) yang diinduksi NaCl 8%. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- Purwono. (2017). Konsep dan definisi. *Evaluation*, 16.
- Rachmawati, I. N. (2017). Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Wawancara. *Jurnal Keperawatan Indonesia*, 11(1), 35–40.  
<https://doi.org/10.7454/jki.v11i1.184>
- Sakti, P. W. (2020). Pengaruh Praktik Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Teknik Pemesinan B SMK Nasional Berbah. *Jurnal Pendidikan*, 2(1), 11–40.
- Sari, M., & Asmendri. (2018). Penelitian Kepustakaan (Library Research) dalam Penelitian Pendidikan IPA. *Penelitian Kepustakaan (Library Research) Dalam Penelitian Pendidikan IPA*, 2(1), 15.  
<https://ejournal.uinib.ac.id/jurnal/index.php/naturalscience/article/view/1555/1159>
- Stevin, Femmy, & Selvi. (2017). Peran Ganda Ibu Rumah Tangga dalam Meningkatkan Kesejahteraan Keluarga di Desa Allude Kecamatan Kolongan Kabupaten Talaud. *Acta Diurna*, VI(2).

# HALAMAN LAMPIRAN

## Lampiran 1. Form Permohonan PKL

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Kepada Yth.  
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 25 Agustus 2021

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.Diva Lanang Perkasa  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190023  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3,71  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 0823-6062-1164

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

PT.MODENA INDONESIA JL.JEND BASUKI RACHMAT,20 ILIR D II,KEC  
KEMUNING,KOTA PALEMBANG,SUMATERA SELATAN

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

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



(Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.)  
NIDN : 0204068601

Pemohon,  
Mahasiswa



( M.DIVA L.PERKASA )  
NPM :031190023

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Andri Saputra, S.Kom., M.Kom)  
NIP. 25.PCT.11

## Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian

**SURAT PERNYATAAN**  
**UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

---

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. Diva Lanang Perkasa  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang /16 Juni 1998  
Prodi : D3 Sistem Informasi  
NPM : 031190023  
Semester : V (Lima)  
No.Telp/Hp : 0878-7290-7948  
Alamat : JL.KH Wahid Hasyim Lr. Tajur Rt.21 Rw.06 No.766

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 mencrima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

  
M.Diva Lanang Perkasa

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

 Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH
	PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Palembang, 27 September 2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.Diva Lanang Perkasa  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190023  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3,71  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 0878-7290-7948  
Dosen Pembimbing PKL : Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Penjualan Modena Home Center Palembang

Revisi :

- .....  
.....
- .....  
.....

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

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL



( Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.)  
NIDN : 0221129301

Pemohon,  
Mahasiswa



( M.Diva Lanang Perkasa )  
NPM : 031190023

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI



( Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.)  
NIP. 25.PCT.11

## Lampiran 4. Surat Balasan Riset

**MODENA**

PT. Modena Indonesia  
Jl. Prof Dr.Satrio C-4 No.13  
Jakarta 12950 – Indonesia  
T. +62 21 2996 9500  
F. +62 21 2996 9583  
info@modena.co.id  
www.modena.co.id

TÜVRheinland  
REG 61215  
IFG 81736  
Regular Production  
Surveillance  
www.tuv.com  
ID 14190/45/9

---

Nomor : 001/MI/SK-PKL/2021  
Lamp : -  
Perihal : Jawaban Izin Praktik Kerja Lapangan

**Kepada YTH  
Direktur  
Politeknik PalComTech  
Di-  
Tempat**

Dengan Hormat,

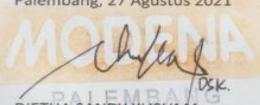
Menindaklanjuti surat dari Politeknik PalComTech Prodi D3 Sistem Informasi Nomor:  
0356/POLTEK/D/VII/2021, tertanggal 23 Agustus 2021, tentang permohonan izin Praktik Kerja Lapangan,  
atas nama :

Nama : M. Diva Lanang Perkasa  
NPM : 031190023  
Semester : V (Lima)  
Prodi : D3 Sistem Infomasi

Kami dari PT. Modena Indonesia Branch mengizinkan mahasiswa yang namanya tersebut di atas, untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Palembang, 27 Agustus 2021

  
DIETHA SANDY KUSUMA  
(Brand Manager)

## Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa

**MODENA**

PT. Modena Indonesia  
Jl. Prof Dr.Satrio C-4 No.13  
Jakarta 12950 – Indonesia  
T. +62 21 2996 9500  
F. +62 21 2996 9583  
info@modena.co.id  
www.modena.co.id

TUV Rheinland  
www.tuv.com  
TUV RHEINLAND

REG. NO. 1218  
R. D. 41/2016  
Kategori: Pendidikan  
Dipertahankan

---

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : M. Diva Lanang Perkasa  
NPM : 031190023  
Program Studi : D3 Sistem Informasi

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	100
2	Keterampilan dalam kerja	100
3	Kedisiplinan	100
4	Integritas (etika dan moral)	100
5	Kemampuan menyerap hal baru	100
6	Inovasi dan kreativitas	100
7	Kemampuan memberikan solusi	100
8	Kemampuan bekerja sama	100
9	Kemampuan komunikasi	100
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	100
<b>Jumlah</b>		1000
<b>Rata-Rata</b>		100

Plg.11/01/2022  
Pembimbing Lapangan

  
**MODENA**  
PALEMBANG  
Tania

## Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing PKL

 Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-025</b>	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH</b> Instansi : POLTEK PALCOMTECH
--	--

### Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Politeknik PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : M.Diva Lanang Perkasa  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190023  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
Semester : V (LIMA)  
Judul PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PENJUALAN  
MODENA HOME CENTER ATMO PALEMBANG

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

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Kegiatan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	27
4	Laporan	30	28
Jumlah		100	95

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

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 17/01/2021  
Dosen Pembimbing PKL



(Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.)  
NIDN.0221129301

## Lampiran 7. Form Absensi

FORMULIR	
DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik : POLITEKNIK PALCOMTECH : 2021/2022
Nama Perusahaan/Instansi : MODENA HOME CENTER	Alamat Perusahaan/Instansi : JL. KOLONEL ATMO NO.480
Nama Mahasiswa NPM : M.DIVA LANANG PERKASA : 031190023	Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	06-09-2021	Senin	Pengenalan perusahaan	<i>[Signature]</i>
2	07-09-2021	Selasa	Pengenalan kegiatan SPM (Sales Promotion Man)	<i>[Signature]</i>
3	08-09-2021	Rabu	Melihat SPM melayani pelanggan	<i>[Signature]</i>
4	09-09-2021	Kamis	Membersihkan fasilitas toko	<i>[Signature]</i>
5	10-09-2021	Jumat	Mendisplay produk yang dijual	<i>[Signature]</i>
6	11-09-2021	Sabtu	Melihat kegiatan pemeriksaan stok opname	<i>[Signature]</i>
7	13-09-2021	Senin	Mendisplay produk yang dijual	<i>[Signature]</i>
8	14-09-2021	Selasa	Memeriksa produk yang dijual konsumen	<i>[Signature]</i>
9	15-09-2021	Rabu	Merapikan alat-alat dan produk display	<i>[Signature]</i>
10	16-09-2021	Kamis	Melihat pembuatan laporan penjualan	<i>[Signature]</i>
11	17-09-2021	Jumat	Mengisi laporan produk penjualan	<i>[Signature]</i>
12	18-09-2021	Sabtu	Membantu merapikan barang di gudang	<i>[Signature]</i>
13	20-09-2021	Senin	Melayani konsumen	<i>[Signature]</i>
14	21-09-2021	Selasa	Melayani konsumen	<i>[Signature]</i>
15	22-09-2021	Rabu	Merapikan produk display	<i>[Signature]</i>
16	23-09-2021	Kamis	Membersihkan fasilitas toko	<i>[Signature]</i>
17	24-09-2021	Jumat	Membuat laporan penjualan	<i>[Signature]</i>
18	25-09-2021	Sabtu	Mengecek stok opname mingguan	<i>[Signature]</i>
19	27-09-2021	Senin	Membantu menyusun laporan dan berkas	<i>[Signature]</i>
20	28-09-2021	Selasa	Mendisplay dan membersihkan produk penjualan	<i>[Signature]</i>
21	29-09-2021	Rabu	Melayani konsumen	<i>[Signature]</i>
22	30-09-2021	Kamis	Pemeriksaan fisik display	<i>[Signature]</i>
23	01-10-2021	Jumat	Membuat laporan penjualan bulanan	<i>[Signature]</i>
24	02-10-2021	Sabtu	Merapikan berkas dan dokumen	<i>[Signature]</i>
25	04-10-2021	Senin	Melayani konsumen	<i>[Signature]</i>
26	05-10-2021	Selasa	Membersihkan fasilitas Produk display	<i>[Signature]</i>
27	06-10-2021	Rabu	Perpisahan dengan perusahaan	<i>[Signature]</i>
28				
29				
30				
31				

Palembang, 17/01/2022  
Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
TANIA

KaProdi  
*[Signature]*  
Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.

Scanned by TapScanner

## Lampiran 8. Form Konsultasi

		FORMULIR		
		KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK		
Kode Formulir		Institusi	: POLITEKNIK PALCOMTECH	
FM-PCT-BAAK-PSB-015		Tahun Akademik	: 2021/2022	
Nama Mahasiswa		: M.DIVA LANANG PERKASA		
NPM		: 031190023		
Program Studi		: D3 SISTEM INFORMASI		
Semester		: V (LIMA)		
Judul Laporan PKL		: LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PENJUALAN MODENA HOME CENTER ATMO PALEMBANG		
No HP / Telp		: 0878-7290-7948		
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	21/10/2021		MELAMPIRKAN BAB I	
2	22/10/2022		REVISI BAB I YANG HARUS DIPERBAIKI	
3	25/10/2021		MENGERIMKAN BAB I YANG DIREVISI	
4	25/10/2021		ACC BAB I DENGAN REVISI & SILAHKAN LANUTKAN KE BAB II	
5	4/11/2021		MENGERIM LAPORAN BAB II	
6	5/10/2021		REVISI BAB II TERUTAMA YANG MASIH MENGGUNAKAN KATA-KATA B.INGGRIS BLUM DICHEK MIRING HARUSNYA CUTAK MIRING	
7	5/10/2021		MENGERIM LAPORAN REVISI BAB II & BAB III	
8	8/10/2021		MASIH ADA BEBERAPA TYPOGRAPHY YG HARUS DIPERBAIKI BAB II SAMBIL DISELESAIKAN BAB III	
9	15/10/2021		MENGERIM LAPORAN BAB III & IV	
10	16/10/2021		SILAHKAN DIREVISI BBRP CATATAN DOKUMEN TERSEBUT TERUTAMA TYPOGRAPHY	
11	1/12/2021		MENGERIM LAPORAN BAB III & IV	
12	7/12/2021		REVISI DI BAB III	
13	8/12/2021		MENGERIM LAPORAN BAB III YG SUDAH DIREVISI BESERTA MELAMPIRKAN BAB IV	
14	10/12/2021		INI TOLONG DIREVISI LAGI YA	
15	22/12/2021		TINGGAL SEDIKIT LAGI REVISINYA KALO SUDAH DIREVISI SEKALIAN DICONVERT JADI PDF YA, BESERTA HALAMAN DAFTAR ISI	
16	7/01/2022		DAFTAR PUSTAKA YG BROCHURE DIHAPUS SAJA YA ACC BAB III & IV SILAHKAN DILENGKAPI BERKAS PENGUMPULAN LAPORAN YG PERLU SAYA TANDA TTD SILAHKAN DIKIRIM VIA PANDADOC	

Palembang,  
Dosen Pembimbing



Andika Widyanto, S.Kom.,M.Kom.

## Lampiran 9. Form Revisi

	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-027</b>	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

### Hasil Ujian PKL Mahasiswa Politeknik PalComTech

Nama : M. Diva Lanang Perkasa  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031190023  
 Program Studi : D3 Sistem Informasi  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : 1  
 Tanggal Pelaksanaan : 26 Januari 2022  
 Judul PKL : Laporan Penjualan Modena Home Center Palembang

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Perbaiki Cover, Hal Pengesahan pembimbing dan penguji, Kata Pengantar, Daftar gambar	Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.	
2.	Tidak Usah Menggunakan Header		
3.	Jelaska waktu pelaksanaan dengan jelas		
4.	Penjelasan gambar jangan digabung		
5.	Daftar Pustaka		
1.	Perbaiki bagian kegiatan kerja jelaskan proses kerjanya seperti apa.	Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.	
2.	Kendala selaras atau sinkron dengan kegiatan kerja yang dilakukan.		
3.	Solusi masalah juga selaras dengan kendala yang dihadapi.		
4.	Perbaiki bagian kesimpulan.		

PELAKSANAAN KOREKSI

Palembang, 26 Januari 2022  
 Pembimbing,

  
 (Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.)