

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN PT. SUKSES JAYA INDOTAMA
CABANG PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

VIENNA YEMIMA NALAGU SIANTURI

041190024

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN PT. SUKSES JAYA INDOTAMA
CABANG PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

VIENNA YEMIMA NALAGU SIANTURI

041190024

**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 PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : VIENNA YEMIMA NALAGU SIANTURI
NOMOR POKOK : 041190024
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN KEGIATAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN PT. SUKSES JAYA
INDOTAMA CABANG PALEMBANG

Tanggal : 29 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

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

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : VIENNA YEMIMA NALAGU SIANTURI
NOMOR POKOK : 041190024
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN KEGIATAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN PT. SUKSES JAYA
INDOTAMA CABANG PALEMBANG**

Tanggal : 29 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 29 Januari 2022
Penguji 2

Yobi Nagoya, S.E., M.Si.
NIDN : 0202099302

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

**Menyetujui,
Direktur**

BenedictusEffendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO

- ❖ “Jika aku memiliki kesempatan untuk meningkatkan setiap hal dari diriku, maka aku akan bekerja keras untuk mewujudkannya daripada hanya duduk diam.” - Jungkook
- ❖ “Satu - satunya batasan untuk meraih mimpi kita adalah keragu-raguan kita akan hari ini. Marilah kita maju dengan keyakinan yang aktif dan kuat” - Franklin Roosevelt
- ❖ "Sukses itu berawal dari setiap tantangan, bukan dari zona nyaman."

B. PERSEMBAHAN

- ❖ Orang tua dan keluarga tecinta.
- ❖ Teman dan sahabat terkasih.
- ❖ Dosen pembimbing penulis, Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E, M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas hikmat dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktek Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan, dalam laporan ini penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang”**.

Laporan ini terbagi menjadi 4 Bab, Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup. Selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bantuan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberkati setiap langkah penulis dalam mengerjakan Laporan PKL dan selalu memberikan yang terbaik untuk penulis.
2. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Novega Hatigoran Napolin Sianturi dan Ibunda Megaria Nadeak yang selalu mendidik, memberikan motivasi, semangat dan doa yang tulus tiada hentinya demi kesuksesan penulis.
3. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
4. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.
5. Dosen pembimbing, Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E, M.Si. yang selalu sabar untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan PKL
6. Pembimbing Lapangan PT. Sukses Jaya indotama Cabang Palembang, Ibu Meta Julianti dan Ibu Sinthya Aprianti.
7. Saudara dan seluruh keluarga atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.
8. Para member BTS yang selalu memberikan hiburan dan menjadi moodbooster serta menjadi inspirasi penulis.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Demikian kata pengantar dari Penulis, Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini sehingga kritik dan saran diharapkan oleh penulis agar dapat melakukan perbaikan.yang untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi semua orang. Terima kasih

Palembang, 29 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan	3
1.3.3 Manfaat Bagi Politeknik	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.5.1 Tahap Persiapan	5
1.5.2 Tahap Pelaksanaan	5
1.5.3 Tahap Pelaporan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1 Observasi	6
1.6.2 Wawancara	6
1.6.3 Dokumentasi	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	9
2.2.1 Visi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang	9
2.2.2 Misi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang	9
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Uraian Tugas dan Wewenang	10
2.5 Lambang PT. Sukses Jaya Indotama	22
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan PKL	24
3.2.1 Pembelian	25
3.2.2 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan	26

3.2.3	Prosedur Pembelian Tunai	27
3.2.4	Flowchart Pembelian Tunai	28
3.3	Kendala Yang Dialami	29
3.3	Cara mengatasi kendala	29
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	31
4.2	Saran	31
DAFTAR PUSTAKA		xi
HALAMAN LAMPIRAN.....		xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC).....	10
Gambar 2.2 Lambang PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.....	24
Gambar 3.1 Flowchart PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian Keuangan, Administrasi dan Logistik PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC).....	25
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Penilaian PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Konsultasi Bimbingan (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Surat Pernyataan PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Surat Balasan dari Perusahaan (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan seorang mahasiswa atau mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan kemampuan yang dimiliki. Dalam menulis laporan ini penulis melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan manufaktur yaitu PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Susanto, 2017).

Sistem Informasi adalah suatu komponen yang saling berhubungan dengan proses penciptaan dan penyampaian informasi dalam perusahaan, yang memproses input berupa sumber data, kemudian diproses dengan komponen hardware, software, dan brainware dan menghasilkan informasi sebagai output (Marimin, 2016).

Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan (Romney & Steinbart, 2018).

Sistem Informasi Akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan (Azman, 2019).

Salah satu aktivitas atau kegiatan operasional yang utama dalam perusahaan dagang adalah pembelian barang dagang. Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali (Mulyadi, 2016).

Perusahaan Manufaktur adalah perusahaan yang membeli barang yang akan diolah menjadi barang yang siap dijual, barang-barang yang akan diolah tersebut disebut bahan baku. Bahan baku merupakan salah satu faktor produksi yang sangat penting. Jika terjadi kekurangan bahan baku yang tersedia dapat mengakibatkan terhambatnya proses produksi. Agar hasil produksi berkualitas maka perusahaan harus memilih bahan baku yang sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan itu sendiri.

Usaha untuk menyediakan bahan baku yang cukup untuk proses produksi tentu saja harus ditempuh dengan melakukan pembelian. Pembelian memegang peranan penting dalam kelancaran proses produksi. Perusahaan Sukses Jaya Indotama (Foodpedia PTC Palembang) merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi makanan. Perusahaan ini dalam memproduksi membutuhkan banyak bahan baku, bahan baku tersebut didapatkan dengan melakukan pembelian. Dalam PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang

barang yang diorder hanya untuk kebutuhan satu hari karena tidak adanya stock barang.

Dengan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh penulis adalah:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.
2. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Politeknik Palcomtech.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Politeknik, dan Akademik.

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat Praktik Kerja Lapangan ini bagi mahasiswa adalah:

1. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan peneliti khususnya mengenai pembelian di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.
2. Mengasah kemampuan dan pola pikir penulis dalam dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan ini bagi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang adalah :

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan untuk dijadikan bahan masukan untuk kemajuan perusahaan.
2. Membantu meringankan tugas karyawan dalam perusahaan terkait bidang logistik dan pembelian.

1.3.3 Manfaat Bagi Politeknik Palcomtech

Manfaat Praktik Kerja Lapangan ini bagi Politeknik Palcomtech adalah:

1. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara perusahaan dengan politeknik
2. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC). Penulis ditempatkan pada bagian Keuangan dan Pembelian. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

Nama Kantor : PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC)

Alamat : Jl.R. Sukanto, Komplek PTC No. 38, 8 Ilir, Ilir timur Palembang, Sumatra Selatan 30114.

1.5 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL ini dilakukan selama 1 (Satu) Bulan, dilaksanakan pada tanggal 06 September 2021 s.d 07 Oktober 2021.

Waktunya dilaksanakan pada :

- Senin–Jum’at:09.00–17.00WIB
- Sabtu – Minggu:07.00–15.00WIB

Tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1.5.1 Tahap Persiapan

Pada tahap ini penulis mencari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang keberadaannya diakui dengan adanya badan hukum. Setelah mendapat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang, penulis mengajukan surat permohonan melaksanakan Praktik kerja Lapangan di BAAK Politeknik PalComTech. Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan selesai, penulis mengirimkan surat tersebut kepada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang dan mendapat surat balasan persetujuan pelaksanaan Praktik kerja Lapangan di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang selama satu bulan terhitung sejak tanggal 06 September s.d 07 Oktober 2021. Jam pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan yaitu Senin s/d Jumat pukul 09.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB, Sabtu dan Minggu pukul 07:00 WIB sampai pukul 15:00.

1.5.3 Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, penulis berkewajiban untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan penulis buat berdasarkan hasil kegiatan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang. Kegiatan yang penulis lakukan adalah mempelajari kegiatan lingkungan kerja, mencatat berbagai pengetahuan baru dan mencatat semua hasil dalam bentuk laporan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah :

1.6.1 Observasi

Menurut (Sugiyono, 2018) “Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain”. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

1.6.2 Wawancara

Menurut (Esterberg, 2015) “Wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide

dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadin sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu”. Dalam penelitian ini, wawancara ini dilakukan dengan menggunakan pertanyaan yang telah disiapkan oleh pewawancara. Pada metode ini penulis mengadakan wawancara secara langsung dengan pegawai di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang yaitu kepada Ibu Sinthya Apriyanti selaku staff Administrasi & Keuangan dan Ibu Meta Julianti selaku staff Logistik PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2018) “Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”. Adapun data yang didapat oleh penulis diantaranya sebuah nota pembelian yang menjadi acuan penulis dalam menyelesaikan laporan. Pada metode ini penulis mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan seperti Sejarah Singkat, Visi dan Misi, serta Struktur Organisasi di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Foodpedia berawal dari sebuah komunitas BISNIS KULINER yang didirikan oleh Venjii Hernando di sebuah forum terbesar Indonesia, bertujuan untuk membantu dan membimbing para pengusaha dalam membangun bisnis cafe & bisnis kuliner.

Lahir pada tahun 2015 yang berawal dari kekecewaan dan ketidakpuasan dengan sistem *franchise* / waralaba yang sudah ada, yang umumnya lebih banyak menguntungkan pihak Franchisor daripada mitranya dan maraknya investasi bodong pada saat itu maka terciptalah ide olen untuk membangun Foodpedia.

Mengadopsi sistem *franchise* kuliner dan waralaba kuliner yang selama ini ada di Indonesia, namun sebagai konseptor terbaru kami berhasil menyempurnakan sistem yang ada sehingga memiliki banyak keunggulan daripada pendahulunya dengan harapan bisa membawa industri kuliner Indonesia ke arah yang lebih baik dan terus mencetak banyak pengusaha baru.

Hanya dalam waktu 37 bulan, berawal dari sebuah gerobak kecil kini cabang Foodpedia sudah tersebar di 62 kota seluruh Indonesia. Salah cabangnya adalah Foodpedia PTC yang dibangun pada 8 Juli 2020. terletak di Jalan R. Sukanto, Komplek PTC No.38, 8 Ilir, Ilir Timur II, Palembang, Sumatra Selatan 30114.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan :

Berikut ini merupakan visi dan misi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

2.2.1 Visi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

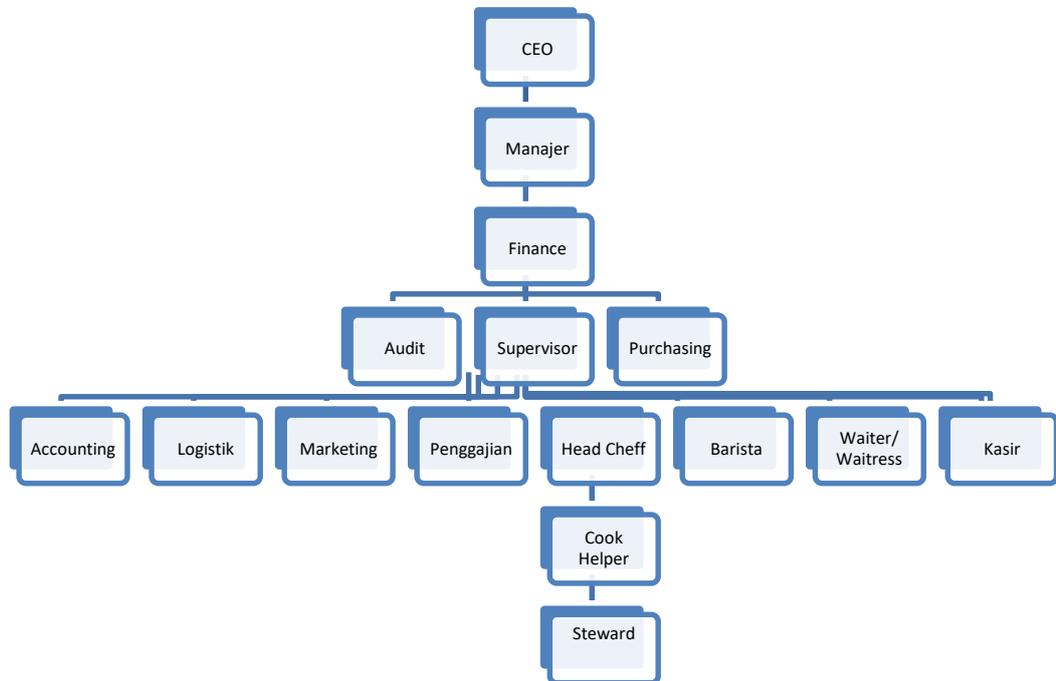
“Menjadi Restoran pilihan masyarakat”

2.2.2 Misi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.

1. Memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh konsumen.
2. Menjamin kualitas bahan makanan untuk disajikan kepada konsumen.
3. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan menu terbaik.
4. Mempromosikan menu-menu disemua kalangan masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu pengelompokan pekerjaan setiap pegawai sesuai dengan spesialisasi pekerjaan, bertujuan agar tidak terjadinya tumpang tindih dalam suatu wewenang dan tanggung jawab. Adapun struktur organisasi dari PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang adalah, sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang

2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan data yang didapat penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang, berikut ini merupakan uraian tugas wewenang.

1. CEO

Chief Executive Officer yang merupakan kepanjangan dari CEO adalah jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan bisnis yang dijalankan.

CEO mempunyai tugas yaitu :

1. Memimpin pengembangan bisnis atau perusahaan sesuai dengan strategi jangka panjang dan jangka pendek.
2. Mengkomunikasikan dengan jelas setiap harapan, dan tujuan.
3. Mengecek dan memantau setiap laporan yang masuk secara rutin.
4. Memastikan bahwa setiap karyawan mendapatkan haknya.
5. Mengelola dan memantau keuangan perusahaan.
6. Membangun budaya kerja yang positif.
7. Merencanakan dan mengelola segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan dan pemasaran.
8. Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan.
9. Mengambil berbagai keputusan strategis yang berdampak baik bagi perusahaan.
10. Membuat kebijakan, prosedur, dan standar pada organisasi perusahaan.

2. Manajer

Manajer adalah pegawai di suatu perusahaan yang bertugas mengkoordinasi berbagai kegiatan dari para pegawai perusahaan.

Manajer mempunyai tugas yaitu :

1. Mengendalikan dan mengatur divisi yang dipimpinnya.
2. Membangun kepercayaan antar staff .
3. Mengevaluasi pekerjaan divisi.

4. Menjadi pencegah dan pemecah masalah perusahaan.
5. Memperkerjakan dan memberhentikan karyawan.
6. Memastikan bahwa standart kebersihan serta keamanan terpenuhi.
7. Memastikan seluruh program pekerjaan terlaksana dengan baik.
8. Menjadi pusat koordinasi.
9. Mampu mengelompokkan tiap individu sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
10. Mengawasi supervisor serta mampu menyatukan seluruh visi dan misi supervisor agar tetap kompak.

3. Finance

Finance adalah pekerjaan yang berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan keuangan di sebuah perusahaan.

Finance mempunyai tugas yaitu:

1. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
2. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
3. Mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan kepada koordinator keuangan.
4. Menerima pembayaran atau setoran tagihan dari hasil – hasil transaksi kegiatan usaha perusahaan.
5. Membukukan dan mengadminisrasikan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

6. Mengurus tagihan sesuai tagihan jatuh tempo dan menjadwalkan pembayaran tagihan pada pihak luar perusahaan.
7. Memastikan ketersediaan dana.
8. Mengawasi segala aktivitas keuangan.

4. Supervisor

Supervisor merupakan orang yang diberi wewenang atau mempunyai jabatan untuk mengawasi, mengarahkan suatu tatacara yang mengendalikan suatu pelaksanaan tata cara lainnya.

Supervisor mempunyai tugas yaitu :

1. Mengecek kehadiran karyawan.
2. Mengecek standar penampilan karyawan.
3. Mengusulkan penambahan dan pengurangan jumlah karyawan.
4. Penanganan terhadap complaint atau keluhan tamu dan pelanggan.
5. Menangani dan bertanggung jawab sepenuhnya atas kelancaran operasional restoran.
6. Memberikan contoh yang baik atau teladan, pengarahan, dan motivasi kepada karyawan.
7. Memastikan terlaksananya program bulanan seperti general cleaning.
8. Mencatat penyimpangan dan pelanggan dalam operasional.
9. Memberikan kebijakan yang ditetapkan oleh pemimpin di atasnya kepada seluruh staff bawahannya.
10. Mampu mendisiplinkan staff bawahannya.

5. Purchasing

Purchasing adalah orang yang melakukan pembelian untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.

Purchasing mempunyai tugas yaitu :

1. Membeli sesuai dengan permintaan barang.
2. Melakukan dan Memastikan pembayaran tepat waktu.
3. Mendokumentasi nota pembelian.
4. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.

6. Penggajian

Penggajian adalah orang yang mencatat dan menghitung gaji karyawan sesuai dengan perhitungan yang telah ditentukan.

Penggajian mempunyai tugas yaitu :

1. Membuat jadwal karyawan.
2. Mencatat jam datang dan pulang karyawan setiap hari.
3. Mengecek kehadiran karyawan.
4. Menghitung lemburan karyawan jika ada.
5. Merekap total jam kerja bulanan karyawan.

7. Head Cheff

Head Chef adalah orang yang bertanggung jawab mengarahkan seluruh kegiatan di dapur, mulai dari persiapan, pemberian bumbu, dan memasak makanan hingga makanan penutup.

Head Cheff mempunyai tugas yaitu :

1. Mengelola penyimpanan.

2. Memesan bahan makanan melalui logistik.Membuat menu untuk dijual oleh *Waiter/Waitres*.
3. Mengawasi pelaksanaan tata kerja , keselamatan kerja, dan memenuhi kelengkapan agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman.
4. Mengawasi sepenuhnya tempat penyimpanan makanan dan peralatan yang akan digunakan untuk kelancaran operasional kerja.
5. Menjaga hubungan baik dengan para staff dan rekan-rekan.
6. Bersedia menjalankan tugas atau instruktur dari atasan.
7. Menetapkan standar produksi makanan di restoran.
8. Menyelidiki permasalahan produksi dengan maksud untuk mengambil tindakan kapan saja diperlukan.
9. Menjaga standar yang tinggi dari makanan pada setiap waktu agar sesuai dengan standar harga yang diterapkan.

8. Cook Helper

Cook helper merupakan bagian dalam kitchen/dapur yang memiliki tugas dan tanggung jawab sangat penting dalam hal penyajian makanan di sebuah restoran.

Cook Helper mempunyai tugas yaitu :

1. Mempersiapkan peralatan memasak yang hendak digunakan.
2. Mempersiapkan bahan mentah yang akan dimasak / olah.
3. Membersihkan dan menyimpan peralatan yang sudah digunakan.
4. Membantu juru masak dalam mengolah makanan.

5. Pada akhir jam kerja, memastikan bahwa semua barang disimpan dengan baik, dan bagian dapur bersih, serta tersusun rapi.
6. Mengatur semua bahan makanan dari gudang penyimpanan.
7. Membersihkan dan memotong bahan sesuai dengan prosedur dan kebutuhan perusahaan.

9. Steward

Steward adalah orang yang mengurus alat-alat dapur di restaurant dan memastikan kebersihan dan juga kelengkapan semua peralatan memasak.

Steward mempunyai tugas yaitu :

1. Menjaga kebersihan di dapur.
2. Menangani peralatan makan dengan baik dan benar serta hati-hati agar tidak mudah rusak sekaligus terawat dengan baik.
3. Mencuci sampai bersih semua peralatan masak dan peralatan makan di dapur restoran.
4. Membersihkan tempat cuci di dapur restoran, termasuk tempat cuci serta perlengkapan yang perlu dicuci di dalamnya.
5. Mengatur persediaan detergen untuk mencuci piring dan peralatan dapur sekaligus membersihkan persediaan yang masih ada.
6. Membantu mencuci sayur dan mengupas sayuran yang akan diolah oleh para koki di dapur.

10. Waiter/Waitress

Waiter atau waitress adalah karyawan atau karyawan di dalam sebuah restoran yang bertugas menyambut tamu-tamu dengan baik dan nyaman, serta mengambil pesanan makanan dan minuman serta menyajikannya.

Waiter/Waitress mempunyai tugas yaitu :

1. Membantu menjelaskan minuman atau makanan yang mungkin belum diketahui oleh tamu.
2. Menyajikan makanan dan minuman yang telah dipesan tamu.
3. Memberikan total tagihan kepada tamu.
4. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian restoran.
5. Mengucapkan terima kasih kepada tamu telah datang ke restoran dan mengharapkan tamu untuk datang kembali.
6. Membersihkan area meliputi ruang dine in, kursi, dinding, pigura, washtafel, kaca, cermin washtapel, dan lainnya.
7. Membantu menyiapkan bahan pendukung operasional seperti tissue, asbak, *condiment* (kecap,saus,tusuk gigi dan lainnya).
8. Laporkan kepada Supervisor jika ada yang complaint dari tamu untuk segera ditangani.
9. Selalu mengutamakan sikap mementingkan customer dan tamu restoran.
10. Selalu koordinasi dengan supervisor dan kasir dalam operasional.

11. Kasir

Kasir adalah orang yang bertanggung jawab untuk melayani pembayaran yang dilakukan pelanggan dan memasukkan uang kedalam mesin kasir.

Kasir mempunyai tugas yaitu :

1. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
2. Membersihkan dan merapikan area kasir yang meliputi : meja kasir, tablet, printer, lantai, dan tempat sampah area kasir.
3. Cek dan hitung uang modal kasir dan uang receh atau pecahan yang berfungsi sebagai uang kembalian.
4. Memastikan komputer dan mesin printernya berfungsi dengan baik.
5. Melakukan transaksi dengan cepat, baik, ramah dan akurat.
6. Laporkan kepada Supervisor jika ada yang complaint dari tamu untuk segera ditangani. Mendata dan menyimpan barang milik tamu atau konsumen yang tertinggal di restoran
7. Menutup kasir dengan perhitungan sales bersama supervisor atau accounting.
8. Serah terima modal dengan kasir berikutnya untuk shift pagi.

12. Accounting

Accounting adalah orang mempunyai tugas dan juga bertanggung jawab terhadap semua laporan keuangan.

Accounting mempunyai tugas yaitu :

1. Selalu teliti dalam memasukan data yang dibutuhkan dan menjamin jika tidak ada yang terlewatkan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam excel.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
5. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
6. Menyiapkan dokumen penagihan invoice tagihan beserta kelengkapannya.

13. Logistik

Logistik adalah orang yang mengatur ketersediaan barang di perusahaan serta mengurus berkaitan dengan keluar masuknya barang.

Logistik mempunyai tugas yaitu :

1. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang dari gudang.
2. Bertanggung jawab atas ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan.
3. Menentukan lokasi penyimpanan bahan baku sehingga tertata rapi dan terkontrol dengan baik.
4. Membuat perjanjian dengan supplier untuk memastikan bahwa bahan baku yang dikirim supplier sesuai dengan standar yang ditetapkan restoran.
5. Mencari dan melakukan negoisasi dengan supplier untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik.

6. *Follow up* ke supplier saat terjadi ketidak sesuaian jumlah atau kualitas bahan baku yang dikirim oleh supplier.
7. Melakukan pengelolaan pengadaan bahan baku dengan sistem FIFO (*first in first out*).
8. Bertanggung jawab dalam pembuangan barang yang tidak berguna atau rusak.
9. Meninjau ulang tagihan, faktur dan pesanan pembelian.
10. Memantau dan fasilitasi pemerintah perbaikan.
11. Memastikan keakuratan semua persediaan.
12. Memeriksa persediaan dan melakukan persediaan.
13. Memeriksa kondisi pelaratan dan perlengkapan.

14. Audit

Audit adalah orang yang memastikan keakuratan laporan keuangan yang disajikan oleh organisasi atau perusahaan.

Audit mempunyai tugas yaitu :

1. Mendapatkan bukti audit agar mampu memberikan kesimpulan secara rasional.
2. Memastikan dan mengevaluasi pengendalian internal.
3. Meninjau ulang laporan keuangan yang relevan.
4. Mengetahui dengan pasti sistem pencatatan dan pemrosesan transaksi dan menilai kecukupannya sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

5. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
6. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya kepada Menejer.
7. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

15. Barista

Barista adalah sebutan untuk seseorang yang pekerjaannya membuat dan menyajikan kopi.

Barista mempunyai tugas yaitu :

1. Menyajikan kopi yang enak dengan menggunakan metode manual maupun mesin.
2. Mengoperasikan dan merawat alat seduh, seperti gelas, dan mesin espresso.
3. Menyiapkan bahan bahan pendukung operasional seperti air,gula,buah, dan *garnish*.
4. Cek stock dan informasikan ke staff waiter/waitress apa saja menu yang kosong atau habis.
5. Menjaga kebersihan buah.
6. Memastikan chiller tempat penyimpanan buah berfungsi dengan baik.
7. Laporkan jumlah pemakaian dan sisa stock gula dan lainnya.

8. Mencuci gelas kotor dengan bersih.

16. Marketing

Marketing adalah karyawan yang melaksanakan kebijakan manajemen untuk melaksanakan strategi penjualan sesuai dengan objek dan sasaran perusahaan.

Marketing mempunyai tugas yaitu :

1. Membuat strategi promosi dan media promosi.
2. Mang-handle reservasi.
3. Memonitor perolehan order serta memperkirakan untuk memastikan kapasitas produk atau bahan baku yang dipromosikan masih tersedia.
4. Mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan penjualan sesuai dengan target yang ditentukan.
5. Menentukan media promosi yang digunakan.
6. Melakukan koordinasi pesanan dengan semua yang terkait.
7. Merencanakan sebuah produk yang akan dijual kepasar.
8. Memastikan memberikan pelayanan sebaik mungkin terhadap konsumen.
9. Memelihara properti marketing.

2.5 Lambang PT. Sukses Jaya Indotama (Foodpedia PTC)

Berikut lambang yang digunakan pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC).



**Gambar 2.2 Lambang PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang
(Foodpedia PTC)**

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 September 2021 sampai dengan 7 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC). Mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, sedangkan di hari Sabtu dan Minggu mulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan.

Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian logistik dan pembelian. Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang dilaksanakan adalah kebijakan dari ruang lingkup bagian logistik dan pembelian.

Bagian logistik PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang (Foodpedia PTC) merupakan bagian yang bertugas dalam mengelola pembelian dan aktivitas yang berhubungan dengan pembelian. Selama mengerjakan tugas yang diberikan penulis berusaha dengan maksimal. Sesuai

dengan arahan yang diberikan, untuk memberikan hasil yang baik. Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan praktek kerja lapangan.

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian Keuangan, Administrasi dan Logistik PT. Sukses Jaya Indotama (Foodpedia PTC).

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
6 Sep – 13 Sep (Minggu ke-1)	09.00 – 17.00 WIB / 07.00 – 15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan Diri. 2. Pengenalan lingkungan tempat Praktek Kerja Lapangan. 3. Menginput nota dari kasir. 4. Mencatat menu makanan dan minuman yang keluar dari dapur.
13 Sep – 19 Sep (Minggu ke-2)	09.00 – 17.00 WIB / 07.00 – 15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap menu makanan dan minuman yang keluar dari kitchen. 2. Menginput menu makanan dan minuman yang keluar dari dapur.
20 Sep – 26 Sep (Minggu ke-3)	09.00 – 17.00 WIB / 07.00 – 15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota pembelian. 2. Menginput nota penjualan dari kasir. 3. Mengecek barang masuk sesuai nota pembelian.
27 Sep - 7 Okt (Minggu ke-4)	09.00 – 17.00 WIB / 07.00 – 15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan nota di akhir bulan. 2. <i>Inventory</i> barang di malam hari ketika <i>close order</i>. 3. <i>Inventory</i> barang di pagi hari ketika perusahaan <i>open order</i>.

Sumber : data diolah, 2021

3.1.1 Pembelian

Pembelian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan barang atau jasa dengan cara mengeluarkan

sejumlah nominal, hal ini dilakukan untuk dapat menunjang kegiatan perusahaan.

Menurut (Susanto, 2017) Kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
2. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan. Contoh kegiatan ini adalah pembelian peralatan kantor dan lain-lain.
3. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan. Contohnya adalah biaya pengiriman, biaya listrik, air dan telepon.

3.1.2 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2017) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

3. Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

3.1.3 Prosedur Pembelian Tunai

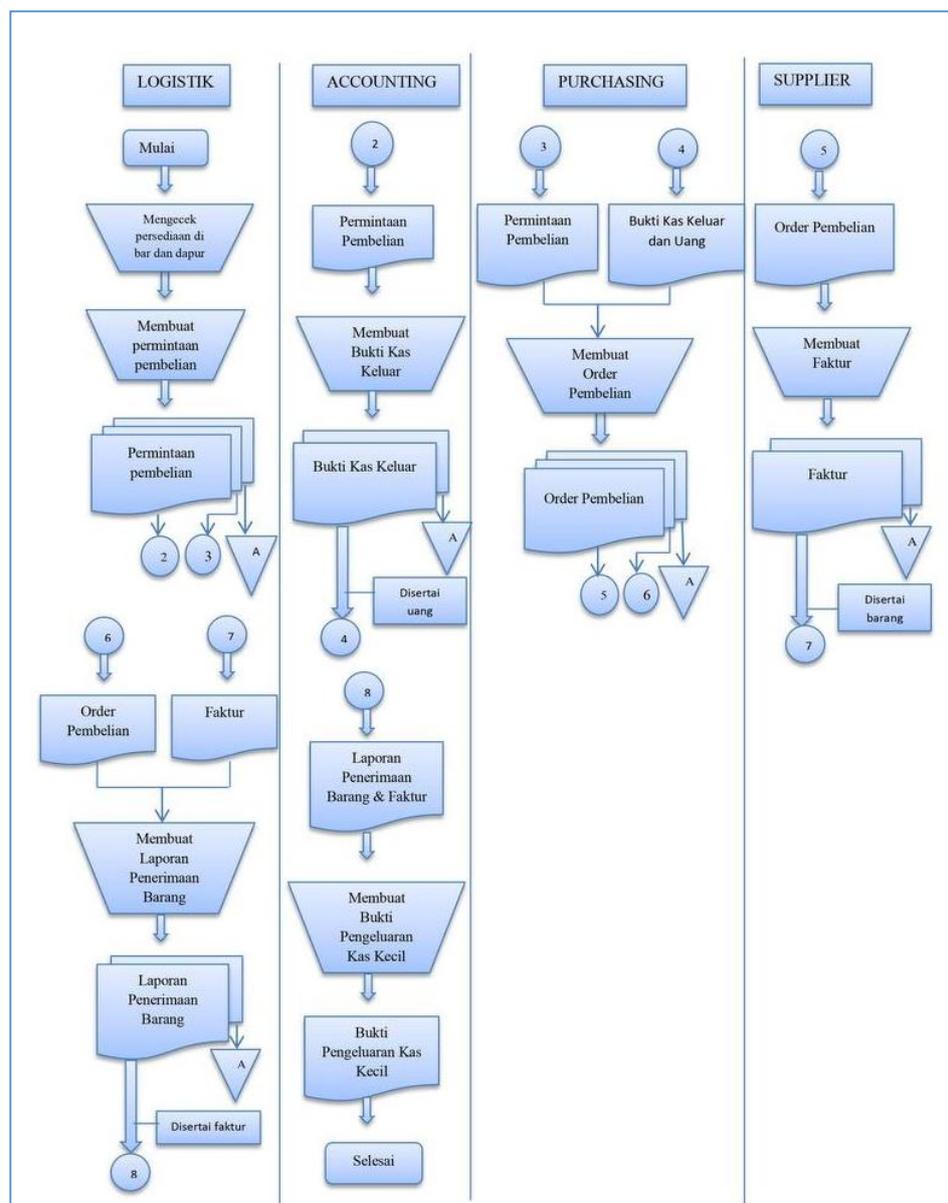
Adapun prosedur pembelian tunai yang dilakukan oleh PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang sebagai berikut :

1. Bagian logistik mengecek persediaan dan membuat permintaan pembelian, permintaan pembelian rangkap 1 untuk *accounting*, rangkap 2 untuk bagian *purchasing* dan rangkap 3 diarsip.
2. Bagian *accounting* mendapat permintaan pembelian rangkap 1 yang kemudian membuat bukti kas keluar, bukti kas keluar rangkap 1 disertai uang diberikan kepada bagian *purchasing* dan rangkap 2 diarsip.
3. Bagian *purchasing* mendapat permintaan pembelian rangkap 2 dan bukti kas keluar rangkap 1 disertai uang. Berdasarkan surat tersebut, bagian *purchasing* membuat order pembelian rangkap 1 untuk *supplier*, rangkap 2 untuk bagian logistik dan rangkap 3 diarsip.
4. Pemasok atau *supplier* mendapat order pembelian dan membuat faktur, rangkap 1 untuk bagian logistik disertai barang dan faktur rangkap 2 akan diarsip.
5. Bagian logistik mendapat order pembelian rangkap 2 dan faktur rangkap 1 disertai barang, kemudian bagian logistik membuat

laporan penerimaan barang rangkap 1 untuk bagian *accounting* yang disertai faktur dan rangkap 2 diarsip.

6. Bagian *accounting* mendapat laporan penerimaan barang rangkap 1 dan faktur, yang kemudian akan membuat bukti pengeluaran kas kecil (BPKK). Selesai.

3.1.4 Flowchart Pembelian Tunai



Sumber : data diolah, 2021

**Gambar 3.1 Flowchart Pembelian Tunai PT. Sukses Jaya Indotama
Cabang Palembang (Foodpedia PTC)**

3.2 Kendala yang dialami

Secara umum sistem akuntansi pembelian di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang sudah tersusun dengan baik tetapi masih belum bisa mendukung perusahaan yang semakin berkembang, hal ini dikarenakan terdapat beberapa kendala yaitu :

1. Tidak adanya *stock* bahan baku, saat barang yang dibeli tidak ada maka perusahaan akan mengalami kendala produksi.
2. Supplier mengirim barang tidak tepat waktu, maka akan menghambat produksi di perusahaan.

Dampak nya pada bagian logistik mengalami keterlambatan membuat laporan penerimaan barang dan bagian accounting tidak dapat membuat bukti pengeluaran kas (tidak dapat mengisi kembali kas kecil, karena tidak ada bukti pengeluaran kas).

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala dalam pembelian pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang yang harus dilakukan adalah :

1. Perusahaan sebaiknya melakukan penyimpanan *stock* barang digudang. Dengan ini perusahaan dapat melakukan pengecekan ketersediaan barang, jika barang diperkirakan akan habis dalam waktu 2-3 hari, maka perusahaan dapat memesan barang sebelum *stock* digudang habis.

2. Untuk mengatasi kendala tidak tepatnya waktu pengiriman barang oleh *supplier*, bagian *purchasing* dapat mencari *supplier* lain yang dapat mengirimkan barang pesanan sesuai perjanjian dan memiliki harga serta kualitas barang yang sama dengan *supplier* lama.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan tentang sistem akuntansi pembelian di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Penerapan sistem akuntansi pembelian di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang terdiri dari beberapa bagian yang meliputi logistik, *purchasing* dan *accounting*. PT. Sukses Jaya Indotama Palembang memiliki prosedur pembelian yang memudahkan proses pembelian, namun terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja perusahaan seperti tidak adanya stock barang digudang dan supplier yang memperlambat proses pengiriman barang. Hal ini berdampak pada bagian logistik mengalami keterlambatan membuat laporan penerimaan barang dan bagian *accounting* tidak dapat membuat bukti pengeluaran kas (tidak dapat mengisi kembali kas kecil, karena tidak ada bukti pengeluaran kas).

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan pembelian bahan baku yang dilakukan PT. Sukses Jaya Indotama Palembang, seharusnya perusahaan melakukan stock barang digudang sehingga persediaan barang tetap berjalan baik. PT. Sukses Jaya Indotama dapat lebih tegas kepada supplier atau langsung mengambil tindakan untuk mencari supplier lain dengan harga serta kualitas yang sama

dengan supplier lama sehingga perusahaan tidak mengalami kendala dalam berjalannya operasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Marimin. 2016. *Sistem Informasi*. Jakarta: SSR Putra.
- Azman, J. P. (2019). Menurut Mardi (2011, 13). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Esterberg. (2015). *Peran Komunikasi Antar Budaya Dalam Perkawinan Suku Bali dan Suku Minahasa di Kota Manado*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 01. Manado.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, & Steinbar. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketigabelas*, Diterjemahkan oleh : Kikin sakinah, Nur Safira dan Novita Puspasari. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2018b. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kaulitatida dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kaulitatida dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Link dan Screenshot video PKL

<https://www.youtube.com/watch?v=zfR1tlYXVrk&t=140s>

