

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era globalisasi dan seiring berkembangnya jaman yang begitu cepat, setiap orang dituntut untuk bisa bersaing dalam berbagai bidang pekerjaan terutama ekonomi. Seiring berkembangnya teknologi dan perekonomian menjadi penyebab setiap orang untuk lebih mengembangkan kemampuannya untuk menghadapi persaingan yang lebih ketat.

Mahasiswa sebagai masa depan bangsa harus bisa menghadapi segala tantangan dan persaingan yang terjadi dalam dunia pekerjaan. Mahasiswa harus bisa berkefektifitas dan berinovasi untuk mampu memberi perubahan dalam dunia pekerjaan. Sehingga, sebelum mahasiswa terjun dalam dunia pekerjaan maka mahasiswa perlu memiliki kemampuan dan pengalaman yang diberikan oleh Universitas.

Universitas Katolik De La Salle adalah salah satu perguruan tinggi Swasta yang berada di Sulawesi Utara yang terletak di Kota Manado dan didirikan pada tanggal 7 Agustus 2000, Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki Fakultas Ekonomi yang terdiri dari 2 Program Studi yaitu Akuntansi dan Manajemen.

Dalam program studi Fakultas Ekonomi, terdapat salah satu syarat kelulusan yaitu kerja praktek yang wajib diikuti Mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat kelulusan, serta sebagai persiapan untuk mahasiswa agar bisa

mendapatkan pengalaman dan mengenal dunia kerja serta kerja praktek memiliki tujuan yaitu melatih kemampuan mahasiswa tingkat akhir sesuai materi yang telah diberikan oleh universitas.

Maka dari itu kerja praktek merupakan hal yang penting bagi mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan-kemampuan yang berkualitas pada bidangnya. Agar ketika mahasiswa menyelesaikan perkuliahan di Universitas Katolik De La Salle Mahasiswa mempunyai persiapan untuk menghadapi dunia kerja.

Perusahaan ritel di dunia yang terbesar mayoritas berada di Amerika, dan Eropa. Dilansir dari okezone.com sebagian besar perusahaan ini memiliki ribuan toko ritel yang terhubung dengan baik di seluruh dunia dengan pelanggan yang sangat besar. Pendapatan yang mereka kantong pun mencapai ratusan triliun rupiah. Cukup banyak pesaing dalam perusahaan ritel, saat ini banyak juga perusahaan ritel yang berguguran. Menurut ketua umum Asosiasi Pengusaha Ritel Indonesia (Aprindo) Roy Mandey, telah terjadi perubahan pola belanja di tingkat konsumen. Kini konsumen sudah tidak mau lagi berbelanja dengan sistem stok atau dalam jumlah besar. (Detik.com 2021). Pola belanja konsumen sekarang telah berubah dikarenakan pandemi COVID-19 saat ini, banyak konsumen yang sudah berbelanja menggunakan sistem online. Selain mudah, berbelanja online juga lebih efektif dibandingkan dengan harus pergi ke toko dan harus berhubungan dengan orang banyak. Persaingan dalam bisnis retail sangatlah ketat, sehingga perusahaan retail harus pandai dalam hal mempromosikan perusahaannya.

Menurut *katadata.co.id*, dikarenakan terjadinya pembatasan aktivitas sosial dan menjaga jarak fisik untuk menekan laju perkembangan virus COVID-19 sehingga berdampak besar terhadap perekonomian dan sektor usaha yang di jalankan. Salah satu sektor yang terkena dampak dari virus COVID-19 adalah bisnis retail. Sebagian usaha dari bisnis retail ada yang terpuruk dan ada juga yang diuntungkan pada masa pandemi ini.

Berikut ini merupakan tabel perusahaan/usaha yang mengalami penurunan pendapatan lapangan usaha menurut Badan Pusat Statistik

Tabel 1.1
Presentase penurunan pendapatan akibat pandemi terhadap lapangan

Keterangan	Presentase
Akomodasi dan makan minum	92,47%
Jasa lainnya	90,90%
Transportasi dan pergudangan	90,34%
Konstruksi	87,94%
Industri Pengolahan	85,98%
Perdagangan	84,60%

Sumber: Badan Pusat Statistik 2020

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa sektor akomodasi dan makan minum, serta transportasi dan pergudangan mengikuti industri konstruksi, pengolahan, dan perdagangan dalam pertumbuhan ekonomi mengalami penurunan yang terdalam. Dilansir dari *Bisnis.com* (2020) sektor yang mengalami penurunan terdalam yaitu akomodasi dan makan minum serta transportasi dan pergunungan mengikuti lapangan usaha dalam pertumbuhan ekonomi kuartal II/2020. Ini sejalan dengan triwulan II, dari segi operasional, mayoritas pelaku UMK masih beroperasi secara normal dengan proporsi masing-masing 49,4 persen dan 59,8

persen. Kemudian sekitar 5 persen pelaku UMK dan 10,1 persen UMB dilaporkan telah berhenti beroperasi akibat pandemi ini.

Di masa pandemi ini banyak perusahaan yang tutup, Menurut *allianz.co.id*, sektor bisnis yang dapat bertahan di masa pandemi ini salah satunya yaitu perusahaan yang bergerak di bidang retail. Perusahaan retail dapat bertahan dengan baik di masa pandemi ini karena masyarakat membutuhkan makanan dan minuman, serta kebutuhan pokok lainnya untuk bisa memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Menurut Berman *et al.* (2018:23) retail merupakan kegiatan bisnis yang terlibat dalam melakukan penjualan baik barang maupun jasa kepada konsumen untuk keperluan pribadi, saudara, keluarga, dan untuk keperluan rumah tangga mereka Menurut Sari (2017) *Fast Moving Consumer Goods* (FMCG) merupakan suatu barang yang paling sering dibeli konsumen di warung atau di toko serba ada.

Ada beberapa perusahaan *Fast Moving Consumer Goods* (FMCG) salah satunya adalah PT. Jumbo Prima. Penulis memilih Jumbo pasar swalayan dan perusahaan PT. Jumbo Prima ini berdiri sejak tahun 1987 yang bergerak di bidang retail, sejak didirikan. Jumbo telah berkembang dengan baik dan awalnya hanya satu tingkat sekarang sudah menjadi tiga tingkat.

Penulis memilih perusahaan PT. Jumbo Prima sebagai tempat penulis melaksanakan kerja praktek karena perusahaan retail merupakan perusahaan yang penting pada masa pandemi COVID-19 dimana tetap bisa memenuhi kebutuhan pokok para konsumen dan PT. Jumbo Prima merupakan perusahaan yang telah lama berdiri di kota Manado juga telah mendapatkan beberapa penghargaan.

Dalam suatu perusahaan retail pastinya memiliki proses jual beli di suatu perusahaan. Dimana proses jual beli terbagi atas pembelian penjualan kas dan pembelian penjualan kredit. Menurut Sujarweni (2019:15) penjualan tunai adalah penjualan barang dengan pembayarannya secara langsung atau *cash* begitu barang di serahkan. Sedangkan penjualan kredit merupakan penjualan barang dengan cara pembayaran tempo atau menunda pembayaran berdasarkan waktu yang telah disetujui.

Dimana pembelian tersebut terjadi begitu sangat cepat dan menghasilkan jumlah yang besar dimana pada tahun 2019 pembelian kas mencapai Rp. 1.266.787.120 dan pembelian kredit mencapai Rp.13.884.985.371. Karena jumlah yang besar maka PT. Jumbo Prima menggunakan sistem aplikasi Orlansoft untuk mempermudah pekerjaan dan dapat terawasi dengan baik.

Alasan penulis mengangkat judul ini karena proses pembelian dan penjualan di PT. Jumbo Prima terjadi setiap hari sehingga selalu ada transaksi yang terjadi, juga dalam suatu perusahaan retail kegiatan utama yang terjadi antara pelanggan dengan *store* yaitu proses pembelian dan penjualan produk, dan untuk menunjang semua produk yang akan dijual kepada para pelanggan, perusahaan harus melakukan pembelian barang dari *supplier* untuk dijual kembali kepada pelanggan. dan juga penulis di tempatkan pada bagian yang mengurus pada pembelian kredit.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dari itu penulis mengangkat judul **“Prosedur Pembelian Kredit Pada PT. Jumbo Prima”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Ketika melaksanakan kerja praktek mahasiswa memiliki tujuan yang harus dicapai pada saat selesai melaksanakan kerja praktek. Tujuan kerja praktek terdiri atas dua yaitu:

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kerja praktek yaitu:

1. Untuk menambah wawasan penulis dan juga memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan bisa memberikan kontribusi yang baik untuk sebuah perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah yang di ajarkan selama perkuliahan sesuai dengan yang dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktek dan bisa menambahkan apa yang kurang dari pemahaman penulis saat berkuliah.
3. Untuk merasakan perbedaan antara dunia kerja dan perkuliahan. Mulai dari diberikan tanggung jawab yang harus diselesaikan, cara berkomunikasi yang baik kepada sesama rekan kerja dan juga cara bekerja sama dalam organisasi, serta cara mengatur waktu yang lebih baik lagi, dan penuh dengan kedisiplinan.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kerja praktek yaitu:

1. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur pembelian kredit pada PT.Jumbo Prima.

1.3. Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan kerja praktek terdapat beberapa metode yang penulis gunakan untuk menyusun laporan kerja praktek ini yaitu:

1. Observasi (*Observation*).

Matuzahroh dan Susanti (2016:9) observasi adalah teknik mengumpulkan data yang mewajibkan peneliti untuk turun langsung ke lapangan agar bisa mengamati hal-hal yang berkaitan dengan mencari informasi data perilaku subjek secara luas, menangkap berbagai macam interaksi, dan secara terbuka menjelajahi dan menelusuri topik-topik yang akan di gunakan sebagai penelitian.

Penulis mengamati aktivitas-aktivitas yang di lakukan oleh karyawan setiap hari nya seperti pada saat bagian penerimaan barang, mengecek kembali nota tanda terima, dan juga melakukan input nota tanda terima. Dan mengamati suasana kantor.

2. Wawancara (*Interview*).

Menurut Hardani, *et.al* (2020:137) wawancara merupakan Tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada supervisor dan HRD dengan menanyakan data-data atau informasi yang berkaitan dengan sejarah perusahaan ,logo perusahaan, struktur organinsasi beserta *jobdesk* yang ada pada perusahaan, sistem, dan juga prosedur pembelian terlebih khusus prosedur pembelian kredit pada PT. Jumbo Prima.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*job involvement*).

Metode tentang keterlibatan dalam pekerjaan adalah salah satu metode yang digunakan penulis dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang di berikan oleh perusahaan sehingga penulis bisa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman saat bekerja di perusahaan.

Penulis mendapatkan hal-hal yang baru pada saat melaksanakan kerja praktek di PT.Jumbo Prima, contohnya penulis mendapatkan cara melakukan pelunasan invoice dibagian bank *disbursement*, mencetak barcode, menghitung jumlah stok dan harga yang tersedia dan mencocokkan harga yang di jual dengan harga distributor.

4. Dokumentasi (*documentation*)

Menurut Hardani, *et.al* (2020:149) menyatakan bahwa dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data-data yang sudah ada yaitu pengambilan data diambil melalui dokumen-dokumen.

Penulis memperoleh data dengan cara mengambil gambar dari dokumen-dokumen yang sudah ada.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan diuraikan menjadi 4 bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang, tujuan kerja praktek, metode kerja praktek, dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini berisi tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan dan lingkup kerja perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang analisa data yang telah di kumpulkan selama kerja praktek, dan pada bab ini juga akan menjelaskan lebih rinci mengenai judul yang diangkat.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan yang di dapat berdasarkan pembahasan, dan pada bab ini juga berisi saran untuk perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah PT. Jumbo Prima

PT.Jumbo Prima pertama kali didirikan pada Tahun 1980 dengan nama pertama Jamesons supermarket, yang berlokasi di pasar 45 Manado, pada Tahun 1984 Jamesons Supermaket memperluas Gedung tersebut dan berganti nama menjadi Jumbo Supermarket dan pada waktu bersamaan mereka hanya mempunyai satu tingkat saja.

Pada Tanggal 1 Mei 1986, PT. Jumbo Prima terjadi kebakaran yang besar sehingga membakar seluruh area Toko. Dan membuat PT.Jumbo Prima menghentikan aktivitasnya selama satu tahun.

Pada Tahun 1987, PT.Jumbo Prima berdiri kembali dengan membangun tiga tingkat tetapi mereka hanya menggunakan tingkat satu saja untuk memulai bisnis mereka kembali. Pada Tahun 1988, mereka baru mengoperasikan tingkat dua. Dan pada Tahun 1990, mereka mengoperasikan tingkat tiga sebagai tempat acara. Pada waktu bersamaan mereka sudah mempunyai 204 karyawan.

PT.Jumbo Prima terbakar kembali pada Tanggal 13 November 1997. Dan menyebabkan tingkat 2 dan 3 terbakar dikarenakan hubungan pendek listrik. Dan hanya tersisa tingkat satu saja untuk terus menjalankan bisnis mereka, kemudian pada Tahun 2000 PT.Jumbo Prima membuka tingkat dua dan tingkat tiga kembali.

Pada Tahun 2006, PT. Jumbo Prima lebih memperluas gedung mereka dengan menambahkan gedung baru. Sampai sekarang mereka tetap bertahan dengan memiliki 270 karyawan.

2.2. Visi dan Misi PT. Jumbo Prima

Dalam melakukan aktivitas bisnis retail, Jumbo Prima memiliki Visi dan Misi yang harus dicapai. Mereka mempunyai Visi yang dimana PT. Jumbo bisa menambahkan nilai kepada pelanggan dan meningkatkan laba pada perusahaan, karena itu untuk mencapai visi tersebut, sangat penting untuk PT.Jumbo memiliki sebuah misi. Misi mereka adalah memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan melalui penyediaan barang-barang secara efektif dan efisien.

Efektif yang dimaksud adalah melakukan hal yang benar dan kemudian efisien yang dimaksud adalah melakukan hal tersebut dengan benar. Hal tersebut bertujuan agar kapanpun pelanggan membutuhkan barang tersebut akan tersedia di supermarket tersebut. Misalnya, perusahaan mengklasifikasi produk berdasarkan pada jenis-jenis produk dalam rak di pasar swalayan Jumbo untuk memudahkan pelanggan membeli produk yang diinginkan. Jumbo supermarket juga menyediakan tempat yang luas untuk berbelanja dengan tujuan untuk memberi kemudahan dan suasana yang nyaman untuk pelanggan.

2.3. Logo dan Arti Perusahaan

Logo pasar swalayan Jumbo mempunyai arti yang sangat mudah diingat, dimana terdapat kata Jumbo yang artinya besar dan kata JSM (Jumbo Super

Market). Dimana semua logo berwarna hijau yang dimana warna hijau merupakan warna yang segar yang berarti bahwa barang yang tersedia di Jumbo supermarket merupakan barang yang baru dan segar.

Gambar 2.1
Logo PT. Jumbo Prima



Sumber: Data Perusahaan

2.4. Struktur Organisasi PT. Jumbo Prima

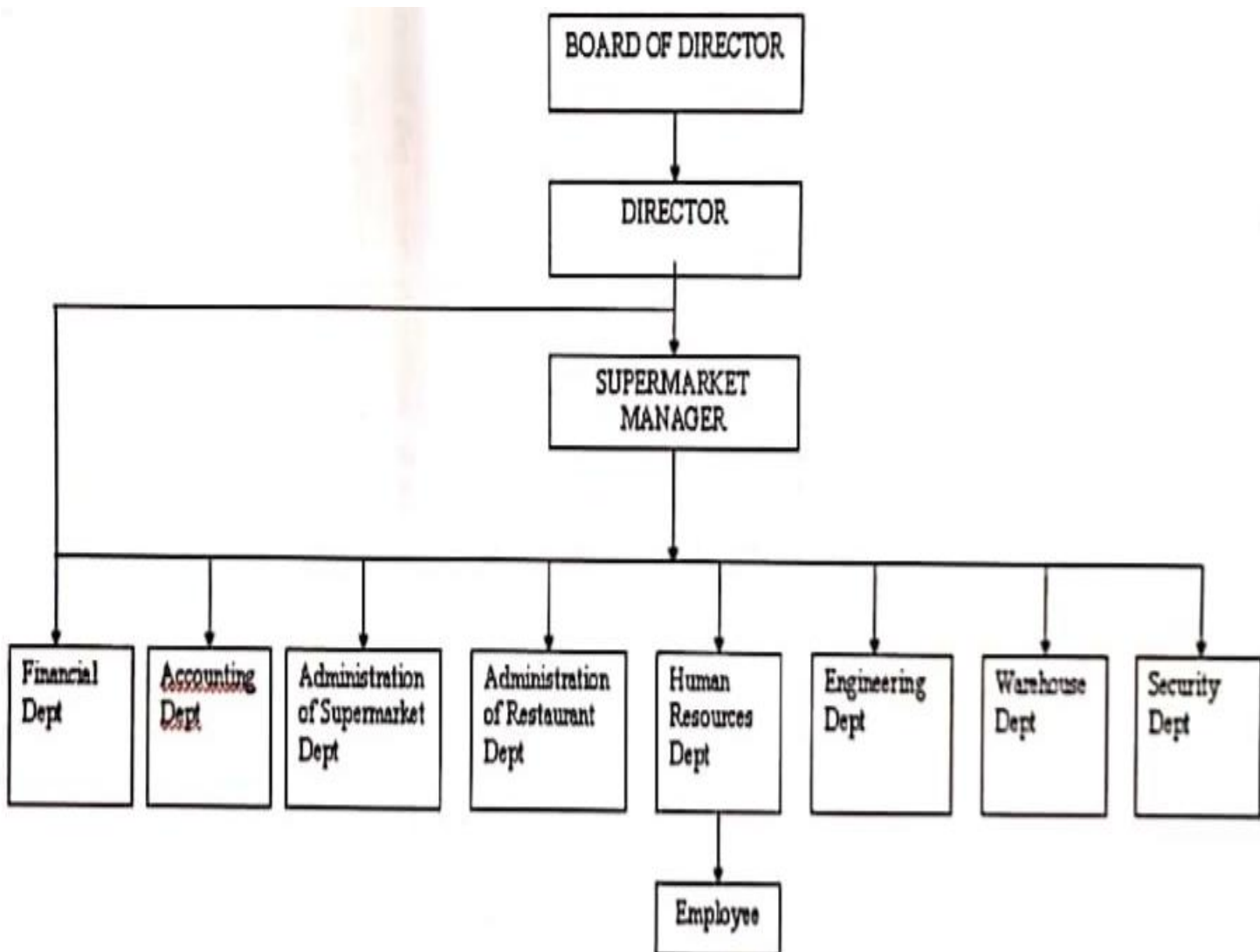
Dalam struktur organisasi ditetapkan pembagian kerja, pengelompokan jenis pekerjaan dan pengorordinasian pelaksanaan pekerjaan secara formal. Struktur organisasi merupakan suatu pola yang menggambarkan hubungan dari berbagai komponen yang ada dalam organisasi (Lie, 2019). Purba, et.al (2020) menambahkan bahwa struktur organisasi merupakan suatu pola yang menggambarkan sistem pola hubungan dari pekerjaan, pelaporan, dan termasuk komunikasi dari masing-masing komponen yang ada di dalam organisasi.

Ketika membangun perusahaan retail dan bisa berjalan dengan baik, maka perusahaan harus memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan unsur-unsur yang saling terkait secara fungsional dan struktural yang terus-menerus bergerak di dalam satu kesatuan serta keseimbangan organisasi itu.

Struktur organisasi juga merupakan sistem yang berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan hingga komunikasi yang saling terkait dalam pekerjaan secara individual maupun bersama-sama dengan kelompok agar tujuan tersebut bisa dicapai.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi PT Jumbo



Sumber: Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan PT. Jumbo Prima

Jumbo pasar swalayan mempunyai beberapa cabang untuk membuat aktifitas operasi menjadi lebih mudah, namun dalam pekerjaan Jumbo Supermarket masih menggunakan sistem sentralisasi, jadi Direktur mempunyai wewenang untuk membuat keputusan tentang masalah dalam perusahaan, setiap cabang mempunyai kewajiban dan tanggung jawab pekerjaan. Pekerjaan harus sesuai dengan kemampuan.

Deviasi pekerjaan di PT. Jumbo Prima sebagai berikut:

1. Dewan direksi (Board of director)

Dewan direksi yang memiliki keseluruhan asset pada PT. Jumbo Prima. Dewan direksi tidak bertanggung jawab secara langsung dalam aktifitas operasi dalam perusahaan karena aktifitas operasi pada perusahaan dikelola oleh direktur manajemen dalam kerja sama dengan staf, namun Dewan direksi mempunyai hak dalam membuat keputusan dalam mempertahankan sebuah perusahaan, itu termasuk penentuan pada manajemen perusahaan.

2. Direksi (*Director*)

Direksi adalah pemimpin dalam sebuah perusahaan PT. Jumbo Prima, Direksi adalah orang yang bertanggung jawab dalam aktifitas perusahaan. Direksi mempunyai tanggung jawab untuk mengatur seluruh aktifitas dalam perusahaan dan bekerja sama dengan manajer. Direksi mempunyai wewenang untuk membuat keputusan yang berhubungan dalam perusahaan, selain itu Direksi juga bertanggung jawab untuk membuat pembelian pesanan terutama untuk barang-barang yang dari

Jakarta, Surabaya, Bandung, Bali, DLL, sebagai pemegang wewenang terbesar dalam perusahaan, Direksi harus membuat aturan. Bahkan semua karyawan harus mematuhi aturan yang berlaku, disamping itu Direksi mempunyai wewenang dalam menyetujui pembayaran kepada supplier.

3. Manajer (*Manager*)

Di dalam PT. Jumbo Prima, manajer adalah pemegang wewenang kedua setelah Direksi, manajer berperan penting dalam melakukan aktifitas operasi dalam sebuah perusahaan. Dan Manajer bisa memberikan persetujuan dalam pembelian pemesanan di Manado, disamping itu Manajer juga menentukan barang –barang yang akan dijual dalam supermarket dan di kontrol secara langsung oleh aktifitas administrasi dalam perusahaan.

4. Bagian keuangan (Financial department)

Bagian keuangan bertanggung jawab atas semua aktivitas yang berhubungan dengan urusan keuangan perusahaan. Ini melibatkan pembayaran kepada supplier (distributor yang menjual barangnya ke supermarket Jumbo), penerimaan uang sewa dari pedagang yang menyewa tempat di Supermarket Jumbo, dan bertanggung jawab untuk mengelolah gaji dan pembayaran insentif bagi karyawan.

5. Bagian Akuntansi (Accounting department)

Bagian Akuntansi bertanggung jawab untuk mengelolah segala pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di perusahaan. Mereka bertugas

menyusun data akuntansi perusahaan sebagai laporan keuangan. Selain itu, mereka harus membuat beberapa catatan dari setiap transaksi baik pendapatan maupun biaya dan menangani urusan perpajakan di perusahaan.

6. Bagian administrasi (Administration department)

Bagian administrasi memiliki tugas yang kompleks sebagai berikut:

- a. Bagian *merchandise*: mereka bertanggung jawab untuk mensuplai barang di supermarket dan melakukan pembelian barang ke distributor seperti yang dikatakan di atas, sistem pembelian dibagi menjadi dua area yaitu pembelian barang di Manado yang ditangani oleh manajer, dan di luar Manado ditangani oleh direksi.
- b. Bagian ekspedisi
- c. Menerima dan mengecek barang yang dibawa oleh supplier apakah sudah sesuai dengan catatan pesanan pembelian atau tidak. Dan mereka bertanggung jawab untuk memeriksa barang sampai siap dibawa ke gudang.
- d. Pembuat *barcode*
- e. Mereka bertanggung jawab untuk membuat *barcode* barang yang diangkut oleh supplier. Terutama untuk barang yang belum memiliki *barcode* dari supplier atau perusahaan.
- f. Pembuat nota kwitansi barang
- g. Bertanggung jawab untuk menghitung barang yang diterima bagian ekspedisi dengan harga barang. Mereka harus membuat catatan

dengan harga total yang harus dibayarkan kepada *supplier* berdasarkan barang yang diterima

7. Bagian gudang (*Warehouse Department*)

Merupakan elemen yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan. karena merupakan tempat menyimpan semua stok barang dagangan yang akan dijual. Artinya gudang sendiri dari seluruh aset tersebut akan dijual kepada pelanggan. Oleh karena itu, gudang harus benar-benar harus dijaga karena tempat yang sangat rawan kegiatan ilegal seperti pencurian aset

8. Bagian teknisi (*Engineering Department*)

Bertanggung jawab terhadap bidang keteknikan, antara lain: masalah rangkaian kelistrikan. Jika AC tidak berfungsi, maka yang memperbaiki termasuk bagian teknik. PT. Jumbo Prima telah menggunakan komputersasi mesin kasir. Merupakan tugas dari bagian teknisi untuk memperbaiki jika mesin tidak berfungsi dengan baik. Oleh karena itu, mereka harus mempunyai keahlian dalam bidang teknik.

9. Bagian sumber daya manusia (*Human Resources Department*)

Mempunyai tugas yang menangani urusan karyawan di perusahaan. HRD bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas karyawan serta membuat jadwal kerja bagi karyawan. Hal ini dikarenakan penggunaan sistem pembagian waktu kerja bagi karyawan. HRD juga bertanggung jawab untuk melakukan perekrutan karyawan baru. Sebelumnya mereka harus mewawancarai karyawan baru. Selain

itu HRD ini berhak memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran dengan berkoordinasi dengan manajer.

10. Bagian keamanan (*Security Department*)

Bagian yang bertanggung jawab untuk menjaga keamanan supermarket. Mengingat pentingnya tugas keamanan, maka orang yang berkerja di sini harus dilatih dengan baik. Mereka memiliki tugas menangani masalah kegiatan ilegal seperti mencuri barang.

11. Karyawan (*Employee*)

Karyawan merupakan salah satu yang penting dalam perusahaan. Mereka adalah aset manusia perusahaan. Karyawan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

a. Sebagai seorang kasir

Mereka memiliki tugas untuk melayani pelanggan yang ingin membayar barang yang mereka dapatkan. Yang bekerja dalam bagian ini harus bisa memahami penggunaan mesin computer kasir (*scanner*)

b. Sebagai karyawan konter

Mereka memiliki tugas untuk melayani pelanggan di konter. Mereka bertanggung jawab untuk memberikan panduan kepada pelanggan yang ingin mengetahui barang di konter. Selain itu, mereka juga bertugas mengatur barang di rak dan mengingatkan petugas bagian gudang jika barang mulai habis.

c. Sebagai pegawai gudang

Mereka bertugas mengatur produk makanan di gudang supermarket.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Kantor PT. Jumbo Prima beralamat di Jl. Suprpto No.1, Pinaesaan, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara 95122, Jumbo pasar swalayan merupakan usaha dari PT. Jumbo Prima yang bergerak di bidang retail. Kegiatan yang dilakukan dalam menjadi perusahaan retail adalah dengan menjual berbagai macam produk kepada konsumen untuk keperluan konsumen pribadi maupun bersama. Jumbo supermarket menjual produk untuk kebutuhan dasar konsumen, mereka menjual produk *food* dan *non-food*.

Jumbo Supermarket memiliki tiga tingkat, tingkat pertama menyediakan kebutuhan pokok untuk konsumen seperti buah-buahan, sayur-sayuran, ataupun groceries yang mencakup *food* dan *non-food* yang memiliki masa berlaku lebih dari tiga bulan dan menjual bahan-bahan tradisional seperti menjual bumbu-bumbu dapur yang sebagian besar di produksi dari rumahan. Ditingkat kedua, jumbo menjual kebutuhan kantor, sekolah, alat-alat rumah tangga, dan juga alat-alat olahraga. Di tingkat ketiga jumbo menyediakan tempat untuk di sewakan sebagai tempat acara pernikahan, acara ulang tahun dan juga sebagai ruang untuk melakukan tempat vaksinasi khusus untuk karyawan Jumbo pasar swalayan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Jumbo Prima selama sepuluh minggu dimulai sejak tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan 13 April 2021 sesuai ketentuan Universitas Katolik Dela Salle. Selama melakukan kerja praktek di PT.Jumbo Prima penulis ditempatkan di bagian Administrasi. Berikut ini merupakan kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Jumbo Prima, yaitu:

1. Menghitung jumlah stok barang yang tersedia.

Penulis menghitung stok barang berdasarkan data yang diberikan oleh bagian administrasi.

2. Melakukan input pelunasan *bank disbursement* tahun 2020 sampai dengan tahun 2021.

Penulis menginput nota pelunasan *bank disbursement* di aplikasi yang di gunakan oleh PT.Jumbo Prima yaitu aplikasi yang bernama Orlandsoft.

3. Melakukan print *barcode*.

Ketika barang yang tidak memiliki *barcode* dari perusahaan maka PT. Jumbo Prima akan menginput data tersebut dan mencetak *barcode* sendiri. Seperti mencetak barcode untuk rempah-rempah tradisional, peralatan masak, dan lain-lain.

4. Melakukan pencocokan harga

Dimana ketika penulis ditugaskan untuk mencocokkan harga yang dijual di Jumbo pasar swalayan itu sudah cocok dengan harga yang sudah ditetapkan PT. Jumbo Prima.

Jumbo Supermarket memiliki tiga tingkat, tingkat pertama menyediakan kebutuhan pokok untuk konsumen seperti buah-buahan, sayur-sayuran, ataupun *groceries* yang mencakup *food* dan *non-food* yang memiliki masa berlaku lebih dari tiga bulan dan menjual bahan-bahan tradisional seperti menjual bumbu-bumbu tradisional yang sebagian besar di produksi dari rumahan. Tingkat kedua, jumbo menjual kebutuhan kantor dan juga sekolah, menjual peralatan olahraga dan juga menjual alat-alat rumah tangga. Tingkat ketiga jumbo menyediakan tempat untuk di sewakan sebagai tempat pembuatan acara seperti tempat pembuatan acara pernikahan, acara ulang tahun, dan juga dibuat sebagai tempat yang bermanfaat yaitu vaksinasi untuk seluruh karyawan PT. Jumbo Prima.

PT. Jumbo Prima memulai jam kerjanya pada pukul 09:00 WITA sampai dengan pukul 17:00 WITA. Pada pukul 12:00 WITA sampai dengan pukul 13:00 WITA merupakan waktu istirahat karyawan kantor PT. Jumbo Prima. Karyawan di PT. Jumbo Prima harus datang ke kantor tepat waktu, jika tidak karyawan kantor akan mendapatkan konsekuensi berupa pemotongan gaji. PT. Jumbo Prima telah menggunakan *fingerprint* sehingga bisa mengetahui jam masuk semua karyawan.

Selama menjalankan kerja praktek di PT.Jumbo Prima, penulis merasa karyawan yang ada di perusahaan ramah, teliti dan disiplin. Penulis merasa lingkungan kantor PT.Jumbo Prima bersih dan juga sejuk sehingga karyawan nyaman berada dalam lingkungan kerja kantor.

Selama pandemi COVID-19 ini, PT.Jumbo Prima telah melaksanakan protokol kesehatan dengan baik, mulai dari pengukuran suhu tubuh dan karyawan yang selalu memakai masker di ruangan kantor sehingga penulis merasa aman melaksanakan kerja praktek di PT.Jumbo Prima. Kantor juga menyediakan tempat cuci tangan, sehingga sebelum masuk ke kantor, para karyawan harus mencuci tangan terlebih dahulu, dan mengukur suhu. Karyawan kantor juga diberi fasilitas seperti mendapatkan *handsanitizer*, masker, dan juga kantor menyediakan vaksin untuk karyawan yang ada di PT. Jumbo Prima.

3.2. Pembahasan Khusus

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT.Jumbo Prima ada banyak hal yang penulis lakukan, seperti menginput nota pembelian kredit pada aplikasi Orlansoft, menghitung jumlah barang atau stok yang masih tersedia, mencetak *barcode* untuk barang yang belum mempunyai *barcode*, dan mencocokkan harga yang di tentukan oleh perusahaan. Menurut Hantono (2018:16) hutang merupakan kewajiban dari setiap perusahaan yang harus dilunasi dikarenakan pembelian secara kredit ataupun penerimaan pinjaman.

Penulis akan membahas tentang “Prosedur Pembelian Kredit Pada PT.Jumbo Prima”. Dimana pembelian kredit merupakan pembelian terbesar pada PT. Jumbo Prima. Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu *department* atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Flowchart adalah diagram yang menyatakan aliran proses dengan menggunakan gambar-gambar seperti lingkaran, persegi empat, wajik, oval, dan sebagainya untuk menggambarkan langkah-langkah kegiatan beserta urutannya dengan menghubungkan masing-masing langkah tersebut menggunakan tanda panah (Ridlo:2017). Romney dan Steinbart (2018:52) menambahkan bahwa *flowchart* atau biasa disebut dengan bagan alir merupakan diagram yang menggambarkan secara grafis data dalam suatu organisasi. Flowchart atau diagram alir memiliki simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan prosedur dan sistem.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, menurut penulis flowchart merupakan gambar-gambar seperti persegi empat, lingkaran, wajik, dan sebagainya untuk menggambarkan proses kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan yang dihubungkan dengan tanda panah. PT.Jumbo Prima merupakan perusahaan yang bergerak di bidang retail sehingga kegiatan jual dan beli merupakan kegiatan yang pasti dilakukan pada perusahaan yang bergerak di bidang retail. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pembelian Kredit pada PT. Jumbo Prima yaitu:

1. Kepala Gudang

Pada prosedur ini kepala gudang bertugas untuk memeriksa jumlah barang yang tersedia dan juga menginfokan barang yang hampir habis ke Sales

2. Administrasi (*Merchandise*)

Pada prosedur ini Sales bertugas untuk membuat Nota PO untuk

diberikan kepada manajer.

3. Manajer

Manajer bertugas untuk memvalidasi Nota PO dari Sales

4. Administrasi (Pembuat nota kwintansi)

Bertugas untuk mencocokkan data berdasarkan PO dan menginput data ke aplikasi Orlansoft.

5. Administrasi (Ekspedisi)

Bertugas untuk menerima dan mencocokkan barang apakah sudah sesuai yang di pesan atau belum sesuai

6. Accounting

Menerima faktur pajak dan mengarsipkan faktur pajak.

Adapun beberapa dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian kredit pada PT.Jumbo Prima yaitu:

1. *Purchase Order*

Purchase Order digunakan untuk mengorder barang ke distributor

2. *Invoice*

Invoice digunakan sebagai acuan untuk menginput barang ke aplikasi Orlansoft

3. Nota Pembelian

Digunakan sebagai bukti bahwa *invoice* telah di input, dan juga untuk diberikan ke sales untuk nantinya di tukarkan ke distributor untuk mengambil faktur pajak

4. Faktur Pajak

Digunakan sebagai acuan *accounting* untuk melihat barang apa saja yang dikenakan pajak.

5. Orlansoft

Merupakan aplikasi yang digunakan untuk menginput data pembelian dan penjualan.

3.2.1. Prosedur Pembelian Kredit Pada PT.Jumbo Prima

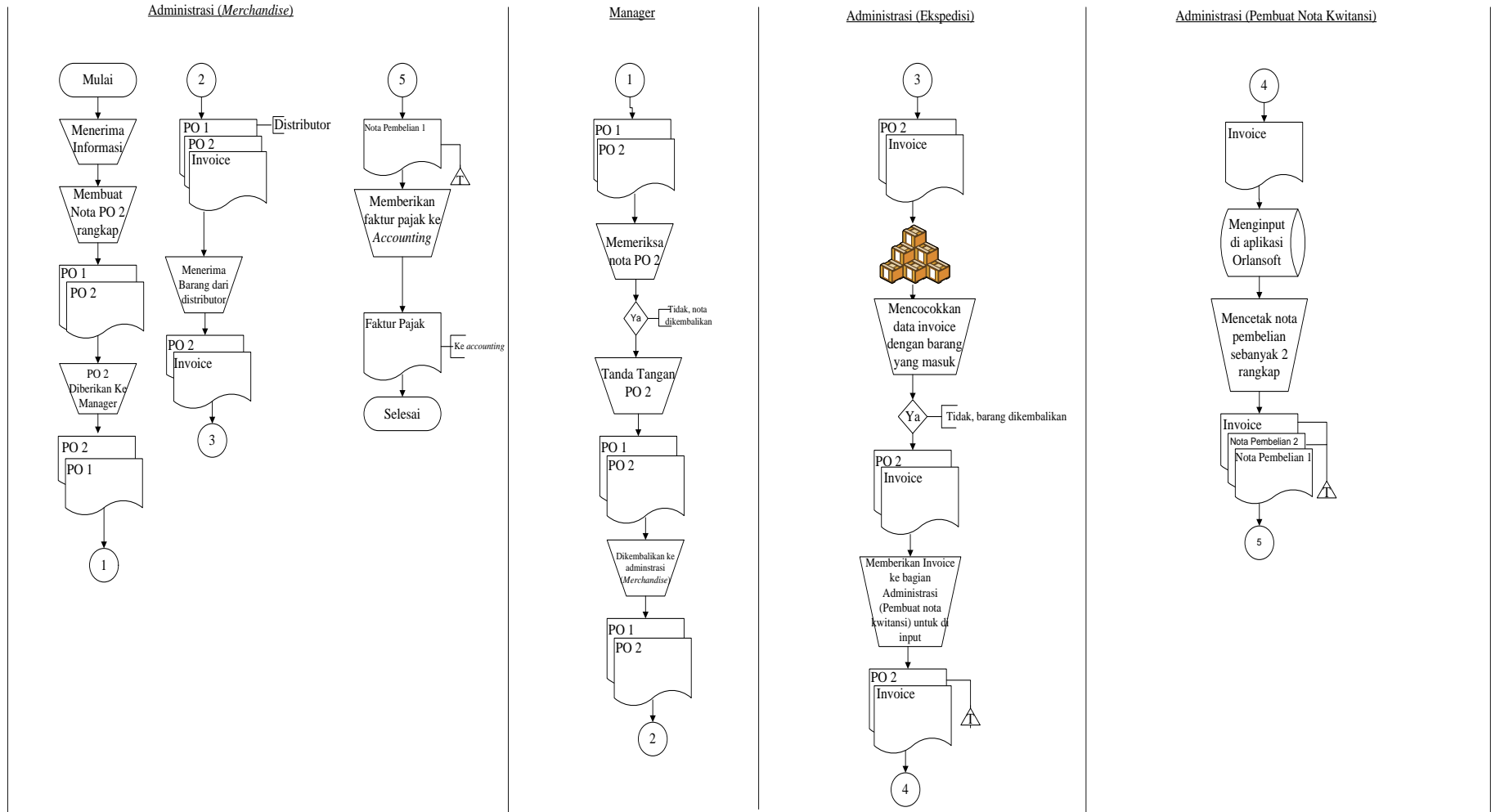
Berikut ini merupakan prosedur pembelian kredit pada PT.Jumbo Prima:

1. Prosedur dimulai dari bagian administrasi (*merchandise*) menerima informasi dan membuat nota PO (*Purchase Order*) sebanyak dua rangkap kemudian diberikan ke manajer.
2. Manajer menerima nota PO kemudian memutuskan apakah nota PO sudah sesuai atau tidak, jika tidak sesuai maka akan di revisi kembali oleh bagian administrasi (*merchandise*), dan jika sudah sesuai, nota PO akan di tandatangani dan diberikan ke distributor.
3. Setelah itu bagian administrasi (*merchandise*) menerima nota PO yang diberikan oleh Manajer, nota PO rangkap satu diberikan kepada Distributor dan Distributor memberikan *invoice* dan barang yang telah dipesan. Bagian administrasi (*merchandise*) memberikan PO rangkap dua ke bagian administrasi (ekspedisi).

4. Kemudian bagian administrasi (ekspedisi) menerima *invoice*, barang, dan PO rangkap dua kemudian mencocokkan data *invoice* PO dan juga barang yang masuk, jika tidak sesuai dikembalikan ke bagian administrasi (*merchandise*) dan jika sudah sesuai ekspedisi akan mengarsip PO rangkap dua berdasarkan tanggal dan *invoice* diberikan ke bagian administrasi (pembuat nota kwitansi) untuk di input ke aplikasi Orlansoft.
5. Bagian administrasi (pembuat nota kwitansi) menerima Invoice dari administrasi (ekpedisi) dan menginput Invoice di Aplikasi Orlansoft. Kemudian bagian administrasi (pembuat nota kwitansi) mencetak dalam bentuk Nota Pembelian sebanyak dua rangkap Nota Pembelian satu diberikan kepada bagian administrasi (*merchandise*) untuk ditukarkan dengan faktur pajak dari distributor
6. Kemudian bagian administrasi (*merchandise*) memberikan Nota Pembelian kepada distributor dan mengambil faktur pajak dari Distributor untuk diberikan ke bagian Accounting.
7. Bagian Accounting menerima faktur pajak dari bagian administrasi (*merchandise*) dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal
8. Prosedur Pembelian Kredit selesai.

Gambar 3.1




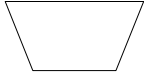

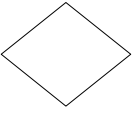



Prosedur Pembelian Kredit pada PT Jumbo Prima

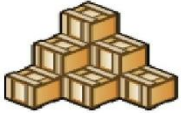


3.2.2. Simbol Flowchart

Berikut ini merupakan penjelasan simbol-simbol *flowchart* yang penulis gunakan untuk pembuatan bagan alir menurut Mulyadi (2016:47)

Tabel 3.1
Simbol *Flowchart*

	Simbol ini menggambarkan memulai dan mengakhiri suatu program
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan data yang berbentuk informasi, yang menggambarkan bentuk kertas yang di cetak
	Dalam menggambarkan bagan alir, simbol ini digunakan untuk menghubungkan proses dalam lembar atau halaman yang sama
	Dalam menggambarkan bagan alir, simbol ini digunakan untuk menghubungkan proses dalam lembar atau halaman yang sama
	Symbol ini digunakan untuk menambah keterangan agar memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir
	Symbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Hasilnya berupa ya dan tidak atau memungkinkan untuk beberapa alternative jawaban
	Symbol ini menggambarkan arah proses pengolahan suatu data
	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Menggambarkan aplikasi <i>orlansoft</i>

	<p>Menggambarkan barang yang diterima</p>
---	---

Sumber : Mulyadi (2016:47)

3.3. Analisa

Terdapat dua analisis yang ada yaitu analisa umum dan juga analisa khusus. Pada analisa umum penulis akan menjelaskan mengenai kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek di PT.Jumbo Prima. Sedangkan analisa khusus berisi tentang analisa judul yang penulis angkat yaitu tentang prosedur pembelian kredit pada PT.Jumbo Prima.

Berdasarkan pembahasan diatas berikut ini merupakan analisa umum dan analisa khusus penulis, yaitu:

3.3.1. Analisa Umum

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek yang merupakan kegiatan wajib di Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya program studi akuntansi yang bertujuan untuk membuat mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia pekerjaan yang sebenarnya, memberikan pengalaman pada mahasiswa bagaimana kondisi kerja secara langsung, dan penulis dapat menerapkan apa yang di pelajari dari Universitas Katolik De La Salle.

Kegiatan kerja praktek pada PT.Jumbo Prima selama 10 (sepuluh) minggu ini sangat bermanfaat bagi penulis. Tugas yang diberikan oleh perusahaan

sangatlah bermanfaat, membuat penulis mendapat pengetahuan, penulis juga dapat merasakan langsung situasi kerja dalam perusahaan membuat penulis mendapat pengalaman yang baik sebelum penulis menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Saat menjalankan kegiatan kerja praktek di PT.Jumbo Prima, penulis ditempatkan di bagian Accounting. Pekerjaan yang di berikan kepada penulis tidaklah sulit tetapi membutuhkan ketelitian dan juga kesabaran dikarenakan penulis harus menginput data yang banyak dalam bentuk angka

Penulis melakukan analisa sistem pengendalian internal yang ada pada perusahaan ini. Menurut Mulyadi (2016:130) untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan, ada empat unsur yang harus di penuhi, yaitu:

1. Struktur organisasi yang dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Menurut penulis, PT.Jumbo Prima telah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi, hal ini terlihat dari struktur organisasi perusahaan serta deskripsi pekerjaan masing-masing divisi

2. Sistem wewenang dan juga prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap pendapatan, biaya, dan juga kekayaan, dan utang.

Menurut pengamatan penulis, sistem wewenang dan prosedur yang ada di PT.Jumbo Prima sudah terlaksana dengan baik, dan juga telah memberikan perlindungan yang cukup hal ini dapat dilihat dari karyawan

yang telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing berdasarkan deskripsi pekerjaan yang ada. Semua karyawan juga telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada dan menjaga kerahasiaan perusahaan agar tidak diketahui oleh orang lain yang bukan bagian dari perusahaan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi serta tugas dari setiap unit organisasi.

Menurut pengamatan penulis, perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat dan sesuai dengan tugas dan fungsi dari unit organisasi hal ini dapat dilihat dari setiap prosedur yang ada, selalu dijalankan bersama-sama oleh semua karyawan yang memiliki tanggung jawab, dan adanya perputaran divisi karyawan pada periode waktu tertentu hal ini bertujuan untuk melaksanakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit kerja.

4. Karyawan telah memiliki mutu yang sesuai dengan tanggung jawab.

Menurut pengamatan penulis, karyawan pada PT.Jumbo Prima telah memiliki mutu yang sesuai dengan jabatan masing-masing dan juga memenuhi kriteria dari perusahaan hal ini dikarenakan perusahaan selalu melakukan seleksi yang ketat saat melaksanakan penerimaan karyawan yang baru, karyawan yang dipilih merupakan karyawan yang telah memenuhi syarat dan juga kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan. Sebelum melakukan pekerjaan, biasanya semua karyawan wajib mengikuti *training* yang dilaksanakan oleh perusahaan selama 2 bulan.

Dari apa yang penulis tuliskan diatas, dapat disimpulkan bahwa hubungan kerja antara sesama karyawan dan juga pengendalian internal yang ada di PT.Jumbo Prima sudah sangat baik

Perusahaan retail ini terletak di kawasan strategis, dimana menjadi tempat persinggahan masyarakat yang datang dari berbagai Kepulauan yang turun di pelabuhan dan juga terdapat banyak pertokoan yang lainnya, akan tetapi dikarenakan terletak di kawasan yang padat akan pertokoan dan menjadi tempat persinggahan, lahan parkir untuk masuk ke Jumbo pasar swalayan terbilang sempit, sehingga terkadang menyebabkan kemacetan.

3.3.2. Analisa Khusus

Pada bagian ini penulis akan menganalisa secara khusus terkait dengan prosedur pembelian kredit pada PT. Jumbo Prima.

PT. Jumbo Prima merupakan perusahaan yang bergerak dibidang retail. Dalam perusahaan retail, kegiatan utamanya yaitu hubungan antara pelanggan dengan store dalam hal ini merupakan proses pembelian dan juga penjualan produk. Setelah melaksanakan kerja praktek penulis mendapatkan pengetahuan lebih mengenai prosedur pembelian kredit yang ada di PT. Jumbo Prima. Oleh karena itu, penulis melakukan analisa terkait dengan judul yang penulis angkat yaitu “Prosedur Pembelian Kredit Pada PT. Jumbo Prima”.

Menurut penulis, kelebihan dari prosedur ini, yaitu mudah, dan juga pembayaran yang dilakukan selalu tepat waktu, dan ada pengecekan sebanyak dua kali sehingga hal itu meminimalisir terjadinya kesalahan pembayaran kredit.

Namun penulis mendapati kekurangan yaitu, untuk memasukan data yang ada, mereka masih menggunakan *database* yang sama pada bagian administrasi dan kasir hal tersebut menyebabkan terjadinya pengambilan data di dalam database menjadi berat, sehingga memperlambat penarikan data. Berdasarkan penjelasan diatas, penulis menyimpulkan bahwa, prosedur yang dilakukan oleh PT. Jumbo Prima sudah baik, namun ada kendala yang memperlambat prosedur seperti belum *update-nya database* yang ada di dalam perusahaan ini.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan juga analisa yang telah penulis uraikan, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan kerja praktek sangat dibutuhkan untuk membekali mahasiswa/mahasiswi untuk menghadapi dunia pekerjaan secara langsung, sehingga nantinya mahasiswa/mahasiswi bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan.
2. Prosedur pembelian kredit pada PT.Jumbo Prima sudah baik, akan tetapi ada kendala yang memperlambat prosedur, yaitu *database* yang digunakan oleh bagian administrasi sama dengan bagian kasir.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan diatas, saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Program kerja praktek yang ada di Universitas Katolik De La Salle sangat bermanfaat, sehingga penulis menyarankan agar program kerja praktek ini dapat berjalan terus menerus.
2. Sebaiknya PT. Jumbo Prima dapat memisahkan *database* yang digunakan oleh bagian administrasi dan bagian kasir sehingga proses penarikan data dapat berjalan dengan lancar.

Kiranya saran yang penulis berikan dapat menjadi masukan untuk lebih meningkatkan kualitas dan performa perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA


- Allianz Indonesia. 2020. *Inilah Sektor Industri yang Bertahan di Tengah Pandemi COVID-19*.Allianz.co.id. (<https://www.allianz.co.id/explore/detail/inilah-sektor-industri-yang-bertahan-di-tengah-pandemi-covid-19/105823>). Diakses tanggal 19 April 2021.
- Aria, Pinggit. 2020. *Pandemi mengubah lanskap gerai retail yang diuntungkan*. www.katadata.com. (<https://katadata.co.id/pingitaria/indepth/5ea517858b8a1/pandemi-mengubah-lanskap-gerai-retail-siapa-yang-diuntungkan>). Diakses pada tanggal 23 April 2021.
- Hamali, Arif Yusuf. 2016. *Pemahaman strategi bisnis dan kewirausahaan*. Cetakan pertama. Prenamedia grup: Jakarta.
- Hantono dan Namira Ufrida Rahmi. 2018. *Pengantar Akuntansi*. Deepublish: Yogyakarta.
- Hardani, Helmina Andriani, Jumari Ustiawaty, Ria Rahmatul Istiqomah, Roushandy Asri Fardani, Dhika Juliana Sykmana, dan Nur Hikmatul Auliya. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. CV. Pustaka Ilmu Group: Yogyakarta
- Hikam, Herdi Alif Al. 2019. *Kenapa Banyak Toko Ritel Berguguran? Ini Alasannya*. www.finance.detik.com. (<https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-4841419/kenapa-banyak-toko-ritel-berguguran-ini-alasannya>). Diakses pada tanggal 23 April 2021
- Lumi, Wilson. 2020. *Jumbo Pasar Swalayan Buka Kembali sampai Pkl. 22.00 dan Layanan Home Delivery sampai pkl 18.00*. www.chayasiang.com. (<https://cahayasiang.com/2021/03/11/jumbo-pasar-swalayan-buka-kembali-sampai-pkl-22-00-dan-layanan-home-delivery-sampai-pkl-18-00/>). Diakses pada tanggal 23 April 2021.
- Matuzahroh, Ni' dan Susanti Prasetyaningru. 2016. *Observasi Dalam Psikologi*. Universitas Muhammadiyah Malang: Malang
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- R.N., Rifka. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Penerbit Nauli Media: Yogyakarta.
- Ridlo, Akhsanu Ilham. 2017. *Panduan Pembuatan Flowchart*. Fakultas Kesehatan Masyarakat Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan: Surabaya.
- Romney, Marhall B. dan Paul J. Steinbart. 2018. *Accounting Information Systems*. Edisi 14. (Pearson)

- Sari, Christina Ariadne Sekar. 2017. *Teknik Mengelola Produk dan Merek*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Sujarweni. 2019. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta.
- Umar, Rhendi. 2020. *Jumbo Swalayan Manado Batasi Pembelian Sembako Kepada Konsumen*. Manado. www.tribunnews.com.
(<https://manado.tribunnews.com/2020/03/18/jumbo-swalayan-manado-batasi-pembelian-sembako-kepada-konsumen>). Diakses pada tanggal 17 April 2021.
- Universitas Katolik Dela Salle. 2016. *Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktek dan Skripsi*.

LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT PERMOHONAN

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431)871972
Website :
<http://www.unikadelasalle.ac.id>E-mail :

Manado, January 28th2021

No. : 043/Pm/D2/D.FE/I/2021
Subj. : **Request for Internship**


To : *Bpk. Noris Dewolf*
.....
.....
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Graishan Keivin
Togelang
17041026
College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

Lampiran 2

SURAT KONFIRMASI PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG



Nama: Graishan Keivin Togelang

Nim: 17041026

Fakultas: Ekonomi Dela Salle

Program Studi: Akuntansi

Universitas Katolik Dela Salle

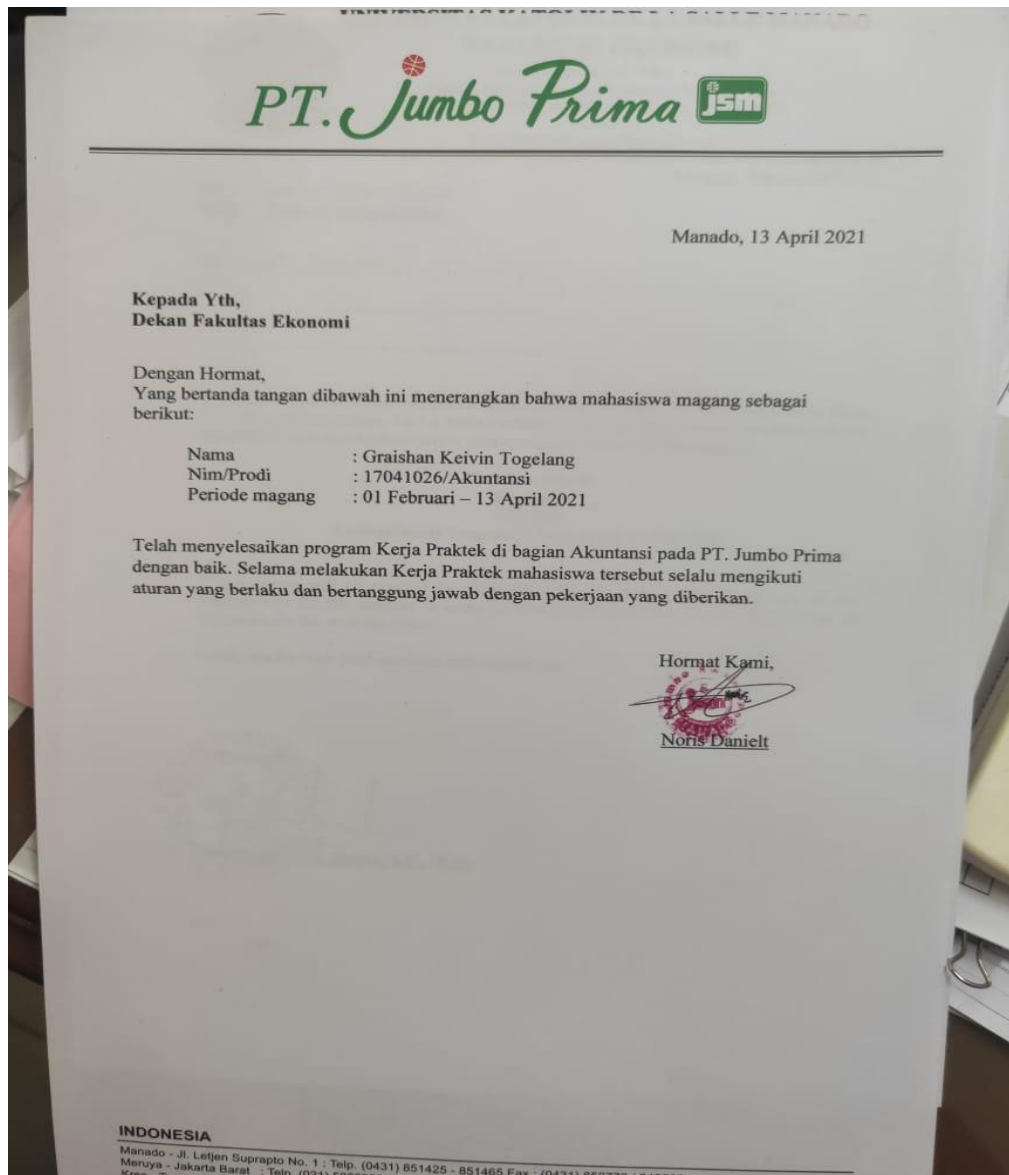
Dengan ini mahasiswa di atas telah kami setujui untuk bisa magang di Supermarket Jumbo Swalayan yang berlangsung selama 10 minggu.

Manado, 30 Januari 2021

A red circular stamp is visible, containing the text "PT. JUMBO PRIMA" and "MANADO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the stamp, the handwritten number "0446617" is written.

Lampiran 3

SURAT KETERANGAN BERAKHIR MAGANG



Lampiran 4

EVALUASI KERJA PRAKTEK

UNIKDELASALLE
Website : http://www.unikdelasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Christina Venna Terebang
 NIM : 11840026
 Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari - 10 April 2021


KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	7	
3.	Tanggung jawab	8	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	7	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	56	
	Nilai rata - rata	8	

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Sangat baik
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
Lebih baik terus dan terus dibimbing untuk setiap mahasiswa
 sebelum terjun ke lapangan / praktek

Marsdo, 09 April 2021
 Supervisor,


Lampiran 5

DAILY ACTIVITY



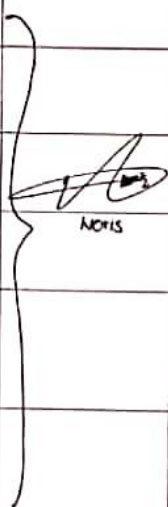
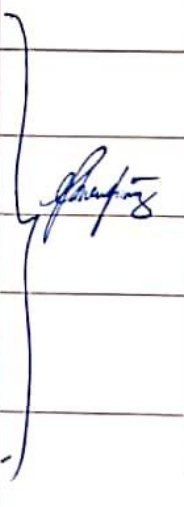
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
 NIM : 17041026
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
 Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut,SE.,MSA.AK.,CA
 Pimpinan/Manajer : Noris Danielt,SE

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 01/02/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia	 NORIS	
Selasa, 02/02/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia		
Rabu, 03/02/2021	Melengkapi data untuk kegiatan LKP		
Kamis, 04/02/2021	Melengkapi data untuk kegiatan LKP		
Jumat, 05/02/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia		
Sabtu, 06/02/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

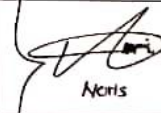

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA. AK., CA
Asisten Manajer : Noris Daniel, SE

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 08/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Januari 2020		
Selasa, 09/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Januari 2020		
Rabu, 10/02/2021	Konsultasi bersama Dosen Pembimbing via WA videocall	 Noris	
Kamis, 11/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Januari 2020		
Sabtu, 13/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Januari 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut,SE.,MSA.AK.,CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt,SE

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 15/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Februari 2020		
Selasa, 16/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Februari 2020		
Rabu, 17/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Februari 2020		
Kamis, 18/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Februari 2020		
Jumat, 19/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Maret 2020		
Sabtu, 20/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Maret 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi IAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut,SE.,MSA.AK.,CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt,SE

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 22/02/2021	Melengkapi data untuk kegiatan LKP		
Selasa, 23/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Maret 2020		
Rabu, 24/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Maret 2020	 NCHS	
Kamis, 25/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan April 2020		
Jumat, 26/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan April 2020		
Sabtu, 27/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan April 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut,SE.,MSA.AK.,CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt,SE

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 01/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan April 2020		
Selasa, 02/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Mei 2020		
Rabu, 03/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Mei 2020		
Kamis, 04/03/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia		
Jumat, 05/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Mei 2020		
Sabtu, 06/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Mei 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA. AK., CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt, SE

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 08/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Mei 2020		
Selasa, 09/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Juni 2020		
Rabu, 10/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Juni 2020		
Jumat, 12/03/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia	NOTIS	
Sabtu, 13/02/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Juni 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut,SE.,MSA.AK.,CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt,SE

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 15/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Juli 2020		
Selasa, 16/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Juli 2020		
Rabu, 17/03/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia		
Kamis, 18/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Juli 2020		
Jumat, 19/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Agustus 2020		
Sabtu, 20/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Agustus 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA.AK., CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt, SE

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 22/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Agustus 2020		
Selasa, 23/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Agustus 2020		
Rabu, 24/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan September 2020		
Kamis, 25/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan September 2020		
Jumat, 26/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan September 2020		
Sabtu, 27/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Oktober 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 - 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA. AK., CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt, SE

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 29/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Oktober 2020		
Selasa, 30/03/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan November 2020		
Rabu, 31/03/2021	Menghitung jumlah harga dan barang yang tersedia		
Kamis, 01/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan November 2020	Noris	
Sabtu, 03/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Desember 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN - PT)
Alamat : Kairagi L Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

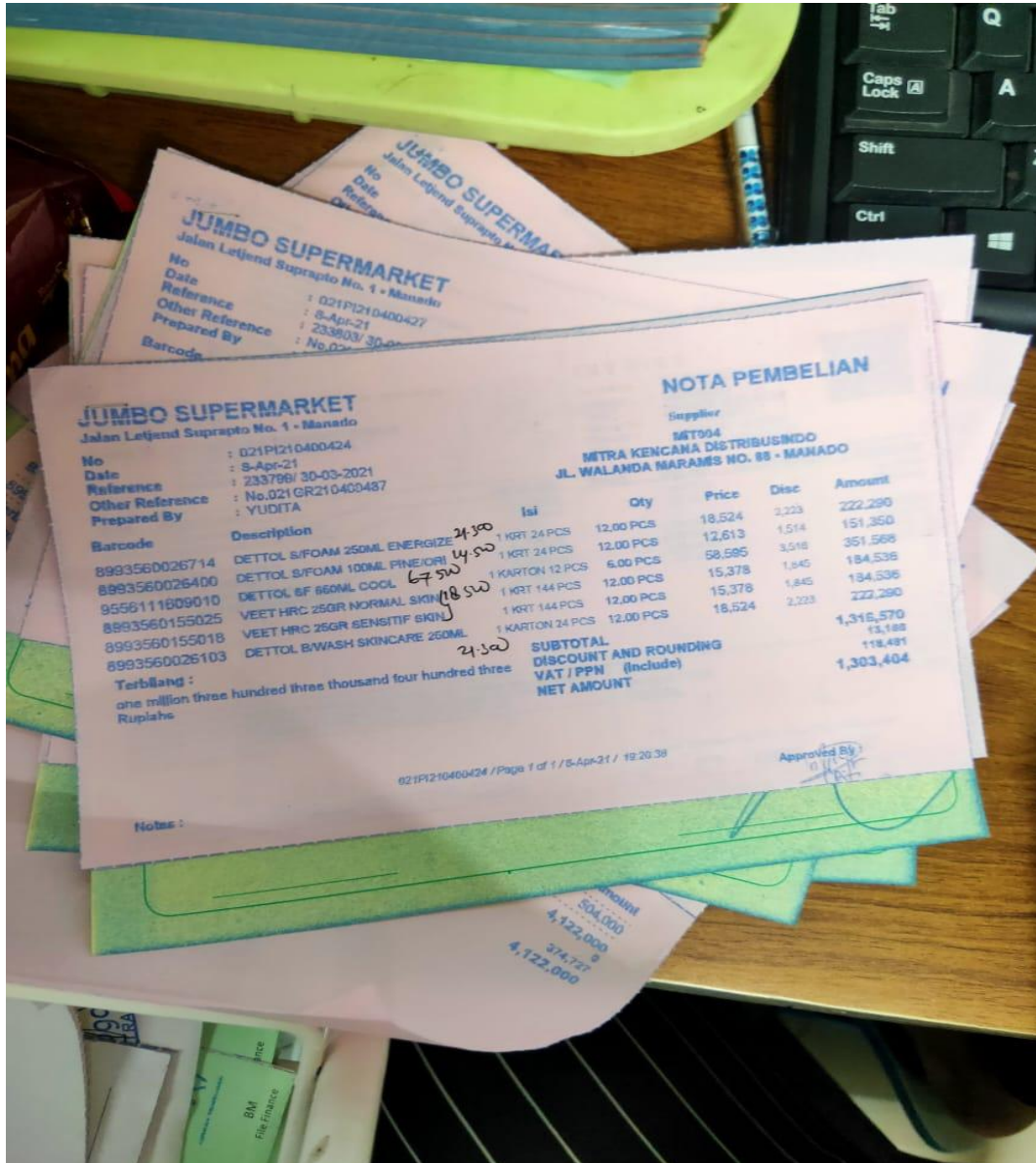
Nama : Graishan Keivin Togelang
NIM : 17041026
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jumbo Prima
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 – 10 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut,SE.,MSA.AK.,CA
Pimpinan/Manajer : Noris Danielt,SE

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Pimpinan	Dosen Pembimbing
Senin, 05/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Desember 2020		
Selasa, 06/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Desember 2020	 NORIS	
Rabu, 07/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Januari 2021		
Kamis, 08/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Februari 2021		
Jumat, 09/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Maret dan APRIL 2021		
Sabtu, 10/04/2021	Menginput nota pelunasan kredit bulan Maret dan APRIL 2021		

LAMPIRAN 7

NOTA PEMBELIAN




LAMPIRAN 8

FAKTUR PAJAK

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-21.13790508		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : UDJAKA SAMADHANA		
Alamat : JL. DR. SUTOMO LINGK. II RW 002, KOTA MANADO		
NPWP : 67.343.656.4-821.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. JUMBO PRIMA		
Alamat : JL. LETJEN SUPRAPTO NO.1 WENANG UTARA WENANG KOTA MANADO		
NPWP : 01.250.807.3-821.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	BEAR BRAND RTD Milk Tin 30x189ml ID Rp 234.136 x 100	23.413.600,00
Harga Jual / Penggantian		23.413.600,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		23.413.600,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.341.360,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatut bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



SM01117 NIK 0

KOTA MANADO, 25 Maret 2021

UDJAKA SAMADHANA

PEMBERTAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. **PERHATIAN:** PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diberikannya dan/atau kesungguhannya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikawal secara sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1