

LAPORAN KERJA PRAKTEK

AKTIVITAS BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

CV. PANGAN MAKMUR IRJA

KOTA SORONG



DISUSUN OLEH :

O'gracya Michelle Deeng

20042012

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE

MANADO

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

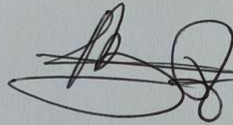
LEMBAR PERSETUJUAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah mengikuti dan mengawasi penulisan laporan ini dan memberikan rekomendasi yang sesuai.

Laporan ini merupakan karya mahasiswa. Saran dan masukan yang diberikan tidak mengubah spesifikasi tulisan mahasiswa.

Mahasiswa melakukan yang terbaik dalam membuat laporan ini sesuai dengan yang dibutuhkan oleh program studi berdasarkan pengalaman belajar secara langsung yang didapatkan mahasiswa dari kegiatan kerja praktek.

Manado, 14 September 2023



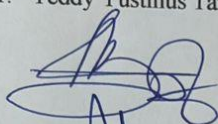
Teddy Yustinus Tandaiu. S.E., M.B.A. (Adv.)

LEMBAR PENGESAHAN

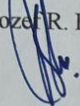
LEMBAR PENGESAHAN
Nama : O'gracya Michelle Deeng
Nim : 20042012
Program Studi : Manajemen
Judul : Aktivitas bagian Keuangan dan Akuntansi CV. Pangan Makmur Irja
Tempat Kerja Praktik : CV. Pangan Makmur Irja
Periode Kerja Praktik : 19 Juni – 26 Agustus 2023
Pembimbing : Teddy Yustinus Tandaju, S.E., M.B.A. (Adv.)

Telah diseminarkan pada hari Senin, 2 Oktober 2023 di depan panitia penguji yang terdiri dari:

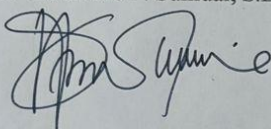
1. Teddy Yustinus Tandaju, S.E., M.B.A. (Adv.) (Pembimbing)



2. Dr. Jozef R. Raco, M.Sc (Penguji I)

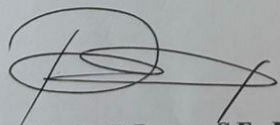


3. Loureine P. Sumual, S.E., M.F.M. (Penguji II)



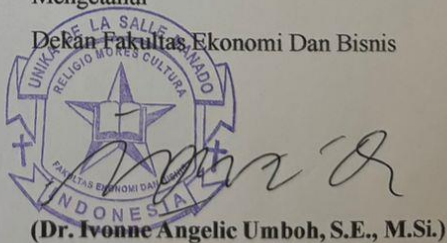
Manado, Desember 2023

Diterima oleh
Ketua Program Studi Manajemen



(Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.)

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



(Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat tuntunan dan Rahmat-Nya, sehingga saya mampu menyelesaikan kegiatan kerja praktek dengan baik. Dan atas berkat tuntunan-Nya, saya mampu menyusun dan menyelesaikan laporan kerja praktek di CV. Pangan Makmur Irja.

Saya juga berhasil menyelesaikan laporan kerja praktek karena mendapat dukungan serta semangat dari banyak pihak yang sudah membantu, membimbing, dan selalu memberi dukungan kepada saya dari sejak awal saya melaksanakan kegiatan kerja praktek sampai saya dapat menyelesaikan laporan kerja praktek dengan baik. Untuk itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Dr. Ivonne Angelic Umboh S.E., M.Si. , selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Patricia G. J. Petrus , S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Teddy Tandaju, S.E., MBA (Adv.), selaku Dosen Pembimbing laporan kerja praktek yang selalu sabar dalam membantu dan mengarahkan saya dalam penyusunan laporan kerja praktek.
6. Keluarga saya yang selalu mendukung, membantu dan mendoakan saya dari awal periode kerja praktek dimulai sampai selesainya laporan ini.
7. Ibu Mewaty Panjaitan dan Bapak Yohanes Gowinda selaku pimpinan Perusahaan CV. Pangan Makmur Irja Kota Sorong
8. Janetha Jarangga, selaku *supervisor* saya selama melakukan kerja praktek
9. Seluruh karyawan di CV. Pangan Makmur Irja Kota Sorong yang telah memberikan pengetahuan berharga selama pelaksanaan magang
10. Dan semua teman-teman, sahabat yang sudah mendukung dan membantu saya selama proses kerja praktek sampai laporan kerja praktek ini tersusun.

Saya menyadari bahwa laporan saya jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna memperbaiki laporan kerja praktek ini. Semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan menjadi gambaran untuk kemajuan laporan selanjutnya.

Manado, 4 September 2023

O'gracya Michelle Deeng

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan kerja Praktek.....	4
1.2.1 Tujuan Umum	4
1.2.2 Tujuan Khusus	5
1.3 Tempat Pelaksanaa Kuliah Kerja Praktek (KP).....	5
1.4 Metode Kerja Praktek.....	5
1.4.1 Pengamatan.....	5
1.4.2 Wawancara	7
1.4.3 Keterlibatan dalam Pekerjaan	7
1.4.4 Dokumentasi	8
BAB II.....	9
PROFIL PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Capaian Terkini.....	10
2.3 Visi dan Misi Perusahaan	11
2.4 Nilai	11
2.5 Logo Perusahaan	12
2.6 Struktur Organisasi	13
2.7 Deskripsi Struktur Organisasi.....	14
BAB III	22
DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA	22
3.1 Deskripsi Umum	22
3.1.1 Berinteraksi dan Memperoleh Ilmu di Lingkungan Kerja.....	24

3.1.2 Menerapkan Teori	25
3.1.3 Kontribusi Mahasiswa dalam Menyelesaian Masalah dan Memperluas jejaring Mahaasiswa dalam dunia kerja.....	26
3.2 Deskripsi khusus pelaksanaan Kerja Praktek.....	27
3.2.1 Mengenal dan mempelajari lingkungan Kerja.....	28
3.2.2 Membuat Buku Besar	28
3.2.3 Mengecek ringkasan Rekening Koran	29
3.2.4 Mengecek nota Transferan.....	30
3.2.5 Mencatat faktur nota pembelian dan faktur nota pengembalian.....	31
3.2.6 Membeli perlengkapan ATK.....	31
3.3 Kegiatan Lain & Keterlibatan Mahasiswa	32
3.3.1 Mengikuti ibadah rutin bulanan.....	32
3.3.2 Kegiatan Bersama karyawan perusahaan	32
BAB IV	33
KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
1. Surat diterima magang.....	37
2. surat pengantar kerja praktek.....	38
3. Surat tanda selesai magang.....	39
4. Lembar evaluasi Kerja Praktek	40
5. Daily Activity	41
6. Berita Acara Wawancara	48
7. Kondisi dalam Kantor	49
8. Foto bersama karyawan.....	50
9. Foto bersama pimpinan	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung dan kantor CV. Pangan Makmur Irja	9
Gambar 2. 2 Logo CV. Pangan Makmur Irja	12
Gambar 2. 3 Company Profile CV. Pangan Makmur irja	13
Gambar 3. 1 Membuat Buku Besar	29
Gambar 3. 2 Mengecek ringkasan Rekening Koran	30
Gambar 3. 3 Mengecek nota Transferan	30
Gambar 3. 4 Mencatat faktur nota pembelian dan faktur nota pengembalian	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat tanda terima magang	37
Lampiran 2 Surat pengantar Kerja Praktik dari Universitas	38
Lampiran 3 Surat tanda selesai magang.....	39
Lampiran 4 Lembar evaluasi Kerja Praktek.....	40
Lampiran 5 Daily Activity	41
Lampiran 6 Berita Acara Wawancara.....	48
Lampiran 7 Kondisi dalam Kantor.....	49
Lampiran 8 Foto bersama karyawan	50
Lampiran 9 Foto bersama pimpinan	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran utama perusahaan distributor adalah mengambil produk dari produsen atau pemasok dalam jumlah besar. Kemudian mendistribusikannya ke berbagai titik penjualan, seperti toko - toko ritel, pedagang grosir, atau bahkan langsung kepada konsumen. Distributor hadir untuk membantu produsen mencapai pasar yang lebih luas dan meningkatkan distribusi produk mereka. Dengan cara ini, produsen dapat fokus pada produksi dan inovasi produk. Sementara distributor mengurus penyaluran dan logistik.

Distribusi merupakan kegiatan penyaluran yang penting dalam ekonomi, dimana hasil produksi berupa barang dan jasa disalurkan dari produsen ke konsumen guna memenuhi kebutuhan Masyarakat. Distributor berfungsi sebagai jembatan antara pemasok dan pelanggan. Mereka membangun hubungan baik dengan kedua pihak, membantu memfasilitasi proses komunikasi, penawaran, dan penjualan. Proses ini bertujuan untuk menjaga kelancaran produksi serta memastikan tidak ada barang atau produk yang tersimpan atau tertahan dan mengurangi risiko dan meminimalkan ketidakseimbangan antara produksi dan permintaan dalam rantai pasokan.

Salah satu Perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor adalah CV. Pangan Makmur Irja. Berfokus pada distributor makanan dan minuman seperti susu Lactogen, susu Dancow, susu Milo, Nescafe, Bearbrand, Carnation, koko krunch cereal, Air mineral Pure Life, dll. Peran distributor tidak hanya memudahkan akses konsumen terhadap produk, tetapi juga mendukung berlangsungnya kegiatan ekonomi secara keseluruhan. Pemasaran produk pada CV. Pangan Makmur Irja dilakukan melalui jasa Salesmen supaya dapat menjangkau konsumen yang lebih luas.

Seiring bertambahnya jumlah penduduk kebutuhan pangan pun meningkat. Demi memenuhi kebutuhan Masyarakat akan produk pangan yang berkualitas, maka Perusahaan distributor perlu lebih memperhatikan kualitas dan kuantitas yang akan di distribusikan, baik dari Gudang penyimpanan yang bersih dan sudah memenuhi standart dalam Standar Oprasioal Prosedur (SOP) yang berlaku serta tanggal kadaluarsa dari produk tersebut. Dengan begitu kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik dan menjadikan Perusahaan dapat dinilai baik dimata konsumen.

CV. Pangan Makmur Irja adalah satu-satunya Distributor Resmi PT. NESTLE Indonesia yang berada di Provinsi Papua Barat Daya Kota Sorong, yang membantu menunjang perekonomian di Papua Barat Daya. Serta menciptakan lapangan pekerjaan dan mengurangi jumlah pengangguran, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan juga meningkatkan produktivitas dan inovasi Perusahaan, serta pertumbuhan

bisnis kecil dan menengah yang terkait, sumbangan pajak dan kontribusi lainnya.

Maka dari itu saya memilih CV. Pangan Makmur Irja sebagai tujuan dari saya untuk melakukan Kerja Praktek atau magang tersebut karena saya mengambil konsentrasi di bagian kewirausahaan. Maka dari itu saya ingin lebih memahami dan ingin lebih mengetahui cara kerja nyata dari proses Kewirausahaan yang diterapkan oleh Perusahaan CV. Pangan Makmur Irja. Sehingga ilmu yang bisa saya dapat, bisa saya terapkan kedalam Penelitian saya maupun bisa saya gunakan untuk sebagai Bekal Ilmu tentang cara mengelola perusahaan mulai dari hal besar hingga sampai hal yang kecil sekalipun.

CV. Pangan Makmur Irja merupakan perusahaan penyedia jasa yang berupa melayani pembelian bahan pangan produk Nestle yang ada di Kota Sorong. Implementasi Ilmu Manajemen kewirausahaan yang diterapkan terhadap tempat Kerja Praktek yaitu:

- Produk (ataupun Jasa) dalam tempat Kerja Praktek akan mengambil definisi dari Jasa. Yang dimana Jasa diciptakan oleh perusahaan karena ada suatu masalah yang terjadi atau banyaknya permintaan dari masyarakat dan tercipta solusi yaitu berupa Jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen, dari sini ilmu Manajemen bisa diterapkan dan dijalankan sesuai dengan ilmu manajemen Kewirausahaan yang ada di Tempat Kerja Praktek.

- Inovasi produk dan jasa, dalam produk maupun layanan atau jasa yang diberikan saat didistribusikan, yaitu seperti perusahaan meningkatkan kualitas baik dengan mengkostumisasi produk memungkinkan pelanggan memilih varian, ukuran, sesuai keinginan pelanggan maupun jasa dalam hal pengiriman yang lebih cepat, dapat dipantau secara langsung. Dengan ini ilmu Manajemen bisa diterapkan dan dijalankan sesuai dengan ilmu manajemen Kewirausahaan yang ada di Tempat Kerja Praktek.
- Keuangan, manajemen keuangan merupakan ilmu yang sangat penting dalam manajemen kewirausahaan dan keberlangsungan perusahaan. Dengan saya akan kerja praktek di perusahaan distributor bagian keuangan, Ilmu manajemen kewirausahaan ini dapat diterapkan.

1.2 Tujuan kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun yang menjadi tujuan umum kerja praktek adalah agar mahasiswa dapat:

- Mengetahui dan berinteraksi dalam lingkungan kerja yang sebenarnya dalam memperoleh ilmu secara langsung.
- Mampu Mengaplikasikan teori dan konsep mata kuliah yang telah dipelajari di program studi manajemen fakultas ekonomi Unika Dela Salle Manado.

- Berkontribusi dalam perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktek
- Memperluas jejaring mahasiswa dalam dunia kerja

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun yang menjadi Tujuan Khusus Kerja Praktek adalah :

- Mempelajari aktivitas kerja selama di CV. Pangan Makmur Irja
- Mengetahui gambaran secara umum mengenai bagaimana mengelola keuangan dalam bisnis distributor pada CV. Pangan Makmur Irja.

1.3 Tempat Pelaksanaa Kuliah Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaa magang Kerja Praktek dilaksanakan di :

Nama Institusi : CV. Pangan Makmur Irja

Alamat : Jl. Misol No. 69 Kamp Baru, Sorong

Telp : 0951 – 321884, 322031

Email : soqpanganmakmurirja@gmail.com

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam proses mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan kerja praktek, penulis melakukan pengumpulan data dan informasi tersebut menggunakan berbagai metode sebagai berikut:

1.4.1 Pengamatan

Menurut (Sugiyono, 2018) Observasi merupakan teknik

pengumpulan data atau mendapatkan informasi yang dibutuhkan melalui pengamatan terhadap aktivitas yang sesuai dengan realitas yang sebenarnya. Metode penelitian pertama yang dilakukan dengan cara Observasi, dilakukan secara langsung CV. Pangan Makmur Irja dengan mengamati pelaksanaan tugas pekerjaan yang ada bagaimana mereka berkomunikasi dalam sebuah tim kerja. Pengamatan juga dilakukan dengan mengamati pemberian arahan dari pimpinan kepada karyawan pada saat pelaksanaan kerja dan mengambil ilmu yang positif .

Setelah menjalankan program kerja praktek di CV. Pangan Makmur Irja Kota sorong, mahasiswa dapat melihat mengamati beberapa kinerja yang ada, yaitu:

- Pengelola tagihan dan pembayaran

Mahasiswa dapat melihat cara mengelola faktur tagihan penjualan dan pembayaran dari pelanggan yang dilakukan melalui administrasi keuangan dan salesman.

- Mengelola Utang

Mahasiswa dapat mengamati secara langsung bagaimana Perusahaan mengelola Utang yang belum di bayar kepada Nestle sebagai pemasok.

- Mengelola asuransi Kesehatan, ketenagakerjaan karyawan dan asuransi anggota keluarga pemilik Perusahaan

Mahasiswa melihat dan mengamati secara langsung bagaimana administrasi keuangan bekerja menangani membayar asuransi Kesehatan dan ketenagakerjaan seluruh karyawan, dan juga

membayar asuransi seluruh anggota keluarga.

- Pencatatan laporan keuangan

Mahasiswa mengamati proses karyawan mencatat laporan keuangan seperti mencatat semua transaksi keuangan, biaya dan pendapatan.

- Membangun hubungan kemitraan

Mahasiswa dapat mengamati secara langsung bagaimana owner Perusahaan dan oprasional manager membentuk hubungan kemitraan dengan pemasok, pelanggan atau distributor lain untuk meningkatkan jangkauan pasar yang lebih luas.

1.4.2 Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2018) wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstrusikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan secara langsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada orang yang dipercayakan untuk menjadi supervisor. Wawancara yang dilakukan oleh mahasiswa berupa pertanyaan mengenai Sejarah Perusahaan, apa yang menjadi visi dan misi, bagaimana mencatat laporan keuangan yang baik, apa saja pencapaian yang sudah dibuat oleh Perusahaan dan mengenai bagaimana lingkungan kerja yang dibangun Perusahaan.

1.4.3 Keterlibatan dalam Pekerjaan

Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa ingin terlibat dalam pelaksanaan tugas sebagai karyawan sehingga dapat

mengimplementasikan dan membandingkan teori dengan pelaksanaan kerja secara langsung Ketika menjalankan tugas yang diberikan.

1. Mengikuti doa dan ibadah rutin setiap awal bulan
2. Membuat buku besar rekening koran
3. Mengecek rekening koran dan buku besar
4. Mencatat buku kas Masuk dan Keluar
5. Mencatat dan periksa buku Cek
6. Belanja keperluan kantor

1.4.4 Dokumentasi

Menurut Puspitasari, Murwaningsih, Sutaryadi (2018), menyatakan dokumentasi diperlukan dalam mendapatkan dan mengumpulkan data melalui media foto maupun dokumen yang berkaitan. Dokumentasi adalah proses pengambilan data melalui pengambilan gambar tentang aktivitas pekerjaan yang dilakukan mahasiswa ditempat kerja praktek. Dalam kegiatan ini mahasiswa mengambil gambar untuk menunjang penyusunan Laporan Kerja Praktek.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN



Gambar 2. 1 Gedung dan kantor CV. Pangan Makmur Irja

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

2.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah singkat pendirian CV. Pangan Makmur Irja didirikan pada 1 February 1976 di bawah naungan PT. Buma Kusuma Group kemudian terjadi peralihan kepemilikan pada 24 september 1998 berdiri secara mandiri dengan nama CV. Pangan Makmur Irja.

CV. Pangan Makmur Irja merupakan distributor PT. Nestle Indonesia sejak tahun 1976 khususnya wilayah Kota Sorong dan sekitarnya. Dengan seiring waktu Sebagai distributor yang cukup lama

tentunya CV. Pangan Makmur Irja sangat berpengalaman dalam Distribusi, Produkifitas, Managerial sehingga dapat menjalankan kinerja sesuai dengan 10eriodic10l yang di berikan oleh Prinsipal.

Selain itu owner sudah memiliki usaha dagang lain dengan nama UD. Tiberias yang mengcover pendistribusian Air Mineral atau Nestle Pure Life dari PT. Akasha Wira International, Tbk.

2.2 Capaian Terkini

CV. Pangan Makmur Irja merupakan satu – satunya distributor produk Nestle yang ada di Kota Sorong dan berikut pencapaian CV. Pangan Makmur Irja

- CV. Pangan Makmur Irja merupakan satu – satunya Perusahaan distributor PT. Nestle Indonesia yang ada sejak tahun 1998 yaitu sekitar 25 tahun berada di Kota Sorong.
- CV. Pangan Makmur Irja bekerjasama dengan PT. Nestle Indonesia, maka dari itu mereka memberikan harga yang sangat murah.
- CV. Pangan Makmur Irja mempunyai anak usaha dagang lain dengan nama UD. Tiberias
- CV. Pangan Makmur Irja bekerjasama dengan PT. Akasha Wira International, Tbk yang mengcover pendistribusian Air Mineral atau yang disebut dengan Nestle Pure Life.
- memiliki keunggulan kompetitif yang unik, seperti profesionalisme dalam pengiriman barang dengan tepat waktu, sistem distributor

yang baik sampai ke kota dan kabupaten dan pelosok provinsi Papua Barat daya dan melalui teknologi komputerisasi yang handal dan akurat.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

CV. Pangan Makmur Irja berpegang teguh pada Visi dan Misi yang mereka tetapkan yaitu,

VISI

Menjadi penyedia jasa Distribusi yang terbaik dan terpercaya dengan :

1. Dipercaya dan di akui oleh para langganan oleh karena kecepatan dan ketepatan pelayanan.
2. Di perhitungkan kemampuannya oleh para distributor dalam hal inovasi dan profesionalisme kerja.
3. Bertekad terus untuk meningkatkan penjualan secara periodic dengan memperhitungkan profitabilitas.

MISI

Berusaha terus untuk menjadi pemberi jasa distribusi yang terbaik dan terpercaya kepada para principal dan pelanggan, dalam tujuan mengembangkan bisnis serta meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Sumber : Company Profil Perusahaan

2.4 Nilai

- Berdedikasi

Artinya, memiliki tanggung jawab yang tinggi dan Disiplin, pekerja keras agar supaya dapat menghasilkan kinerja yang baik.

- Honest

Setiap karyawan CV. Pangan Makmur Irja dituntut untuk selalu bersikap jujur kepada sesama karyawan maupun pelanggan

- Respect One Another

Sikap saling menghormati satu sama lain sesama karyawan sangatlah diharapkan di CV. Pangan Makmur Irja agar supaya hubungan antar sesama karyawan dapat terjalin baik.

Sumber : Company Profil Perusahaan

2.5 Logo Perusahaan



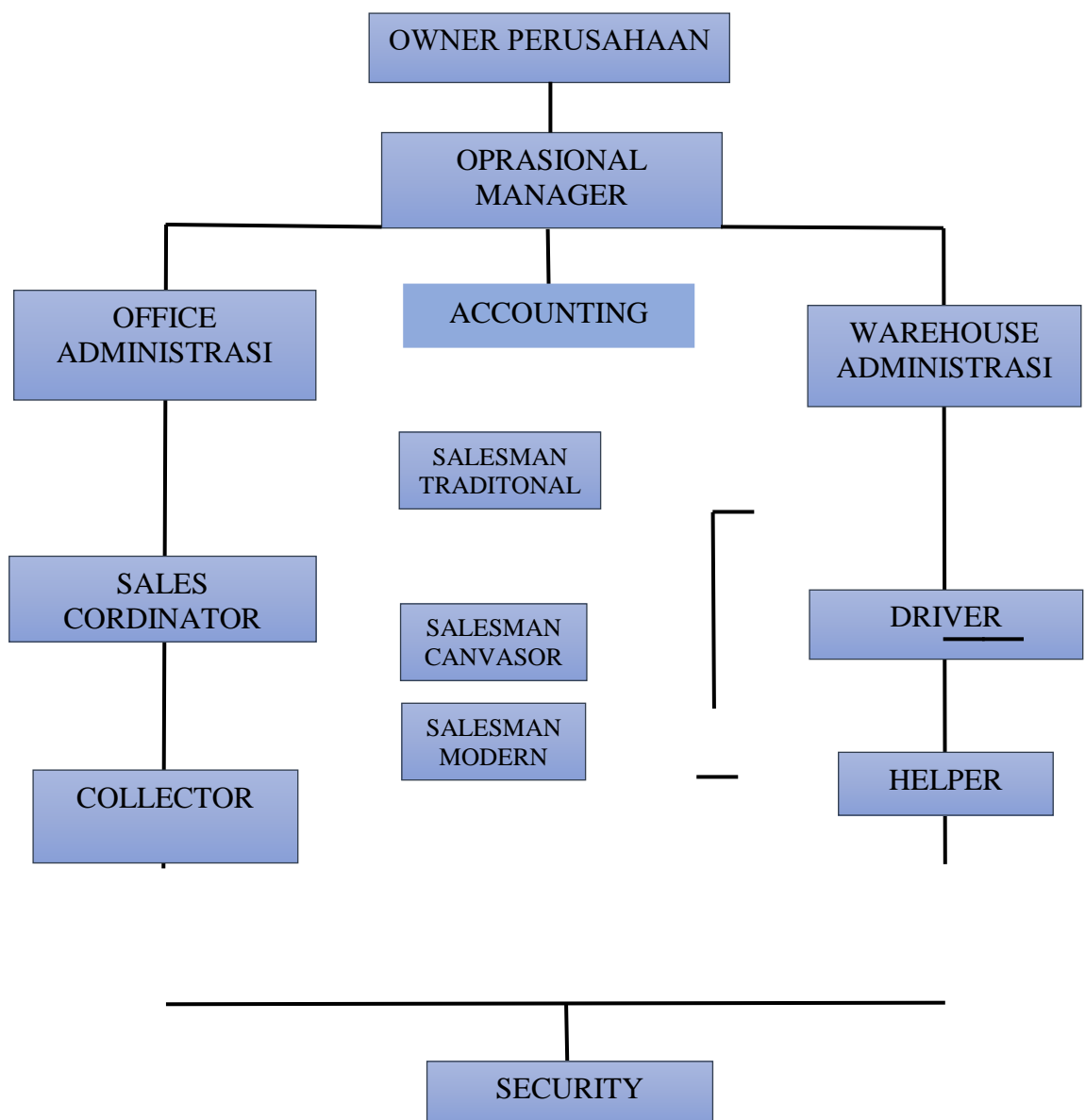
Gambar 2. 2 Logo CV. Pangan Makmur Irja

Sumber : Company Profile CV. Pangan Makmur Irja

- Arti dari Padi kuning yaitu, Padi melambangkan pangan dan kuning melambangkan kemakmuran, kesejahteraan yang mampu menyalurkan jasa distribusi produk pangan terbaik di kota sorong.

2.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi CV. Pangan Makmur Irja



Gambar 2. 3 Company Profile CV. Pangan Makmur Irja

Sumber : Data Perusahaan

2.7 Deskripsi Struktur Organisasi

OWNER PERUSAHAAN

1. pengelolaan keseluruhan perusahaan, mengawasi operasi harian perusahaan, pengambilan keputusan strategis, dan arah bisnis secara keseluruhan.
2. Memimpin kegiatan operasional di kantor maupun di Gudang.
3. Melakukan pengecekan keuangan, memastikan kinerja keuangan yang sehat, dan merencanakan anggaran yang efisien.
4. Mendorong inovasi dan pengembangan produk atau layanan baru yang relevan dengan pasar dan meningkatkan keunggulan kompetitif.

OPRASIONAL MANAGER

Membantu Pimpinan dalam mengelola berbagai kegiatan pengelolaan operasional usaha distributor terutama terkait dengan tugas-tugas yang dijalankan oleh unit atau bagian yang secara struktural tercakup dalam proses pengelolaan dan pengawasan, mengawasi operasi harian Perusahaan, mengidentifikasi peluang bisnis baru, merancang strategi untuk memasuki pasar baru, atau mengembangkan kemitraan strategis, memastikan pencapaian target, memantau kinerja perusahaan, menganalisis laporan keuangan. Bekerja dalam koordinasi dengan owner untuk mencapai tujuan perusahaan dan mengimplementasikan kebijakan yang telah ditetapkan.

OFFICE ADMINISTRATION

Administrator kantor bertanggung jawab atas manajemen kantor , seperti :

1. Pengelolaan jadwal
2. Pengiriman dan penerimaan surat
3. Mengontrol dan memelihara fasilitas peralatan serta persediaan kantor
4. Bertanggung jawab mencatat dan mengelola transaksi keuangan Perusahaan termasuk pemasukan, pengeluaran, dan pemeliharaan buku besar.

ACCOUNTING

Akuntansi merupakan karyawan yang memiliki tanggung jawab, seperti :

1. Mengelola transaksi keuangan, mengklasifikasikan dan mencatatnya, serta mempersiapkan laporan seperti laba rugi, dan laporan arus kas
2. Menghitung dan menganalisis biaya produksi, distribusi, dan operasional Perusahaan.
3. Mengelola arus kas perusahaan, mengawasi likuiditas.
4. Menginput transaksi ke dalam sistem akuntansi, mempersiapkan pembayaran, dan menyusun catatan akuntansi.

WEREHOUSE ADMINISTRATION

Administrasi Pergudangan memiliki tanggung penting dalam menjaga efisiensi dan keteraturan dalam operasi penyimpanan dan distribusi, seperti:

1. Bertanggung jawab atas operasi keseluruhan di gudang, termasuk pengelolaan staf, pemantauan persediaan, perencanaan ruang penyimpanan, serta koordinasi dengan departemen lain seperti logistik, produksi, dan pemasaran
2. Memantau dan mengelola stok persediaan, mengatur proses penerimaan dan pengiriman barang, serta mengoptimalkan rotasi persediaan untuk menghindari kelebihan atau kekurangan persediaan.
3. Mengawasi aktivitas harian di gudang, termasuk penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman barang. Mereka juga bertanggung jawab untuk mengarahkan pekerja gudang dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan dan kebijakan operasional.
4. Menyusun jadwal pengiriman, mengkoordinasikan pengiriman barang, serta berkomunikasi dengan pemasok, transportasi, dan departemen lain untuk memastikan kelancaran aliran barang.
5. Memeriksa barang yang masuk atau keluar gudang untuk memastikan kualitasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta mendeteksi barang cacat atau rusak.
6. Bertugas memasukkan informasi terkait persediaan ke dalam sistem komputer, memastikan keakuratan data, dan membantu dalam pemeliharaan catatan gudang.
7. Menangani proses penerimaan dan pengiriman barang, memeriksa kecocokan pesanan dengan faktur, serta mengurus dokumen terkait

pengiriman.

8. mengatur barang-barang di gudang, serta menjaga keamanan dan keselamatan kerja selama proses pengangkutan.
9. memastikan produk terlindungi selama penyimpanan dan pengiriman.
10. Mengelola barang-barang yang dikembalikan oleh pelanggan atau yang mengalami kerusakan, dan expire.

SALES CORDINATOR

Kordinator Sales memiliki tanggung jawab kerja, seperti :

1. Mengkoordinasikan aktivitas penjualan antara anggota tim penjualan, departemen lain, dan pelanggan. Memastikan bahwa proses penjualan berjalan dengan lancar dan efisien.
2. Membantu dalam menyusun penawaran kepada pelanggan, termasuk mengumpulkan informasi produk atau layanan, menghitung harga, dan menyusun dokumen penawaran.
3. Menerima dan memproses pesanan dari pelanggan, memastikan keakuratan informasi produk, harga, dan pengiriman.
4. Berinteraksi dengan pelanggan melalui telepon, atau obrolan langsung untuk menjawab pertanyaan, memberikan informasi produk, dan mengatasi masalah.
5. Mengelola dan memperbarui basis data pelanggan, catatan penjualan, dan informasi kontak.
6. Mengkoordinasikan proses pengiriman barang atau layanan kepada

pelanggan, termasuk pengaturan jadwal pengiriman dan pemantauan status pengiriman.

7. Membantu dalam menangani masalah atau keluhan pelanggan, serta berkoordinasi dengan tim internal untuk menemukan solusi.
8. Membantu dalam membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, termasuk mengirimkan pengingat atau tawaran spesial.

SALESMAN TRADITIONAL

Berikut adalah beberapa pekerjaan dari salesman tradisional, seperti :

1. Salesman tradisional bertanggung jawab untuk berbicara langsung dengan calon pelanggan atau pelanggan potensial. Ini bisa terjadi dalam berbagai lingkungan, seperti toko kecil, pameran dagang, kantin sekolah atau kantor pelanggan.
2. Penjualan produk lebih ke segmen pasar yang lebih rendah seperti kios-kios kecil, warung-warung makan, penjual es, dll.
3. Salesman harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang produk yang ditawarkan. Salesman harus mampu menjelaskan manfaat, dan nilai tambah dari produk kepada pelanggan.
4. Salesman bernegosiasi tentang harga, diskon, atau paket penawaran dengan pelanggan.
5. Membangun hubungan yang kuat dengan pelanggan, keterampilan berkomunikasi dengan berbagai tipe pelanggan. Ini memungkinkan mereka membangun kepercayaan, dan menjaga pelanggan atau

konsumen loyal mengorder produk.

6. Salesman Tradisional harus mencapai target penjualan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

SALESMAN CANVASSER / TASK FORCE

Salesman canvasser merupakan karyawan yang memiliki tanggung jawab kerja, seperti :

1. Canvasser mendekati orang secara langsung, sering kali di tempat-tempat umum seperti jalan, perumahan, pusat perbelanjaan, atau acara-acara khusus. Dilakukan secara acak atau door to door tanpa membuat janji temu dengan calon pelanggan atau calon konsumen.
2. Canvasser mencari peluang untuk berbicara dengan orang-orang dan memulai percakapan tentang produk yang mereka promosikan.

SALESMEN MODERN

Salesman memiliki tanggung jawab kerja, seperti :

1. Salesman Modern tidak beda jauh dengan tugasnya salesman Tradisional namun ada perbedaannya yaitu, Penjualan dan memperkenalkan produk lebih ke segmentasi pasar besar seperti ke toko - toko besar atau toko ritel yang ada di kota maupun kabupaten.
2. Salesman bernegosiasi tentang harga, diskon, atau paket penawaran dengan pelanggan.
3. Salesman Modern harus mencapai target penjualan sesuai dengan

ketetapan Perusahaan.

DRIVER

Tugas dan tanggung jawab Driver, seperti :

1. Mengemudikan kendaraan truk besar pengiriman untuk mengantarkan barang-barang kepada pelanggan seputar kota dan kabupaten.
2. Mengemudikan kendaraan supir pribadi yang bertanggung jawab atas mengantar dan menjemput pimpinan atau karyawan untuk kepentingan kantor.

HELPER

Helper memiliki tanggung jawab kerja, seperti :

1. Bertugas untuk mempersiapkan barang untuk pengiriman.
2. Bertanggung jawab untuk membantu dalam proses memuat dan membongkar barang di truk atau konteiner dan harus memastikan barang-barang diatur dengan aman dan rapi.
3. Mendampingi pengemudi dalam melakukan pengiriman barang, membantu mengangkut barang dari kendaraan ke lokasi pengiriman akhir.
4. mengatur barang-barang di rak, mengumpulkan pesanan, dan

membantu dalam manajemen persediaan.

COLLECTOR

Collector atau penagih memiliki tanggung jawab, seperti :

1. Bertanggung jawab untuk mengirimkan tagihan atau faktur kepada pelanggan, memberikan informasi tentang jumlah yang harus dibayar, dan tenggat waktu pembayaran.
2. Berinteraksi dengan pelanggan melalui telepon atau dapat secara langsung untuk mengingatkan mereka tentang pembayaran yang jatuh tempo.
3. Memastikan bahwa catatan pembayaran yang diterima sesuai dengan jumlah yang seharusnya dibayar oleh pelanggan.
4. Berkomunikasi dengan baik dengan pelanggan dan menjelaskan informasi dengan jelas kepada pelanggan.

SECURITY

Tugas dan tanggung jawab Security, seperti :

1. Mengawasi area kantor, gudang, atau lokasi penyimpanan.
2. Memantau sistem kamera pengawas (CCTV) untuk mengawasi aktivitas di berbagai area fasilitas secara real-time
3. Memeriksa barang-barang yang keluar dan masuk untuk memastikan keluaran dan masukan barang sesuai dengan dokumen, nota pelanggan dan izin yang benar.
4. Melakukan pemantauan rutin sekitar kantor dan Gudang untuk

mencegah Tindakan pencurian atau kehilangan fasilitas serta kendaraan karyawan.

5. Menjaga keamanan dan kenyamanan sekitar kantor.

BAB III

DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA

3.1 Deskripsi Umum

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan umum dalam pelaksanaan Pendidikan di Unika De La Salle Manado. Yang bertujuan untuk dapat memberikan kesempatan dan pengalaman baru bagi mahasiswa dalam memperoleh ilmu yang akan digunakan dalam lingkungan kerja.

Dengan melihat dan belajar langsung di lapangan, mahasiswa dapat melatih kesiapan mental dan mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Lokasi Kerja Praktek yang dituju mahasiswa Prodi Manajemen Bisnis adalah Distributor Nestle yang berada di Kota Sorong Papua Barat Daya CV. Pangan Makmur Irja, yang merupakan satu-satunya distributor produk Nestle yang ada di kota Sorong. Magang Kerja Praktek ini dilakukan selama 10 minggu sesuai ketentuan peraturan Prodi. Penulis melaksanakan Kerja Praktek dari tanggal 19 Juni 2023 sampai tanggal 26 Agustus 2023.

Sebelum melaksanakan Kerja Praktek Mahasiswa memasukkan

dokumen – dokumen yang diperlukan agar bisa di terima untuk melaksanakan Kerja Praktek di CV. Pangan Makmur Irja, seperti surat pengantar kerja praktek dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado, *Curriculum Vitae (CV)*, serta proposal. Mahasiswa mengikuti dan menaati peraturan yang berlaku, mulai dari masuk jam 8.30 WIT sampai selesai kerja jam 17.00 WIT.

Secara umum, penerapan ilmu oleh mahasiswa dalam menjalani kerja praktek melibatkan keterampilan dalam menjaga komunikasi dan membangun hubungan yang positif dengan pimpinan dan karyawan. Mahasiswa berupaya berkolaborasi dengan karyawan dengan baik melalui interaksi sosial yang sehat serta mampu membaaur dengan lingkungan kerja sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan baru dan bermanfaat. Tujuan utamanya adalah menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, di mana setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan atau rekan kerja dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan efektif. Selain itu, mahasiswa menerapkan prinsip tanggung jawab saat menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan atau karyawan. Mereka berusaha menjalankan tugas tersebut dengan optimal dan sesuai dengan arahan yang diberikan.

Prinsip kewirausahaan yang ada di perusahaan distributor ini yaitu bagaimana perusahaan melihat peluang pasar seperti, permintaan produk yang banyak sesuai dengan kebutuhan pelanggan yang semakin berkembang. Prinsip lain seperti perusahaan distributor berinovasi dalam mendistribusi produk bisa dengan menggunakan teknologi yang lebih canggih, yang dapat di distribusikan tepat waktu dan dapat diawasi secara

langsung, juga memberikan layanan yang kreatif dalam menyampaikan produk kepada pelanggan. Dan prinsip kewirausahaan lainnya yang ada di perusahaan seperti, membangun mitra dan jaringan yang luas untuk kelangsungan perusahaan distributor dan perusahaan juga dapat melihat peluang bisnis yang baru, karena sebagai pembisnis kita tetap mau berkembang dengan memanfaatkan asset untuk menciptakan peluang bisnis baru dan menghasilkan lebih banyak keuntungan atau pendapatan.

Mahasiswa juga mengambil pelajaran dari observasi terhadap berbagai karyawan mengenai cara menjalankan proses kerja dengan kedisiplinan, Mahasiswa wajib hadir setiap hari kerja, apabila berhalangan hadir (izin atau sakit) maka mahasiswa harus memberi kabar kepada pimpinan dan *supervisor* melalui *chat Whatsapp*. serta mentaati peraturan yang berlaku.

3.1.1 Berinteraksi dan Memperoleh Ilmu di Lingkungan Kerja

Mahasiswa bersosialisasi dengan lingkungan kerja, terutama dengan supervisor yang memiliki pengalaman lebih lama di perusahaan dengan aktif bertanya tentang cara kerja tiap masing – masing karyawan, apa saja yang menjadi kendala dalam pekerjaan yang dikerjakan dalam bagian keuangan dan Akuntansi, mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan dari perusahaan, selalu inisiatif meminta arahan dalam mengerjakan sesuatu, juga dengan mengamati secara langsung bagaimana kondisi kerja dalam sebuah perusahaan distributor.

Mahasiswa mempelajari kondisi kewirausahaan dalam perusahaan distributor ini beroperasi. Bagaimana cara pemilik perusahaan

berkomunikasi membangun kerjasama dengan mitra, membangun lingkungan kerja yang mematuhi nilai – nilai yang berlaku, bagaimana pemilik mengambil keputusan serta resiko dalam bisnisnya, juga bagaimana mengelola keuangan yang dapat mempengaruhi kelangsungan perkembangan bisnis, yang juga penting dalam kewirausahaan.

3.1.2 Menerapkan Teori

Dalam sebuah bisnis usaha atau perusahaan, seorang pembisnis harus mempunyai tujuan dalam perkembangan bisnis yang mendatangkan keuntungan bagi usahanya dan memberikan dampak yang baik pada warga Masyarakat. Perusahaan distributor CV. Pangan Makmur Irja bergerak dalam bidang bisnis perdagangan Jasa dan Produk, yang menjual produk Nestle yang tentunya harus mempunyai tujuan agar perusahaan dapat berhasil. Dengan Perusahaan ini harus mempunyai pemimpin yang mampu memimpin perusahaan, memiliki keterampilan dalam mengelola bisnis atau perusahaan, pemimpin yang bisa mengedukasi para karyawan dalam membangun tim kerja yang professional, membangun rasa saling menghormati satu sama lain, setiap karyawan harus mempunyai tanggung jawab yang tinggi dan disiplin, dan juga pemimpin maupun karyawan memiliki kinerja yang baik dalam mempertahankan perusahaan.

Kemajuan dan kelangsungan bisnis yang pesat adalah yang diharapkan oleh setiap pengelola bisnis. Dengan aliran pendapatan yang didapat para stakeholder seperti manajemen, karyawan, pemerintah, investor, distributor, dan konsumen dari kesinambungan bisnis. Ini sesuai dengan prinsip '*going concern*' manajemen keuangan dan akuntansi, yang

menyatakan bahwa bisnis didirikan dengan tujuan untuk beroperasi dalam jangka waktu yang Panjang. Prinsip Kewirausahaan dalam perusahaan ini membutuhkan pemahaman mengelola keuangan dan akuntansi. Kompetensi dalam meningkatkan kinerja dimana perusahaan menyusun laporan keuangan, pencatatan transaksi keuangan, mengambil keputusan dalam informasi keuangan, dan melihat resiko dalam pengembalian barang dan kerugiannya.

Kelangsungan sebuah bisnis/perusahaan melalui kinerja keuangan dan akuntansi. Pembisnis memprediksi sebuah perusahaan dapat betahan dan atau perusahaan yang bermasalah dengan keuangan dan akuntansinya dapat menimbulkan kerugian. Terjadinya kebangkrutan dipengaruhi oleh Tindakan kinerja keuangan dan akuntansi yang lalai dan tidak profesional. Dengan begitu seorang pembisnis harus mempunyai manajemen keuangan dan akuntansi yang baik agar pertumbuhan bisnis dapat beroperasi lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan bisnis jangka Panjang.

3.1.3 Kontribusi Mahasiswa dalam Menyelesaian Masalah dan Memperluas jejaring Mahaasiswa dalam dunia kerja.

Mahasiswa berkontribusi dan membantu perusahaan CV. Pangan Makmur Irja bagian Keuangan dan Akuntansi yakni sebagai berikut: membuat buku besar, mengecek ringkasan rekening koran, mengecek nota transferan, mencatat faktur nota pembelian, mencatat faktur nota pengembalian, membeli perlengkapan ATK.

Masalah atau kendala selama Mahasiswa melakukan kerja Praktek dalam perusahaan ini yakni:

1. Beberapa pelanggan mengembalikan barang atau perusahaan menarik produk dari pelanggan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang dimana produk yang sudah mendekati waktu kadaluarsa harus di Tarik atau dikembalikan sebelum mencapai waktu kadaluarsanya. maka perusahaan harus membuat nota faktur pengembalian
2. Rekening koran yang di terbitkan dari bank biasanya tidak sesuai dengan buku transferan yang di catat oleh karyawan perusahaan. Sehingga perusahaan harus meminta bank untuk mengonfirmasi kesalahan bank dalam meng-imput rekening koran yang diterbitkan.
3. Kendala saldo awal yang tersisa di rekening koran tidak *balance* dengan saldo akhir rekening koran, semua transaksi yang dilakukan selama seminggu berjalan atau bulan berjalan.

Dengan ini Mahasiswa mengetahui bagaimana bila bekerja dan turun secara langsung di dalam dunia pekerjaan, mendapatkan kesempatan dan pengalaman berharga, ilmu serta manfaat untuk memahami teori – teori yang pernah di ajarkan selama melakukan pembelajaran di kampus.

3.2 Deskripsi khusus pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh mahasiswa selama 10 minggu di CV. Pangan Makmur Irja dan mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan di bidang administrasi dan accounting. Dan apa bila Mahasiswa dibutuhkan untuk bagian lain mahasiswa juga melakukan pekerjaan yang lainnya.

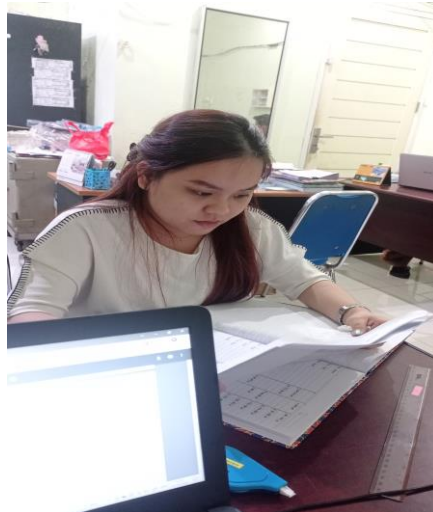
3.2.1 Mengenal dan mempelajari lingkungan Kerja

Pada hari pertama masuk, *Supervisor* memperkenalkan karyawan yang ada di kantor kemudian mahasiswa memperkenalkan diri akan. Setelah itu, *Supervisor* memperkenalkan apa saja tugas dari masing-masing divisi, peraturan-peraturan yang berlaku di CV. Pangan Makmur Irtja kota Sorong, mulai dari cara berpakaian yaitu bebas rapi, jam kerja, jam istirahat, dan jam pulang kerja, kemudian mahasiswa pertama - tama mulai diajari bagaimana cara membuat buku besar, cara mengecek ringkasan rekening koran, dan mulai mengerjakan tugas yang di berikan dibagian administrasi dan *accounting*.

3.2.2 Membuat Buku Besar

Mahasiswa ditugaskan untuk membuat buku besar dan rekening koran perusahaan yang membantu perusahaan untuk mencatat, melacak, dan mengelola transaksi keuangan. Mencatat semua transaksi termasuk pembelian, penjualan, pembayaran, penerimaan dan transaksi lainnya mencakup informasi tanggal, jumlah masuk dan jumlah keluar. Kemudian mahasiswa membuat ringkasan rekening koran dengan harus mencatat dan mengoreksi apakah semua transaksi seperti transfer, cek, biaya layanan, setoran, penarikan, bunga yang di terima, dan lain - lain tercatat dengan benar antara saldo awal dan saldo akhir balance dengan laporan rekening bank pada bulan berjalan.

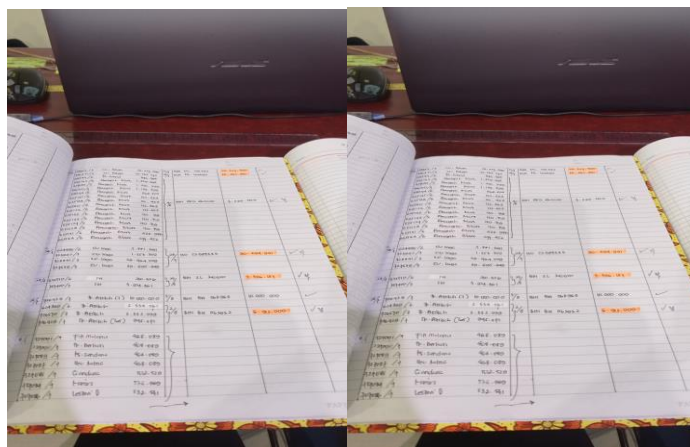
Dalam pertumbuhan dan kesuksesan bisnis, perusahaan harus membuat buku besar. Seorang pembisnis harus tau bahwa membuat buku besar merupakan komponen penting dalam mengelola keuangan dan



Gambar 3. 2 Mengecek ringkasan Rekening Koran

3.2.4 Mengecek nota Transferan

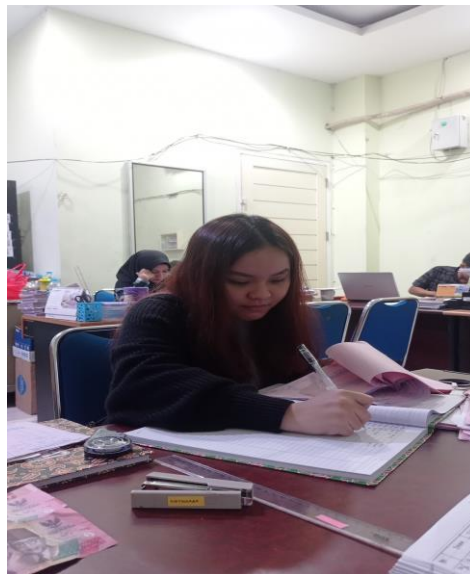
Memeriksa kembali atau double check walaupun sudah terdata secara otomatis untuk membantu menjaga keamanan transaksi keuangan perusahaan. Dan memastikan bahwa semua sesuai dengan yang ada di nota transferan, seperti jumlah yang di transfer, nomor rekening penerima dan nama penerima. Mencocokkan tanggal transfer pada nota sesuai dengan tanggal transfer sebenarnya.



Gambar 3. 3 Mengecek nota Transferan

3.2.5 Mencatat faktur nota pembelian dan faktur nota pengembalian

Mahasiswa di tugaskan untuk memastikan bahwa harga, jumlah detailnya sudah akurat. Kemudian mahasiswa mencatat transaksi pembelian dalam buku besar per harinya dalam bulan berjalan dengan menulis nama toko, kios, penjual es, atau pembeli lainnya dan juga menulis kode atau nomor faktur yang tertera pada setiap nota untuk memudahkan mengidentifikasi dan melacak faktur secara individual. Setelah itu mahasiswa menjumlahkan seluruh transaksinya, namun jika ada nota faktur pengembalian maka harus dikurangi dengan jumlah nota pengembalian.



Gambar 3. 4 Mencatat faktur nota pembelian dan faktur nota pengembalian

3.2.6 Membeli perlengkapan ATK

Perlengkapan ATK menjadi kebutuhan yang penting dalam perusahaan untuk menunjang pekerjaan karyawan. Mahasiswa membantu membeli perlengkapan ATK bersama karyawan seperti membeli buku

besar, pulpen, isian hektar, kliper, map, kalkulator, penggaris, dll.

3.3 Kegiatan Lain & Keterlibatan Mahasiswa

3.3.1 Mengikuti ibadah rutin bulanan

CV. Pangan Makmur Irja rutin melakukan ibadah bersama yang dilakukan tiap awal bulan bagi karyawan yang beragama kristen dengan tujuan untuk mempererat hubungan dengan Tuhan bersyukur atas pencapaian dan kerja keras, dan juga mempererat rasa kebersamaan antar karyawan yang ada di perusahaan.

3.3.2 Kegiatan Bersama karyawan perusahaan

Kegiatan kebersamaan antar karyawan bertujuan untuk mempererat hubungan antar karyawan dan terjalin baik, seperti makan bersama pada jam istirahat dengan membawa berbagai makanan dan minuman untuk dimakan bersama, menyelenggarakan lomba – lomba seperti lomba 17 Agustus kemarin yang di ikuti oleh semua staf karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

selama melaksanakan program kerja praktek di CV. Pangan Makmur Irja Sorong, mahasiswa terlibat secara langsung dengan segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan yang ada di CV. Pangan Makmur Irja. Dengan dibimbing oleh supervisor yang ada, mahasiswa diperkenalkan langsung dengan lingkungan kerja perusahaan beserta jenis-jenis divisi pekerjaan yang ada di perusahaan. Hal inilah yang membuat mahasiswa dapat merasakan langsung bagaimana situasi dan kondisi kerja di CV. Pangan Makmur Irja Sorong.

Dengan menjalankan kerja praktek selama 10 minggu di CV. Pangan Makmur Irja Kota Sorong. Tujuan awal dari mahasiswa menjadi tercapai karena mahasiswa dapat mempelajari cara berkewirausahaan di CV. Pangan Makmur Irja, mahasiswa mendapatkan ilmu yang luas tentang

berwirausaha, khususnya di bidang bisnis Distributor Pangan yang menangani bagian keuangan dan akuntansi. Dari CV. Pangan Makmur Irja mahasiswa mengetahui cara mengelola keuangan dan akuntansi dengan baik untuk mempertahankan kelangsungan perusahaan. Mahasiswa juga mendapat banyak relasi dari melakukan kerja praktek di CV. Pangan Makmur Irja Kota Sorong, dan mendapat pengetahuan baru bagaimana membuat laporan keuangan dengan teliti dan benar.

4.2 Saran

Selama melaksanakan kerja praktek dari 19 Juni 2023 sampai 26 Agustus 2023, Mahasiswa dapat dan mempunyai kesempatan untuk Berinteraksi dengan dunia Kerja yang sesungguhnya, saran yang dapat mahasiswa berikan yaitu:

1. Perusahaan distributor CV. Pangan Makmur Irja harus lebih cepat dalam merespon permintaan pelanggan dengan memastikan stok barang selalu tersedia, juga dengan driver yang harus mengantarkan pesanan sesuai jalur zona yang sudah di tentukan dan siapa yang lebih dahulu mengorder. Mahasiswa menyarankan agar perusahaan berinovasi dalam mendistribusikan produk. Dengan memanfaatkan sumberdaya atau teknologi yang lebih canggih seperti, membuat sistem Manajemen rantai pasokan yang mencakup perangkat lunak atau perangkat keras yang dimana perusahaan dapat mengawasi pergerakan barang dari awal sam

2. Para *Salesman* harus lebih kuat dalam membangun hubungan yang baik dan selalu aktif dalam bermitra agar para pelanggan tetap loyal dengan produk dan jasa yang diberikan perusahaan. Mahasiswa menyarankan agar perusahaan lebih memperhatikan kinerja salesman dalam penjualan. Dengan memberikan pelatihan atau *training* kepada *salesman* seperti, ketrampilan melayani pelanggan dengan beretika dan sopan santun, tutur kata yang halus dan harus memahami karakter pelanggan. Hal ini penting untuk mempertahankan hubungan jangka Panjang dengan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

Adhandayani, A. (2020) *MODUL METODE PENELITIAN 2 (KUALITATIF) (PSI 309) MODUL PERTEMUAN 7 Metode Observasi dalam Penelitian Kualitatif*

Dewantara, A. (2018) 'PENERAPAN SALURAN DISTRIBUSI PADA PERUSAHAAN PT. TIRTA MARWAH MANDIRI', *jurnal manajemen dan Start-Up Bisnis*, 3, pp. 242–243.

Frendika, R. and Budiarti, I. (2022) 'EKSPLOKASI FAKTOR SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS KEWIRAUSAHAAN (HRBE) ', *Jurnal Inovasi Penelitian* , 2, pp. 2316–2317.

Hardi (2016) 'PEMASARAN PRODUK HASIL OLAHAN IBU RUMAH TANGGA DI KELURAHAN KAMPUNG MELAYU KECAMATAN SUKAJADI KOTA PEKANBARU', *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*, 14, pp. 172–183.

Harti, A.S. (2020) *MODUL AJAR KONSEP DASAR DAN PRINSIP-PRINSIP KEWIRAUSAHAAN* . Edited by A.S. Harti. Surakarta: Prodi D3 Keperawatan STIKes Kusuma Husada Surakarta.

Mintardjo, C. (2020) 'SEJARAH TEORI KEWIRAUSAHAAN: DARI SAUDAGAR SAMPAI KE TEKNOPRENUR STARTUP', *JURNAL ILMIAH MANAJEMEN BISNIS DAN INOVASI UNIVERSITAS SAM RATULANGI (JMBI UNSRAT)* , 7, pp. 187–196.

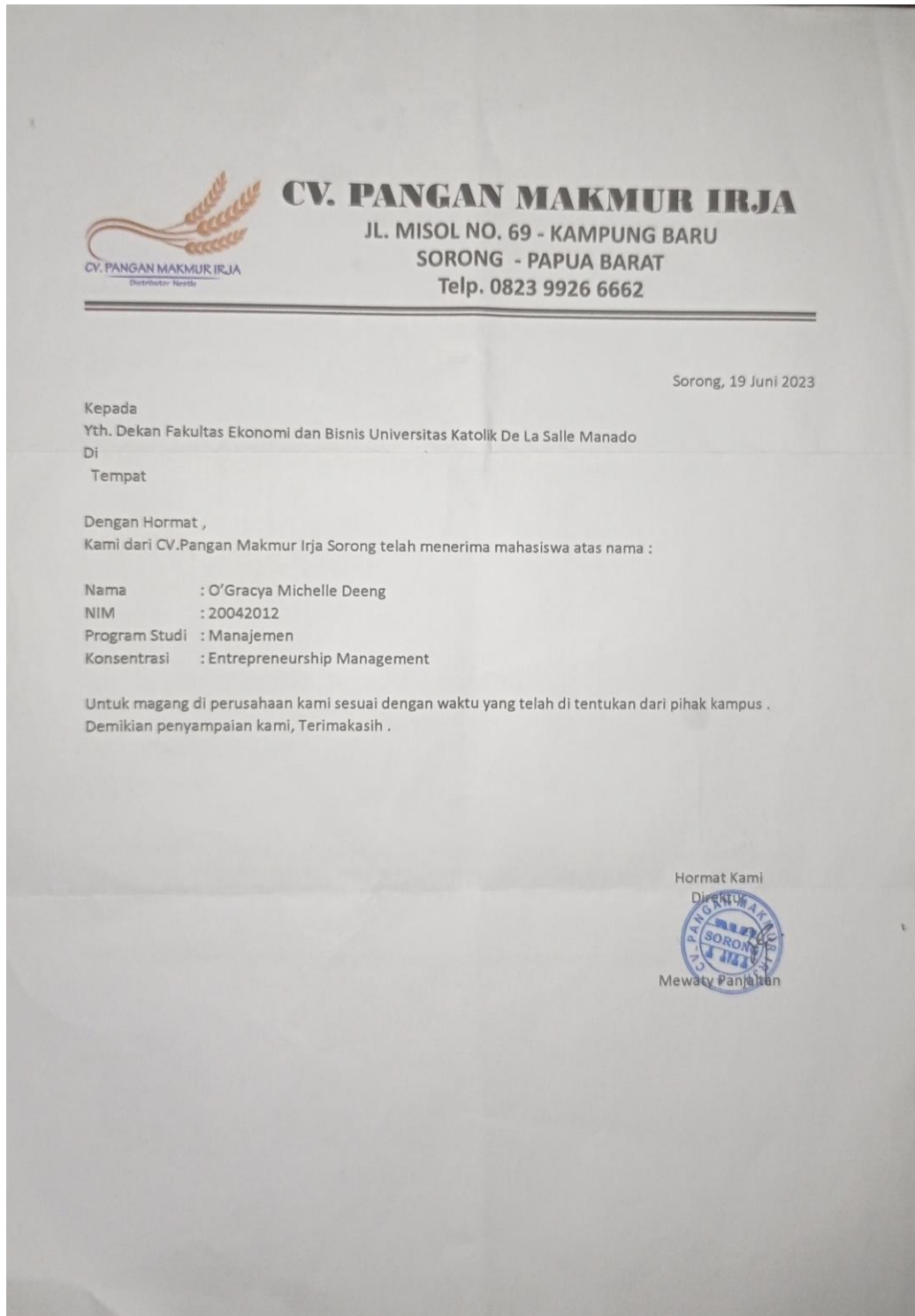
Nina Adlini, M. *et al.* (2022) *METODE PENELITIAN KUALITATIF STUDI PUSTAKA*.

Sugiyono (2018) 'METODE PENELITIAN KUANTITATIF, KUALITATIF DAN R&D',
22, pp. 137–145.

Ulfah, u (2022) 'KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN DI ERA DISRUPSI', *Jurnal ilmiah
ilmu pendidikan*, pp. 153–161.


Wibowo, T.Y.I. (2005) 'PENGARUH KEMITRAAN DAN KOMUNIKASI TERHADAP
EFEKTIVITAS SALURAN DISTRIBUSI SERTA IMPLIKASINYA PADA KINERJA
PEMASARAN'.

1. Surat diterima magang



Lampiran 1 Surat tanda terima magang

2. surat pengantar kerja praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
Email : Info@delasalle.ac.id

Manado, 12 Juni 2023

No. : 238/Pm/D2/D.FEB/VI/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :
CV. Pangan Makmur IRJA

Di Tempat


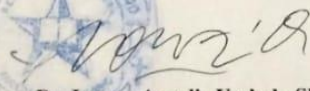
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Manajemen, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : O'gracya Michelle Deeng
NIM : 20042012
Program Studi : Manajemen
Konsentrasi : Entrepreneurship Management

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 (Sepuluh) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,

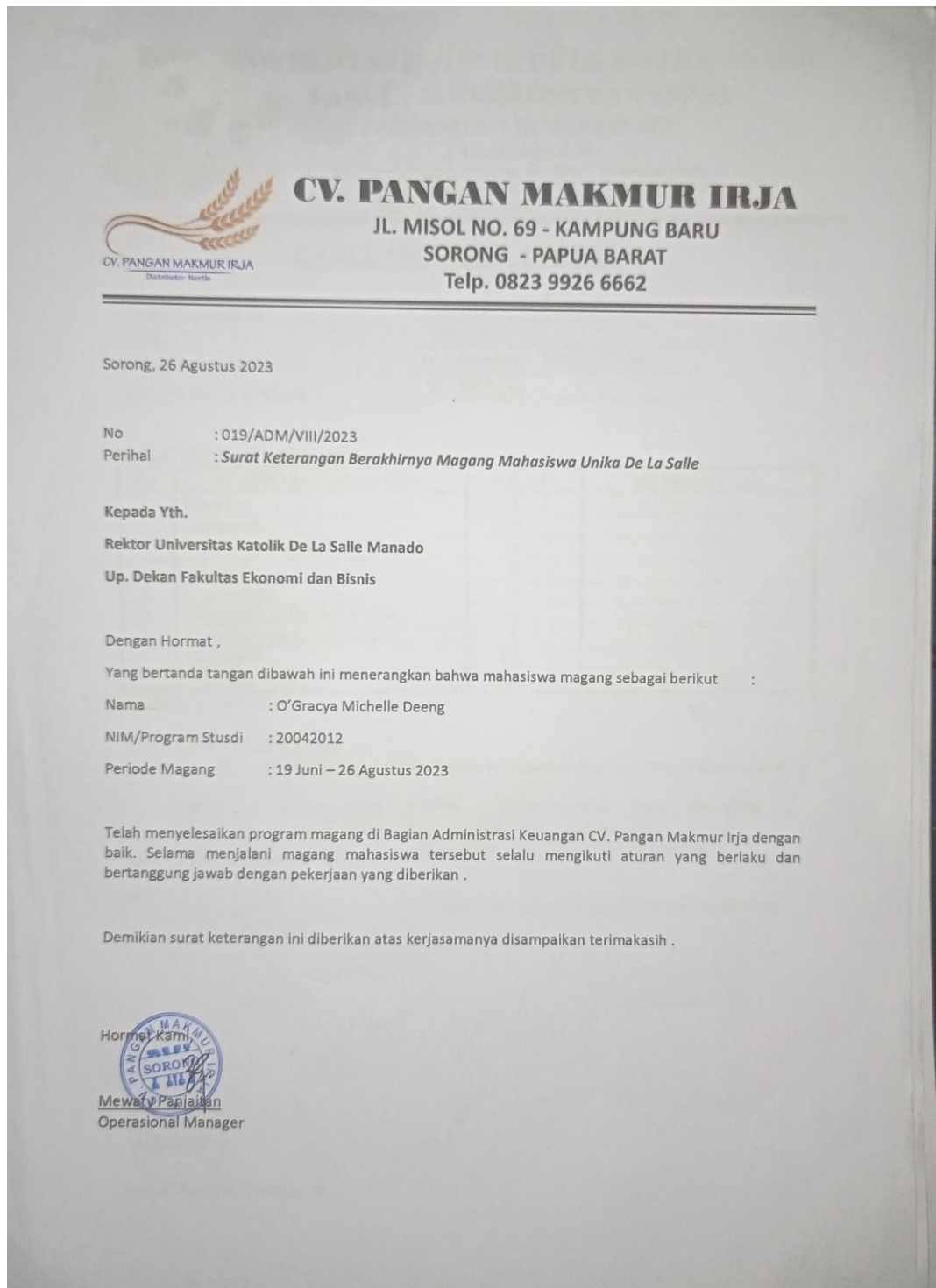


Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE., M.Si.
Dekan

Tembusan :
- Arsip


Lampiran 2 Surat pengantar Kerja Praktik dari Universitas

3. Surat tanda selesai magang



Lampiran 3 Surat tanda selesai magang

4. Lembar evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : O'graya M. Deeng
 NIM : 20092012
 Nama Perusahaan : CV. Pangan Malamur Iria
 Periode Kerja Praktek : 10 Minggu


KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	10	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	66	
	Nilai rata - rata	9,42	

*Rentang Nilai 0-10


CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 Adanya mahasiswa praktek / magang cukup membantu bagian administrasi di kantor / perusahaan kami selama kurang lebih 2 bulan ini. Kami sangat terbantu dengan ketrampilannya dari Mahasiswa Praktek ini.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Sorong 21 - Agustus 2023
 Supervisor

 Janelha Marandha Javanga, SE.

Lampiran 4 Lembar evaluasi Kerja Praktek



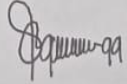

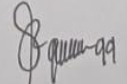

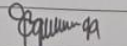

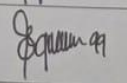

5. Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : O'gracya Michelle Deeng
 NIM : 20042012
 Nama Perusahaan : CV. Pangan Makmur Irja
 Departemen : Office Administration
 Periode Kerja Praktek : 18 Juni – 26 Agustus 2023
 Supervisor : Janetha Alexandra Jarangga
 Dosen Pembimbing : Sir Teddy Tandaju

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19 Juni 2023	- Menerima surat penerimaan Magang dan mulai menjalankan proses Magang - Membuat buku besar rekening koran		
Selasa, 20 Juni 2023	- Menulis rekening koran - Cek Balance rekening koran		
Rabu, 21 Juni 2023	- Cek nota transferan bulan Juni berjalan - Cek rekening koran dan buku besar		
Kamis, 22 Juni 23	- IJIN SAKIT		
Jumat, 23 Juni 2023	- Catat buku kas masuk dan keluar		

Lampiran 5 Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

	- Catat dan periksa buku cek		
Sabtu, 24 Juni 2023	- Catat dan periksa buku kas masuk dan keluar	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Senin, 26 Juni 2023	- Cek nota transferan bulan Juni berjalan - Catat buku kas masuk dan keluar	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Selasa, 27 Juni 2023	- Menulis rekening koran - Cek Balance rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Rabu, 28 Juni 2023	- Cek nota transferan bulan Juni berjalan - Cek rekening koran dan buku besar	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Kamis, 29 Juni 23	- LIBUR IDUL ADHA	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Jumat, 30 Juni 2023	- Catat buku kas masuk dan keluar - Menulis rekening koran - Cek Balance rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Sabtu, 01 Juli 2023	- Catat dan periksa buku kas masuk dan keluar - Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>
Senin, 03 Juli 2023	- Ibadah awal Bulan - Cek Balance rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>top</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 (Terakreditasi B)

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

Selasa, 04 Juli 2023	- Mencatat buku kas masuk dan keluar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 05 Juli 2023	- Ijin sakit	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis, 06 Juli 23	- Cek Balance rekening koran - Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumat, 07 Juli 2023	- Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 08 Juli 2023	- Mencatat dan periksa buku kas masuk dan keluar - Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 10 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan Mei)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 11 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan Mei)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 12 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan Mei)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis, 13 Juli 23	- Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumat, 14 Juli 2023	- Cek Balance rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 15 Juli 2023	- Catat buku kas masuk dan keluar - Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 17 Juli 2023	- Catat dan periksa	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

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

	buku kas masuk dan keluar - Menulis rekening koran		
Selasa, 18 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan Mei)	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Rabu, 19 Juli 2023	- LIBUR TAHUN BARU ISLAM	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Kamis, 20 Juli 23	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan Mei)	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Jumat, 21 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan Mei)	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Sabtu, 22 Juli 2023	- Cek nota transferan seminggu berjalan - Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Senin, 24 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan April) - Menulis rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Selasa, 25 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan April)	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Rabu, 26 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan April)	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>
Kamis, 27 Juli 23	- Membuat buku besar dan rekening koran	<i>[Signature]</i>	<i>td</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

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

Jumat, 28 Juli 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran (bulan April)		
Sabtu, 29 Juli 2023	- Cek nota transferan seminggu berjalan - Periksa buku cek		
Senin, 31 Juli 2023	- Cek nota transferan bulan Juli berjalan		
Selasa, 01 Juli 2023	- Membuat buku besar dan rekening koran		
Rabu, 02 Agst 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran - Menulis rekening koran		
Kamis, 03 Agst 2023	- Ibadah awal bulan - Mencatat buku cek masuk dan buku setoran		
Jumat, 04 Agst 2023	- Mencatat buku cek masuk dan buku setoran		
Sabtu, 05 Agst 2023	- Cek Balance rekening koran		
Senin, 07 Agst 2023	- Cek nota transferan bulan Agustus berjalan - Cek rekening koran dan buku besar		
Selasa, 08 Agst 2023	- Membuat buku besar dan rekening koran		
Rabu, 09 Agst 2023	- Menulis rekening koran		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

(Terakreditasi B)

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

Kamis, 10 Agst 2023	- Catat dan periksa buku cek	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Jumat, 11 Agst 2023	- Menulis rekening koran	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Sabtu, 12 Agst 2023	- Menulis rekening koran - Membuat buku besar rekening koran	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Senin, 14 Agst 2023	- Catat dan periksa buku kas masuk dan keluar	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Selasa, 15 Agst 2023	- Catat dan periksa buku kas masuk dan keluar - Cek Balance rekening koran	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Rabu, 16 Agst 2023	- Membuat buku besar rekening koran	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Kamis, 17 Agst 2023	- LIBUR KEMERDEKAAN RI	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Jumat, 18 Agst 2023	- Catat dan periksa buku kas masuk dan keluar - Catat dan periksa buku cek	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Sabtu, 19 Agst 2023	- Cek nota transferan bulan juli berjalan - Catat buku kas masuk dan keluar	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>
Senin, 21 Agst 2023	- Menulis rekening koran - Cek Balance	<i>Jepun-99</i>	<i>td</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

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

	rekening koran		
Selasa, 22 Agst 2023	<ul style="list-style-type: none">- Cek nota transferan bulan Juli berjalan- Cek rekening koran dan buku besar		
Rabu, 23 Agst 2023	<ul style="list-style-type: none">- Cek nota transferan seminggu berjalan- Periksa buku cek		
Kamis, 24 Agst 2023	<ul style="list-style-type: none">- Catat dan periksa buku kas masuk dan keluar- Catat dan periksa buku cek		
Jumat, 25 Agst 2023	<ul style="list-style-type: none">- Cek nota transferan bulan juli berjalan- Catat buku kas masuk dan keluar		
Sabtu, 26 Agst 2023	<ul style="list-style-type: none">- Acara perpisahan Bersama karyawan		

Manado ~~26~~ Agustus 2023

Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen

6. Berita Acara Wawancara

	UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN (Terakreditasi B) Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160 Website : http://www.unikadelasalle.ac.id
<u>Berita Acara Wawancara</u>	
<p>Dalam pelaksanaan Program Kerja Praktik yang di lakukan selama 10 minggu di hitung dari tanggal 19 Juni – 26 Agustus 2023 di CV. Pangan Makmur Irja Kota Sorong, dan selama Kerja Praktik di laksanakan mahasiswa telah melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan yang akan di susun oleh mahasiswa.</p>	
Tempat	: CV. Pangan Makmur Irja
Nama Narasumber	: Janetha Alexandra Jarangga
Jabatan	: Supervisor
<p>Pihak pewawancara akan melakukan wawancara dengan pihak narasumber tentang hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan laporan kerja praktik di CV. Pangan Makmur Irja Kota Sorong. Kemudian Narasumber akan memberikan jawaban yang terkait dengan pertanyaan yang di ajukan untuk membantu pihak pewawancara dalam penyusunan laporan kerja praktiknya.</p>	
Mahasiswa	Mengetahui, Sorong 12 September 2023 Narasumber
	
<u>O'gracya M Deeng</u>	 <u>Janetha Alexandra Jarangga, SE</u> Supervisor

Lampiran 6 Berita Acara Wawancara

7. Kondisi dalam Kantor



Lampiran 7 Kondisi dalam Kantor

8. Foto bersama karyawan



Lampiran 8 Foto bersama karyawan

9. Foto bersama pimpinan



Lampiran 9 Foto bersama pimpinan

