

**PROSEDUR PENERIMAAN, PENJUALAN, DAN
PENGELOLAHAN PERSEDIAAN PAKET DATA PADA CV
BISMILLAH MANAF (BIKHOIR)**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi S1
Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ERIKA DINA PUTRIANI

20210019

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PENERIMAAN, PENJUALAN, DAN PENGELOLAHAN PAKET DATA PADA CV BISMILLAH MANAF

Disusun oleh:

Erika Dina Putriani

20210019

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 14 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Nugroho Rachman S.E., M.M)

NIDN : 0607098403

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan judul **“Prosedur Penerimaan, Penjualan, dan Pengelolaan Paket Data Pada CV Bismillah Manaf”**. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis menyadari bahwa laporan KKU ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan laporan KKU ini. Pada kesempatan ini saya menyampaikan terimakasih setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc selaku dosen koordinator dan ketua studi Akuntansi yang telah memberikan arahan dalam menyelesaikan Laporan KKU
3. Bapak Arif Nugroho Rahman S.E., M.M selaku dosen pembimbing Laporan KKU yang telah meluangkan waktunya atas segala bimbingan, arahan serta saran yang diberikan kepada penulis sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik

4. Bapak Ismunawan S.E., M.M selaku Dosen Akademik yang selalu memberi motivasi
5. Kepada orangtua penulis yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat, serta atas kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis. Penulis berharap dapat menjadi anak yang dapat dibanggakan.
6. Bapak wuri selaku manajemen CV Bismillah Manaf (Bikhoir) yang selalu membantu penulis saat mengalami kesulitan dalam pelaksanaan KCU.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini masih terdapat kekurangan. Sehingga kritik dan saran yang dapat membangun sangat diharapkan. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Devisi Kerja.....	3
C. Kegiatan.....	5
D. Pokok Masalah.....	11
E. Pembahasan.....	12
F. Kesimpulan.....	17
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. struktur Organisasi Cv Bismillam Manaf.....	3
Gambar 2. Struktur prosedur persediaan barang.....	12
Gambar 3. Struktur penjualan.....	14
Gambar 4. Struktur pengolahan paket data.....	16

A. Latar Belakang Masalah

CV Bismillah Manaf (Bikhoir) bergerak pada bidang distributor paket data elektronik yang berlokasi di Jl Sidomukti No 17 Cemani Grogol Sukoharjo Jawa Tengah. Bikhoir ini sebagai penyalur pulsa isi ulang secara elektrik baik pulsa konvensional maupun paket data dengan harga lebih murah. Bikhoir memiliki server pulsa sendiri dengan teknologi tertinggi di kelasnya. Server pulsa cepat dan tangguh membuat transaksi di server Bikhoir pulsa sangat cepat. Bikhoir ini berfokus pada mengembangkan bisnis pulsa seluruh wilayah Indonesia dengan harga pulsa dan paket data yang lebih bersaing

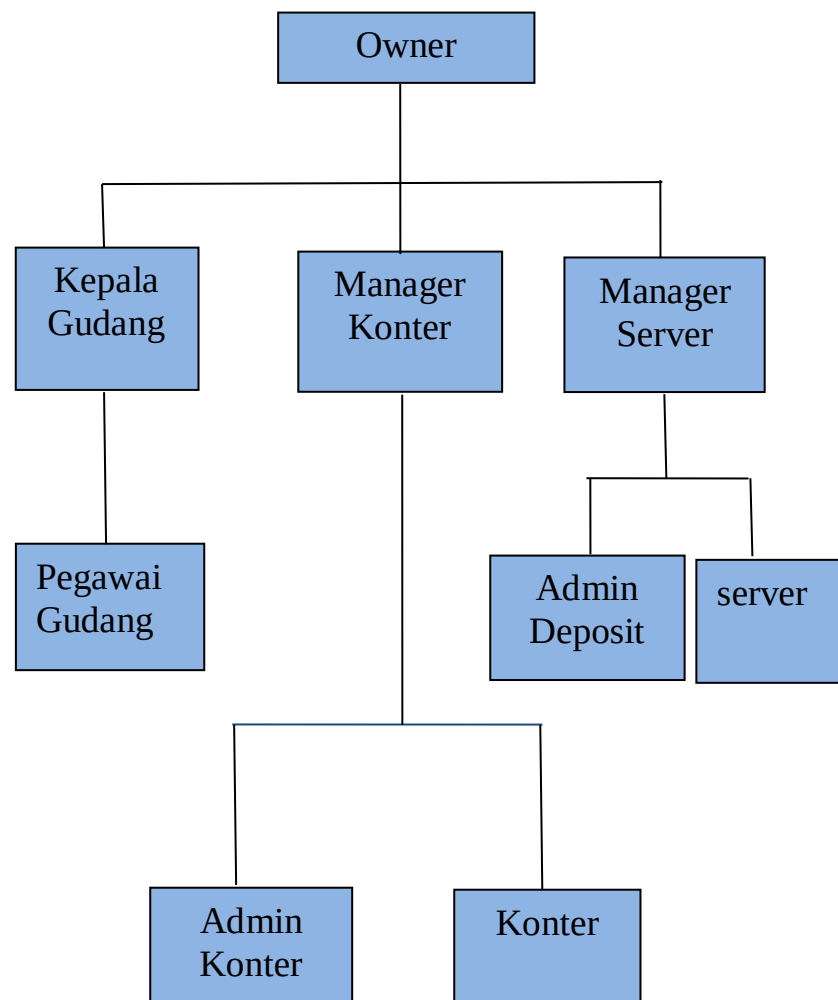
Selain memiliki server sendiri, dalam penjualan paket data Bikhoir memiliki, dalam penjualan paket data Bikhoir memiliki 7 cabang konter yang tempatnya berbeda-beda. Yang pertama yaitu Bikhoir 6 yang merupakan pusat atau kantor Bikhoir yang berada di Jl Sidomukti No 17 Cemani Sanggrahan Grogol Sukoharjo. Cabang yang selanjutnya yaitu Bikhoir 4, Bikhoir 5 yang juga masih berada di daerah Cemani. Bikhoir 7 berada di daerah Gentan, Bikhoir 11 berada di daerah Jati dekat perempatan batik keris, Bikhoir 12 terletak di Desa Manang, dan yang terakhir cabang baru dari Bikhoir yang baru buka di daerah Baki yaitu Bikhoir 13. Setiap cabang Bikhoir terdapat LED di depannya untuk mempermudah customer melihat promo yang ada. Semua cabang konter Bikhoir ini memiliki letak yang strategis

yaitu dipinggir jalan sehingga memudahkan pembeli ketika ingin membeli, harga paket data terbilang lebih rendah dibanding konter lain. Salah satu kekurangan dari konter Bikhoir ini yaitu memiliki tempat parkir yang kurang memadai, mungkin karena dipinggir jalan jadi hanya bisa menampung beberapa motor saja, namun itu bukan jadi masalah, karena kebanyakan pembeli tidak berlama-lama dikonter, jadi hanya membeli yang dibutuhkan lalu pergi.

Semua cabang konter Bikhoir terjamin keamanannya karena setiap sudut di pasang cctv. Bikhoir 6 yang merupakan pusat atau kantor dari CV Bismillahh Manaf atau tempat saya melaksanakan magang memiliki tempat yang cukup luas di banding konter Bikhoir cabang lain. Parkirannya bisa memuat beberapa motor untuk karyawan dan pembeli. CV Bismillah Manaf (Bikhoir) ini memiliki program setiap bulannya yaitu memberikan sedekah beras 3kg untuk warga di sekitar dan 10kg untuk karyawannya.

B. Devisi Kerja

Penulis pada CV Bismillah Manaf ditempatkan di bagian Konter. Di bagian konter ini penulis berhadapan langsung dengan customer dan harus selalu bersikap ramah, sopan dan tentunya harus menguasai semua tentang paket data. Berikut struktur devisi kerja yang ada di CV Bismillah Manaf (Bikhoir) :



Gambar 1. Struktur Organisasi CV Bismillah Manaf

Berdasarkan gambar struktur organisasi CV Bismillah Manaf terdapat tugas dan wewenang yang dijalankan yaitu sebagai berikut :

1. Owner

Owner disini merupakan pemilik perusahaan atau komisarais utama. Owner memiliki tanggung jawab terhadap kebijakan perusahaan dan mempunyai wewenang penuh dalam mengatur perusahaan.

2. Kepala Gudang

Bertanggung jawab atas penyimpanan barang dan mengecek orderan barang sesuai kebutuhan. Selain itu kepala gudang juga bertanggung jawab atas keluar masuknya barang.

3. Pegawai Gudang

Mengecek jumlah stok dalam gudang dan melaksanakan perintah kepala gudang.

4. Manager Konter

Bertanggung jawab terhadap semua cabang konter dan admin konter. Manager konter ini yang mengatur sistem penjualan di konter agar mencapai target bulanan.

5. Admin konter

Bertugas menghitung pemasukan dan pengeluaran penjualan konter dan grosir gudang.

6. Manager server

Bertugas mengkoordinir server dan bertanggung jawab terhadap permasalahan yang terjadi di server

C. Kegiatan

Minggu	Jam	Aktivitas
1	07.30	1. Membersihkan tempat konter, seperti menyapu, menyalakan LED dll. 2. Menghitung uang modal 3. Membuat story wa konter dan mengirim update harga grosir kepada pelanggan konter. 4. Mulai melayani customer
	10.00	Mencatat dan menghitung stokan barang yang diberikan dari gudang dan menyerahkan uang setoran semalam
	11.00-12.00	Menggosok voucher yang diberikan dari pegawai server
	12.00-13.30	1. Menginput penjualan voucher sampai jam tersebut 2. Menulis sisa stok setelah selesai menginput 3. Menghitung uang keseluruhan sebelum shift siang datang
	13.30-14.30	Ishoma (istirahat, sholat, makan)
	14.45-14.30	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	15.30	Pulang

2.	13.30-14.30	Menggosok voucher yang diberikan pegawai server
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	18.15	Ishoma (istirahat,sholat,makan)
	20.30	1. Menulis laporan akhir dan menghitung jumlah setoran 2. Menyiapkan uang setoran 3. Menghitung uang modal
	21.00	Pulang
3	07.30	1. Membersihkan tempat konter, seperti menyapu, menyalakan LED dll. 2. Menghitung uang modal 3. Membuat story wa konter dan mengirim update harga grosir kepada pelanggan konter. 4. Mulai melayani customer
	10.00	Mencatat dan menghitung stokan barang yang diberikan dari gudang dan menyerahkan uang setoran semalam
	11.00-12.00	Menggosok voucher yang diberikan dari pegawai server

	12.00-13.30	1. Menginput penjualan voucher sampai jam tersebut 2. Menulis sisa stok setelah selesai menginput 3. Menghitung uang keseluruhan sebelum shift siang datang
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	15.30	Pulang
4	13.30-14.30	Menggosok voucher yang diberikan pegawai server
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	18.15	Ishoma (istirahat,sholat,makan)
	20.30	1. Menulis laporan akhir dan menghitung jumlah setoran 2. Menyiapkan uang setoran Menghitung uang modal
	21.00	Pulang
5	07.30	1. Membersihkan tempat konter, seperti menyapu, menyalakan LED dll. 2. Menghitung uang modal

		3. Membuat story wa konter dan mengirim update harga grosir kepada pelanggan konter. 4. Mulai melayani customer
	10.00	Mencatat dan menghitung stokan barang yang diberikan dari gudang dan menyerahkan uang setoran semalam
	11.00-12.00	Menggosok voucher yang diberikan dari pegawai server
	12.00-13.30	1. Menginput penjualan voucher sampai jam tersebut 2. Menulis sisa stok setelah selesai menginput 3. Menghitung uang keseluruhan sebelum shift siang datang
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	15.30	Pulang
6	13.30-14.30	Menggosok voucher yang diberikan dari pegawai server
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	18.15	Ishoma (istirahat,sholat,makan)

	20.30	1. Menulis laporan akhir dan menghitung jumlah setoran 2. Menyiapkan uang setoran Menghitung uang modal
	21.00	Pulang
7	07.30	5. Membersihkan tempat konter, seperti menyapu, menyalakan LED dll. 6. Menghitung uang modal 7. Membuat story wa konter dan mengirim update harga grosir kepada pelanggan konter. Mulai melayani customer
	10.00	Mencatat dan menghitung stokan barang yang diberikan dari gudang dan menyerahkan uang setoran semalam
	11.00-12.00	Menggosok voucher yang diberikan dari pegawai server
	12.00-13.30	1. Menginput penjualan voucher sampai jam tersebut 2. Menulis sisa stok setelah selesai menginput 3. Menghitung uang keseluruhan sebelum shift siang datang
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan

	15.30	Pulang
8	13.30-14.30	Menggosok voucher yang diberikan dari pegawai server
	14.45	Stokan jumlah stok voucher dan menghitung uang keseluruhan
	18.15	Ishoma (istirahat,sholat,makan)
	20.30	1. Menulis laporan akhir dan menghitung jumlah setoran 2. Menyiapkan uang setoran Menghitung uang modal
	21.00	Pulang

D. Pokok Masalah

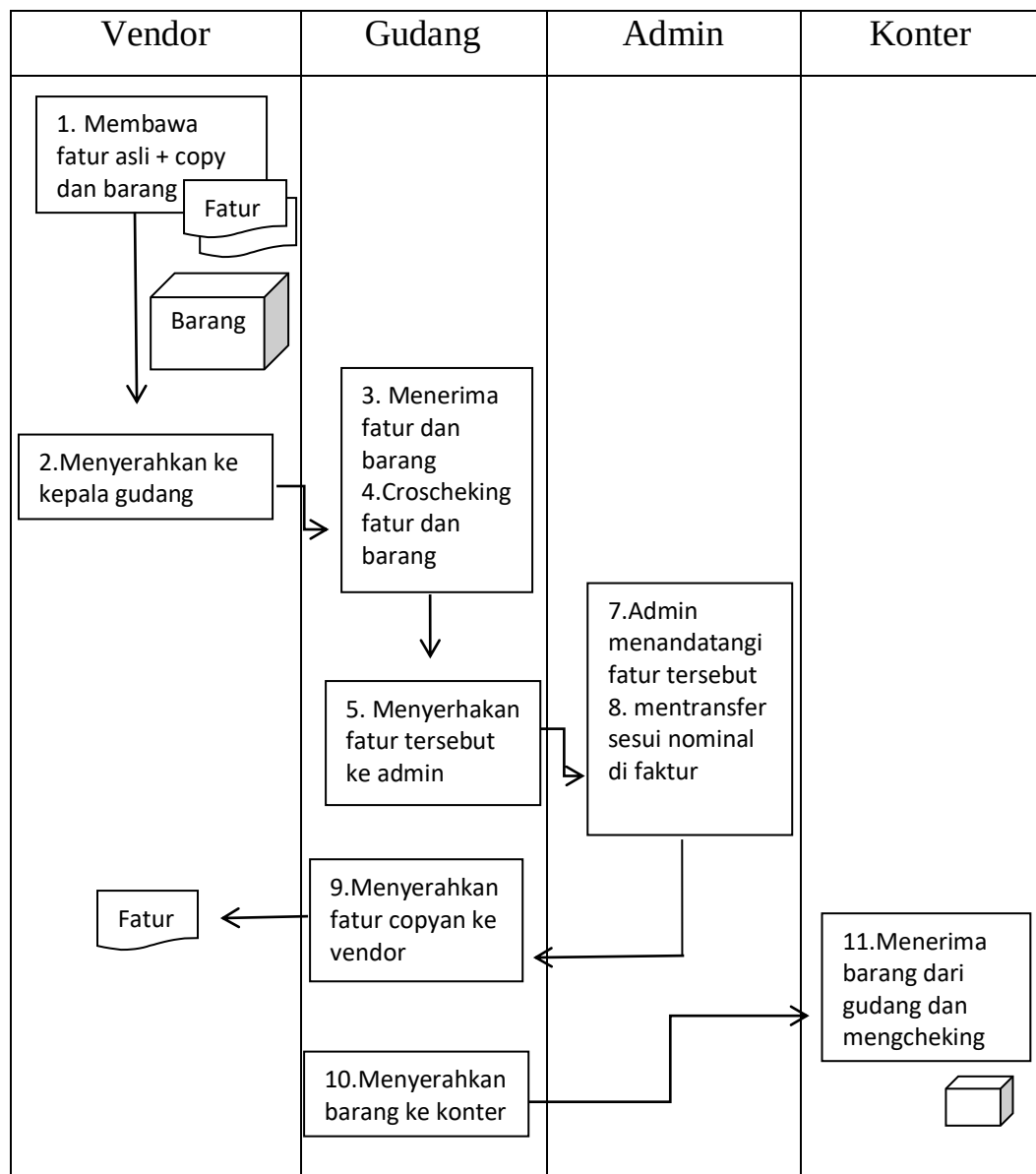
Cv bismillah manaf (Bikhoir) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan paket data atau voucher, baik secara langsung maupun online. Untuk meningkatkan kebutuhan konsumen Bikhoir selalu menyetok barang sesuai perhitungan penjualannya. Karena jika terlalu berlebihan atau kekurangan dalam menyetok juga tidak baik dalam perusahaan.

Selain penyetokan dalam gudang, konter pun melakukan hal yang sama. Pada konter customer langsung melakukan pembelian secara langsung yang di layani oleh pegawai konter, pembeliam grosir maupun ecer. Jadi, ketika ada hal yang kurang maksimal pada penjualan paket data, konter lah tempat pertama yang di komplain. Untuk itu pegawai konter selalu memaksimalkan hal yang berkaitan pada penjualan paket data tersebut untuk meminimalisir permasalahan. Namun tidak jarang ada perselisihan stok pada konter dan gudang, jadi setiap hari melakukan pengecekan agar kesalahan-kesalahan dapat di atasi. Berdasarkan uraian diatas, penulis menyusun laporan ini dengan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur persediaan pada CV Bismillah Manaf (Bikhoir)?
2. Bagaimana prosedur penjualan paket data pada CV Bismillah Manaf?
3. Bagaimana cara pengelolaan persediaan paket konter pada CV Bismillah Manaf?

E. Pembahasan

1. Prosedur persediaan pada CV Bismillah Manaf ini memiliki sistem di antar langsung oleh vendor dan diterima oleh Kepala Gudang. Berikut flowchart penerimaan barang pada CV Bismillah Manaf :



Gambar 2. Struktur prosedur persediaan barang CV Bismillah Manaf

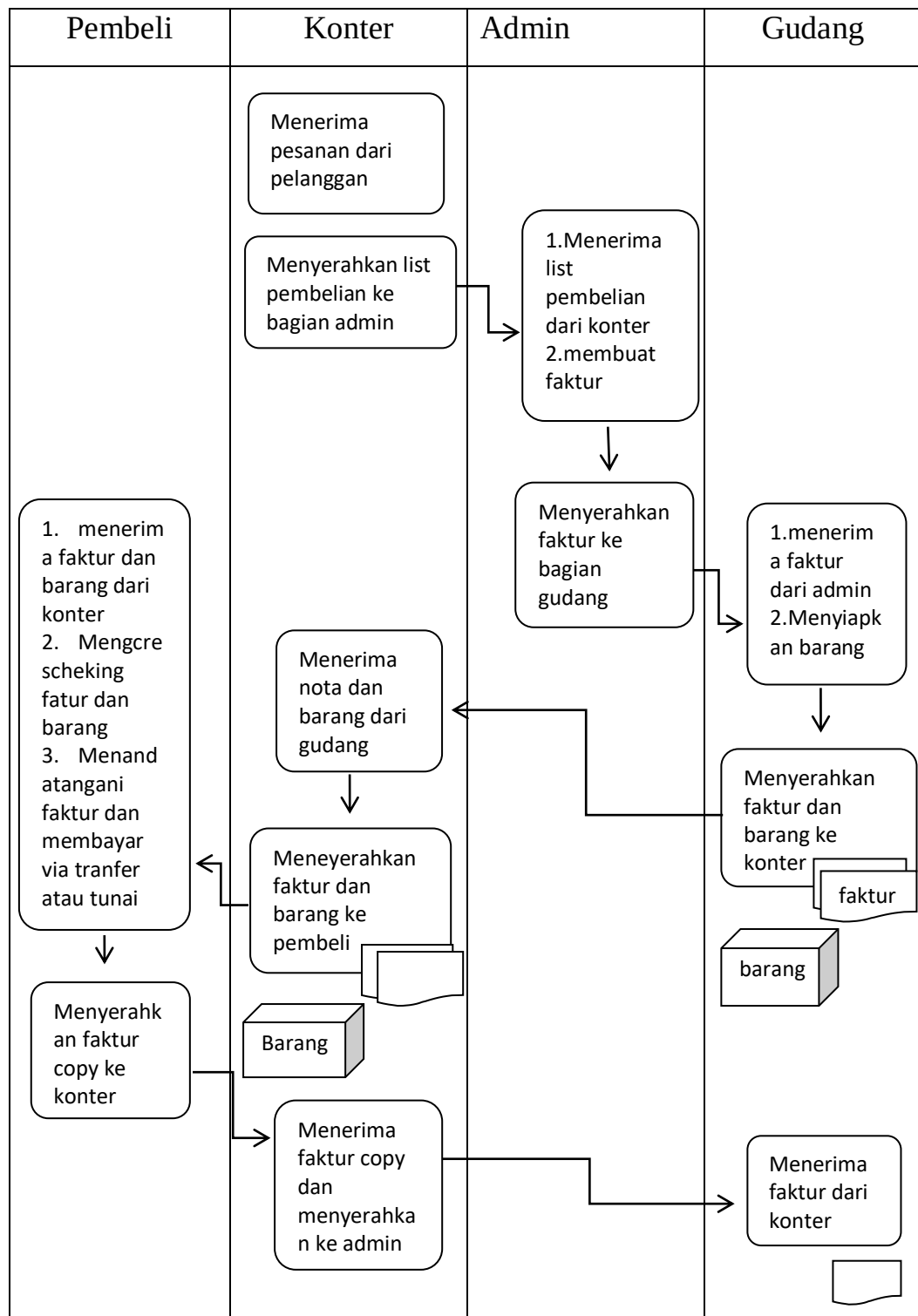
Dari vendor langsung mengirimkan barang dan terima langsung oleh Gudang, gudang menerima faktur dan mengcrosschecking fatur dan barang, setelah sudah sesuai dan benar, faktur tersebut di serahkan ke admin untuk di tandatangani, lalu admin mentranfer sesuai nominal tersebut, faktur copyan diserahkan ke vendor karena barang tersebut langsung di bayar tunai. Dari gudang barang di serahkan ke konter, konter mengcrosschecking barang yang diberikan dari gudang.

2. Sistem penjualan paket data pada CV Bismillah Manaf dapat melayani 2 yaitu :

a) Penjualan Grosir

Pada penjualan Grosir CV Bismillah Manaf di bedakan menjadi 3 berdasarkan jumlah pembeliannya. Yang pertama partai besar (per 100pcs, partai (per 50pcs), sales (per 10pcs). harga masing-masing pembelian tentunya berbeda-beda.

Beriku flowchart penjualan Grosir pada CV Bismillah Manaf



Gambar 3. Struktur penjualan pada CV Bismillah Manaf

Dalam pembelian grosir, pelanggan memesan barang dari konter, lalu konter menyerahkan pemesanan ke admin, admin membuat faktur pembelian dan menyerahkan ke gudang untuk menyiapkan barang, setelah barang sudah sesuai pemesanan, barang dan faktur di serahkan ke konter dan pelanggan langsung mengcash barang dan faktur lalu menandatangani. Biasanya pelanggan membayar secara transfer atau tunai. Setelah pelanggan sudah membayar dan menandatangani faktur, copyan faktur diserahkan ke admin untuk di rekap.

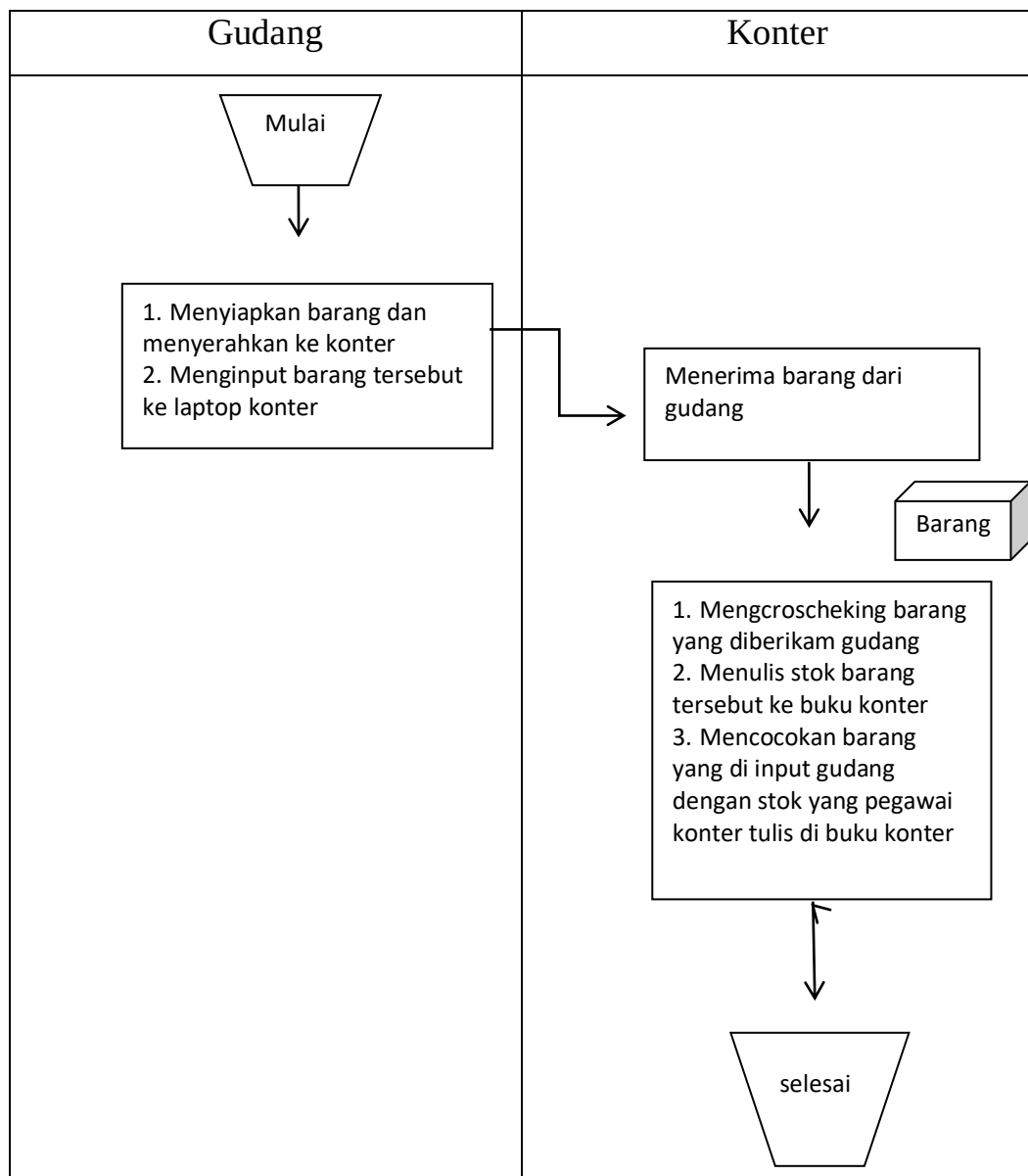
b) Penjualan ecer

Penjualan ecer merupakan penjualan produk baik berupa barang maupun jasa yang dijual kepada konsumen atau pembeli akhir untuk kepentingan pribadi dan tidak untuk dijual kembali atau bukan untuk bisnis. Harga ecer tentunya berbeda dengan harga grosir. Sistem penjualan secara ecer, pelanggan datang langsung ke konter. Dalam transaksi kartu perdana mencapai 80pcs per pcs, namun jika saat sepi transaksi kartu perdana kurang dari 50pcs per hari.

3. Dalam pencatatannya stok barang konter harus selalu balance setiap hari, jadi pegawai konter harus selalu mengcrosschecking barang dengan stok di laptop agar uang tidak minus. Selain itu pegawai konter juga harus selalu teliti dalam mencatat barang yang diberikan dari pegawai gudang untuk meminimalisir kesalahan. Biasanya pegawai gudang salah dalam menginput barang, misalnya barang yang diberikan telkomsel namun yang di input di laptop konter smartfren, hal itu menyebabkan perselisihan dalam stokan, solusinya setelah

pegawai gudang menginput di laptop konter, pegawai konter harus segera mencocokkan barangnya, jika terjadi kesalahan langsung di benarkan di hari itu. Jadi setiap hari stok barang, inputan data laptop, dan uang penjualan selalu balance.

Berikut flowchat pengolahan paket data konter pada CV Bismillah Manaf :



Gambar 4. Struktur pengolahan paket data pada CV Bismillah Manaf

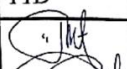
F. Kesimpulan

Penulis berdasarkan pembahasan dan uraian di atas dapat mengambil kesimpulan bahwa dalam penerimaan barang CV Bismillah Manaf di kirim langsung oleh vendor dan langsung di bayar tunai. Dalam penjualan paket data CV Bismillah Manaf memiliki 2 prosedur, yaitu penjualan grosir dan ecer, yang masing-masing memiliki prosedur yang berbeda-beda. Sedangkan pada perhitungan stok konter yang diberikan barang dari gudang sudah sesuai prosedur, namun dalam pencatatannya harus selalu berhati-hati untuk meminimalisir kesalahan.

LAMPIRAN

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Erika Dina Putriani
 Nim : 20210019
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : Prosedur Penerimaan, Penjualan, dan Pengelolahan Paket Data Pada cv Bismillah
 Dosen Pembimbing : Bapak Arif Nugroho Rahman S.E., M.M

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Senin/20-2-23	Konsultasi Pokok masalah	
2.	Kamis/16-3-23	Revisi Judul dan diminta membuat Flowcat.	
3	Senin/04-4-23	· Tambahkan penjelasan di pembahasan · lanjutkan kesimpulan	
4	Kamis/14-4-23	· Ane laporan KRU	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / stiesi@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Erika Dina Putriani
NIM : 20210019
Dosen Pembimbing : Arif Nugroho Achman S.E., M.M.
Nama Perusahaan : CV. Bismillah Manaf (Bikihor)
Judul : Prosedur Pengiriman, Penjualan, dan Pengelolaan Paket Data pada CV. Bismillah Manaf (Bikihor)

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	85
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	85
5	Mematuhi Peraturan	85
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	85
2	Keterampilan Kerja	85
3	Kualitas Hasil Kerja	90
4	Kemampuan Beradaptasi	85
5	Kerjasamanya	85
6	Kerajinan / Inisiatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	80
3	Mampu memecahkan masalah	90
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	85
2	Etika Berpakaian	85
	Nilai Rata-Rata Perusahaan	86
	Nilai Dosen Pembimbing KKKU	
	Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)	

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:.....

NIDN: 06070984.03

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

NIDN: 06081291.02...

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Range Score
A	40	85.00-100.00
A-	37.5	80.00-84.99
B+	35.0	75.00-79.99
B	30.0	70.00-74.99
B-	27.5	65.00-69.99
C+	25.0	60.00-64.99
C	20.0	55.00-59.99
D	10.0	40.00-54.99
F	0	00.00-39.99

Dosen dan Direktur Jurusan / Badan Usaha dan Dosen ditanda tangani dengan stempel dan tanda tangan di atas, sebagai bukti.

Erika Dina Putriani

FEBRUARI 2023																											
KABE	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	LIBUR		✓	✓	✓	28
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR		✓	✓	✓	LIBUR	

[illegible][illegible]

31 March 2023

1. 2000. 1000000

