

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan ekonomi semakin meningkat pada abad ini, dengan perkembangan tersebut sumber daya manusia yang dibutuhkan dituntut memiliki kualitas dan mutu yang lebih baik, handal dan siap pakai. Untuk itu, para lembaga pendidikan dan Universitas umumnya menerapkan praktik kerja langsung yang sesuai dengan bidangnya agar ilmu yang dipelajari dapat diaplikasikan pada lapangan pekerjaan dan mampu mengurangi pengangguran di Indonesia.

Program ini berbobot 2 (dua) sks bertujuan untuk memberikan gambaran langsung untuk mahasiswa tentang bidang pekerjaan yang akan ditempuh kelak setelah lulus. Melalui program ini juga mahasiswa diharapkan mampu mengakomodasikan antara teori atau konsep - konsep yang telah dipelajari dengan kegiatan operasional yang sesungguhnya sehingga pengetahuan mahasiswa akan lebih baik, hingga hasilnya akan meningkatkan proses belajar mahasiswa dan memberi mahasiswa bekal untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

Penulis melakukan program magang ini di Toko “Golden Plastik”. Pada wirausaha kecil ini proses keuangan dan administrasi adalah salah satu bagian yang paling vital, proses keuangan yang dilakukan haruslah dilakukan dengan baik.

Maka dibutuhkan orang yang teliti, jujur dan ramah dengan pembeli dalam melaksanakan tugasnya. Selain melaksanakan proses keuangan, seorang penjual juga melaksanakan proses administrasi dengan melakukan pencatatan setiap selesai. Selain itu memeriksa dan memastikan stok barang dagang yang akan dijual di hari berikutnya .

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program ini dimaksudkan agar mahasiswa mampu menerapkan segala ilmu yang telah ditempuh dibangku kuliah pada dunia kerja serta mendapatkan pengalaman baru dan juga ilmu selama menjalani magang yang akan dibutuhkan setelah mahasiswa lulus dan terjun langsung ke dunia kerja. Tujuan pelaksanaan magang antara lain :

1. Memenuhi prasyarat kelulusan strata 1;
2. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja;
3. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja;
4. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang Akuntansi;

1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Magang

Kegiatan PKL ini dilaksanakan di Toko “Golden Plastik” usaha yang menjual plastik dan kebutuhan Rumah Tangga.

- Nama Toko : GOLDEN PLASTIK
- Alamat Toko : Jl.Utama Sakti Raya No.2 Rt.003/Rw.007, Kel.Wijaya Kusuma, Kec.Grogol Pertamburan, Jakarta Barat.
- No. HP : (62+) 85814675882

Mahasiswa memilih Toko Golden Plastik sebagai tempat melakukan kegiatan magang karena:

1. Sedang bekerja sebagai pegawai.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan wawasan pada bidang akuntansi sekaligus manajemen pada bidang barang dan dagang.

3. Dapat mengerti dengan belajar secara langsung alur bisnis dalam perdagangan.

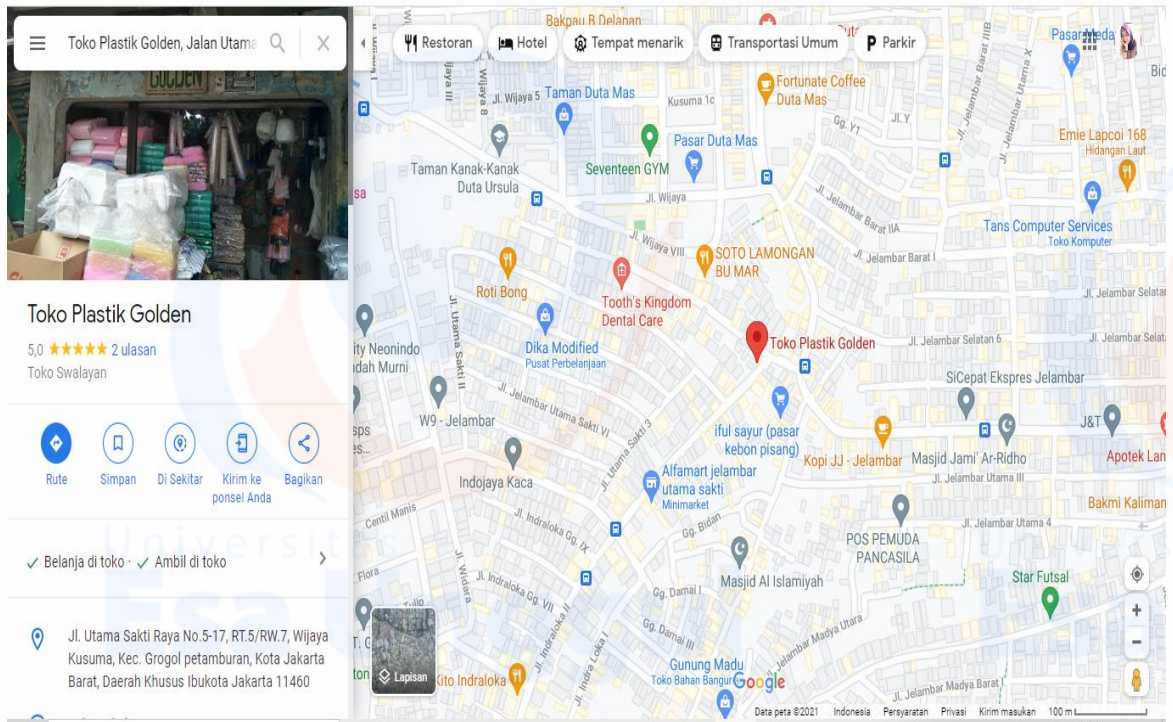
1.4 Penempatan Pemagangan

Penempatan : Toko Golden Plastik.

Alamat Penempatan : Jl. Utama Sakti Raya No.2 Rt.003/Rw.007 Kel.Wijaya Kusuma Kec.Grogol Pertamburan Jakarta Barat.

Posisi : Pegawai Sekaligus Pemilik Toko.

No.Telp : 0858-1467-5882.



Gambar 1.4. 1 Lokasi Toko "Golden Plastik"

1.5 Jadwal Magang

Magang yang dilakukan pada tanggal 01 Maret sampai tanggal 31 Mei 2021, yang dilaksanakan di Toko Golden Plastik Jakarta Barat pada waktu kerja yaitu :

Hari	Mulai Jam kerja	Istirahat	Mulai Kerja - Selesai
Senin	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00
Selasa	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00
Rabu	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00
Kamis	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00
Jum'at	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00
Sabtu	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00
Minggu	06.00 - 12.00	12.00	12.00 - 17.00

Tabel 1.5. 1 Jadwal Magang

Keterangan Kerja :

Setiap Jam 06.00 Pagi Berangkat kepasar untuk memberli perlengkapan produk yang akan dijual , biasanya mulai buka Toko Sekitar jam 09.00 Pagi setelah berbelanja dan setelah itu menata rapih barang-barang yang di belanjakan tadi di taruh ditempatnya masing-masing agar dapat menarik minat pembeli dan terlihat rapih.



Gambar 1.5. 1 Gambar saat belanja barang

Keterangan : Gambar diambil saat berbelanja dari pemasok/agen produk-produk toko yang akan dijual kembali

1.6 Sistematika Pembahasan

Penulis menyusun sistematika penulisan laporan magang agar dapat mempermudah pembaca dalam memahami isi laporan magang ini.

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan praktikan jadwal magang dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi: Data umum Toko, Tugas dan Fungsi Toko, Struktur Organisasi dan Tupoksi Toko.

BAB III URAIAN MATERI MAGANG

Pada Bab ini akan disertakan data yang telah di olah dari hasil pengamatan terkait proses administrasi dan akuntansi pada Toko dan permasalahan yang diidentifikasi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini terdapat Kesimpulan dan saran yang ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan.

LAMPIRAN

Berisi data-data lain yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan magang ini.