

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja lapangan (KP) adalah salah satu program pendidikan di tingkat universitas yang bertujuan untuk mengenalkan dunia kerja sehingga setelah lulus nanti mahasiswa mampu memasuki dunia kerja dan dapat menghadapi, melewati tantangan di dalam dunia kerja sehingga dapat dengan baik menjalankan segala tugas yang diberikan dan dapat bertanggung jawab dalam berkerja.

Kemajuan teknologi serta pertumbuhan ekonomi yang kian pesat mendorong berbagai lembaga di seluruh dunia untuk meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang siap terjun langsung ke dunia kerja. Dalam konteks tersebut, Indonesia juga dituntut memiliki keunggulan kompetitif. Keunggulan tersebut terutama ditentukan oleh tenaga kerja yang menguasai keterampilan, ilmu pengetahuan, dan teknologi sehingga mampu menghasilkan produk maupun jasa yang layak bersaing, baik di masa kini maupun di masa mendatang.

Salah satu fungsi penting dalam perusahaan adalah *Purchasing* atau pembelian. *Purchasing* merupakan fungsi dasar yang esensial, sebab tanpa adanya proses pembelian, perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik. Peran ini sangat strategis, tidak hanya sebatas mengatur mekanisme pengadaan barang dan jasa yang tepat waktu serta sesuai anggaran, tetapi juga bagaimana membangun strategi kemitraan antarperusahaan yang efektif.

Secara umum, *Purchasing* merupakan proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa guna mendukung kegiatan produksi. Bagian yang bertanggung jawab terhadap hal ini adalah departemen pembelian. Sekilas, fungsi ini tampak sederhana, namun pada praktiknya terdapat berbagai hal yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan karakteristik barang yang dibutuhkan maupun faktor eksternal di sekitar perusahaan. Oleh sebab itu, manajemen pembelian menjadi aspek yang sangat penting untuk diterapkan.

Prinsip pembelian adalah pedoman utama yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan fungsi *Purchasing*. Fungsi ini bukan ditujukan untuk kepentingan

dirinya sendiri, melainkan untuk mendukung bagian-bagian lain dalam perusahaan. Karena itu, pengelolaan *Purchasing* harus dilakukan secara profesional agar dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap keberhasilan perusahaan.

Dalam menghadapi persaingan global serta untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa, banyak lembaga pendidikan di Indonesia, khususnya pada program Sarjana di IIB Darmajaya, menerapkan program Kerja Praktik (KP). Melalui program ini, mahasiswa terjun langsung ke lapangan dan memperoleh pembekalan sebelum benar-benar masuk ke dunia kerja. Kerja Praktik merupakan kegiatan yang memungkinkan mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Program ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan dan dasar dalam penyusunan laporan akhir. Tujuan Kerja Praktik adalah membiasakan mahasiswa dengan lingkungan kerja, melatih keterampilan kerja yang baik, serta menumbuhkan kedisiplinan sebagai kunci keberhasilan.

Dengan adanya kerja praktik, mahasiswa diharapkan siap menghadapi tantangan dunia kerja yang nyata serta mampu menjadi tenaga profesional yang dibutuhkan. Selama melaksanakan magang di Toko Berdikari Motor yang beralamat di Jl. Yos sudarso No 19, wayluni Kecamatan Panjang, Bandar Lampung, penulis memperoleh pengalaman dan wawasan baru mengenai kondisi nyata di lingkungan kerja. Sebagai pelengkap dari pengalaman tersebut, penulis menyusun laporan kerja praktik ini sebagai bentuk pertanggungjawaban. Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek

Ruang lingkup kerja praktik yang dilaksanakan di Toko Berdikari Motor mencakup beberapa kegiatan utama yang berkaitan dengan proses administrasi dan operasional toko, khususnya dalam hal pengelolaan *Purchasing*, pencatatan administrasi, dan pengendalian stok barang. Adapun ruang lingkup kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Purchasing* (Pembelian)

- Mempelajari alur pengadaan barang mulai dari pemesanan kepada supplier hingga penerimaan barang.

- Membantu pencatatan transaksi pembelian barang ke dalam sistem/Excel.
- Mengarsipkan faktur pembelian sebagai dokumen pendukung.
- Mengamati proses negosiasi harga serta pengaturan jadwal pengiriman barang.

2. Administrasi (Admin)

- Membantu penyusunan laporan pembelian dan penjualan harian maupun bulanan.
- Melakukan input data transaksi ke dalam sistem pencatatan.
- Membantu pengarsipan dokumen transaksi agar tertata dengan rapi.
- Menyusun rekapitulasi data yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi manajemen.

3. Stok Barang (*Inventory*/Gudang)

- Membantu proses pencatatan barang masuk dan keluar.
- Mengamati serta terlibat dalam pengecekan fisik barang saat penerimaan dari supplier.
- Membantu penyusunan laporan stok harian.
- Melakukan *stok opname* sederhana untuk mencocokkan data fisik dengan catatan administrasi.

1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek

Magang merupakan rangkaian kegiatan untuk melengkapi proses belajar selama masa kuliah, dalam upaya memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa/i.

1.3.1 Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

1. Terjalannya kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Yayasan/Perusahaan.
2. Perguruan Tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Kerja Praktek.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Sebagai wadah dan sarana kerja sama antara instansi dengan pendidikan
2. Adanya kerjasama antara dunia Pendidikan dan Toko

3. Perusahaan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.

1.3.3 Manfaat Bagi Penulis

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dibidang pembelian di toko Berdikari Motor
2. Melatih kemampuan penulis dalam hal meneliti suatu permasalahan dan memberikan solusi dari masalah yang ada pada Berdikari Motor.
3. Mengetahui proses pembelian yang digunakan dalam memenuhi kebutuhan konsumen di Berdikari Motor.
4. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dan memperluas wawasan dalam dunia kerja.

1.3.4 Tujuan Program Kerja Praktek

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan.
2. Membangun kerjasama yang baik antara IIB Darmajaya dengan Toko Berdikari Motor

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Program Kerja Praktik

Tempat: Jalan Yos Sudarso No.19 Way Lunik, Kecamatan Panjang, Bandar Lampung, Lampung

Waktu: Dimulai dari tanggal 22 Juli sampai 22 Agustus 2025

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Berisi tentang Latar Belakang, Ruang Lingkup, Manfaat dan Tujuan, Tempat dan Waktu Pelaksanaan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Berisi tentang Gambaran umum Toko, Visi dan Misi, Lokasi Toko, dan Struktur Organisasi

Bab III Permasalahan Perusahaan

Berisi tentang Analisa Permasalahan Toko, Landasan Teori, metode yang digunakan, Rancangan Program yang akan dibuat.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Berisi penjelasan mengenai metode pencatatan aset lancar dan tidak lancar di Toko Berdikari Motor.

Bab V Simpulan dan Saran

Berisi simpulan dan saran yang diperoleh dari hasil pengamatan dan penemuan permasalahan pada Toko Berdikari Motor.