

**KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PELAPORAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS PADA PT MITRA  
KENCANA NUSANTARA CABANG SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:**

**PRAMASELLA NANDA SAPUTRI**

**041200005**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PELAPORAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS PADA PT MITRA  
KENCANA NUSANTARA CABANG SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:**

**PRAMASELLA NANDA SAPUTRI**

**041200005**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : PRAMASELLA NANDA SAPUTRI**  
**NOMOR POKOK : 041200005**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PELAPORAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENCAIRAN DANA PERJALANAN  
DINAS PADA PT MITRA KENCANA  
NUSANTARA CABANG SUMATERA  
SELATAN**

**Tanggal: 13 Januari 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Dr. Febrianty, S.E., M.Si.**  
**NIDN: 0013028001**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : PRAMASELLA NANDA SAPUTRI  
**NOMOR POKOK** : 041200005  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA  
**JUDUL PKL** : LAPORAN KEGIATAN PELAPORAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PENCAIRAN DANA PERJALANAN  
DINAS PADA PT MITRA KENCANA  
NUSANTARA CABANG SUMATERA  
SELATAN

**Tanggal: 03 Februari 2023**

**Penguji 1**

**Tanggal: 01 Februari 2023**

**Penguji 2**

**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.**

**NIDN: 0229108302**

**Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.**

**NIDN: 0225128802**

**Menyetujui,**

**Rektor**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP: 09.PCT.13**

**MOTTO:**

“Hiduplah seolah engkau mati besok. Belajarlah seolah engkau hidup selamanya.”

*(Mahatma Gandhi)*

“Antara adzan yang berkumandang dan lonceng yang berdentang. Antara kiblat yang tentukan arahku pulang dan salib yang buatmu tenang. Antara tasbih dan rosario aku percaya bahwa sujudku dan genggam tanganmu akan bertemu di amin yang sama.”

*(Petrus Mahendra)*

**PERSEMBAHAN**

Ku persembahkan kepada:

- Sang Pencipta Allah SWT.
- Ayah, Ibu dan adik tercinta.
- Dosen Pembimbingku Ibu Dr. Febrianty S.E., M.Si.
- Dosen Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Kantor PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.
- Andreas Paska.
- Teman – teman seperjuangan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya. Penulis dapat menyelesaikan PKL dan membuat laporan PKL dengan tepat waktu. Penulis membuat laporan dengan judul “Laporan Kegiatan Pelaporan Prosedur Administrasi Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan”.

Penulisan laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai PKL pada Program Studi Diploma Tiga Akuntansi di Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Adelin, S.T., M.Kom. selaku Kaprodi Akuntansi.
3. Ibu Dr. Febrianty S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan PKL.
4. Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si. Selaku Penguji 1 yang telah menguji Penulis dan memberikan masukan yang bisa diterima Penulis.
5. Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si. Selaku Penguji 2 yang telah menguji Penulis dan memberikan masukan yang bisa diterima Penulis.
6. Pimpinan dan jajaran manajemen PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada Penulis selama melaksanakan PKL dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.
7. Keluarga yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis.

8. Sehingga penulis dapat menyelesaikan PKL ini dengan baik dan tepat waktu, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Laporan ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih mengandung banyak kekurangan dan kesalahan. Penulis mengharapkan masukan dan saran untuk perbaikan. Selain itu, penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Dan Manfaat PKL .....	3
1.3    Tujuan PKL .....	3
1.4    Manfaat PKL .....	4
1.4.1    Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
1.4.2    Manfaat Bagi PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan	4
1.4.3    Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech .....	5
1.5    Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	5
1.5.1    Tempat PKL .....	5
1.5.2    Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
1.6    Teknik Pengumpulan Data .....	6
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>8</b>
2.1    Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
2.2    Visi dan Misi .....	9
2.2.1    Visi .....	9
2.2.2    Misi .....	9
2.3    Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang .....	10
2.3.1    Uraian Tugas Pokok dan Fungsi .....	10
2.3.2    Logo PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan ....	18
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL .....</b>	<b>20</b>
3.1    Pelaksanaan Kerja .....	20

3.1.1	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	22
3.1.2	Pengertian Prosedur .....	22
3.1.3	Perjalanan Dinas.....	23
3.1.4	Fungsi Perjalanan Dinas.....	23
3.1.5	Jenis Pembiayaan .....	24
3.1.6	Tarif Perjalanan Dinas Secara <i>Lumpsum</i> .....	24
3.1.7	Fungsi dan Manfaat Prosedur .....	26
3.2	Prosedur dan Bagan Alur Pencairan Dana Langsung .....	26
3.3	Dokumen Terkait.....	31
3.4	Kendala yang Dihadapi .....	33
3.5	Cara Mengatasi Kendali .....	34
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>35</b>
4.1	Kesimpulan.....	35
4.2	Saran.....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>37</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>38</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.....	10
Gambar 2.2 Lambang PT Mitra Kencana Nusantara .....	19
Gambar 3.1 Flowchart Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan .....	29
Gambar 3.2 Flowchart Lanjutan Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan .....	30
Gambar 3.4 Surat Perintah Kerja .....	31
Gambar 3.5 Form Perjalanan Dinas .....	32
Gambar 3.6 Klaim Kanvas .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan .....	21
Tabel 3.2 Kategori Perjalanan Dinas .....	25
Tabel 3.3 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Sumatera Selatan .....	25
Tabel 3.4 Rekapitan Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Administrasi adalah pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien (Siswandi, S.E, 2017). Tujuan yang ingin dicapai ini tentunya amatlah beragam. Misalnya, dalam suatu organisasi bisnis seperti perusahaan, administrasi ini akan memiliki tujuan untuk menyelenggarakan pembinaan dan operasional secara rapi melalui pelaksanaan administrasi yang rapi pula. Sementara itu dalam konteks pemerintahan, maka administrasi bertujuan untuk menyelenggarakan pemerintahan seefektif dan seefisien mungkin.

PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan yaitu perusahaan yang bergerak dibidang distribusi barang otomotif. Fokusnya ada diproduk ban mobil dan bus/truk yang bermerek “Infineral”, *Battery* aki mobil, dan motor yang bermerek “Silver, Solite, Faster, Ichiday, Rkn” dan sparepart mobil atau motor. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan sudah berdiri kurang lebih 10 Tahun, PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan memiliki jaringan ditribusi dibeberapa wilayah di Indonesia, mulai dari Pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Sulawesi menurut PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan (2022).

Karyawan yang melakukan perjalanan dinas seharusnya tidak membuat dirinya menjadi rugi yang disebabkan biaya yang dikeluarkannya untuk perjalanan dinas lebih besar dibandingkan dengan uang yang diterima untuk perjalanan dinas tersebut. Teknis pengeluaran biaya perjalanan dinas ini berbeda-beda bagi tiap perusahaan. Beberapa perusahaan memberikan uang untuk biaya perjalanan dinas diawal atau saat karyawan akan berangkat untuk dinas menurut PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan (2022). Hal ini sering disebut *lumpsum* (Pembayaran dilakukan sekaligus dalam satu waktu). Namun ada juga perusahaan yang menggunakan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas dengan cara *reimbursement* (penggantian) atau dengan memberikan uang muka berdasarkan bukti pengeluaran yang diserahkan karyawan. Permasalahan terutama bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas adalah apakah biaya perjalanan dinas tersebut merupakan objek Pajak Penghasilan Pasal 21 atau tidak.

Anggaran tersebut menggunakan laporan berbasis akrual dengan sistem pencatatan transaksi ekonomi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan, pada saat terjadinya transaksi tersebut, tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan. Hal ini dilakukan oleh PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pejabat perusahaan.

Peraturan tersebut juga berlaku untuk pengeluaran anggaran perjalanan dinas PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan. Manfaat dari pelaporan berbasis akrual ini adalah dapat mengidentifikasi posisi keuangan perusahaan, bagaimana perusahaan mendanai kegiatan sesuai dengan kemampuan

pendanaannya sehingga dapat diukur kapasitas perusahaan yang sebenarnya. Kegiatan ini penulis melihat beberapa hambatan dalam proses pencairan dana perjalanan dinas. Mulai dari keterlambatan pencairan dana yang disebabkan oleh kelalaian karyawan atau keterlambatan karyawan. Mengurus surat tugas yang akan diserahkan ke sub bagian keuangan dan pada sub bagian keuangan yang terkadang tidak mengeluarkan dana perjalanan dinas ini diakhir kegiatan perjalanan dinas bukan diawal kegiatan perjalanan dinas. Berdasarkan latar belakang tersebut maka laporan magang ini berjudul **“Prosedur administrasi pencairan dana perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan”**

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat PKL**

### **1.3 Tujuan PKL**

1. Mengetahui prosedur pencairan dana khususnya untuk perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan
2. Membantu mahasiswa memahami bagaimana dunia kerja bekerja dan mempersiapkan mereka untuk masuk ke dunia kerja setelah lulus.
3. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja dan apa yang diharapkan dari mereka di dalamnya.
4. Meningkatkan kesempatan mahasiswa untuk diterima bekerja setelah lulus.
5. Menambah pengalaman kerja yang berguna bagi mahasiswa yang dapat dijadikan sebagai referensi saat melamar pekerjaan dimasa depan.

## **1.4 Manfaat PKL**

### **1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan, PKL membantu mahasiswa memperoleh pengalaman yang nyata dan memperluas pengetahuan dan wawasan mereka tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan, PKL membantu mahasiswa memperoleh keterampilan yang berguna, seperti kemampuan bekerja dalam tim, mengelola waktu, dan mengikuti instruksi.
3. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja, PKL membantu mahasiswa memahami bagaimana dunia kerja bekerja dan apa yang diharapkan dari mereka di dalamnya.
4. Meningkatkan kesempatan bekerja, Mahasiswa yang menyelesaikan PKL dengan baik memiliki peluang yang lebih besar untuk diterima bekerja setelah lulus.

### **1.4.2 Manfaat Bagi PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan**

1. Menyediakan kesempatan bagi mahasiswa untuk melatih keterampilan manajemen dalam situasi lapangan kerja yang aktual.
2. Menerima masukan dari mahasiswa PKL berupa masukan dari mahasiswa atau hasil laporan terhadap pelaksanaan PKL.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memecahkan berbagai masalah manajemen di lingkungan lapangan kerja.

### **1.4.3 Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

1. Sebagai media (penghubung) antara lingkungan pendidikan tinggi dengan lingkungan institusi.
2. Memperoleh informasi tentang perkembangan bidang keilmuan dan teknologi yang diterapkan dalam prosedur Pengumpulan Data Realisasi.
3. Institusi mendapatkan mitra kerjasama yang sangat membangun dengan PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

## **1.5 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.5.1 Tempat PKL**

Penulis melaksanakan PKL di PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan yaitu perusahaan yang bergerak dibidang distribusi barang otomotif. Fokusnya adalah distribusi produk ban mobil dan bus/truk yang bermerek Infinal, Battery aki mobil dan motor yang bermerek Silver, Solite, Faster, Ichiday, Rkn dan *sparepart* mobil atau motor. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan sudah berdiri lebih dari 10 Tahun. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan memiliki jaringan distribusi di beberapa wilayah di Indonesia, mulai dari Pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Sulawesi.

PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan memiliki kelemahan saat menjalankan klaim uang perjalanan dinas karena karyawan tidak melengkapi berkas yang diperlukan bagian *Finance* seperti: BBM, tiket toll, dan hotel yang melebihi *budget* yang telah ditentukan perusahaan menurut hasil wawancara

bersama *Spv Finance* yaitu ibu Destiwati, S.E. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan PKL.

Nama Perusahaan : PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan  
Alamat : Jl. Bypass Komplek Pergudangan Graha Mitra Sukarame  
Blok F No.02 RT.090 RW. 020 Kel.Talang Kelapa Kec.  
Alang - Alang Lebar, Kota Palembang Sumatera Selatan,  
30151  
Telepon : +62 711 5724478  
E-mail : [adm.plbg@mkn.id](mailto:adm.plbg@mkn.id)

### **1.5.2 Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu pelaksanaan PKL pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan dilakukan dalam satu bulan terhitung tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Oktober 2022. Hari kerja PKL yang berlaku dari hari Senin-Sabtu dan waktu pelaksanaan kegiatan dimulai dari pukul 08.15 - 16.30 WIB.

### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Melaksanakan kegiatan PKL di PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan. Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang Penulis gunakan dalam Laporan PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Metode Observasi**

Menurut Widoyoko (2018), observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Observasi yang dilakukan pada metode ini penulis melihat langsung

mengenai sistem alur pencairan dana langsung untuk perjalanan dinas karyawan PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.

## 2. Metode Wawancara

Menurut Tersiana (2018), wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Penulis melakukan wawancara secara langsung ke bagian *Finance* dengan ibu Destiwati, S.E yang menjabat sebagai *SPV Finance* PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.

## 3. Metode Dokumentasi

Menurut Silaen (2013), dokumentasi adalah peninggalan tertulis mengenai data berbagai kegiatan atau kejadian dari satu organisasi yang dari segi relatif belum terlalu lama.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang distribusi barang otomotif. Fokusnya ada di produk ban mobil dan bus/truk yang bermerek “*King Land*”, *Battery* aki mobil dan motor yang bermerek “*Silver, Solite, Faster, Ichiday, Rkn*” dan *sparepart* mobil atau motor. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan berdiri kurang lebih satu 10 Tahun, PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan memiliki jaringan distribusi di beberapa wilayah di Indonesia, mulai dari Pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Sulawesi. Pengalaman serta jaringan yang luas, PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan berharap dapat memberikan kontribusi untuk pengembangan bisnis otomotif di Indonesia.

PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan didirikan pada Tahun 2002, merupakan perusahaan distribusi suku cadang sepeda motor otomotif dalam skala nasional dan memiliki lebih dari 5.000 diseluruh jaringan Indonesia yang ada. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan lebih fokus pada produk suku cadang kendaraan bermotor roda dua, dan selalu memberikan solusi dalam mengadaptasi kondisi ekonomi yang cenderung ketat. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan selalu mengakomodasi kondisi pasar yang berkembang pesat dan menjadikan PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan sebagai salah satu komponen otomotif perusahaan yang juga memimpin Indonesia.

PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan sangat kuat dalam menjaga peningkatan kualitas, baik manajemen mutu, maupun kualitas. PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan telah memperoleh Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 merupakan persyaratan standar yang berfokus pada proses dan pelanggan maka pemahaman terhadap persyaratan-persyaratan dari ISO 9001:2008 akan membantu organisasi dalam menetapkan dan mengembangkan sistem manajemen mutu secara sistematis untuk memenuhi kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*) dan peningkatan proses terus (*continious process impovement*). Sertifikasi tersebut diperoleh sejak tahun 2004.

## **2.2 Visi dan Misi**

### **2.2.1 Visi**

PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan sebagai perusahaan suku cadang sepeda motor yang dikenal dan dipercaya di Indonesia.

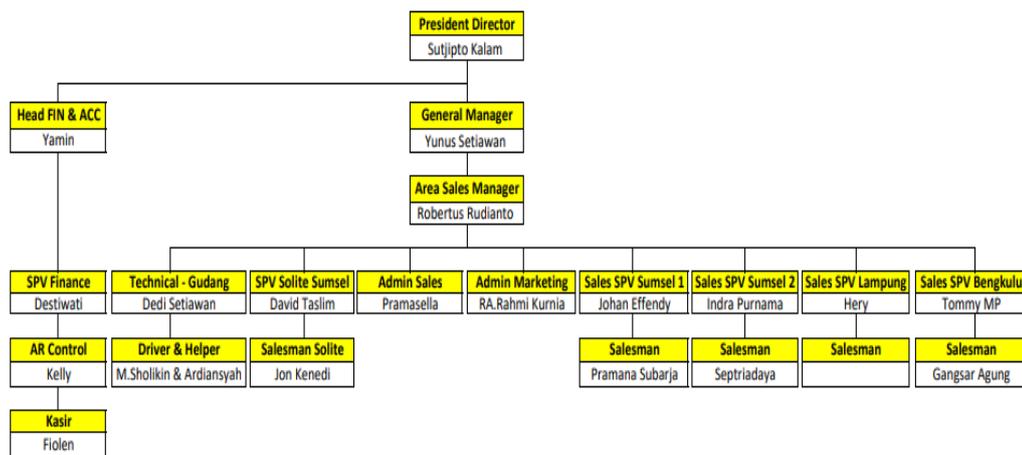
### **2.2.2 Misi**

1. Menjaga dan meningkatkan kepuasan pelanggan dengan meningkatkan kualitas perawatan.
2. Menjaga konsistensi kualitas produk dengan selalu melakukan *quality control* secara terus menerus.
3. Menjaga *brand image* produk sebagai produk yang berkualitas.
4. Meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan memberikan layanan pelatihan agar lebih mumpuni dan profesional.

## 2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Adapun struktur organisasi PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT.MKN PALEMBANG 2022



Sumber: data diolah oleh penulis

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan**

### 2.3.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas-tugas pokok karyawan berdasarkan Peraturan yang di buat oleh *President Direktor* tentang uraian tugas PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan secara umum adalah:

#### A. *President Direktor*

Tugas Pokok *President Direktor* adalah:

1. Mengambil keputusan strategis dan menetapkan arah perusahaan.

2. Menjalankan perencanaan dan pengembangan bisnis jangka panjang.
3. Memimpin dan mengelola tim eksekutif perusahaan.
4. Menjadi tanda tangan utama dalam perjanjian bisnis dan mengelola hubungan dengan pemegang saham dan investor.
5. Mengawasi kinerja keuangan perusahaan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kesuksesan finansial.
6. Bertanggung jawab atas pemenuhan target keuangan perusahaan.
7. Menjadi wakil perusahaan di depan publik dan media.
8. Menyusun dan mengelola anggaran perusahaan.
9. Mengelola risiko bisnis dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang relevan.
10. Menjalankan strategi pemasaran dan meningkatkan penjualan produk otomotif.

#### B. General Manajer

Tugas Pokok General Manajer adalah:

1. Mengelola kegiatan operasional perusahaan, termasuk pembelian, produksi, penjualan, dan distribusi produk otomotif.
2. Mengawasi kinerja keuangan perusahaan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kesuksesan finansial.
3. Bertanggung-jawab atas pemenuhan target keuangan perusahaan.
4. Menjalankan strategi pemasaran dan meningkatkan penjualan produk otomotif.
5. Menyusun dan mengelola anggaran perusahaan.

6. Mengelola risiko bisnis dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang relevan.
7. Memastikan kualitas produk yang dijual sesuai dengan standar yang ditetapkan.

C. *Head Fin dan Acc*

Tugas Pokok *Head Fin dan Acc* adalah:

1. Menyusun dan mengelola anggaran perusahaan.
2. Menyusun laporan keuangan dan menganalisis kinerja keuangan perusahaan.
3. Menyusun dan mengelola sistem informasi keuangan perusahaan.
4. Menyusun dan mengelola sistem pengelolaan risiko keuangan.
5. Menyusun dan mengelola sistem pengelolaan pajak.

D. *Spv Finance*

Tugas Pokok *Spv Finance* adalah:

1. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan secara berkala.
2. Menganalisis kinerja keuangan perusahaan dan memberikan rekomendasi kepada *Head Fin dan Acc*.
3. Menyiapkan anggaran dan mengelola pengeluaran perusahaan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
4. Menyiapkan laporan pajak perusahaan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan pajak yang berlaku.
5. Menyiapkan laporan aset perusahaan dan mengelola perencanaan kebutuhan aset perusahaan.

#### E. *Area Sales Manager*

Tugas Pokok Area Sales Manager adalah :

1. Menyusun budget dan mengelola keuangan cabang.
2. Menyusun dan mengelola inventaris serta stock produk di cabang.
3. Menyusun dan mengelola sistem informasi dan keuangan di cabang.
4. Memantau dan mengevaluasi kinerja cabang secara berkala.
5. Memastikan pelaksanaan standar operasional dan prosedur di cabang.

#### F. *Supervisor Sales*

Tugas Pokok Supervisor Sales adalah :

1. Menyiapkan dan mengelola tim penjualan
2. Menyiapkan dan mengelola program promosi dan *event*
3. Menyiapkan dan mengelola inventaris serta stock produk
4. Menyiapkan dan mengelola sistem informasi dan keuangan
5. Memantau dan mengevaluasi kinerja tim penjualan secara berkala
6. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan

#### G. *Admin Sales*

Tugas Pokok *Admin Sales* adalah :

1. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen penjualan seperti surat pesanan, kontrak penjualan, dan faktur penjualan.
2. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen pembayaran seperti surat tagihan, kuitansi, dan laporan pembayaran.
3. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen pengiriman seperti surat jalan, packing list, dan laporan pengiriman.

4. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen keuangan seperti laporan keuangan penjualan, laporan anggaran, dan laporan pajak.
5. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam proses penjualan seperti: brosur, katalog, dan leaflet promosi.
6. Membantu tim penjualan dalam mengelola dan menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penjualan.
7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen yang ada.

#### H. Admin Marketing

Tugas Pokok Admin Marketing adalah:

1. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen *event* seperti rencana acara, undangan, dan laporan event.
2. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen iklan seperti rencana iklan.
3. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam kegiatan pemasaran seperti proposal pemasaran, budget pemasaran, dan laporan pemasaran.
4. Membantu tim marketing dalam mengelola dan menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemasaran.
5. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen yang ada.

#### I. Sales

Tugas Pokok *Sales* adalah:

1. Mencari peluang bisnis baru dengan menjalin hubungan dengan pelanggan potensial, mengikuti pameran atau acara yang terkait dengan industri

otomotif, atau mengikuti seminar atau pelatihan terkait dengan produk yang dijual.

2. Menyusun dan mengeksekusi strategi penjualan yang efektif untuk mencapai target penjualan yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Menjaga hubungan dengan pelanggan yang sudah ada, termasuk menjawab pertanyaan pelanggan, memberikan informasi tentang produk yang dijual, dan membantu pelanggan dalam menyelesaikan masalah yang mungkin terjadi.

#### J. *Account Receivable* (AR)

Tugas Pokok *Account Receivable* (AR) adalah:

1. Mengirim faktur ke pelanggan dan mengikuti *up* dengan pelanggan yang belum membayar.
2. Menjaga dokumen pembayaran pelanggan dan mencatat pembayaran yang diterima.
3. Menyusun laporan piutang dan menganalisis data piutang untuk memantau kemajuan pembayaran.
4. Memprediksi kemungkinan masalah pembayaran di masa depan dan mengambil tindakan preventif untuk mengatasinya.

#### K. Kasir

Tugas Pokok Kasir adalah:

1. Mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi, termasuk pembelian dan penjualan barang atau jasa.

2. Menangani pembayaran dari pelanggan, termasuk menerima pembayaran tunai dan cek.
3. Menjaga keamanan uang tunai yang diterima dan memastikan bahwa jumlah uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam sistem.
4. Menjaga keakuratan data keuangan dan memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar.
5. Melakukan pembuatan dan pengelolaan dokumen perjalanan dinas, seperti: surat tugas dan dana perjalanan.
6. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diterima dari karyawan yang melakukan perjalanan dinas.
7. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas.
8. Melakukan pengelolaan dan pelaporan keuangan perjalanan dinas.
9. Melakukan pengawasan dan *monitoring* terhadap kegiatan perjalanan dinas dalam rangka rapat dengan rekan kerja di lokasi lain. Seminar atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan.

K. *Driver*

Tugas Pokok *Driver* adalah :

1. Memastikan bahwa kendaraan yang digunakan dalam keadaan baik dan layak untuk difungsikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mengambil barang atau dokumen dari gudang atau lokasi penyimpanan dan mengantarkannya ke lokasi yang telah ditentukan.

3. Memastikan bahwa barang yang dikirim sampai dengan aman ke lokasi tujuan, dan memberikan bukti pengiriman kepada pelanggan atau penerima barang.
4. Memastikan bahwa kendaraan yang digunakan dalam keadaan bersih dan terawat dengan baik.

K. *Helper*

Tugas Pokok *Helper* adalah :

1. Menyiapkan dan mengirim barang ke lokasi yang ditentukan, termasuk memuat barang ke dalam kendaraan dan mengantarkannya ke lokasi tujuan.
2. Membantu dalam pengelolaan gudang atau lokasi penyimpanan, termasuk mencatat stock barang dan memastikan bahwa barang disimpan dengan benar.
3. Membantu dalam pengiriman barang, termasuk menyiapkan dokumen yang diperlukan, mencatat nomor resi, dan memeriksa kelengkapan dokumen.
4. Membantu dalam pemasangan atau instalasi barang yang dijual, termasuk membantu dalam menyiapkan alat yang diperlukan dan membantu dalam proses instalasi.

L. Kepala Gudang (*Warehouse*)

Tugas Pokok Kepala Gudang adalah :

1. Menyusun rencana pengelolaan stock barang dan memastikan bahwa stok barang selalu tersedia sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Mengelola inventaris gudang, termasuk mencatat stock barang, mengelola dokumen yang terkait dengan barang dan mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang.
3. Mengatur kegiatan operasional gudang, termasuk mengatur jadwal kerja karyawan gudang, memastikan keamanan gudang, dan mengawasi proses pengiriman barang.
4. Menjaga keamanan gudang dan memastikan bahwa semua barang disimpan dengan benar dan aman.

M. *Technical*

Tugas Pokok *Technical* adalah :

1. Menangani masalah teknis yang mungkin terjadi di gudang, termasuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan efisien.
2. Mengawasi kegiatan operasional gudang, termasuk memastikan bahwa proses pengiriman barang berjalan dengan lancar.
3. Menyusun laporan teknis yang terkait dengan gudang termasuk mencatat pemeliharaan dan perawatan yang telah dilakukan.
4. Mengelola relasi dengan vendor yang berkaitan dengan peralatan dan mesin digudang.

**2.3.2 Logo PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan**

Gambar 2.2 berikut merupakan logo yang digunakan PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.



**Gambar 2.2 Lambang PT Mitra Kencana Nusantara**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan PKL dilaksanakan PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan dengan penempatan di Bagian Kasir. Pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa saat PKL yaitu beberapa tugas dan tanggung jawab, diantaranya:

1. Menerima dan mencatat permintaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan.
2. Melakukan verifikasi permintaan perjalanan dinas dengan memeriksa dokumen yang diperlukan, seperti surat tugas, surat perintah perjalanan dinas.
3. Menyiapkan dokumen perjalanan dinas yang sudah terverifikasi, seperti, tiket pesawat, dan voucher hotel.
4. Melakukan pembayaran atas biaya perjalanan dinas yang telah disetujui, baik melalui transfer ke rekening perusahaan atau dengan mengeluarkan cek.
5. Melakukan pembuatan laporan perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan, baik laporan harian maupun laporan bulanan.
6. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan arsip dokumen perjalanan dinas.
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang yang ditugaskan.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan selama kurang lebih satu bulan mulai dari tanggal 12 September 2022 - 12 Oktober 2022. Waktu PKL dilaksanakan sesuai dengan jam

kerja yang ada pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan, yaitu Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.15 – 16.30 WIB, Sabtu mulai pukul 08.15 - 12.00 WIB. Selama Penulis melaksanakan PKL, bentuk-bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan merupakan kebijakan dari prosedur pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan. Pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan Prosedur Administrasi Pencairan Dana Perjalanan Dinas.

**Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan**

<b>Tanggal</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Kegiatan</b>
12 – 17 September 2022 (Minggu Pertama)	08.15 – 16.30 WIB (Senin s.d Jumat)  08.15 – 12.00 WIB (Sabtu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pencairan dana perjalanan dinas.</li> <li>2. Melakukan verifikasi dokumen yang diberikan oleh karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas.</li> <li>3. Menyimpan dan mengelola dokumen pencairan dana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.</li> </ol>
19 - 24 September 2022 (Minggu 2)	08.15 – 16.30 WIB (Senin s.d Jumat) 08.15 – 12.00 WIB (Sabtu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan arsip dokumen pencairan dana perjalanan dinas.</li> <li>2. Melakukan monitoring atas kelengkapan dokumen perjalanan dinas yang telah dicairkan.</li> <li>3. Melakukan pembuatan laporan perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan, baik laporan harian maupun laporan bulanan.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas, seperti tiket pesawat, voucher hotel.</li> </ol>

<b>Tanggal</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Kegiatan</b>
26 September 2022 – 1 Oktober 2022 (Minggu 3)	08.15 – 16.30 WIB (Senin s.d Jumat)  08.15 – 12.00 WIB (Sabtu)	1. Menyiapkan formulir permintaan pencairan dana perjalanan dinas sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, dengan memasukkan informasi yang diperlukan seperti tujuan perjalanan, lama perjalanan, jumlah biaya yang dibutuhkan. 2. Melakukan pembayaran atas biaya perjalanan dinas yang telah disetujui, baik melalui transfer ke rekening perusahaan atau dengan mengeluarkan cek.
03 - 07 Oktober 2022 (Minggu 4)	08.15 – 16.30 WIB (Senin s.d Jumat)  08.15 – 12.00 WIB (Sabtu)	1. Mencetak dokumen. 2. Membantu menginput data karyawan. 3. Mengarsip dokumen perjalanan dinas. 4. Membuat surat perintah tugas. 5. Wawancara narasumber. 6. Perpisahan PKL/selesai

*Sumber: data diolah oleh penulis*

### **3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Semasa kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan PKL, kegiatan penulis selama melakukan PKL seperti mempersiapkan dokumen yang diperlukan, melakukan pembayaran atas biaya perjalanan dinas dan melakukan koordinasi. Pihak terkait yaitu di bagian kasir yang menyiapkan untuk kebutuhan perjalanan dinas seperti tiket pesawat, voucher hotel, menyusun berkas-berkas yang sudah di scan ke dalam arsip berkas, membantu mengetik berkas masuk dan memindahkan file ke Excel, membantu fotokopi berkas yang ada di ruangan, dan lain-lain.

### **3.1.2 Pengertian Prosedur**

Menurut Rifka, (2017) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau

terpadu. Menurut Wijaya & Irawan, (2018) prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

### **3.1.3 Perjalanan Dinas**

Menurut Dewi & Lestari (2017), menyimpulkan bahwa “Perjalanan Dinas adalah kegiatan sebuah kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk mewakili sebuah lembaga atau perusahaan, dengan maksud dan tujuan tertentu, yang dibiayai oleh lembaga atau perusahaan”.

### **3.1.4 Fungsi Perjalanan Dinas**

1. Menjalin hubungan bisnis dengan klien sales atau eksekutif bisnis mungkin perlu melakukan perjalanan dinas untuk bertemu dengan mitra atau klien, menjelaskan produk atau jasa perusahaan, dan menandatangani kontrak atau perjanjian bisnis.
2. Mengikuti seminar, konferensi, atau acara lainnya. Karyawan perusahaan mungkin perlu melakukan perjalanan dinas untuk mengikuti seminar, konferensi, atau acara lainnya yang berkaitan dengan bidang usaha perusahaan atau untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan mereka.
3. Melakukan survey atau riset. Karyawan perusahaan mungkin perlu melakukan perjalanan dinas untuk melakukan survey atau riset terkait dengan produk atau jasa perusahaan, pasar atau kompetitor.

4. Meninjau atau mengevaluasi cabang, perwakilan, atau anak perusahaan:  
Karyawan perusahaan mungkin perlu melakukan perjalanan dinas untuk meninjau atau mengevaluasi cabang, perwakilan, atau anak perusahaan perusahaan.

### **3.1.5 Jenis Pembiayaan**

Terdapat dua jenis pembiayaan mengenai perjalanan dinas, yaitu :

1. Pembiayaan secara *lumpsum*.

*Lumpsum* merupakan pembiayaan langsung yang dilakukan sebelum pelaksana tugas melakukan perjalanan dinas dan biaya-nya telah dihitung terlebih dahulu sesuai standar biaya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan. Adapun beberapa komponen pembiayaan perjalanan dinas secara *lumpsum*, yaitu:

2. Pembiayaan secara rill.

Pembiayaan rill merupakan pembiayaan yang dilakukan setelah pelaksana tugas kembali dari kegiatan perjalanan dinas, biaya rill dibayar berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.

### **3.1.6 Tarif Perjalanan Dinas Secara *Lumpsum***

Tarif yang digunakan sebagai pedoman pengeluaran dana perjalanan dinas terdapat pada peraturan perusahaan tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2021. Adapun komponen biaya perjalanan dinas secara *lumpsum* yaitu uang harian (uang makan, transportasi lokal dan uang saku) dan uang representasi yang dibayarkan berbeda sesuai dengan golongan jabatan dan provinsi 2022. Dibawah

ini merupakan tabel kategori perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.

Dibawah ini merupakan tabel kategori perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

**Tabel 3.2 Kategori Perjalanan Dinas**

<b>Posisis Karyawan</b>	<b>Kategori Jabatan</b>
President Direktur	V
Manajer	VI B
Supervisor	VI A
Marketing / Warehouse	III A
Sopir	II A

*Sumber: PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan*

Pengeluaran dana perjalanan dinas dengan menggunakan pembiayaan secara lumpsum terdiri atas komponen uang harian (uang makan, bbm, hotel dan uang saku) dan uang representasi. Berikut satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 3. 3 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Sumatera Selatan**

<b>Uraian</b>	<b>Satuan</b>	<b>Perjalanan Dinas Luar Kota</b>	<b>Perjalanan Dinas Dalam Kota</b>
Driver	Orang/hari	150.000,-	-
Sales	Orang/hari	200.000,-	15.000,-
Supervisor	Orang/hari	265.000,-	20.000,-
Area Sales Manager	Orang/hari	500.000,-	-

*Sumber: PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan*

Berikut hasil rekapitan perhitungan pengeluaran dana perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Sumatera Selatan.

**Tabel 3. 4 Rekapitan Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas**

No.	Nama	Kategori	Tujuan	Lama Hari	Jumlah
1	Indra Purnama	VI A	Lubuk Linggau	5	Rp1.325.000,- -
2	Septriadaya	III A	Lahat	3	Rp 600.000,-

Sumber: PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

### 3.1.7 Fungsi dan Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa fungsi dan manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian 2017):

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksanaan dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

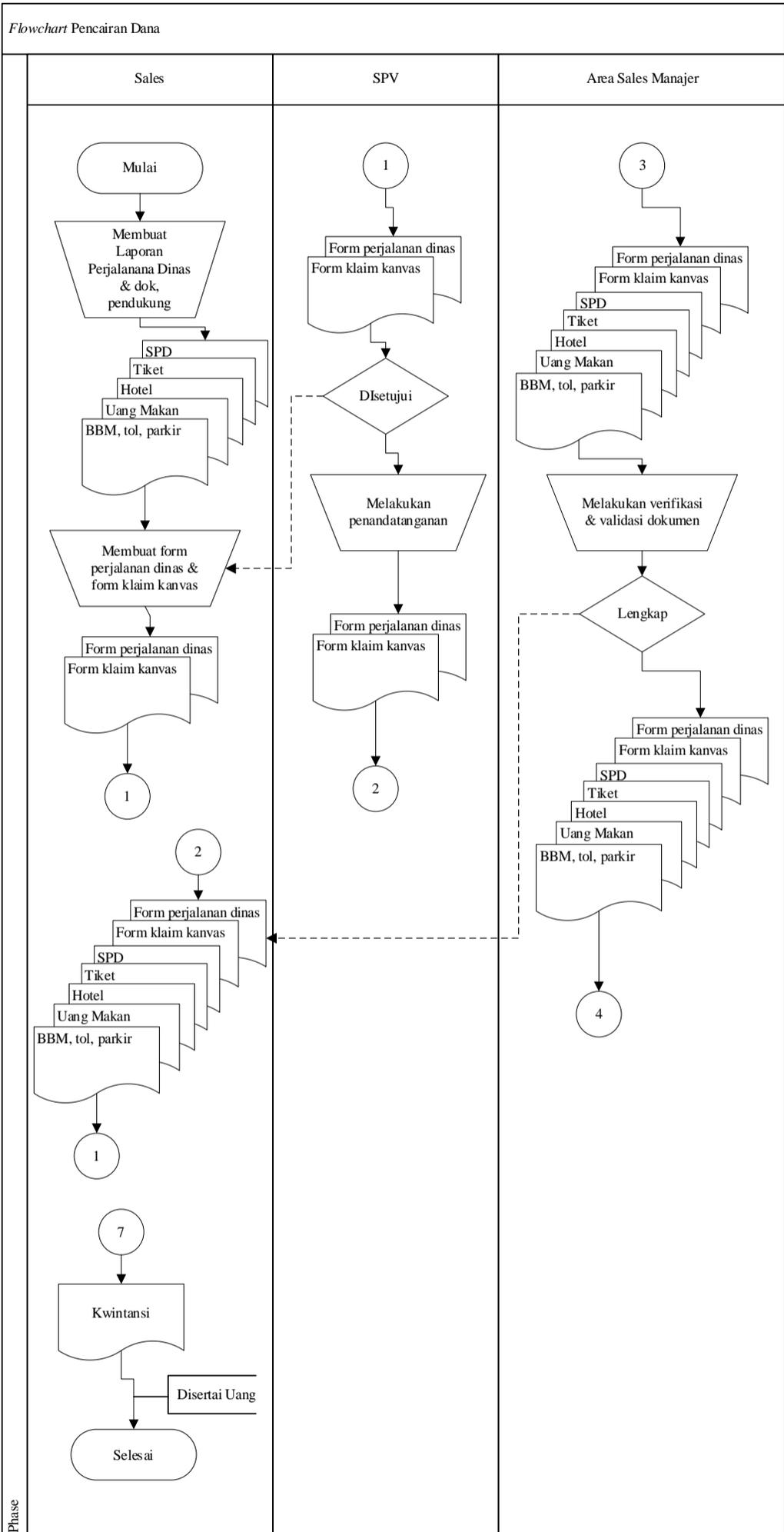
### 3.2 Prosedur dan Bagan Alur Pencairan Dana Langsung

1. Sales atau marketing membuat laporan perjalanan dinas (SPPD) dengan menyertakan dokumen yang diperlukan seperti tiket perjalanan, hotel, uang makan, BBM, tol, parkir yang terkait dengan perjalanan tersebut.
2. Berdasarkan SPPD dan dokumen pendukung tersebut, Sales membuat form perjalanan dinas dan form klaim kanvas yang telah di sesuaikan dengan

kwitansi atau nota-nota. Lalu meminta persetujuan kepada SPV, jika disetujui maka SPV akan melakukan penandatanganan.

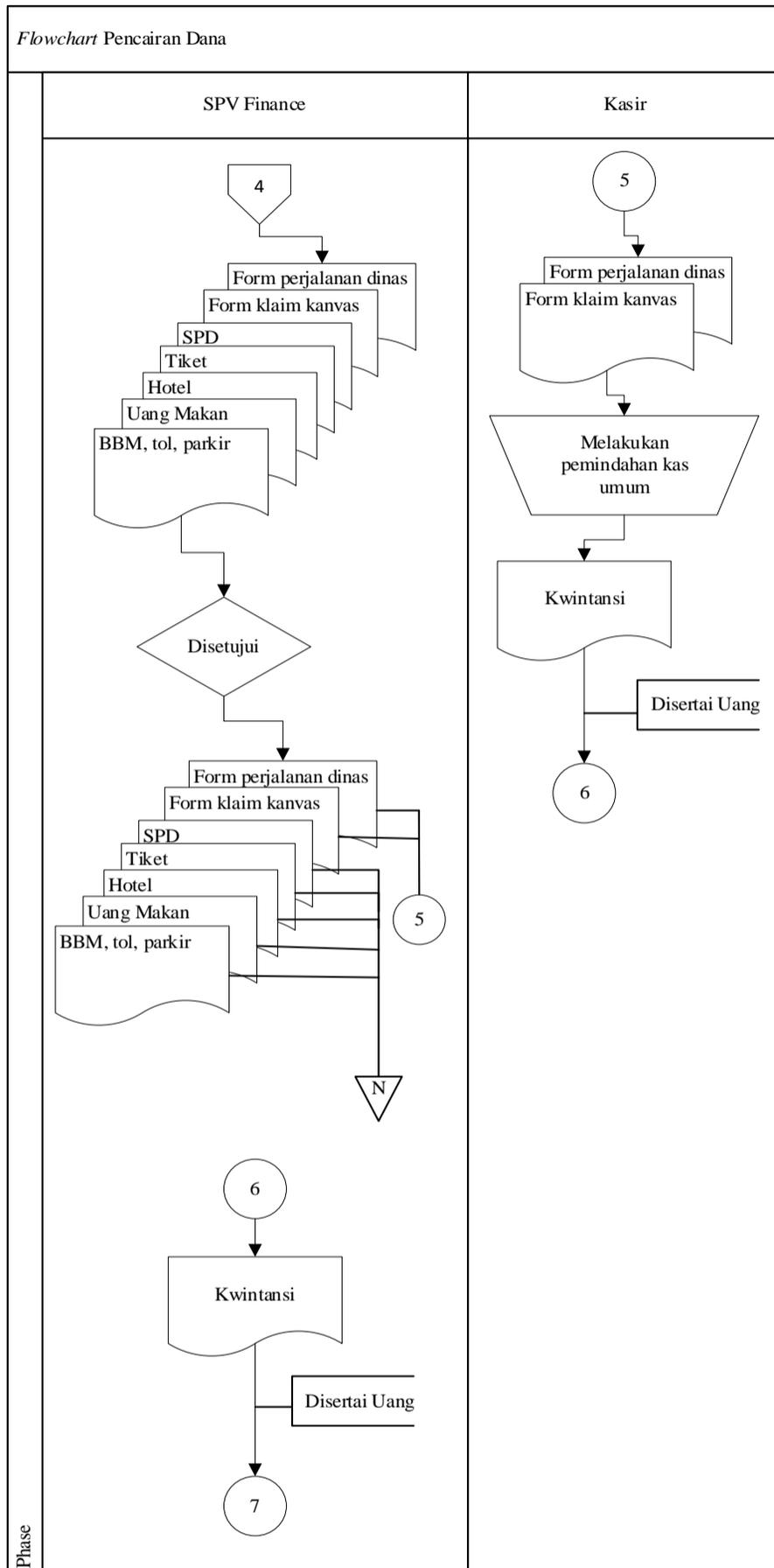
3. Form perjalanan dinas dan Form klaim Kanvas yang telah ditandatangani oleh SPV, serta SPPD dan dokumen pendukung akan diberikan kepada Area Sales Manajer.
4. Area Sales Manager akan melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diajukan, jika berkas belum lengkap akan di kembalikan ke sales dan jika lengkap akan di ajukan ke SPV Finance. SPV Finance menerima Form perjalanan dinas, form klaim Kanvas, SPPD dan dokumen pendukung, jika SPV Finance tidak menyetujui pengajuan dokumen tersebut maka dokumen akan dikembalikan kepada Area Sales Manajer, tetapi jika SPV Finance menyetujui maka Form perjalanan dinas dan Form klaim Kanvas akan diberikan kepada kasir untuk melakukan pencairan dana, sedangkan SPPD dan dokumen pendukung akan diarsipkan.
5. Kasir menerima Form perjalanan dinas dan Form klaim Kanvas dan melakukan pemindahan kas umum, kemudian kasir membuat kwitansi 3 rangkap (disertai uang), kwitansi rangkap 1 akan diarsipkan kasir, sedangkan kwitansi rangkap 2 dan 3 akan diberikan kepada SPV Finance.
6. SPV finance menerima kwitansi rangkap 2 dan 3 serta uang, kemudian kwitansi rangkap 2 akan diarsip oleh SPV finance.
7. Sales akan mendapatkan konfirmasi dari bagian SPV Finance bahwa dana perjalanan dinas sudah dicairkan dan mendapatkan kwitansi rangkap 3 yang disertai uang. Selesai.

Prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses prosedur pencairan dana langsung berupa perjalanan dinas. Prosedur ini dapat dilihat dari *flowchart* pada gambar 3.1 dan 3.2 berikut:



Sumber: data diolah, 2022

**Gambar 3. 1 Flowchart Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan**



Sumber: data diolah, 2022

**Gambar 3.2 Flowchart Lanjutan Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.**

### **Penjelasan bagian-bagian terkait**

Secara rinci untuk Prosedur administrasi pencairan dana perjalanan dinas yaitu memverifikasi bahwa permintaan pencairan dana perjalanan dinas diterima dari pihak yang berwenang dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Menyusun laporan yang memuat informasi tentang permintaan pencairan dana, detail perjalanan dinas, dan dokumen pendukung lainnya. Menyetor dana pencairan ke rekening pribadi karyawan yang bersangkutan. Mencatat dan menyimpan dokumen pendukung pencairan dana seperti bukti pembayaran, surat tugas, dan laporan perjalanan dinas. Berkolaborasi dengan bagian keuangan untuk memastikan bahwa proses pencairan dana berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar perusahaan. Menyampaikan laporan pencairan dana kepada pihak berwenang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

### **3.3 Dokumen Terkait**

Berikut beberapa dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi, terkait dengan prosedur pengeluaran dana perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.

Gambar 3.3 merupakan contoh surat tugas. Surat tugas adalah surat resmi yang berfungsi sebagai surat perintah kerja dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas (seminar, rapat, kunjungan).



**PT. MITRA KENCANA NUSANTARA**  
JI. Bypass Komplek Pergudangan Graha Mitra Sukarame Blok F No.02 RT.090 RW. 020  
Kel.Talang Kelapa Kec. Alang - Alang Lebar, Kota Palembang Sumatera Selatan, 30151

---

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nama : Sutjipto Kalam  
Jabatan : Direktur Utama

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

I. Nama : Hery  
Gol : IV A  
NIP : 187/MKN/IV/19  
JABATAN : SUPERVISOR

II. Nama : Robertus Rudianto  
Gol : IV B  
NIP : 141/MKN/III/17  
JABATAN : BRANCH MANAGER

Melaksanakan kunjungan kerja dalam rangka meningkatkan penjualan di luar Wilayah Sumatera Selatan pada tanggal 14 Maret 2022 – 18 Maret 2022

Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud, akan dibebankan kepada perusahaan PT. Mitra Kencana Nusantara.

Demikian surat perintah kerja ini kami buat, agar dilaksanakan dengan rada penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Palembang, 10 Maret 2022

Diketahui Oleh,  
  
Yunus Setiawan  
General Manager

Disetujui Oleh,  
  
Sutjipto Kalam  
Direktur Utama

Sumber: PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

**Gambar 3.3 Surat Perintah Kerja**

Gambar 3.4 merupakan *form* perjalanan dinas, *form* di buat oleh sales lalu di ajukan ke Area Sales Manajer untuk melakukan *approval* perjalanan dinas.

**MKN**  
PT.MITRA KENCANA NUSANTARA

**FORMULIR PERJALANAN DINAS**

To : HRD  
From : Tommy Mandala Putra

NO	NAMA KARYAWAN	JABATAN	TUJUAN/KEPERLUAN	BERANGKAT	JAM	KEMBALI	JAM	KENDARAAN
1	Tommy Mandala Putra	Supervisor	Argamakmur - Lebong	1/9/2023	7:00	1/10/2023	21:00	Mobil Dinas
			Curup - Kepahiang	1/10/2023	7:00	1/11/2023	21:00	Mobil Dinas
2	Tommy Mandala Putra	Supervisor	Ketahun - Putri Hijau - Ipuh	1/16/2023	7:00	1/17/2023	21:00	Mobil Dinas
			Pondok Suguh - Penarik	1/17/2023	7:00	1/18/2023	21:00	Mobil Dinas
			Muko - Muko	1/18/2023	7:00	1/19/2023	21:00	Mobil Dinas

Bengkulu, 31 Desember 2023

Pemohon,



Tommy Mandala Putra  
Supervisor

Diketahui,



Robertus Rudianto  
Branch Manager

Disetujui,



Yunus Setiawan  
General Manager

Sumber: PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

**Gambar 3. 4 Form Perjalanan Dinas.**

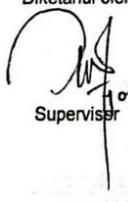
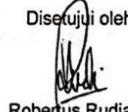
Gambar 3.5 merupakan form pembayaran klaim kanvas yang di ajukan ke bagian kasir untuk mencairkannya dana yang diperlukan dalam perjalanan dinas.

PT.MITRA KENCANA NUSANTARA CABANG PALEMBANG					
KET	BERANGKAT	KEMBALI			
TANGGAL	11/10/2022	15/10/2022	NAMA PIC	Johan Effendy	
JAM	06.00	18.00	TRANSPORTASI	Mobil dan Travel	
K.M.	193641				
TANGGAL	UANG MAKAN	HOTEL	BBM	TOLL, PARKIR, LAIN	TUJUAN
11/10	70.000	150.000	245.035	-	Palembang - Lubuk Linggau - Curup
12/10	70.000	150.000	17.000	45.000	Mengantar Sarti
13/10	70.000	150.000	14.000	45.000	
14/10	70.000	150.000	-	215.000	
15/10	70.000	-	-	180.000	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>350.000</b>	<b>600.000</b>	<b>276.030</b>	<b>485.000</b>	
	<b>TOTAL</b>			<b>1.711.030</b>	

Harap Finance departement dapat mencairkan realisasi biaya perjalanan dinas sejumlah di atas.

Palembang, 2022

Dibuat oleh, Diketahui oleh, Disetujui oleh,

 Salesman  Supervisor  Branch Manager

Sumber: PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

**Gambar 3.5 Klaim Kanvas**

### 3.4 Kendala yang Dihadapi

Prosedur pengeluaran dana perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan terdapat 2 kendala, yaitu biaya perjalanan dinas ditanggung terlebih dahulu oleh pelaksana perjalanan dinas dikarenakan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas diadakan dalam waktu dekat sehingga tidak memungkinkan menunggu dana dari kantor pusat yaitu PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Jakarta.

Kendala selanjutnya yaitu terjadi kesalahan input nominal biaya perjalanan dinas dari yang seharusnya dianggarkan, seperti dana yang kurang bayar sehingga dana yang kurang bayar menjadi tanggungan dari pelaksana perjalanan dinas atau yang harus dilakukan meminta izin kepada atasan bahwa dana yang telah disiapkan kekurangan yang telah di *Approve President Direktor*.

### **3.5 Cara Mengatasi Kendali**

Mengatasi kendala dalam pelaksanaan perjalanan dinas perlu dilakukan berbagai hal agar membantu terlaksananya pengeluaran dana perjalanan dinas yang baik, diantaranya:

1. Untuk mengatasi tidak adanya biaya perjalanan yang ditanggung oleh pelaksana perjalanan dinas baik dimana adanya uang persediaan yang disiapkan untuk karyawan termasuk perjalanan dinas.
2. Perlunya peningkatan ketelitian dan memeriksa ulang ketika menginput data-data penting termasuk mengenai penginputan nominal biaya, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahan saat penginputan. Jika hal ini dapat teratasi tentunya pengeluaran dana untuk perjalanan dinas menjadi efektif.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan merupakan suatu cara menerapkan ilmu yang didapat pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan PKL bertujuan agar penulis mendapatkan ilmu baru dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan yaitu pengeluaran dana untuk perjalanan dinas telah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan pengeluaran dana seperti tidak adanya uang persiapan untuk keperluan mendadak dan kesalahan input nominal yang mengakibatkan dana terlambat dicairkan. Oleh karena itu perlu adanya uang persediaan untuk keperluan mendadak dan meningkatkan ketelitian dalam menginput nominal agar pengeluaran dana perjalanan dinas dapat efektif dan efisien.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kegiatan penulis dalam melaksanakan PKL pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan pengeluaran dana perjalanan dinas kedepannya agar lebih baik, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan uang persediaan apabila terjadi keperluan mendadak

khususnya untuk kegiatan perjalanan dinas, sehingga biaya perjalanan dinas tidak ditanggung terlebih dahulu oleh pelaksana perjalanan dinas.

2. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan nominal yang diinput telah benar.
3. Kedepannya lebih baik untuk menggunakan aplikasi perjalanan dinas, sehingga kesalahan penginputan nominal dapat berkurang dan mempermudah melakukan pengendalian internal terkait pengeluaran dana perjalanan dinas.
4. Mengikuti prosedur yang ada agar karyawan lebih disiplin dalam menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas.
5. Pada perhitungan pengeluaran dana perjalanan dinas *lumpsum*, sebaiknya dibuat perincian terpisah biaya uang harian yang terdiri dari 3 komponen (uang makan, transportasi lokal dan uang saku) sehingga 3 komponen uang harian menjadi jelas nominalnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, D. P., & Lestari, C. I. 2017. *Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Dwi Anugerah Abadi*. Sekretari, 3(1), 9.
- Silaen, S. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. In Media, Bandung.
- Siswandi, S.E, M. M. 2017. *Administrasi Logistik & Gudang (Kasus dan Aplikasi Perusahaan)*. Jakarta; Penerbit,2017., 212.
- Sukmadian, 2017:6. 2017. *Manfaat Prosedur Bea Cukai Kepabeanan Ekspor Impor*, Vol. 4, Issue 831.
- Tersiana, A. 2018. *Metode Penelitian*. Penerbit Yogyakarta. Yogyakarta.
- Widoyoko, E. P. 2018. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian Pendidikan Kimia*. Yogyakarta: *Pustaka Pelajar*, 15(April), 62.
- Wijaya & Irawan. 2018. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jaya*. *Pengertian Prosedur*, XVI(1), 26.

## LAMPIRAN

Link dan Screenshot Video Praktik Kerja Lapangan

<https://youtu.be/85afx1HmuB8>



Wawancara Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Kencana Nusantara

Lampiran 1

Form Permohonan PKL

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-013</b>	INSTITUSI : <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan  
Bisnis PalComTech.

Palembang, 18 Apr. 2022

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pramasela Nanda Saputri  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200005  
 Semester : V (lima)  
 IPK : 3,22  
 Program Studi : Akuntansi  
 No.HP/WhatsApp : 0819-1091-9351

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :

PT. Mitra Kencana Nusantara.  
Jl. Bypass Komplek Pergudangan Graha Mitra Sukarame  
Rt : 090 Rw 020 Kel. Talang Kelapa Kec. Alam. Alam lebar .

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



(Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si)  
NIDN : 022512882

Pemohon,  
Mahasiswa



(Pramasela N.S)  
NPM : 041200005

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

  
 (Adelin, S.T, M. Kom)  
NIP. 15. PCT. 07

## Lampiran 2

### Form Pernyataan Ujian PKL

#### **SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Pramasella Nanda Saputri  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/21 Maret 2000  
Prodi : Diploma Tiga (D3) Akuntansi  
NPM : 041200005  
Semester : 5 (Ganjil)  
No.Telp/Hp : 081919917351  
Alamat : Jl. Kenanga Lr Anggrek No 1988 RT 027 RW 005 Kel.Lima Ilir  
Kec. Ilir Timur II

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, Januari 2023

Yang menyatakan,



Pramasella Nanda Saputri

Lampiran 3

Form Pengajuan Judul PKL

 PalComTech	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI	

Palembang, 29 September 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pramasella Nanda Saputri  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200005  
Semester : V (Lima)  
IPK : 3.12  
Program Studi : Akuntansi  
No.HP/WhatsApp : 0819-1991-7351  
Dosen Pembimbing PKL : Dr. Febrianty S.E., M.Si

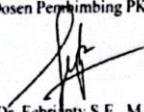
Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS PADA  
PT. MITRA KENCANA NUSANTARA

Revisi :  
1. Laporan Kegiatan Pelaporan Prosedur Administrasi  
Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada PT Mitra  
Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan.  
2. ....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian  
Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL

  
(Dr. Febrianty S.E., M.Si)  
NIDN : 0013028001

Pemohon,  
Mahasiswa

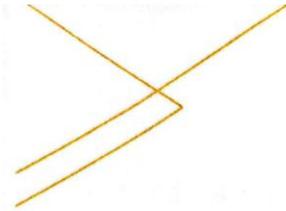
  
(Pramasella Nanda Saputri)  
NPM : 041200005

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

  
(Adelin S.T. M.Kom)  
NIP. 13.PCT.07

## Lampiran 4

### Surat Balasan Riset



Jakarta, 20 September 2022

#### **SURAT KETERANGAN** 001/SK/MKN/HRD/IX/2022

Kepada Yth :  
Bapak Benedictus Effendi, S.T., M. T. S  
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis  
PalComTech Palembang

Perihal : Konfirmasi Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 0273/IPCT/R/VIII/2022 Tanggal 26 Agustus 2022 Perihal  
Permohonan izin mengadakan praktik kerja lapangan kepada mahasiswa :

Nama : **Pramasella Nanda Saputri**  
NPM : 041200005  
Semester : V (Lima)  
Prodi : D3 Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut di atas dapat kami terima untuk menjalani  
Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan kami dalam rangka mengaplikasikan ilmu  
pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut.

Demikian surat ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PT. Mitra Kencana Nusantara**



**Sutjipto Kalam**  
Direktur Utama

## Lampiran 5

### Form Penilaian Kerja Mahasiswa





**PT.MITRA KENCANA NUSANTARA**  
Jl. Bypass Komplek Pergudangan Graha Mitra Sukarame Blok F No.02 RT.090 RW. 020  
Kel.Talang Kelapa Kec. Alang - Alang Lebar, Kota Palembang Sumatera Selatan, 30151

---

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Pramasella Nanda Saputri  
Npm : 041200005  
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di perusahaan kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban dengan hasil sebagai berikut :

No	Unsur Nilai	Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	86
2	Keterampilan dalam kerja	90
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (Etika dan Moral)	95
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	88
7	Kemampuan memberikan solusi	89
8	Kemampuan bekerja sama	91
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	97
<b>Jumlah</b>		<b>901</b>
<b>Rata - Rata</b>		<b>90,1</b>

**Keterangan :**  
86 – 100 = A  
71 – 85 = B  
56 – 70 = C  
41 – 55 = D  
<40 = E

Pembimbing Lapangan



Destiwati, S.E.  
NIP.006/MKN-PLM/FIN/I/22

Palembang, 16 Oktober 2022  
Mengetahui



Robertus Rudianto, S.E.  
NIP.141/MKN/III/17

## Lampiran 6

### Form Penilaian Pembimbing PKL

 Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b> Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
--	---

#### Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Pramasella Nanda Saputri  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200005  
Program Studi : Akuntansi Program Diploma  
Semester : 5 (Lima)  
Judul PKL : Laporan Kegiatan Pelaporan prosedur administrasi pencairan dana perjalanan dinas pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	13
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	26
4	Laporan	30	27
	Jumlah	100	86

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, Januari 2023  
Dosen Pembimbing PKL

  
( Dr. Febrianty, S.E., M.Si )  
NIDN. 0013028001

bLampiran 7

Form Absens

	<b>FORMULIR</b>	
	DAFTAR MAHASISWA/PI PRE INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS FALCOAFTECH	
Kode Formulir FAS-017-0000-P03-007	Instansi Tahun Akademik	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS FALCOAFTECH 2022/2023

Nama Perusahaan / Instalasi : PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan  
 Alamat Perusahaan / Instalasi : Jalan Bypass Komplek Pergudangan Graha Mitra Sukarame Blok F No.02 Rt 090, Rw 020 Kel. Talang Kelapa Kec. Alang-Alang Lebar Palembang  
 Nama Mahasiswa : Pramaseffa Nanda Saputri  
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	12 September 2022	Senin	Perkenalan lingkungan kantor	
2.	13 September 2022	Selasa	Perkenalan staff pegawai kantor	
3.	14 September 2022	Rabu	Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pengisian dana perjalanan dinas	
4.	15 September 2022	Kamis	Membantu melakukan verifikasi	
5.	16 September 2022	Jumat	Mengelolah dan menimpun dokumen perjalanan dinas	
6.	17 September 2022	Sabtu	Membuat rekap arsip perjalanan dinas	
7.	18 September 2022	Minggu	Libur	
8.	19 September 2022	Senin	Mengelolah arsip atau laporan perjalanan dinas	
9.	20 September 2022	Selasa	Melakukan monitoring kelengkapan data	
10.	21 September 2022	Rabu	Melakukan pembuatan laporan	
11.	22 September 2022	Kamis	Melakukan penyajian kebutuhan perjalanan dinas	
12.	23 September 2022	Jumat	Melakukan tugas yang diberi atasan	
13.	24 September 2022	Sabtu	Membuat rekap arsip selama 1 minggu	
14.	25 September 2022	Minggu	Libur	
15.	26 September 2022	Senin	Menyapkan formulir perjalanan dinas	
16.	27 September 2022	Selasa	Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas	
17.	28 September 2022	Rabu	Membantu menghitung pengeluaran tagihan	
18.	29 September 2022	Kamis	Mengeprint laporan piutang	
19.	30 September 2022	Jumat	Membantu menyusun berkas perjalanan dinas	
20.	1 Oktober 2022	Sabtu	Membantu memberikan cap pada dokumen perjalanan dinas	
21.	2 Oktober 2022	Minggu	Libur	
22.	3 Oktober 2022	Senin	Mencetak dokumen yang diperlukan	
23.	4 Oktober 2022	Selasa	Membuat surat perintah tugas	
24.	5 Oktober 2022	Rabu	Mengarsip dokumen dinas	
25.	6 Oktober 2022	Kamis	Membantu merekap pekerjaan selama 1 bulan	
26.	7 Oktober 2022	Jumat	Wawancara narasumber	
27.	8 Oktober 2022	Sabtu	Membuat rekap arsip selama 1 minggu	
28.	9 Oktober 2022	Minggu	Libur	
29.	10 Oktober 2022	Senin	Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas	
30.	11 Oktober 2022	Selasa	Membantu menghitung pengeluaran tagihan	
31.	12 Oktober 2022	Rabu	Melakukan pembuatan laporan	

Ka. Prodi  
  
 Adelina, ST, M.Kom  
 NIDN.0211127901

Palembang, 15 Oktober 2022  
 Pembimbing Lapangan  
  
 Robertus Rudianto, S.E  
 Nip.141/MKN/III/17

## Lampiran 8

### Form Konsultasi

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</b>	
Kode Formulir	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAR-PSB-014	Tahun Akademik	: 2022/2023

Nama Mahasiswa : Pramasella Nanda Saputri  
 NPM : 041200005  
 Program Studi : Diploma Tiga (D3) Akuntansi  
 Semester : 5 (Ganjil)  
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Pelaporan Prosedur Administrasi Pencairan Dana Perjalanan Dinas Pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan  
 No HP / Telp : 081919917351

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	19 September 2022	20 September 2022	Pengajuan Judul PKL	
2	01 Oktober 2022	07 Oktober 2022	Revisi Bab I Latar Belakang: Penjelasan secara umum, tambahkan penelitian terdahulu (minimal 5 tahun terakhir) dan penutup	
3	08 Oktober 2022	13 November 2022	Revisi Bab I Teknik Pengumpulan Data: Perbaiki kutipan dan minimal harus ada 2 orang yang di wawancara untuk mengumpulkan data	
4	14 November 2022	21 November 2022	Revisi Bab I Untuk format penulisan dan ukuran spasi masih belum sesuai buku panduan dan untuk kutipan metode penelitian harus menggunakan mendeley bukan manual	
5	22 November 2022	28 November 2022	Acc Bab I	
6	29 November 2022	4 Desember 2022	Revisi Bab II Perbaiki kutipan metode penelitian sumber buku atau sumber jurnal minimal 10 tahun terakhir	
7	5 Desember 2022	12 Desember 2022	Revisi Bab II Perbaiki struktur organisasi pada PT Mitra Kencana Nusantara Cabang Sumatera Selatan	
8	13 Desember 2022	19 Desember 2022	Acc Bab II	
9	20 Desember 2022	27 Desember 2022	Revisi Bab III Perbaiki prosedur pencairan dana dan perbaiki alur <i>flowchart</i> , dokumen terkait dengan prosedur dan <i>flowchart</i>	
10	28 Desember 2022	04 Januari 2023	Acc Bab III	
11	05 Januari 2023	11 Januari 2023	Revisi Bab IV & Daftar Pustaka Perbaiki untuk format mendeley karena data yang tidak lengkap dan tidak boleh menggunakan huruf kapital untuk setiap kalimat	
12	12 Januari 2023	13 Januari 2023	Acc Bab IV	
13	13 Januari 2023	13 Januari 2023	Lampiran Berkas	
14	13 Januari 2023	13 Januari 2023	Acc Ujian PKL	

Palembang, Januari 2023  
Dosen Pembimbing

  
(Dr Febrianty, S.E., M.Si)

## Lampiran 9

### Form Revisi

