

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI DI PT ADIDAYA SAKTI PERKASA
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
MELIKA FEBI AULIA
031210020**

**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**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI DI PT ADIDAYA SAKTI PERKASA
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:
MELIKA FEBI AULIA
031210020**

**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 PRAKTEK KERJA
LAPANGAN**

NAMA : MELIKA FEBI AULIA
NOMOR POKOK : 031210020
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KERJA PRAKTIK
LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI DI PT
ADIDAYA SAKTI PERKASA

Tanggal:04 Desember 2023

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

M.Jhonsen Syaftriandi, S.Kom.,M.Kom.

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

NIDN: 0229069301

NIP. 09. PCT. 13

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

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : MELIKA FEBI AULIA
NOMOR POKOK : 031210020
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KERJA PRAKTIK
LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI DI PT
ADIDAYA SAKTI PERKASA

Tanggal: 14 Desember 2023

Penguji

Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN:0221129301

Menyetujui,

Rektor

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

*“JIKA KEAJAIBAN ITU TIDAK BERPIHAK KEPADA KITA, MAKA KITA
SENDIRILAH YANG AKAN MEMBUAT KEAJAIBAN ITU”*

Kupersembahkan Kepada:

- *Ayah dan Ibu Tercinta*
- *Saudara-saudaraku yang tersayang*
- *Dosen pembimbing*
- *Para Pendidik yang kuhormati*
- *Teman-teman seperjuangan*
- *PT Adidaya Sakti Perkasa Palembang*

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia- Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi di PT Adidaya Sakti Perkasa”**

Penulis menyadari bahwa terlaksanya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Padakeempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan restu, do'a, semangat, dan dukungan yang terbaik untuk penulis.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Rektor Institut Palcomtech.
3. Bapak Jhonsen Syafrandi, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Bapak Eko Setiawan S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Teman-teman yang baik secara moril maupun materi.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh penulis dan tentunya masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berusaha sebisa mungkin untuk menyelesaikan laporan tersebut dengan baik. Semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa/mahasiswi D3 Sistem Informasi.

Palembang, 14 Desember 2023

Melika Febi Aulia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SALINAN HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa	4
1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech	4
1.3.3 Bagi PT Adidaya Sakti Perkasa	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1 Observasi	6
1.6.2 Wawancara	6
1.6.3 Dokumentasi	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	8
2.1 Sejarah PT Adidaya Sakti Perkasa	8
2.2 Visi dan Misi PT Adidaya Sakti Perkasa	8
2.2.1 Visi PT Adidaya Sakti Perkasa	9
2.2.2 Misi PT Adidaya sakti Perkasa	9

2.3 Struktur Organisasi	9
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	17
3.1 Pelaksanaan Kerja	17
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	22
3.2 Kendala yang Dihadapi oleh Penulis ketika Pelaksanaan	34
3.3 Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	37
4.1 Kesimpulan	37
4.2 Saran	38
4.2.1 Saran untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech	38
4.2.2 Saran untuk Mahasiswa	38
4.2.3 Saran untuk PT Adidaya Sakti Perkasa	39
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Adidaya Sakti Perkasa	10
Gambar 3.1 Buku Besar PT Adidaya Sakti Perkasa	24
Gambar 3. 2 Form Internal Memo	27
Gambar 3.3 Proses Persetujuan Bukti Kas Masuk	30
Gambar 3.4 Petty Cash PT Adidaya Sakti Perkasa	31
Gambar 3.5 Proses Penyerahan Invoice	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel 3.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	18

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 2 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul (*Fotocopy*)
- Lampiran 4 Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
- Lampiran 5 Formulir Penilaian Kerja (*Fotocopy*)
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Pembimbing (*Fotocopy*)
- Lampiran 7 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 8 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 9 Formulir Revisi (Asli)
- Lampiran 10 *Link* laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era modern sekarang ini, teknologi informasi semakin mengalami kemajuan. Hal ini merupakan salah satu bukti dari perkembangan dunia yang semakin pesat. Perusahaan-perusahaan yang ada di era modern ini juga tidak bisa dilepaskan dari kemajuan teknologi. Dikarenakan persaingan di era sekarang ini sangat membutuhkan teknologi, agar perusahaan tidak tertinggal jauh dan mampu bersaing baik dalam skala nasional maupun global. Dalam hal ini, teknologi informasi selain mampu untuk membantu perusahaan menunjukkan eksistensinya, juga dapat membantu memudahkan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Kegiatan-kegiatan perusahaan baik dari proses administrasi, operasional, teknis, keuangan dan lainnya sangat dipermudah dengan adanya teknologi informasi yang semakin berkembang, hal ini dibuktikan dengan setiap kegiatan perusahaan telah dilakukan secara komputerasi tidak lagi secara manual.

Administrasi merupakan proses kerja sama atas seluruh kegiatan, baik pengaturan maupun pengurusan segala hal lainnya, yang dilaksanakan antara beberapa orang atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi. Administrasi sangat penting untuk kelancaran proses pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, dikarenakan dengan adanya pengadministrasian, pelaksanaan kegiatan perusahaan baik dalam menjalankan proses operasional perusahaan maupun proses pengambilan keputusan perusahaan

dapat lebih terarah dan tersusun rapi, sehingga perusahaan dapat meningkatkan efektifitas dan semakin efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Administrasi yang sudah ada saat ini dalam pelaksanaan serta pengelolaan organisasi dan perusahaan telah terbagi menjadi beberapa bagian. Seperti menurut Mariati Rahman (2017) yang membagi administrasi menjadi 7 bagian yaitu, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, administrasi lingkungan, administrasi negara, administrasi niaga, administrasi pembangunan dan administrasi perkantoran (publik). Dengan beragam jenis administrasi yang ada, dapat membantu pengerucutan pembagian pengaturan administrasi yang lebih cocok untuk diterapkan sesuai dengan jenis organisasi atau perusahaan, sehingga perkembangan, pengelolaan, serta perencanaan organisasi dan perusahaan tidak melebar keluar dari jalur atau sesuai dengan tujuan organisasi dan perusahaan yang bersangkutan, serta lebih efisien untuk membantu mencapai serta kemajuan organisasi dan perusahaan.

Dalam pelaksanaan administrasi terdapat fungsi atau peran administrasi yang sangat penting yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Reporting* (Pelaporan), dan *Budgeting* (Penyusunan anggaran). Keempat hal tersebut sangat penting untuk keberlangsungan perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan lebih tertata.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan sekolah/kampus dengan program penguasaan keahlian tertentu. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan

salah satu kegiatan akademik yang wajib untuk dilaksanakan oleh siswa/mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya (Fitri & Permatasari, 2018). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat diperlukan bagi penulis untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai syarat untuk melakukan penyusunan laporan tugas selanjutnya yaitu laporan tugas akhir di Institut Palcomtech tempat penulis sedang melanjutkan pendidikan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan tersebut di PT Adidaya Sakti Perkasa Palembang. Di kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini penulis ditempatkan pada bagian administrasi, dengan begitu penulis berharap wawasan yang penulis terima sampai saat ini setelah menempuh pendidikan di Institut Palcomtech pada jurusan sistem informasi dapat membantu mengembangkan serta menambah kualitas pengelolaan administrasi pada perusahaan ini.

Di era modern sekarang, teknologi informasi sangat berguna dalam membantu meningkatkan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Dengan pengetahuan dan pengembangan teknologi yang lebih memumpuni, dapat sangat membantu dalam meningkatkan kinerja perusahaan di masa yang akan datang. Sehubungan telah selesainya penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dan setelah penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai administrasi yang ada di tempat penulis melaksanakan PKL, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan yang berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi di PT Adidaya Sakti Perkasa”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir.
2. Untuk melatih kemampuan serta memperoleh pelajaran dan pengalaman yang berguna dalam dunia kerja.
3. Memiliki rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan bermanfaat untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Berapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yaitu:

1. Mendapatkan ilmu dan pengetahuan tentang dunia kerja secara langsung di lingkungan kerja.
2. Menjadi sarana dalam menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di kampus.
3. Melatih sikap sebelum memasuki dunia kerja.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

Beberapa Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu:

1. Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidangnya.

2. Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil.
3. Sebagai pertimbangan dalam kurikulum yang ditetapkan

1.3.3 Bagi PT Adidaya Sakti Perkasa

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi PT Adidaya Sakti Perkasa yaitu:

1. Berkontribusi dalam dunia Pendidikan.
2. Sarana dalam menjalin Kerjasama antara PT Adidaya Sakti Perkasa dengan Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di kantor PT Adidaya Sakti Perkasa yang beralamat di Jl. Brigjend H. Kasim Office Basilica R. 26-27 RT. 044 RW. 09, Bukit Sangkal, Kecamatan Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 10 Agustus 2023 sampai 10 September 2023. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Adidaya Sakti Perkasa sesuai dengan hari kerja karyawan di perusahaan tersebut. Berikut Jadwal PKL Penulis:

Tabel 1.1 Praktik Kerja Lapangan

NO	Hari	Waktu
1.	Senin	08.30 WIB s.d. 17.00 WIB
2.	Selasa	08.30 WIB s.d. 17.00 WIB

NO.	Hari	Waktu
3.	Rabu	08.30 WIB s.d. 17.00 WIB
4.	Kamis	08.30 WIB s.d. 17.00 WIB
5.	Jum'at	08.30 WIB s.d. 17.00 WIB
6.	Sabtu	08.30 WIB s.d. 13.00 WIB

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan adalah:

1.6.1 Observasi

Menurut Sugiyono (2019:297) Observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung peristiwa atau fenomena yang menjadi fokus penelitian. Dengan kata lain, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra. Penulis menggunakan metode observasi ini dalam melakukan pengumpulan data dengan mengamati secara langsung fenomena atau kegiatan yang terjadi di PT Adidaya Sakti Perkasa terutama di bagian administrasi. Dari pengamatan penulis selama magang yang kemudian akan penulis uraikan mengenai segala kegiatan administrasi yang ada di PT Adidaya Sakti Perkasa

1.6.2 Wawancara

Menurut (Kriyantono, 2018) Wawancara adalah percakapan antara periset, yaitu seseorang yang berharap mendapatkan informasi, dan informan, yaitu

seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu objek. Sedangkan menurut (Silaen, 2018, 151) Wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang bertanggung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penulis melakukan wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada bapak Deddy Afrianto A.Md. selaku pembimbing PKL dan pegawai di PT Adidaya Sakti Perkasa untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Dari proses wawancara ini, maka penulis dapat informasi tambahan baik mengenai informasi umum perusahaan maupun kegiatan di PT Adidaya Sakti Perkasa terutama untuk kegiatan administrasi.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono dalam (Susilo, 2018) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Penulis memperoleh data yang diperlukan dengan mencari informasi melalui dokumen, buku bacaan serta media elektronik seperti internet yang berhubungan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis. Metode ini dapat menjadi penunjang untuk membantu penulis dalam pembuatan dan penyelesaian laporan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah PT Adidaya Sakti Perkasa

PT Adidaya Sakti Perkasa pertama kali beroperasi pada tahun 2003 di Jakarta, lebih tepatnya di Jl Mangga Besar V No. 49 A, Taman Sari. Kemudian pada bulan April tahun 2011, PT Adidaya Sakti Perkasa berpindah operasi ke Palembang sesuai dengan akta notaris Husnawaty, SH no.130. PT Adidaya Sakti Perkasa berdomisili di alamat Jl. Brigjend H. Kasim Office Basilica R. 26-27 Rt / Rw. 044 / 09 Bukit Sangkal, Kec Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30114.

PT Adidaya Sakti Perkasa bergerak dalam usaha kantor administrasi usaha properti, perdagangan umum, serta pada bidang pengelolaan kawasan ruko dan perkantoran sekaligus pengelolaan jasa parkir. PT Adidaya Sakti Perkasa pada mulanya bergerak sebagai kantor administrasi usaha properti dan perdagangan umum. Namun, pada tahun 2021 PT Adidaya Sakti Perkasa beralih untuk berfokus pada pengelolaan kawasan ruko dan perkantoran serta pengelolaan jasa parkir.

2.2 Visi dan Misi PT Adidaya Sakti Perkasa

PT Adidaya Sakti Perkasa memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT Adidaya Sakti Perkasa

Menjadi perusahaan yang unggul dan mandiri di pengelolaan usaha properti, pengelolaan kawasan ruko serta pengelolaan jasa parkir dengan mengedepankan keselamatan dan kesehatan kerja, profesionalitas, efektifitas, dan efisiensi sehingga mampu bersaing dalam skala nasional.

2.2.2 Misi PT Adidaya sakti Perkasa

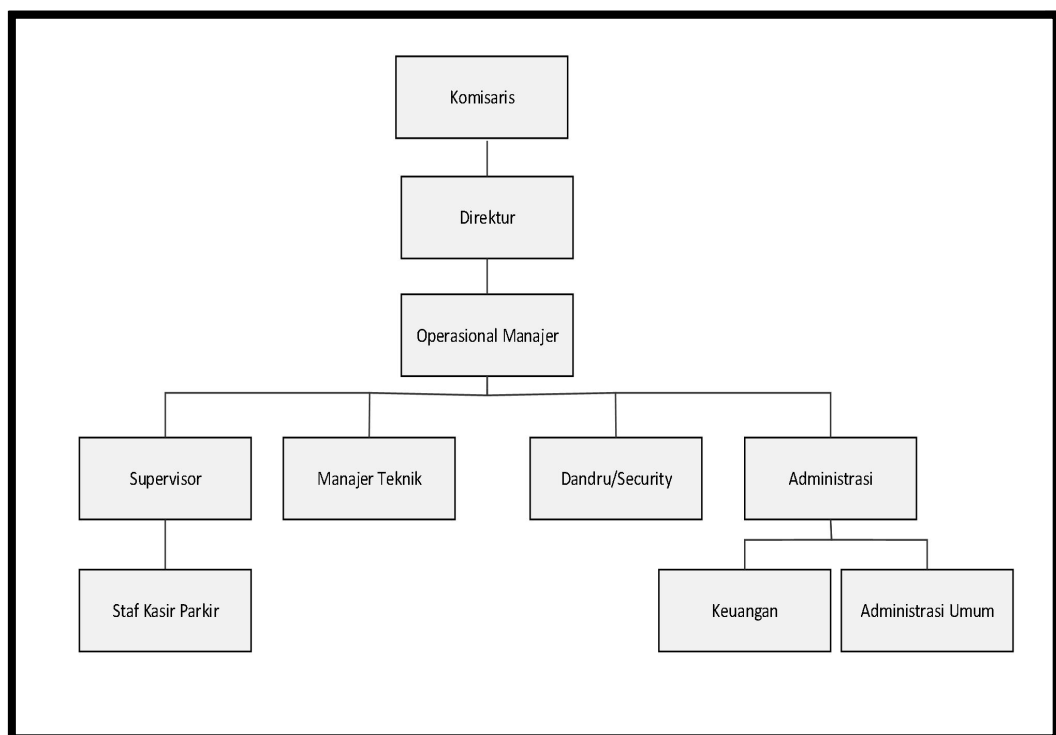
1. Memberikan pelayanan profesional yang aman, vcepat, dan tepat
2. Memperkuat keunggulan dalam pengembangan potensi perusahaan dengan memberikan harga yang kompetitif dalam memenuhi persyaratan konsumen.
3. Berusaha menyediakan dan meningkatkan performansi sumber daya untuk mencapai peningkatan yang berkesinabungan serta menghasilkan pencapaian yang terbaik.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan atau hierarki dalam suatu perusahaan yang memiliki hubungan antara setiap bagian yang menjelaskan posisi dan tugas yang berbeda, namun saling berkaitan sebagai cara bagi suatu organisasi untuk beroperasi dalam mencapai tujuan bersama.

Dalam Sukarman Purba, d.k.k (2020:135) struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan, hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok. Struktur organisasi perusahaan merupakan aspek

penting dalam suatu perusahaan, karena dapat diketahui bagaimana susunan dari manajemen perusahaan mulai dari pimpinan sampai dengan para pegawai. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui juga tugas-tugas dari setiap susunan manajemen perusahaan. Seperti perusahaan dan organisasi lainnya, PT Adidaya Sakti Perkasa juga memiliki struktur organisasi yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Adidaya Sakti Perkasa

(Sumber: Dokumen Perusahaan dari PT Adidaya Sakti Perkasa)

1. Komisaris

Pada PT Adidaya Sakti Perkasa, komisaris merupakan pemegang saham utama. Komisaris juga menjadi pimpinan di PT Adidaya Sakti Perkasa. Tugas dan wewenang komisaris adalah sebagai berikut:

1. Mengesahkan anggaran perusahaan dan memastikan sumber keuangan perusahaan sudah cukup.
2. bertanggung jawab atas kinerja perusahaan
3. memiliki hak untuk mengevaluasi, mengangkat, mendukung dan memberikan penilaian serta perbaikan terhadap pegawai perusahaan.
4. Membuat, mengesahkan, dan melakukan pengawasan terkait kebijakan perusahaan.
5. melakukan pengawasan kegiatan operasional secara umum dan keseluruhan.
6. menjalankan tugasnya dengan penuh bertanggung jawab demi kepentingan perusahaan.

2. Direktur

Direktur pada PT Adidaya Sakti Perkasa menjadi salah satu pimpinan untuk mengawasi secara langsung seluruh kegiatan operasional perusahaan. Direktur juga dapat menjadi perwakilan komisaris terkait kontrak-kontrak dengan pihak luar. Direktur juga dapat disebut sebagai tangan kanan kepercayaan komisaris. Tugas dan wewenang direktur antara lain adalah:

1. menerapkan dan memastikan visi dan misi perusahaan terlaksana.
2. mengevaluasi kinerja operasional dan kinerja karyawan untuk pengembangan serta peningkatan perusahaan kedepannya.
3. mengarahkan dan memeriksa pengelolaan perusahaan.
4. melaksanakan dan menjadi penghubung utama terkait kontrak-kontrak perusahaan dengan pihak luar.

5. mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan tugas operasional perusahaan.

3. Operasional Manajer

Operasional manajer merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan operasional perusahaan yang telah diberikan untuk dijalankan sebagaimana mestinya. Setiap kegiatan operasional perusahaan akan dikordinir dan dianalisis kemudian dilaporkan ke pimpinan oleh operasional manajer. Tugas dan wewenang operasional manajer sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian perusahaan agar dapat berjalan lebih efisien dan terkontrol.
2. bertanggung jawab mengkoordinir kontrak-kontrak dan peraturan-peraturan di bidang personalia yang telah ditetapkan perusahaan.
3. mengkoordinir aspek administrasi dan operasional untuk terlaksananya pekerjaan dengan baik.
4. Menganalisis, dan melakukan evaluasi terkait perbaikan kinerja operasional perusahaan yang dapat menjadi bahan pertimbangan direktur untuk melakukan perbaikan.

4. Supervisor

Pada PT Adidaya Sakti Perkasa, supervisor merupakan orang yang bertanggung jawab untuk memastikan kinerja staf berjalan sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan, terutama untuk staf parkir. Tugas dan wewenang supervisor diantaranya adalah:

1. Bertanggung jawab untuk mengkoordinir staf kasir parkir agar pelaksanaan lebih terkontrol.
2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional parkir di kawasan tersebut.
3. memastikan penerimaan dan sebagai penerima keuangan dari jasa parkir.
4. Membuat laporan harian dan bulanan baik pendapatan maupun pekerjaan.

5. Manager Teknik

Manager teknik pada perusahaan ini merupakan orang profesional yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan memantau setiap kegiatan teknis serta membantu mengatasi kendala teknik perusahaan. Manajer teknik juga ditugaskan untuk mengkoordinasi kegiatan kinerja tim di lapangan. Tugas dan wewenang manager teknik adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan fungsi dan kegiatan teknis perusahaan secara terkoordinasi, tertib dan efisien serta dapat di pertanggung jawabkan.
2. Melakukan koordinasi kegiatan teknis terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
3. Melakukan Koordinasi serta mengawasi kegiatan teknis perusahaan di lapangan.
4. Mengkoordinir keperluan yang menunjang kelancaran kegiatan perusahaan.

5. Melakukan pemantauan terhadap kerapian kawasan dan perbaikan-perbaikan bangunan.

6. Dandru/Security

Seperti security pada umumnya, sasaran utama security pada perusahaan ini juga untuk menjaga keamanan dan ketertiban kawasan perusahaan. Karena PT Adidaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan parkir, maka security juga bertanggung jawab untuk mengawasi kawasan parkir agar tetap aman, tertib dan lancar. Untuk keterangan lebih lanjut berikut merupakan tugas dan wewenang dandru/security:

1. Menjaga keamanan kawasan perusahaan.
2. memastikan ketertiban di kawasan perusahaan.
3. mengatur dan mengkoordinir para anggota dalam melaksanakan lapangan.
4. membantu mengawasi kawasan parkir agar lebih aman, lancar dan tertib.

7. Administrasi

Sasaran utama bagian administrasi adalah menjalankan kegiatan operasional perusahaan secara tersusun dan tertata agar dapat membantu tercapainya tujuan perusahaan. Bagian administrasi pada PT Adidaya Sakti Perkasa bertanggung jawab dalam setiap pengadministrasian perusahaan, baik dari pengelolaan, penganalisisan serta melakukan pengarsipan. Untuk keterangan lebih lanjut, tugas dan wewenang bagian administrasi antara lain sebagai berikut:

1. Mengelola pengadministrasian kantor dan keuangan perusahaan
2. Memastikan pengelolaan administrasi perusahaan terlaksana dan terkoordinir dengan baik.
3. Bertanggung jawab atas sistematika pengadministrasian yang teratur dan terkendali.
4. Menganalisis, menghitung, dan melaporkan terkait keuangan serta pengadministrasian perusahaan sebagai bahan untuk evaluasi perusahaan.
5. Melakukan pengarsipan setelah proses administrasi sebagai sumber informasi dan alat pengawasan untuk pengembangan perusahaan.

8. Staf Administrasi Keuangan

Sasaran utama staf administrasi keuangan adalah melakukan pengelolaan keuangan secara sistematis. Untuk keterangan lebih lanjut berikut merupakan tugas dan wewenang staf administrasi keuangan:

1. Menerima penerimaan setoran kas masuk yang kemudian disetorkan ke bank untuk penyimpanan kas perusahaan.
2. Membuat laporan dan catatan keuangan.
3. Melakukan analisis sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan laba perusahaan.
4. Melakukan rekapitulasi untuk arsip perusahaan.
5. Melakukan dan mengkoordinir pengadministrasian terkait keuangan perusahaan.

9. Staf Kasir Parkir

Sasaran utama staf kasir parkir adalah mengoperasikan mesin parkir serta mengelola penerimaan parkir dengan efisien. Staf kasir parkir pada PT Adidaya. Berikut merupakan tugas dari staf kasir parkir:

1. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan sementara keuangan perusahaan
2. Mengatur dan mengoperasikan mesin parkir sehingga konsumen dapat keluar masuk kawasan dengan aman.
3. Mencatat dan menginput nomor kendaraan yang masuk dan keluar agar lebih tersistematis.
4. Menjalankan sistem parkir dengan aman, tertib, nyaman dan lancar.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pada Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan yang telah penulis selesaikan, yaitu terhitung mulai dari tanggal 10 Agustus 2023 sampai dengan 10 September 2023, penulis melaksanakannya di PT Adidaya Sakti Perkasa. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang penulis jalankan dilakukan setiap hari senin sampai sabtu dengan jam kerja yang berbeda yaitu untuk setiap hari senin sampai jumat kegiatan dilaksanakan pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB, sedangkan untuk hari sabtu pelaksanaan dilakukan mulai pukul 08.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis di tempatkan pada bagian administrasi lebih tepatnya pada bagian administrasi keuangan. Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan bagian yang ditempatkan kepada penulis yaitu terkait dengan pengadministrasian. Tugas-tugas yang diberikan secara umum memberikan gambaran kegiatan pengadministrasian yang ada di PT Adidaya Sakti Perkasa terutama terkait administrasi keuangan.

Untuk keterangan lebih lanjut, penulis akan mendiskripsikan lebih jelas terkait apa yang telah penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut rincian kegiatan yang telah penulis rangkai dalam sebuah tabel terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan pada PT Adidaya Sakti Perkasa:

Tabel 3.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1.	10-08-2023	Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Melakukan pembayaran tagihan internet kantor dan membuat bukti kas keluar
2.	11-08-2023	Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Melakukan pengeluaran kas sesuai dengan internal memo dan membuat bukti kas keluar
3.	12-08-2023	Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengeluaran gaji tukang harian dan membuat bukti kas keluar
4.	14-08-2023	Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Membuat internal memo
5.	15-08-2023	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Melakukan pembayaran pajak sesuai internal memo dan membuat bukti kas keluar

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
6.	16-08-2023	Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk 3. Menerima surat masuk
7.	17-08-2023	Kamis	Libur
8.	18-08-2023	Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Melakukan pengeluaran kas sesuai dengan internal memo dan membuat bukti kas keluar
9.	19-08-2023	Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengeluaran gaji tukang harian dan membuat bukti kas keluar 2. Mengumpulkan dan mengarsipkan nota sesuai dengan internal memo,
10.	21-08-2023	Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Mengecek pembayaran listrik dan PDAM kantor 4. Membuat internal memo
11.	22-08-2023	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Melakukan pembayaran listrik dan PDAM kantor dan membuat bukti kas

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
			keluar
12.	23-08-2023	Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk, 3. Menyusun <i>Invoice</i> sesuai dengan kas masuk
13.	24-08-2023	Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Membuat <i>Petty Cash</i> kantor, 4. Melakukan pengeluaran <i>Petty Cash</i> dan membuat bukti kas keluar
14.	25-08-2023	Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar, 3. Melakukan pengeluaran kas sesuai dengan internal memo dan membuat bukti kas keluar
15.	26-08-2023	Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengeluaran gaji tukang harian dan membuat bukti kas keluar
16.	28-08-2023	Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk, 3. Membuat <i>Invoice</i> tagihan UPL kawasan ruko 4. Membuat internal memo
17.	29-08-2023	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
			<p>masuk,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput buku besar kas masuk
18.	30-08-2023	Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk
19.	31-08-2023	Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar 3. Melakukan pengeluaran kas sesuai dengan internal memo dan membuat bukti kas keluar 4. Merekapitulasi kas masuk dan kas keluar 5. Merekapitulasi <i>Petty Cash</i> 6. Melakukan penutupan buku besar bulan Agustus 7. Mengecek dan membandingkan kembali internal memo dan bukti kas keluar
20.	01-09-2023	Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Melakukan pembukaan buku besar bulan September 3. Menginput buku besar kas masuk 4. Memberi <i>Invoice</i> tagihan UPL kepada setiap kawasan ruko
21.	02-09-2023	Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengeluaran gaji tukang harian dan membuat bukti kas keluar

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
22.	04-09-2023	Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar 3. Membuat internal memo
23.	05-09-2023	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk
24.	06-09-2023	Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk
25.	07-09-2023	Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk
26.	08-09-2023	Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan membuat bukti kas masuk, 2. Menginput buku besar kas masuk dan kas keluar 3. Melakukan pengeluaran kas sesuai dengan internal memo dan membuat bukti kas keluar
27.	09-09-2023	Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengeluaran gaji tukang harian dan membuat bukti kas keluar 2. Melakukan pengecekan pembayaran internet kantor

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih dari 1 bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, hal yang penulis lakukan secara teratur setiap harinya adalah

menginput kas masuk dan kas keluar perusahaan Selain itu, penulis juga membantu membuat *Petty Cash* dan membuat beberapa catatan seperti internal memo, *Invoice* tagihan, serta bukti kas keluar dan kas masuk.

Setelah membuat beberapa catatan penulis juga di minta untuk merekapitulasi serta menyusun bukti kas keluar dan kas masuk. Penulis juga ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi *Petty Cash* dan melakukan penutupan buku besar.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut terkait kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di PT Adidaya Sakti Perkasa:

1. Melakukan Penginputan Buku Besar Kas Masuk dan Kas Keluar

Menurut Warrent, dkk. (2019:178) Buku Besar adalah pencatatan transaksi-transaksi yang telah dibuat jurnal sehingga dipindahkan dan di kelompokkan kedalam akun-akun yang ada di buku besar sesuai dengan tanggal terjadinya di dalam jurnal.

Menurut Mulyadi (2018:379), “Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.”

Dalam proses ini, penulis melakukannya secara teratur setiap harinya dikarenakan kas yang masuk setiap harinya. Untuk penginputan kas keluar, penulis melakukannya setiap terjadi pengeluaran kas yang dilakukan

perusahaan. Pada setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku besar lalu diserahkan kepada staf keuangan untuk di cek lebih lanjut.

BUKU BESAR					
23-Sep					
NO	TANGGAL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		Sisa Saldo Agustus 23			Rp -
244/BKM - PR	01/09/2023	Setoran Parkiran Tgl 01/09/23	Rp 3,982,000		Rp 3,982,000
036/BKM - UPL	01/09/2023	Setoran UPL PT.Konakami (SEP 2023) INV 169	Rp 500,000		Rp 4,482,000
036/BKM - UPL	01/09/2023	Setoran UPL Hello Florist (SEP 2023) INV 170	Rp 500,000		Rp 4,982,000
036/BKM - UPL	01/09/2023	Setoran UPL R.45,46 (SEP 2023) INV 172	Rp 1,000,000		Rp 5,982,000
078/BKM - MP	01/09/2023	Setoran Member Parkir Panin (INV 158)	Rp 8,450,000		Rp 14,432,000
078/BKM - MP	01/09/2023	Setoran Member parkir R.45,46 (INV 159)	Rp 500,000		Rp 14,932,000
078/BKM - MP	01/09/2023	Setoran Member parkir Hello Florist (INV 160)	Rp 850,000		Rp 15,782,000
078/BKM - MP	01/09/2023	Setoran Member parkir KFC (INV 161)	Rp 700,000		Rp 16,482,000
109/BKM - TKN	01/09/2023	Setoran Token Hello florist Tgl 01/09/23 (INV 377)	Rp 4,000,000		Rp 20,482,000
109/BKM - TKN	01/09/2023	Setoran Token R.45 Tgl 01/09/23 (INV 378)	Rp 1,000,000		Rp 21,482,000
109/BKM - TKN	01/09/2023	setoran Token Crown Tgl 01/09/23 (INV 379)	Rp 1,000,000		Rp 22,482,000
245/BKM - PR	02/09/2023	Setoran Parkiran Tgl 02/09/23	Rp 4,116,000		Rp 26,598,000
	02/09/2023	Gaji Tukang An.Agus		Rp 540,000	Rp 26,058,000
	02/09/2023	Gaji Tukang An.Syamsul		Rp 360,000	Rp 25,698,000
	02/09/2023	Pembayaran kasbon ke-11 An.Agus	Rp 100,000		Rp 25,798,000
	02/09/2023	Pembayaran kasbon ke-9 An.Syamsul	Rp 100,000		Rp 25,898,000
246/BKM - PR	04/09/2023	Setoran Parkiran Tgl 03/09/23	Rp 4,858,000		Rp 30,756,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	Beli solar genset basilica		Rp 200,000	Rp 30,556,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	Beli Bensin Granmax hitam		Rp 100,000	Rp 30,456,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	Uang makan romi		Rp 240,000	Rp 30,216,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	Jaga malam bayam		Rp 200,000	Rp 30,016,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	beras		Rp 104,000	Rp 29,912,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	mie		Rp 116,000	Rp 29,796,000
080/IM/IX-23	04/09/2023	telur		Rp 38,500	Rp 29,757,500
080/IM/IX-23	04/09/2023	makanan ikan		Rp 50,000	Rp 29,707,500
080/IM/IX-23	04/09/2023	super pel		Rp 11,465	Rp 29,696,035
080/IM/IX-23	04/09/2023	sunlight		Rp 12,710	Rp 29,683,325

Gambar 3.1 Buku Besar PT Adidaya Sakti Perkasa

(Sumber: Dokumen Perusahaan dari PT Adidaya Sakti Perkasa)

Pada gambar 3.1 merupakan buku besar kas masuk dan kas keluar PT Adidaya Sakti Perkasa. Dari gambar tersebut penulis akan memberikan keterangan lebih rinci terkait lebih lanjut terkait buku besar PT Adidaya Sakti Perkasa:

a. Nomor

Keterangan untuk bagian nomor di tabel buku besar diisi sesuai dengan nomor bukti kas masuk yang ditandai dengan kode “BKM”. Untuk keterangan nomor buku besar kas keluar diisi dengan nomor internal memo yang berkaitan dan ditandai dengan kode “IM”. Susunan nomor bukti kas masuk dan internal memo kas keluar disusun secara berurutan,

tujuannya yaitu untuk mempermudah administrasi dalam mengetahui dan mengecek apakah ada kesalahan dalam pemasukkan data ke buku besar tersebut.

b. Tanggal

Untuk keterangan pada kolom tanggal yaitu diisi dengan tanggal saat transaksi terjadi.

c. Keterangan

Pada kolom ini diisi dengan keterangan yang tertera pada bukti kas masuk dan internal memo yang bersangkutan.

Contoh:

Mendapatkan setoran parkir pada tanggal 1 September 2023. Dalam hal ini kolom keterangan diisi dengan “setoran parkir tanggal 1 September 2023”.

d. Debit dan Kredit

Dalam kolom ini diisi dengan nominal yang diterima dan dikeluarkan oleh perusahaan. Untuk nominal kas masuk diisi di kolom debit, sedangkan nominal kas keluar diisi di kolom kredit.

e. Saldo

Pada kolom saldo diisi dengan saldo akhir. Pada awal buku besar diisi dengan sisa saldo bulan sebelumnya. Kemudian dilanjutkan dengan, jika menerima kas masuk atau nominal berada di kolom debit maka saldo akan bertambah. Namun, jika melakukan kas keluar atau nominal berada di kolom kredit maka saldo akan berkurang.

Untuk transaksi kas masuk, setiap keterangan setoran masuk ditandai dengan warna berbeda. Seperti, setoran parkir ditandai dengan warna “kuning”, setoran UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) ditandai dengan warna “hijau”, setoran member parkir ditandai dengan warna “biru”, dan setoran token kawasan ruko ditandai dengan warna “ungu”.

2. Membuat Internal Memo

Penulis diminta untuk membuat internal memo, internal memo ini dibuat untuk pengajuan terkait pengeluaran kas. Kemudian internal memo ini penulis berikan kepada operasional manajer. Operasional manajer sebagai pengaju akan menandatangani internal memo, yang nantinya akan ditandatangani jika disetujui oleh penerima yaitu komisaris atau atasan.

Internal memo dibuat setiap satu minggu sekali dengan nomor internal memo yang berbeda-beda dan berurutan. Pada setiap internal memo yang dibuat terkadang tidak semuanya langsung di setujui, akan tetapi internal memo akan disetujui secara bertahap atau bergantian.


INTERNAL MEMO


Tanggal : 8 September 2023
 No. Pengajuan : 201/IM/IX-23
 Perihal : Revisi - Pengajuan Dana

Dengan hormat,
 Bersama ini saya ajukan dana sebesar Rp. 2.956.951,- (Dua juta sembilan ratus lima puluh enam ribu sembilan ratus lima puluh satu ribu), Adapun rinciannya sbb :

No	Keterangan	Jumlah	Harga	
1	Kertas keluar Parkir keluar @300 roll ongkir cargo	Rp 2,800	Rp 840,000 Rp 75,600	✓ ✓
2	Bensin Avanza MT		Rp 100,000	✓ ✓
3	antangan Talbi		Rp 20,000	✓ ✓
4	sarapan pagi pak Harman + dedi		Rp 30,000	51.000 ✓ ✓
5	matabak kacang		Rp 52,000	30.000 ✓ ✓
6	uang makan siang Meisal,talbi,rico, andre		Rp 48,000	✓ ✓
7	Gorengan		Rp 30,000	✓ ✓
8	Internet Bayam		Rp 371,850	✓ ✓
9	Peticash		Rp 100,000	✓ ✓
10	Lampu jin PJU 50 watt @4 100 watt @2	Rp 148,500 Rp 247,500	Rp 594,000 Rp 495,000	✓ ✓ ✓ ✓
11	lampu rumah bayam 3 kotak	Rp 125,000	Rp 375,000	✓ ✓
12	Protek wc kantor sabun colek @2 Mineral untuk kenari 2 Dus	Rp 19,500 Rp 6,500 Rp 30,000	Rp 19,500 Rp 13,000 Rp 60,000	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
13	beli martabak untu demang		Rp 80,000	✓ ✓
14	pepek untuk jakarta		Rp 187,500	✓ ✓
15	rokok djarum 2 slop @2	Rp 140,000	Rp 280,000	✓ ✓
16	lumat berkah		Rp 120,000	✓ ✓
17	ambil uang untuk romo & suster uang bunga @2	Rp 150,000	Rp 2,000,000 Rp 300,000	✓ 7/9 - unit 7/9 - unit ✓
18	Gaji tukang Pak Agus Pak Samsul		Rp 540,000 Rp 360,000 Rp 7,091,450	✓ ✓ ✓ ✓

Demikianlah pengajuan ini saya buat, atas perhatian dan kerja sama nya saya ucapkan terima kasih.

Dibuat oleh,  Hilwa

Disetujui,

 Bpk. Henry Salim

Gambar 3. 2 Form Internal Memo

(Sumber: Dokumen Perusahaan dari PT Adidaya Sakti Perkasa)

Pada gambar 3.2 merupakan formulir internal memo PT Adidaya Sakti Perkasa. Internal memo sangat dibutuhkan ketika diperlukan untuk melakukan pembelian atau pengeluaran kas. Berikut penulis uraikan rincian internal memo yang ada PT Adidaya Sakti Perkasa:

a. Tanggal

Keterangan tanggal diisi dengan tanggal pengajuan transaksi saat internal memo dibuat untuk pengajuan barang yang akan dibeli.

b. Nomor Pengajuan

Nomor pengajuan diisi dengan nomor pengajuan yang bersangkutan, nomor disini tertanda sebagai nomor internal memo yang berurutan setiap minggunya.

c. Perihal

Perihal diisi dengan perihal atau keterangan tujuan tentang sesuatu hal yang akan diajukan, yaitu terkait pengajuan untuk pengeluaran dana atau pengeluaran kas.

d. Tabel rincian

Sebelum tabel rincian tertulis “dengan hormat” sebagai bentuk pengajuan formal untuk komisaris serta terdapat keterangan total harga dan rincian barang yang akan dirangkum dalam bentuk tabel. Artinya, tabel rincian pada internal memo ini merupakan rincian dari barang-barang serta harga dicantumkan pula harga barang yang akan diajukan tersebut untuk persetujuan terkait pengeluaran kas. Keterangan rincian tabel internal memo sebagai berikut:

1. Nomor

Kolom nomor diisi dengan nomor urut untuk mempermudah penulisan rincian per barang.

2. Keterangan

Kolom keterangan diisi dengan rincian pembelian barang yang diajukan untuk keperluan perusahaan. Barang yang dirinci dicantumkan jumlahnya dengan tanda “@”.

3. Jumlah

Kolom jumlah diisi dengan harga satuan barang sesuai dengan yang ada di keterangan.

4. Harga

Harga merupakan nominal total dari harga satuan dikali dengan jumlah barang yang akan dibeli.

Setelah tabel rincian diakhiri dengan kalimat akhir, sebagai penutup untuk pengajuan internal memo.

e. Tanda Tangan

Tanda tangan diisi dengan tanda tangan pihak pengaju dan penerima. Pihak pengaju ialah operasional manajer dan pihak penerima ialah komisaris. Internal memo akan ditanda tangani oleh komisaris apabila ia menyetujui pengajuan atau internal memo tersebut.

3. Membuat serta Merekapitulasi Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar

Bukti kas masuk dibuat ketika, perusahaan menerima pemasukan atau telah menerima pendapatan dari konsumen. Bukti kas masuk di tanda tangani oleh pihak penerima dan pihak pemberi. Pihak pemberi disini merupakan staf yang bertugas menerima pendapatan dari konsumen. Setelah bukti kas masuk telah dibuat dan di tanda tangani oleh kedua pihak, kas masuk yang telah di setorkan ke bagian admin, akan disetorkan ke staf keuangan yang kemudian pemasukan tersebut disetorkan ke bank.

Pembuatan bukti kas keluar dilakukan ketika perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk keperluan perusahaan. Setelah melakukan pembelian

untuk keperluan perusahaan, admin menerima nota atau kuitansi sebagai bentuk pembelian, yang kemudian akan dikumpulkan untuk proses perekapan.

Setelah membuat bukti kas keluar dan kas masuk penulis diminta untuk melakukan rekapitulasi serta menyusun kas masuk dan kas keluar. Rekapitulasi dilakukan untuk arsip perusahaan. Kas masuk disusun dan direkap sesuai dengan tanggal. Untuk bukti kas keluar disusun bersamaan dengan internal memo yang berkaitan. Setiap akhir bulan penulis juga diberikan tugas untuk melakukan pengecekan kembali dan membandingkan apakah antara internal memo dan bukti kas keluar sudah selaras.



Gambar 3.3 Proses Persetujuan Bukti Kas Masuk

(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Pada gambar 3.3 penulis sedang melakukan proses persetujuan perihal setoran kas masuk pada perusahaan yang dimana ditanda tangani oleh pihak penerima dan pihak pemberi. Penulis akan menandatangani dokumen sebagai pihak penerima, dimana penulis menjadi perantara untuk penerimaan kas masuk yang kemudian akan penulis setorkan ke staf keuangan yang akan menyetorkan penerimaan kas tersebut ke bank.

4. Membuat dan Merekap *Petty Cash*

Menurut (Prabowo, 2018) kas kecil merupakan sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran tertentu. *Petty Cash* dibuat ketika perusahaan memerlukan pengeluaran yang bersifat dadakan atau tidak memiliki internal memo. *Petty Cash* dibuat dan direkap sebagai bentuk bukti dan arsip terkait pengeluaran perusahaan. Berikut merupakan tabel *Petty Cash* PT Adidaya Sakti Perkasa:

PETTY CASH				
Tanggal	Keterangan	D	K	Jumlah
	Saldo 23/04/23	Rp 500,000		Rp 500,000
24/08/2023	Galon Parkir		Rp 5,000	Rp 495,000
24/08/2023	Alfa cup 2 BH @19.000 (kantor)		Rp 38,000	Rp 457,000
24/08/2023	Isi Ulang VIT kantor		Rp 12,000	Rp 445,000
24/08/2023	Stiker plang parkir		Rp 25,000	Rp 420,000
24/08/2023	Galon Parkir		Rp 5,000	Rp 415,000
24/08/2023	Galon Parkir		Rp 5,000	Rp 410,000
	total	Rp 500,000	Rp 90,000	

Gambar 3.4 Petty Cash PT Adidaya Sakti Perkasa

(Sumber: Dokumen Perusahaan dari PT Adidaya Sakti Perkasa)

Pada gambar 3.4 merupakan *Petty Cash* dari PT Adidaya Sakti Perkasa pada bulan Agustus 2023. Catatan *Petty Cash* dibuat oleh bagian administrasi agar mengetahui adanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan mendadak oleh perusahaan. *Petty Cash* pada awalnya akan diajukan terlebih dahulu untuk persetujuan komisaris terkait berapa nominal

yang akan dibuat untuk keperluan mendadak atau dibuat sebagai *Petty Cash*.

Berikut merupakan keterangan terkait tabel *Petty Cash*:

a. Tanggal

Untuk keterangan pada kolom tanggal yaitu diisi dengan tanggal saat transaksi pengeluaran kas terjadi atau saat tanggal transaksi yang menggunakan *Petty Cash* terjadi.

b. Keterangan

Pada kolom ini keterangan diisi dengan perihal pengeluaran yang telah dilakukan beserta dengan keterangan jumlah barang yang dibeli oleh perusahaan.

c. Debit (D) dan Kredit (K)

Pada bagian kolom ini diisi dengan nominal rupiah yang dikeluarkan oleh perusahaan terkait barang yang akan dibeli. Untuk saldo awal dari *Petty Cash* merupakan jumlah yang telah disepakati atau dikeluarkan atas persetujuan oleh komisaris. Biasanya, pada PT Adidaya Sakti Perkasa setiap bulannya akan menyediakan saldo untuk penyimpanan *Petty Cash* sebesar Rp 500.000,-. Saldo awal *Petty Cash* berada di bagian kolom debit. Sedangkan untuk transaksi, dikarenakan hal tersebut termasuk pengeluaran kas maka nominalnya dicatat di kolom kredit.

d. Jumlah

Kolom jumlah diisi dengan saldo akhir yang telah digunakan dari proses transaksi pengeluaran yang dilakukan.

Jika, pada akhir bulan saldo *Petty Cash* yang tersedia masih tersisa, maka akan dipakai dan dihabiskan untuk bulan berikutnya. Namun, jika saldo *Petty Cash* telah habis digunakan, maka akan dilakukan pengajuan ulang untuk saldo *Petty Cash* berikutnya. Pengajuan untuk penerimaan saldo *Petty Cash* yang baru tidak terikat dengan bulan tertentu, jika persediaan saldo telah meskipun belum berakhir, maka diperbolehkan untuk melakukan pengajuan untuk saldo *Petty Cash* yang baru.

5. Membuat *Invoice* Tagihan dan Menyerahkan *Invoice*.

Membuat *Invoice* tagihan mengenai Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang dibuat pada akhir bulan agustus dan diserahkan pada awal september kepada konsumen. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pengingat kepada konsumen agar melakukan pembayaran untuk bulan yang berlaku.



Gambar 3.5 Proses Penyerahan Invoice

(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Pada gambar 3.5 penulis sedang menyerahkan bukti tagihan *Invoice* melalui perantara staf kantor yang kemudian staf tersebut akan menyerahkan

secara langsung bukti invoice tagihan tersebut ke konsumen. *Invoice* tagihan dibuat untuk konsumen kawasan ruko untuk disegerakan melakukan pembayaran UPL. Akan tetapi, pada PT Adidaya Sakti Perkasa terdapat pula *Invoice* pembayaran. Penulis tidak membuat *Invoice* pembayaran, namun, penulis akan menerima bukti *Invoice* pembayaran tersebut dari staf penerima pembayaran, untuk proses pengarsipan yang akan disatukan oleh bagian administrasi bersamaan bukti kas masuk.

3.2 Kendala yang Dihadapi oleh Penulis ketika Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis menghadapi beberapa kendala, sebagai berikut:

1. Penulis mengalami kesulitan dalam mengumpulkan nota atau kuitansi bukti pembelian keperluan perusahaan.
2. Kesulitan juga penulis alami ketika akhir bulan karena banyak laporan dan rekapitulasi yang harus dikerjakan daripada biasanya.
3. Pada akhir bulan terkadang terjadi kelalaian dari staf penerima pembayaran yang menghilangkan bukti *Invoice* pembayaran, sehingga penulis mengalami kesulitan sebagai orang yang bertugas untuk melakukan pengarsipan *Invoice* pembayaran tersebut.
4. Kendala yang penulis alami sering terjadi pada akhir bulan, yaitu ketika penutupan pembukuan baru diketahui bahwa terdapat selisih antara data yang telah penulis buat di buku besar dengan kas masuk yang ada di rekening koran dari bank. Hal ini terjadi biasanya dikarenakan adanya konsumen yang

mentransfer langsung dalam melakukan pembayaran, sehingga bukti pembayaran terlambat sampai ke penulis sebagai staf bagian administrasi untuk menginput datanya ke buku besar.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara penulis dalam mengatasi kendala yang penulis alami, sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala terkait nota kas keluar ini adalah dengan cara penulis akan menagih nota atau kuitansi setiap sudah dilakukannya transaksi pembelian agar mempermudah penulis dalam mengumpulkan dan melakukan perekapitulasian.
2. Untuk mengatasi kendala pada akhir bulan, penulis akan menyusun pekerjaan sesuai dengan prioritas dan meningkatkan kinerja serta memaksimalkan waktu agar setiap pekerjaan dapat selesai dengan optimal.
3. Untuk mengatasi kendala terkait kesulitan pengarsipan *Invoice* pembayaran, penulis akan menagih bukti *Invoice* pembayaran tersebut sebagai pengingat untuk staf pembayaran agar langsung memberikan *Invoice* tersebut, sehingga mengurangi resiko kehilangan bukti *Invoice* pembayaran.
4. Untuk mengatasi kendala yang terjadi pada penutupan buku ini, biasanya penulis akan memperbaiki data buku besar dengan memastikan adanya bukti transfer langsung yang telah diterima oleh staf penerima pembayaran dari konsumen, karena biasanya konsumen akan memberikan bukti transfer tersebut dalam bentuk *Screenshot* yang dikirim ke staf penerima pembayaran,

yang kemudian seharusnya dicetak oleh staf tersebut, kemudian diberikan ke penulis sebagai bagian administrasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang dan hasil pembahasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta pengamatan yang penulis lakukan pada PT Adidaya Sakti Perkasa, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan tugas akhir. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini membantu penulis meningkatkan kinerja serta pengalaman penulis dalam dunia kerja setelah memperoleh pengetahuan selama penulis menempuh pendidikan.
2. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis dapat meningkatkan rasa tanggung jawab penulis terhadap apa yang penulis lakukan dan menjadi lebih cekatan dalam mengatasi kendala yang penulis hadapi selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan begitu, penulis menjadi lebih berkembang untuk dapat memaksimalkan waktu penulis dalam menyelesaikan pekerjaan serta menjadi lebih efisien dalam mengerjakan tugas, sehingga hasil yang dicapai menjadi lebih optimal.
3. Partisipasi dalam Praktik Kerja Lapangan sangat berkontribusi pada pembentukan mahasiswa sebagai sumber daya manusia (SDM) yang unggul, dan juga memberikan penulis pengalaman dalam hal berinteraksi dan

bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kerja yang mungkin dihadapi di masa mendatang.

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan selama sebulan, penulis memiliki beberapa saran yang diharapkan berguna, baik untuk perusahaan maupun untuk akademik yang dapat berguna di kemudian hari. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

4.2.1 Saran untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

Diharapkan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dapat menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan atau instansi, sehingga dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa lebih terarah dan memiliki banyak pilihan untuk menjalankan aktivitas Praktik Kerja Lapangan tersebut.

4.2.2 Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan benar-benar mempersiapkan diri sebelum dan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal.
- b. Untuk membantu mempermudah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya mahasiswa memperbanyak koneksi dan relasi, serta lebih melatih kemampuan komunikasi dan kepercayaan diri, karena hal tersebut merupakan aspek yang penting untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga sangat berguna untuk terjun ke dunia kerja.

- c. Diharapkan kepada mahasiswa untuk meningkatkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing. Karena hal ini sangat diperlukan untuk mempermudah berinteraksi dan beradaptasi di dunia kerja.

4.2.3 Saran untuk PT Adidaya Sakti Perkasa

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Adidaya Sakti Perkasa Palembang, penulis mengamati proses tata kerja berjalan cukup baik, namun penulis menyarankan agar PT Adidaya Sakti Perkasa dapat memberikan peluang dan kesempatan lebih bagi mahasiswa untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat mempermudah dan membantu kegiatan serta tugas, baik untuk mahasiswa maupun staf yang berkerja di PT Adidaya Sakti Perkasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitri Ayu and Nia Permatasari. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data PKL pada Divisi Humas PT Pegadaian*. Jurnal Infra Tech, 2(2), 12–26.
- Kriyantono, R. 2018. *Kearifan Lokal dan Strategi Komunikasi Public Relations di BUMN dan Perusahaan Swasta*. Jurnal Ilmu Komunikasi, 15(2), 171–188
- Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke 4 Jakarta: Salemba Empat.
- Prabowo, E. (2018). *Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil pada PT Nusa Pusaka Kencana Kebun Bahilang - Asian Agri Tebing Tinggi*. Universitas Medan Area.
- Purba, Sukarman dkk. 2020. *Perilaku Organisasi*. (Cetakan I). Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Silaen, Sofar. 2018. *Metodelogi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS.Edidi Revisi*.Bogor: IN Media
- Sugiyono. 2018. *Metode penelitian kualitatif, kualitatif, dan R&d*. Bandung: Alfabet.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabet.
- Warren, Carl S., dkk. (2019). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.