

BAB III

IMPLEMENTASI PKL

3.1 Uraian Pekerjaan Selama Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Adimitra Visindo yang bergerak dalam dibidang *Advertising Agency Entertainment* dari Tanggal 09 Januari 2012 – 31 Maret 2012. PT. Adimitra Visindo berlokasi di Plaza Property Lt. 2, Jln. Perintis Kemerdekaan . Komp. Pertokoan Pulo Mas Blok VIII No. 1, Jakarta Timur 13210.

Penulis Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan PT. Adimitra Visindo, adapun uraian pekerjaan selama praktek kerja lapangan sebagai berikut :

1. Menagih Invoice yang terpending pada tahun 2011.
2. Merekap Invoice terpending 2011 yang sudah di Telepon.
3. Setelah menerima Bukti Setoran Bank melalui Fax atau Email dari klien, kemudian penulis membuat Receipt Voucher dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor urut Receipt Voucher.
4. Membuat Kas Kecil Periode 6 Januari s/d 29 Februari 2012.
5. Setelah membuat kas kecil periode kemudian membuat Payment Voucher dan diarsip sesuai dengan nomor urut payment voucher.
6. Menagih Invoice yang jatuh tempo pada bulan Januari 2012.
7. Merekap Invoice yang jatuh tempo pada bulan Januari 2012 yang sudah di Telepon.

8. Setelah menerima Bukti Setoran Bank melalui Fax atau Email dari klien, kemudian penulis membuat Receipt Voucher dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor urut Receipt Voucher.
9. Membuat Kas Kecil Periode 29 Februari s/d 6 maret 2012.
10. Setelah membuat kas kecil periode kemudian membuat Payment Voucher dan diarsip sesuai dengan nomor urut payment voucher.
11. Menagih Invoice yang jatuh tempo pada bulan Februari 2012.
12. Merekap Invoice yang jatuh tempo bulan Februari 2012 yang sudah di Telepon.
13. Setelah menerima Bukti Setoran Bank melalui Fax atau Email dari klien, kemudian penulis membuat Receipt Voucher dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor urut Receipt Voucher.
14. Menagih Invoice yang jatuh tempo pada bulan Maret 2012.
15. Merekap Invoice yang jatuh tempo bulan Maret 2012 yang sudah di Telepon.
16. Setelah menerima Bukti Setoran Bank melalui Fax atau Email dari klien, kemudian penulis membuat Receipt Voucher dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor urut Receipt Voucher.
17. Setiap akhir bulan Rekening Koran datang kemudian membuat receipt voucher untuk pendapatan bunga bank dan diarsip sesuai dengan nomor urut receipt voucher.
18. Setelah menerima media order, order dan kontrak order dari Bagian Pemasaran, kemudian membuat Payment Voucher dan diarsip sesuai dengan nomor urut payment voucher.

19. Membuat Kas Kecil Periode 6 Maret.

3.2 Kaitan dengan Bagian Lain

Bagian Keuangan adalah Bagian penting dalam suatu perusahaan karena bagian ini yang mengelola keluar masuknya kas perusahaan. Pada PT. Adimitra Visindo Bagian Keuangan berkaitan dengan bagian – bagian sebagai berikut:

1. Bagian Pemasaran

Bagian keuangan menerima media order dan order lembar ke 3 (kuning) dan kontrak order acc dari bagian pemasaran. Dokumen – dokumen ini digunakan untuk data membuat Payment Voucher.

2. Bagian Akuntansi

Bagian Keuangan menerima bukti setoran bank yang digunakan untuk membayar ke media cetak kemudian bagian keuangan membuat Payment Voucher.

Menerima Invoice lembar ke 3 (kuning) dari bagian Akuntansi kemudian bagian keuangan membuat Receipt Voucher

3. Bagian Desain

Bagian Keuangan menerima copy materi iklan yang sudah di layout oleh bagian desain dan di acc oleh klien.

3.3 Permasalahan yang dihadapi

Permasalahan yang dihadapi pada bagian keuangan PT. Adimitra Visindo antara lain sebagai berikut:

1. Tugas untuk menagih invoice sedikit bermasalah karena tidak adanya bagian khusus yang menangani invoice yang jatuh tempo.

2. Tidak adanya bagian jurnal yang bertugas membuat jurnal Penerimaan kas dan pengeluaran kas .
3. Terbatasnya SDM yang ada pada bagian keuangan.

3.4 Upaya mengatasi masalah

Upaya untuk mengatasi masalah – masalah yang ada pada PT. Adimitra Visindo antara lain sebagai berikut :

1. Diperlukan Adanya bagian Penagihan yang bertugas untuk menagih dan meminimalkan invoice yang terpending.
2. Diperlukan Adanya bagian Jurnal yang bertugas membuat jurnal dan laporan keuangan.
3. Mempekerjakan karyawan-karyawan yang berkompeten dalam bidang keuangan.