

BAB III

IMPLEMENTASI PKL

3.1. Uraian Pekerjaan

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Adimitra Visindo pekerjaan penulis hanya bersifat membantu memasukkan data pengeluaran kas kecil untuk membuat laporan bulanan kas kecil berdasarkan dari dokumen sumber, bukti kas keluar dan payment voucher. Sesuai dengan tanggal pengeluaran uang dari kas kecil, jumlah uang yang dikeluarkan serta keterangan yang berisi kegiatan yang memerlukan kas kecil tersebut.

Dalam membuat laporan bulanan kas kecil penulis menggunakan sistem komputerisasi microsoft excel yang sudah terprogram sebelumnya, dan tentunya penulis dibimbing oleh karyawan yang menjalankan fungsi kas di bagian keuangan.

Selain itu penulis juga membantu membuat payment voucher untuk setiap pengeluaran kas bank maupun kas kecil di PT. Adimitra Visindo. Berdasarkan dari bukti setoran tunai bank maupun cek yang dikeluarkan oleh perusahaan.

3.2. Jenis Bidang Pekerjaan

Bidang pekerjaan yang penulis laksanakan di PT. Adimitra Visindo adalah Bagian Keuangan. Fungsi kas ditangani oleh Bagian keuangan, sehingga penulis dapat lebih mudah untuk mengumpulkan data guna membuat laporan magang ini. Sesuai dengan judul Laporan Magang yang diambil oleh penulis yaitu “Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Adimitra Visindo.”

3.3. Kaitan dengan Bidang Lain

Di dalam suatu perusahaan Bagian Keuangan merupakan unsur yang paling penting. Sebab bagian keuangan itu yang mengendalikan pengeluaran serta pemasukkan kas di dalam suatu perusahaan. Bagian keuangan tentunya secara langsung berkaitan dengan bagian akuntansi, guna membuat laporan keuangan suatu perusahaan. Oleh sebab itu penulis memilih untuk magang di Bagian Keuangan pada PT. Adimitra Visindo.

3.4. Skedul Program Praktek Kerja Magang

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis setiap harinya dimulai dari hari Senin – Jumat selama dua belas minggu di PT. Adimitra Visindo.

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.	09 Januari 2012	Menyerahkan Proposal	Diserahkan proposal ke Direktur perusahaan PT. Adimitra Visindo.	
2.	12 Januari 2012	Mendapat pembimbing dari perusahaan	Kepala Bagian Keuangan ditunjuk sebagai pembimbing selama penulis melaksanakan PKL di PT. Adimitra Visindo.	
3.	19 Januari 2012	Mengajukan judul Laporan Magang	Penulis mengajukan judul Laporan Magang kepada pembimbing perusahaan.	
4.	25 Januari 2012	Penempatan tempat PKL	Mendapatkan tempat PKL sesuai dengan judul Laporan Magang yang penulis ambil.	
5.	01 Februari 2012	Membuat Kerangka Laporan Magang	Membuat kerangka Laporan Magang agar mempermudah penulis untuk mendapatkan informasi atau data yang dibutuhkan penulis.	
6.	09 Februari 2012	Observasi	Melihat cara kerja karyawan Bagian Keuangan berdasarkan tugas dan wewenangnya.	

7.	20 Februari 2012	Penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam prosedur pengeluaran uang kas di PT. Adimitra Visindo	Prosedur pengeluaran uang kas berdasarkan dokumen sumber, bukti kas keluar dan payment voucher di PT. Adimitra Visindo.	
8.	27 Februari 2012	Meminta data prosedur pengeluaran uang kas	Mendapatkan data perusahaan berupa prosedur pengeluaran uang kas dari bagian keuangan.	
9.	02 Maret 2012	Mempelajari fungsi – fungsi yang terkait dalam pengeluaran uang kas	Fungsi kas dan bank di Bagian keuangan	
10.	05 s/d 14 Maret 2012	Membantu Bagian Keuangan	Menerima cek/giro, rekening koran, serta membantu membuat payment voucher .	
11.	15 s/d 20 Maret 2012	Membantu Bagian Keuangan	Membuat Laporan bulanan Kas kecil.	
12.	21 s/d 26 Maret 2012	Interview	Melakukan tanya jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mengenai Sistem pengendalian Intern di PT. Adimitra Visindo.	
13.	27 Maret 2012	Mengumpulkan Lampiran	Mengumpulkan lampiran – lampiran terkait dengan judul yang penulis ambil.	
14.	30 Maret 2012	Berakhirnya masa PKL	Mendapatkan sertifikat dari PT. Adimitra Visindo.	

3.5. Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan pada PT. Adimitra Visindo, yang beralamat di jalan Perintis Kemerdekaan Komplek Pertokoan Pulo Mas Blok 8 No.1 Jakarta Timur.

Adapun waktu Praktek Kerja Lapangan selama dua belas minggu terhitung mulai 9 Januari 2012 sampai dengan 30 Maret 2012 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek di mulai hari Senin – Jum'at.
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mulai dari jam 08.00-17.00 WIB.

3.6. Permasalahan dan Upaya Menghadapi

3.6.1. Permasalahan

1. Penulis mengalami kesulitan untuk menjelaskan tugas dan wewenang bagian keuangan dan bagian akuntansi, karena terjadi perangkapan tugas di PT. Adimitra Visindo.
2. PT. Adimitra Visindo tidak menggunakan permintaan pengisian kembali kas kecil.
3. Setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, tanpa ada campur tangan dari orang lain.

3.6.2. Upaya Menghadapi

1. Penulis melakukan interview juga observasi mengenai tugas dan wewenang bagian keuangan dan bagian akuntansi di PT. Adimitra Visindo.
2. Penulis berusaha untuk bertanya kepada pihak-pihak yang bersangkutan mengenai tidak digunakannya permintaan pengisian kembali kas kecil.
3. Penulis berusaha untuk membantu setiap transaksi yang dilaksanakan sendiri awal sampai akhir oleh satu orang.