

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. AKA

2.1 Sejarah PT. AKA

PT. AKA yang bertempat di Gedung AKA merupakan perusahaan swasta, yang sekarang kegunaannya telah di alih fungsikan. Gedung ini berdiri pada tahun 1972, dahulu di bawah Kepemimpinan Bapak Alm. Ali Moertopo dimana beliau menjabat sebagai Menteri Penerangan pada era presiden Soeharto. Pada awalnya Gedung AKA sendiri bernama Gedung "PRESENTER", karena nama AKA adalah nama percetakan yang ada di dalam Gedung Presenter.

Berdasarkan pada keputusan rapat pimpinan di New York, bahwa Gedung Presenter yang berdomisili di Jalan Bangka Raya Jakarta Selatan mempunyai fungsi sebagai kantor pusat media massa untuk mengamati kondisi pemerintahan pada masa itu. Bidang kegiatan perusahaan dahulu mencakup, percetakan, kehutanan, rotan dan property. Kemudian pada tahun 2007 terjadi pengalihan fungsi dari PT AKA yang dahulu dengan PT AKA yang sekarang. Itu terjadi di karenakan PT AKA yang dulu dalam keadaan Pailit dan untuk menutupi kerugian, perusahaan lalu menjual gedung tersebut kemudian dibeli oleh H. Adili. Dengan di perjualbelikannya Gedung AKA tersebut, AKA yang sekarang telah dikelola dengan pengelola yang baru di bawah Kepemimpinan H. Adili.

Fungsi dari PT AKA yang sekarang adalah dengan Sewa Menyewa ruangan kantor yang di kelola oleh manajemen PT AKA. Perbedaan yang muncul atas pengalihan fungsi tersebut dapat dibandingkan dari sistem pengendalian internnya, jika pengelola yang dahulu manajemennya lebih tertata sebagaimana perusahaan

pada umumnya, sedangkan pengelola yang sekarang manajemennya lebih sederhana. Itu dilihat dari berkurangnya sumber daya manusia yang ada, struktur organisasinya dan laporan keuangan yang digunakan.

2.2 Visi dan Misi PT. AKA

Visi :

“ Menjadi salah satu perusahaan swasta yang sukses dalam bidang sewa menyewa ruangan”.

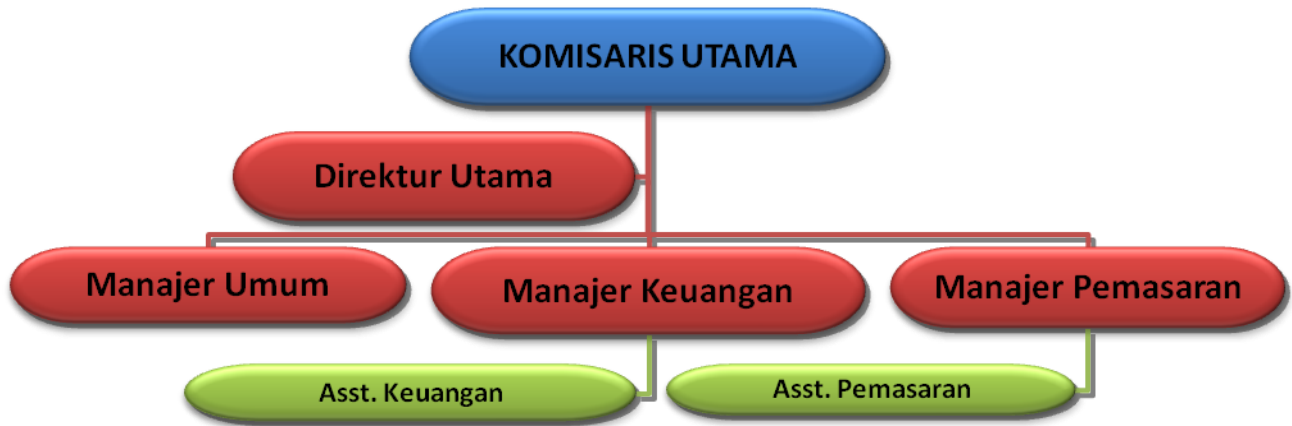
Misi :

“Memberikan pelayanan prima dan melaksanakan kewajiban sesuai tanggung jawab kepada penyewa”.

2.3 Struktur Organisasi PT. AKA

Struktur Organisasi yang jelas agar segala kegiatan usaha dapat berjalan dengan lancar guna mencapai tujuan sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan tersebut. Pada dasarnya Struktur Organisasi mempunyai pengertian sebagai susunan atau hubungan antar berbagai unit kerja dalam suatu Lembaga Organisasi. Sehingga masing-masing pegawai dapat memahami dengan jelas setiap tugas, wewenang dan tanggung jawabnya terhadap Lembaga Organisasi tersebut. Struktur Organisasi dapat dilihat pada gambar 2.1 yaitu

Struktur Organisasi PT ANEM KOSONG ANEM (AKA)



Sumber : PT AKA

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT AKA

2.4 Tugas dan Tanggung Jawab PT. AKA

1. Komisaris Utama

Melakukan pengawasan atas jalannya perusahaan, memberikan nasihat kepada direktur dan melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarga saham perusahaan dan saham di perusahaan lainnya.

2. Direktur Utama

Menentukan kebijaksanaan serta memberikan/menetapkan keputusan-keputusan dengan kepentingan perusahaan, mengadakan kontrol-check keadaan keuangan perusahaan.

3. Manajer Umum

Memiliki tanggung jawab seluruh bagian/ fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. Manajer umum memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh manajer fungsional.

4. Manajer Keuangan

Manajer keuangan berkepentingan dengan penentuan jumlah aktiva yang layak dari investasi pada berbagai aktiva dan pemilihan sumber-sumber dana untuk membelanjai aktiva-aktiva tersebut. Untuk membelanjai kebutuhan dana tersebut, manajer keuangan dapat memenuhinya dari sumber yang berasal dari luar perusahaan dan dapat juga yang berasal dari dalam perusahaan.

5. Manajer Pemasaran

Sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan, bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi, bertanggung-jawab terhadap manajemen bagian pemasaran.

6. Asisten Manajer

Mempunyai tugas membantu manajer dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan program/kegiatan manajer serta perumusan kebijakan.

2.5 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. AKA

1. Menginput data Penerimaan Bayar Sewa
2. Menyusun Laporan Pembayaran Sewa
3. Menyusun Laporan Pengeluaran Perusahaan
4. Menyusun Laporan Penerimaan Perusahaan
5. Membuat Daftar Absensi Karyawan
6. Mengeprint hasil input data Tagihan Sewa
7. Membuat Surat Pemberitahuan
8. Memberikan Stempel Surat Pemberitahuan

9. Menyusun daftar kwitansi Pembayaran Sewa
10. Melakukan Praktek cara menerima calon penyewa baru
11. Mengeprint Surat Konfirmasi Penyewa baru
12. Menginput data kwitansi yang telah disetor ke bank
13. Membantu seksi bagian yang lain jika tidak ada tugas lagi dari seksi Fungsional
14. Menanyakan bahan Laporan Praktek Kerja Lapangan kepada seksi bagian yang terkait