

**PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN JASA  
PENGENDALI HAMA DI PT UTAMA MITRA  
NUANSA MUDA KOTA DEPOK JAWA BARAT**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk Melengkapi Sebagian  
Persyaratan Menjadi Ahli Madya



OLEH :

PANDU ALAMSYAH WICAKSONO

30180000040

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III**

**MANAJEMEN PERDAGANGAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

**JAKARTA**

**2022**

**PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN JASA  
PENGENDALI HAMA DI PT UTAMA MITRA  
NUANSA MUDA KOTA DEPOK JAWA BARAT**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**



**OLEH :**

**PANDU ALAMSYAH WICAKSONO**

**30180000040**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III**

**MANAJEMEN PERDAGANGAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

**JAKARTA**




**2022**

## PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul :

Proses Administrasi dan Keuangan Jasa Pengendali Hama di PT. Utama Mitra Nuansa Muda Kota Depok Jawa Barat telah dinilai oleh tim penguji Program Studi Diploma Tiga Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal 09 Februari 2022 dan dinyatakan lulus dengan nilai :

Tim Penilai Laporan Tugas Akhir

-  1. Drs. Sumitro, Msc  
Kepala Program Studi D3 Manajemen Perdagangan
-  2. Muhammad Ikhsan, SE, MM  
Dosen Pembimbing
-  3. Syahrul Effendi, SE, MM  
Anggota Penguji

## **PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Yang menandatangani persetujuan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul LTA : Proses Administrasi dan Keuangan Jasa Pengendali Hama  
di PT Utama Mitra Nuansa Muda Kota Depok Jawa Barat

Nama : Pandu Alamsyah Wicaksono

NPK : 30180000040

Program Studi : Diploma Tiga Manajemen Perdagangan

Pelaksanaan PKM : 22 Oktober 2022 – 22 Januari 2022

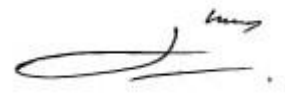
Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 3 bulan di PT Utama  
Mitra Nuansa Muda Kota Depok Jawa Barat.

Menyetujui



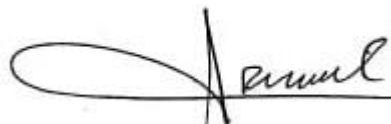
Ir. Rudi Hartono

Pembimbing Magang



Muhammad Ikhsan, SE.,MM

Dosen Pembimbing



Drs. Sumitro, SE., M.Sc.

Kaprodi D3 Manajemen Perdagangan

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul

### **“PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN JASA PENGLOLAAN HAMA DI PT UTAMA MITRA NUANSYA MUDA DEPOK JAWA BARAT”**

sebagai persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Program D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

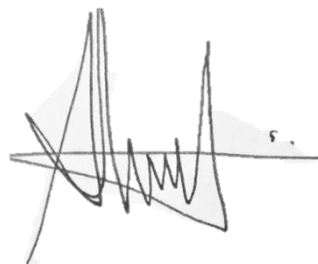
Laporan Tugas Akhir Magang ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan, serta dorongan dari berbagai pihak. Sehingga dalam segala macam kendala yang penulis hadapi bisa diatasi dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ungkapan terimakasih yang tulus kepada :

1. Bapak Muhammad Ikhsan,SE,MM. Sebagai dosen pembimbing magang atas waktu dan kesabaran yang diberikan dalam membimbing magang dan menyusun Laporan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Syahrul Effendi,SE,MM. Sebagai dosen penguji.
3. Bapak Drs. Ridwan Maronrong, M.Sc. sebagai Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
4. Bapak Drs. Sumitro, M.Sc. selaku Kepala Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
5. Bapak H. Agustian Burda, BSBA, MBA sebagai Ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta (YPFJ)
6. Seluruh dosen di Program D-III Manajemen Perdagangan STEI atas ilmu yang diberikan selama penulis menempuh dan menyelesaikan pendidikan.
7. Orang tua beserta keluarga yang selalu ada untuk menyemangati dan memberikan doa untuk penulis.

8. Bapak Ir.Rudi Hartono dan Ibu Jihan Fadiyah Nada Putri pembimbing penulis di tempat magang serta semua karyawan di Bagian Administrasi & Keuangan dan staff ahli di PT Utama Mitra Nuansa Muda yang telah menerima dan memberi arahan selama penulis melakukan magang.
9. Muhadi teman sebimbingan yang telah membantu dan berkontribusi dalam proses pembuatan laporan ini.
10. Dan teman-teman serta sahabat saya dari dalam maupun luar kampus (khususnya Wahyu Baskoro, AIF, dan My Girl ) yang telah mensupport dan memberi motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini tidak lepas dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat berguna bagi penulis sendiri maupun pembaca pada umumnya.

Jakarta, 09 February 2022



**PANDU ALAMSYAH WICAKSONO**  
NPK 30180000040

# DAFTAR ISI

LAPORAN TUGAS AKHIR.....	i
PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	ii
PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang.....	1
1.2 Tujuan & Manfaat Kegiatan Magang.....	2
1.3 Metode Pelaporan Data .....	3
<b>1.3.1 Tempat dan Waktu Magang</b> .....	3
<b>1.3.2 Teknik Pengumpulan Data</b> .....	4
BAB II.....	5
KAJIAN PUSTAKA.....	5
2.1 Administrasi .....	5
<b>2.1.1 Pengertian Administrasi</b> .....	5
<b>2.1.2 Fungsi Administrasi</b> .....	5
<b>2.1.3 Unsur Administrasi</b> .....	6
2.2 Keuangan.....	8
<b>2.2.1 Pengertian Keuangan</b> .....	8
<b>2.2.2 Laporan Keuangan</b> .....	8
<b>2.2.3 Unsur - Unsur Laporan Keuangan</b> .....	9
<b>2.2.4 Sifat Laporan Keuangan</b> .....	9
2.3 Hama .....	10

<b>2.3.1 Penyakit</b> .....	10
2.4 Pest Control .....	11
<b>2.4.1 Pengertian Pest Control Secara Umum</b> .....	11
<b>2.4.2 Tugas Pest Control Antara Lain :</b> .....	11
<b>2.4.3 Pest Control memiliki 5 metode</b> .....	12
BAB III .....	15
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan .....	15
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
<b>3.2.1 Direktur</b> .....	18
<b>3.2.2 Divisi Marketing</b> .....	18
<b>3.2.3 Divisi Administrasi dan Keuangan</b> .....	18
<b>3.2.4 Divisi IT</b> .....	18
3.3 Bidang Usaha Perusahaan .....	18
3.4 Kebijakan atau Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen.....	19
BAB IV .....	22
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG.....	22
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	22
<b>4.1.1 Struktur Unit Kerja Divisi Administrasi &amp; Keuangan</b> .....	23
4.2 Jenis dan Bidang Kegiatan .....	24
<b>4.2.1 Membuat dan Menyalurkan Invoice</b> .....	24
<b>4.2.2 Merekap/Mengolah Laporan Keuangan Setiap Bulan</b> .....	25
<b>4.2.3 Membuat dan Mendata Bukti Kerja</b> .....	25
<b>4.2.4 Membuat dan Mendata Berita Acara Pekerjaan</b> .....	25
<b>4.2.5 Mengolah Faktur Pajak</b> .....	25
<b>4.2.6 Membuat Surat Perjanjian Kontrak (SPK)</b> .....	26
<b>4.2.8 Mengolah Kwitansi Penagihan</b> .....	26
<b>4.2.9 Mengolah Surat Penawaran Kerja Sama</b> .....	26
<b>4.2.10 Merekap/Mengolah Absen Staff Ahli Dan Karyawan</b> .....	27
4.3 Hasil Laporan Magang .....	27
<b>Tabel 4.3.1 : Skedul Program Praktek Kerja Lapangan</b> .....	27
<b>4.3.2 Hasil dan Temuan</b> .....	28



BAB V.....	29
PENUTUP.....	29
5.1    Simpulan.....	29
5.2    Saran.....	30
DAFTAR REFERENSI .....	31
LAMPIRAN.....	32

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.3.1 : Skedul Program Praktek Kerja Lapangan .....	27
---	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.3 Bidang Usaha PT. Utama Mitra Nansa Muda .....	15
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	17
Gambar 4.1.1 Bagan Struktur Organisasi Divisi Administrasi & Keuangan .....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Foto – Foto Kegiatan .....	32
Lampiran 2 Dokumen – Dokumen .....	34
Lampiran 3 Surat Pengantar Magang .....	37
Lampiran 4 Surat Keterangan Magang .....	38
Lampiran 5 Curriculum Vitae .....	39

