



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/023/02/24**

TENTANG :

**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas Kuliah Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur perlu diberikan bimbingan yang cermat dan intensif;
b) Bahwa dalam hubungan ini, dipandang perlu mengangkat Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik (KKP) Periode Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
- Mengingat : 1) Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
2) Surat Keputusan Penetapan Kurikulum No. K/UBL/FEK/021/08/14
3) Surat Keputusan Penetapan Kurikulum 2017 No. K/UBL/FEB/000/026/08/17
4) Akta Yayasan Pendidikan Budi Luhur
5) Statuta Universitas Budi Luhur

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
PERTAMA : Menunjuk Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2023/2024.
KEDUA : Tugas pokok Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik adalah membimbing serta memberikan saran kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam persiapan kerja praktik dan pembuatan laporan.
KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 Februari 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/023/02/24
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik (KKP) Semester Genap 2023/2024
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM
3	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA
4	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM
5	930005	Hari Subagio, SE., MM
6	000030	Dr. Kartini Istikomah, SE., MM
7	050024	Koen Hendrawan, SE., MM
8	910024	Marsin, SE, MM
9	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom, M.A.P
10	000022	Mia Laksminiati, SE., MM
11	920023	Pambuko Naryoto, SE., MM
12	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
13	130046	Dr. Rina Ayu Vidayanti, ST., MM
14	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM
15	900029	Said, SE., MM
16	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM
17	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM
18	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM
19	950022	Syaiful Anwar. S.Ag., MM
20	050029	Yugi Setyarko, SE., MM
21	970009	Yuni Kasmawati, ST. MM
22	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM
23	160025	Ivo Rolanda, SMB
24	170091	Farida Ayu Avisena Nusantari, SEI., MM
25	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
26	120098	Dr. M Hadi Maulidin Nugraha, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 23 Februari 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Budi Luhur

PROF. DR. DR. SELAMET RYADI, M.SI



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/023/02/24

Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik (KKP) Semester Genap 2023/2024

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1	900002	Drs. Anggoro Yuli Cahyono
2	080053	Anissa Amalia Mulya, SE., M.Akt
3	090018	Desy Anggraeni, SE., M.Akt
4	020029	Desy Mariani, SE., M.Akt
5	030002	Dicky Arisudhana, SE., MM, Ak, CA
6	130031	Indah Rahayu Lestari, SE., M.Akt
7	980009	Martini, SE., M.Akt
8	000039	Muhammad Nuur Farid Thoha, SE., M.Si
9	170044	Melan Sinaga, SE., Ak, M.Ak, CPA
10	090011	Rachmat Arif, SE., M.Si., Ak
11	960024	Rinny Meidiyustiani, SE., M.Akt
12	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
13	170045	Roza Fitriawati, SE., M.Ak
14	90004	Dr. Sri Rahayu, SE., M.Si
15	160048	Suryani, SE., M.Akt., CAP
16	160037	Triana Anggraeni, SE., M.Akt
17	160019	Wulan Dwi Antari, SE., M.Akt
18	970028	Dr.E. Wuri Septi Handayani, SE., M.Akt
19	020068	Wahyumi Ekawanti, SE, M.Si
20	120095	Hestyaningsih, SE, M.Akt
21	120094	Isa Anshori, SE, M.Si

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 23 Februari 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Budi Luhur

PROF. DR. DR. SELAMET RYADI, M.SI

LAPORAN MAHASISWA BIMBINGAN KKP

Semester : Genap
Tahun Ajaran : 20232024
NIP / Nama Dosen : 090018 / DESY ANGGRAENI

No.	NIM	Nama	Judul	Nilai
1	2032510204	Siti Nurfia	Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo Tahun 2024	A
2	2032510675	Risky Dwi Saputra	Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo Tahun 2024	A
3	2132510070	Mutiara Hanifah	Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa Lahan UMKM Pada PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 Tahun 2024	A
4	2132500139	Firda Faradilla	Analisis Prosedur Cash Advance Pada PT Bina Sarana Mekar Tahun 2024	A

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
ANALISIS PROSEDUR CASH ADVANCE PADA
PT BINA SARANA MEKAR
TAHUN 2024

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan

Jenjang Pendidikan Strata Satu



Disusun Oleh:

Firda Faradilla 2132500139

Nomor Lampiran:

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2024



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Firda Faradilla
Nomor Induk Mahasiswa : 2132500139
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : Analisis Prosedur Cash Advance Pada PT Bina Sarana Mekar
Tahun 2024



Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Tim Penguji:

Penguji : Desy Anggraeni, S.E., M.Akt.
Pembimbing : Desy Anggraeni, S.E., M.Akt.
Ketua Program Studi : Prita Andini, S.E., M.Akt.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang berjudul “Analisis Prosedur *Cash Advance* Pada PT Bina Sarana Mekar”.

Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi di Universitas Budi Luhur Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi. Dengan mengikuti pelaksanaan kerja praktik di PT Bina Sarana Mekar yang dilakukan mulai tanggal 05 Februari 2024 – 04 April 2024.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP), penulis tak lepas dari pihak-pihak yang telah membantu dari awal hingga Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan serta mendukung sehingga Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
3. Ibu Prita Andini, S.E., M.Akt, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
4. Ibu Desy Anggraeni, S.E., M.Akt, selaku Pembimbing yang telah berkenan mengarahkan serta membimbing dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP).
5. Bapak Hendry Widjaja dan Ibu Odilia, selaku Direktur Utama di PT Bina Sarana Mekar.
6. Bapak Andrew, selaku *Manager Finance and Accounting* di PT Bina Sarana Mekar.
7. Bapak Harry Yolanda, selaku pembimbing lapangan di PT Bina Sarana Mekar.

8. Keluarga besar Departemen *Finance and Accounting* PT Bina Sarana Mekar, terimakasih untuk segala bimbingan dan arahan selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktik (KKP).
9. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang telah mewajibkan matakuliah Kuliah Kerja Praktik (KKP) sehingga mengizinkan kami memperluas wawasan dan jaringan, serta menambah pengalaman.

Penulis sangat menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini masih jauh dari kata sempurna, sebab itu kami sangat mengaharapkan kritik dan saran untuk kesempurnaan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini demi kemajuan yang akan datang. Akhir kata semoga laporan ini dapat berguna khususnya bagi penulis dan para pembaca.

Jakarta, 14 Juli 2024



Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik	2
1.2.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik	2
1.2.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik	2
1.3 Metode Pengumpulan Data	2
1.4 Sistematika Penulisan Laporan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1 Sejarah PT Bina Sarana Mekar	4
2.2 Profil PT Bina Sarana Mekar	5
2.3 Visi dan Misi	5
2.4 Struktur Organisasi	6
BAB III LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK	12
3.1 Prosedur	12
3.1.1 Pengertian Prosedur	12
3.1.2 Ciri-ciri Prosedur	13
3.1.3 Karakteristik Prosedur	13
3.1.4 Manfaat Prosedur	14
3.2 <i>Cash Advance</i>	15
3.2.1 Pengertian <i>Cash Advance</i>	15
3.2.2 Tujuan <i>Cash Advance</i>	16
3.2.3 Manfaat <i>Cash Advance</i>	17
3.2.4 Prosedur <i>Cash Advance</i> PT Bina Sarana Mekar	18

3.2.5	<i>Flowchart</i> Prosedur <i>Cash Advance</i> PT Bina Sarana Mekar.....	29
BAB IV PENUTUP.....		30
4.1	Kesimpulan	30
4.2	Saran	30
4.2.1	Bagi PT Bina Sarana Mekar	30
4.2.2	Bagi Mahasiswa Universitas Budi Luhur.....	31
	Daftar Pustaka	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi PT Bina Sarana Mekar	6
Gambar 2: Form <i>Cash Advanve</i>	21
Gambar 3: Bukti Pengeluaran Kas	23
Gambar 4: Payment Voucher	24
Gambar 5: Bukti Nota Pembelian.....	25
Gambar 6: Bukti Transfer Pengembalian Dana <i>Cash Advance</i> (CA)	26
Gambar 7: Receipt Voucher	27
Gambar 8: Jurnal Adjustment Voucher.....	28
Gambar 9: <i>Flowchart</i> Prosedur <i>Cash Adavnce</i> PT Bina Sarana Mekar.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Lembar Berita Acara Konsultasi Pembimbing KKP	33
Lampiran 2: Lembar Berita Acara Konsultasi Pembimbing Lapangan	34
Lampiran 3: Form Penilaian Kuliah Kerja Praktik (KKP)	35
Lampiran 4: Surat Keterangan Magang	36
Lampiran 5: Sertifikat Magang	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam setiap perusahaan, prosedur yang terstruktur untuk seluruh proses kegiatannya merupakan hal yang penting. Hal ini juga berlaku pada PT Bina Sarana Mekar yang memiliki prosedur terkait penerapan *cash advance*. Dengan adanya prosedur yang terdefinisi dengan baik, perusahaan dapat mengontrol penggunaan dana secara efisien, mengurangi risiko penyalahgunaan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan (Utami, 2023).

Untuk memenuhi kebutuhannya, para pelaku usaha melakukan berbagai macam proses, baik itu pembelian peralatan untuk kegiatan kerja atau untuk kegiatan operasional lainnya. Pengajuan uang muka oleh karyawan merupakan bagian dari kegiatan operasional yang biasa dilakukan untuk keperluan perusahaan (Tampi & Handriani, 2017). Pada PT Bina Sarana Mekar kegiatan ini disebut dengan *cash advance*.

Dengan adanya prosedur yang terstruktur untuk pengajuan dan penggunaan *cash advance*, PT Bina Sarana Mekar dapat memastikan bahwa setiap penerapan *cash advance* diterapkan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Langkah-langkah yang jelas dalam prosedur *cash advance* juga dapat membantu menghindari kemungkinan kesalahan dalam pengajuan dan pengelolaan dana, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penggunaan sumber daya perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menjadikan hal tersebut sebagai topik untuk dibahas ke dalam Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dengan judul "**Analisis Prosedur Cash Advance Pada PT Bina Sarana Mekar**".

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik

1.2.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik

Adapun maksud dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sesuai dengan bidang studi mereka.
- b. Sarana komunikasi langsung terhadap dunia kerja.
- c. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Tujuan dari dilaksanakannya Kuliah Kerja Praktik ini adalah:

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan akademik dalam menyelesaikan program Strata 1 (S1).
- b. Meningkatkan dan memperluas pemahaman mahasiswa tentang penggunaan *cash advance* khususnya dalam bidang akuntansi.
- c. Menumbuhkan, mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan untuk mendapatkan data yang diperlukan penulis dalam membuat Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan interaksi langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan dalam proses penerapan *cash advance* untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan melalui pertanyaan-pertanyaan yang relevan.

2. Pengamatan (Observasi)

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan perusahaan pada bagian yang bersangkutan guna memperoleh data yang akurat

3. Partisipasi Magang.

Penulis turut serta dalam melakukan pengecekan terhadap data yang telah terkumpul selama proses penerapan *cash advance*.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) terdiri dari 4 (empat) bab, di mana setiap bab memiliki beberapa sub bab yang akan memberikan gambaran secara menyeluruh sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, metode pengumpulan, dan sistematika penulisan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP).

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang sejarah, profil, visi misi dan struktur organisasi setiap bagian/departemen dalam PT Bina Sarana Mekar.

BAB III LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Bab ini menguraikan tentang materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di PT Bina Sarana Mekar.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan dan saran mengenai kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di PT Bina Sarana Mekar.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Bina Sarana Mekar

PT Bina Sarana Mekar muncul pada tahun 1981 sebagai bagian dari rencana ekspansi Goldland Group di sektor properti. Di bawah manajemen generasi kedua, PT Bina Sarana Mekar terus mengembangkan proyek-proyek baru seperti Goldland Karawaci dan Puri 11. Goldland Karawaci merupakan proyek besar yang telah berhasil menjual ribuan unit rumah dan ruko, sementara Puri 11, dengan lokasinya yang strategis, telah memperoleh kepercayaan dari konsumen dan berkembang menjadi sektor properti yang dikenal.

Selain itu, sejarah PT Bina Sarana Mekar juga mencerminkan visi dan misi Goldland Group dalam menciptakan solusi properti yang berkualitas dan berdampak bagi masyarakat. Dengan mengikuti perkembangan industri properti di Indonesia, perusahaan ini beradaptasi dengan kebutuhan pasar dan tren terkini, sambil tetap mempertahankan standar kualitas yang tinggi. Dalam setiap proyeknya, PT Bina Sarana Mekar selalu berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan, dengan mengutamakan kualitas, inovasi, dan keberlanjutan.

Dengan fondasi yang kuat dan pengalaman yang luas, perusahaan ini terus berupaya untuk menjadi yang terdepan dalam menghadirkan solusi properti yang memberikan dampak positif bagi masyarakat dan lingkungan sekitarnya. Melalui kualitas layanan dan dedikasi terhadap keberlanjutan, PT Bina Sarana Mekar terus berperan dalam mengubah wajah perkotaan Indonesia.

2.2 Profil PT Bina Sarana Mekar

Alamat : Sales Gallery Goldland Karawaci d.h. Palem Semi Jl. Lingkar Palem Semi Ruko CBD no. 36 dan 37, Karawaci, Tangerang 15116.

Telepon : (021) 5532552

WhatsApp : +62819-4653-5263

Email : rebecca@goldlandgroup.co.id

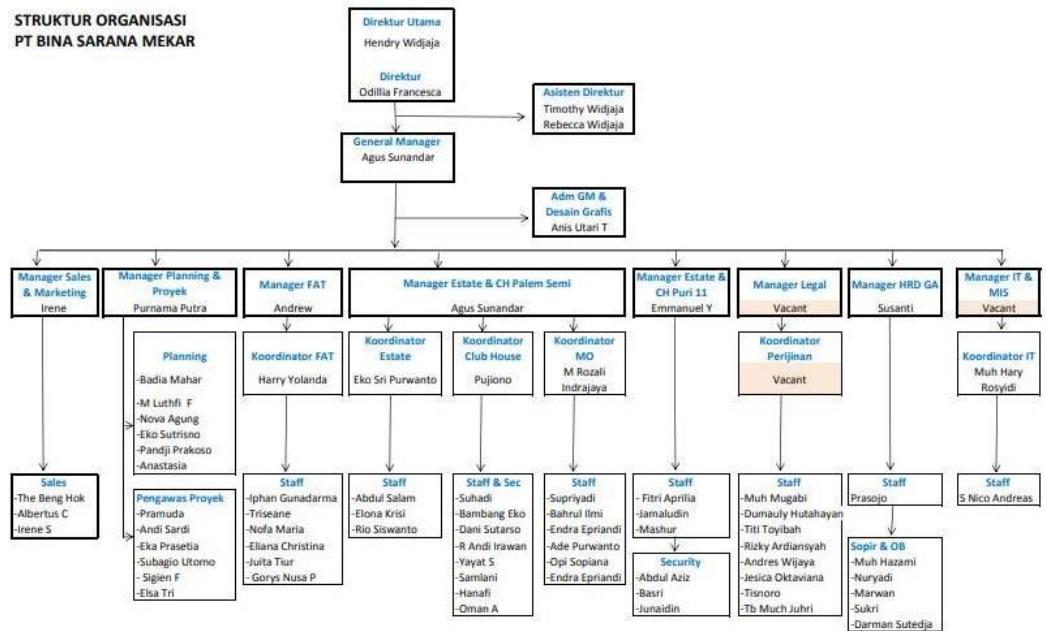
Website : www.goldlandkarawaci.co.id

2.3 Visi dan Misi

Visi PT Bina Sarana Mekar adalah menjadi perusahaan yang memimpin dalam menciptakan produk-produk inovatif yang tidak hanya meningkatkan kualitas hidup, tetapi juga memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat. Mereka bertekad untuk mewujudkan impian melalui kekuatan keyakinan, serta mendorong kolaborasi dan kerjasama sebagai fondasi utama dalam mencapai tujuan tersebut.

Misi PT Bina Sarana Mekar adalah memberikan properti dengan tingkat kegunaan yang tinggi, kualitas yang unggul, dan desain yang unik sehingga menjadi pilihan yang diminati oleh masyarakat. PT Bina Sarana Mekar berkomitmen untuk menciptakan lingkungan hunian yang memikat hati, memberikan pengalaman hidup yang tak tertandingi, dan mendorong keinginan pembeli untuk kembali membeli properti.

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 1: Struktur Organisasi PT Bina Sarana Mekar

Berikut adalah tugas dari unit kerja dalam PT Bina Sarana Mekar:

1. Direktur

- Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- Menyetujui anggaran belanja perusahaan.
- Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut.
- Menerapkan visi misi perusahaan.

2. Asisten Direktur

- a. Mengatur dan mengelola kegiatan harian dan mengikuti proses manajemen.
- b. Mengawasi dan memonitor kemajuan proyek sesuai dengan rencana.
- c. Memastikan bahwa seluruh tim bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- d. Memilih, mengatur dan mengawasi proyek-proyek yang ditugaskan oleh Direktur.
- e. Memastikan bahwa semua prosedur manajemen dan pedoman organisasi diikuti.
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

3. General Manager

- a. Mengawasi operasi bisnis sehari-hari.
- b. Mengembangkan strategi pengembangan bisnis.
- c. Membantu dalam program perekrutan karyawan.
- d. Membuat dan mengelola anggaran.
- e. Mengevaluasi kinerja operasional.

4. Desain Grafis

- a. Merancang dan menghasilkan materi desain grafis yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengembangkan konsep desain yang kreatif dan inovatif untuk berbagai proyek.
- c. Mengelola proyek desain dari konsepsi hingga penyelesaian.
- d. Memahami tren desain terkini dan menerapkannya dalam pekerjaan desain.

5. Sales & Marketing

- a. Mengelola divisi penjualan dan pemasaran dengan mengembangkan strategi penjualan (penjualan, pendapatan, dan pengeluaran).
- b. Mencapai target penjualan bulanan dan tahunan yang ditetapkan oleh manajemen.
- c. Membangun dan mengelola semua promosi konvensional dan digital termasuk pameran, pencipta konten, situs web, email, media sosial (Facebook, Instagram, TikTok, dan YouTube), dan kampanye periklanan (Google Ads, iklan FB, dll).
- d. Membangun hubungan yang baik dengan pelanggan, bank, agen, dan mitra vendor lainnya.
- e. Mengelola dan mengevaluasi semua aktivitas tim penjualan untuk mencapai target penjualan

6. *Planning*

- a. Meneliti proyek.
- b. Memperkirakan kebutuhan tenaga kerja dan sumber daya.
- c. Menetapkan anggaran proyek.
- d. Merancang rencana proyek.
- e. Menetapkan tenggat waktu untuk berbagai fase proyek.
- f. Menyesuaikan prosedur atau tenggat waktu sesuai kebutuhan.
- g. Membuat laporan untuk manajer proyek.

7. Pengawas Proyek

- a. Memeriksa validitas gambar yang digunakan di lapangan.
- b. memeriksa penerapan metode kerja.
- c. Memeriksa hasil kerja kontraktor.
- d. Memastikan segala material yang masuk sesuai kualifikasi dan memenuhi persyaratan/ prosedur.

- e. Mengidentifikasi permasalahan teknis di lapangan.
- f. Memberikan masukan / solusi masalah terkait masalah teknis pekerjaan kepada tim planning dan project.

8. *Finance and Accounting Tax (FAT)*

- a. Bertanggung jawab atas pembuatan jurnal dan laporan keuangan
- b. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk pembuatan budget tahunan
- c. Membuat proyeksi *cashflow* mingguan dan bulanan ke Treasury
- d. Melakukan control kas perusahaan (*cash flow*) terutama piutang dan hutang
- e. Melakukan analisa keuangan
- f. Melakukan fungsi perpajakan
- g. Melakukan fungsi pengawasan transaksi keuangan

9. *Estate & Club House*

- a. Mengelola dan memastikan operasional yang lancar dari properti atau aset yang dikelola oleh PT Bina Sarana Mekar
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan terkait dengan pengelolaan estate, termasuk pemeliharaan properti, keamanan, dan fasilitas umum.
- c. Menyusun anggaran dan mengelola biaya operasional serta memastikan efisiensi dalam pengeluaran.
- d. Mengawasi tim keamanan dan tenaga kerja yang bertugas di estate dan club house.
- e. Berinteraksi dengan pemilik atau penyewa properti untuk menangani masalah, memenuhi kebutuhan, dan menjaga hubungan yang baik.

- f. Mengelola penyedia layanan pihak ketiga yang terlibat dalam perawatan dan pemeliharaan estate dan club house.
- g. Mengembangkan dan melaksanakan strategi untuk meningkatkan kualitas layanan dan fasilitas yang ditawarkan kepada penghuni atau anggota club house.

10. Legal

- a. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi legalitas atas status kepemilikan tanah yang akan dibeli atau digunakan oleh perusahaan untuk proyek-proyeknya.
- b. Menyusun dan meninjau berbagai dokumen hukum terkait kepemilikan tanah, seperti sertifikat tanah, akta jual beli, surat pernyataan, dan perjanjian sewa-menyewa.
- c. Mengurus berbagai perizinan dan izin-izin yang diperlukan terkait pengembangan atau penggunaan tanah, seperti izin pembangunan, izin lingkungan, dan izin tata ruang.
- d. Mengelola proses negosiasi dan penyusunan kontrak-kontrak yang terkait dengan pengadaan atau penggunaan tanah, termasuk perjanjian sewa-menyewa, perjanjian kemitraan, dan perjanjian kerjasama.
- e. Memastikan bahwa semua kegiatan perusahaan terkait dengan tanah sesuai dengan regulasi dan peraturan yang berlaku, termasuk dalam hal zonasi, penggunaan lahan, dan lingkungan.

11. Human Resources Development (HRD)

- a. Mengelola proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru.
- b. Merancang dan menerapkan kebijakan dan prosedur SDM yang efektif dan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- c. Menyusun dan memelihara sistem manajemen data karyawan.

12. *Information and Technology Management Information System (IT-MIS)*

- a. Merancang, mengembangkan, dan memelihara infrastruktur TI perusahaan, termasuk jaringan, server, dan sistem basis data.
- b. Memastikan keamanan data dan sistem informasi perusahaan.
- c. Memberikan dukungan teknis kepada pengguna internal untuk masalah teknologi informasi.
- d. Memantau kinerja sistem dan jaringan serta mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul.
- e. Berkolaborasi dengan departemen lain dalam memahami kebutuhan teknologi informasi mereka dan menyediakan solusi yang sesuai.

BAB III

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1 Prosedur

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), "prosedur" adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas serta metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Prosedur mencakup urutan atau tahapan yang harus diikuti untuk mencapai hasil tertentu, memastikan bahwa setiap langkah diambil dalam urutan yang benar untuk menjamin efisiensi dan akurasi. Dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan, kegiatan dapat diselesaikan dengan lebih sistematis dan hasil yang diinginkan dapat tercapai secara efektif.

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan dalam (Wijaya & Roy, 2018) "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerana (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

(Fauziah & Albetris, 2021) menyatakan bahwa "prosedur merupakan bagian dari suatu sistem yang mana prosedur-prosedur tersebut saling keterkaitan dan saling mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya".

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah terstruktur yang dirancang untuk menyelesaikan aktivitas dengan efisien dan tepat. Prosedur memastikan setiap langkah diambil dalam urutan yang benar, seringkali melibatkan berbagai orang di dalam departemen.

3.1.2 Ciri-ciri Prosedur

Prosedur sangat penting bagi suatu organisasi untuk memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan secara konsisten. Pada akhirnya, prosedur ini menjadi panduan bagi organisasi dalam menentukan kegiatan apa saja yang perlu dilakukan untuk menjalankan fungsi tertentu. Berdasarkan buku *Manajemen Keuangan Pendidikan* (2020) karya Syunu Trihantoyo, berikut adalah ciri-ciri prosedur:

- a) Memiliki tujuan yang jelas untuk setiap aktivitas atau langkah dalam prosedur.
- b) Menentukan bahan yang diperlukan jika prosedur bertujuan untuk menghasilkan produk atau melaksanakan suatu kegiatan.
- c) Menjelaskan langkah-langkah secara rinci dan berurutan tentang proses penggerjaan.
- d) Menetapkan batasan dan aturan yang harus diikuti selama proses berlangsung.

3.1.3 Karakteristik Prosedur

Dikutip dari buku *Sistem Akuntansi* (2013) oleh Mulyadi, berikut adalah beberapa karakteristik prosedur:

- a) **Mendukung pencapaian tujuan organisasi:** Prosedur membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melibatkan berbagai individu dalam operasional sehari-hari dan menyediakan panduan untuk menangani berbagai kegiatan.
- b) **Mengoptimalkan pengawasan dan penggunaan biaya:** Dengan prosedur yang tepat, pengawasan kegiatan

organisasi dapat berjalan dengan baik karena semua aktivitas dilakukan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. Selain itu, biaya operasional dapat dikendalikan seminimal mungkin karena kegiatan dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

- c) **Menunjukkan urutan yang logis dan sederhana:** Prosedur yang diterapkan oleh organisasi biasanya menampilkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan secara berurutan dan seragam. Ini memastikan setiap tindakan dilakukan dengan cara yang sistematis dan mudah diikuti.
- d) **Penetapan keputusan dan tanggung jawab:** Keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi harus dilaksanakan oleh bawahan sesuai dengan prosedur yang ada. Selain itu, setiap individu yang terlibat dalam prosedur tersebut memiliki tanggung jawab yang jelas sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- e) **Menghindari keterlambatan dan hambatan:** Apabila prosedur yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai ketentuan, kemungkinan terjadinya hambatan akan sangat kecil. Hal ini memastikan bahwa kegiatan dapat dilakukan tepat waktu, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih cepat.

3.1.4 Manfaat Prosedur

Adapun manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

- a) **Mempermudah perencanaan langkah ke depan:** Jika prosedur yang sudah diterapkan gagal mencapai tujuan organisasi, para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang perlu diambil selanjutnya. Prosedur

ini memungkinkan identifikasi kesalahan yang menghambat pencapaian tujuan organisasi.

- b) Mengubah pekerjaan berulang menjadi rutin dan terbatas:** Dengan prosedur yang dijalankan secara teratur, para pelaksana tidak perlu mengulangi pekerjaan yang sama dan bisa melakukan kegiatan secara teratur dan rutin. Hal ini membuat mereka bisa fokus pada tugas-tugas yang memang menjadi tanggung jawabnya.
- c) Menyediakan petunjuk kerja yang jelas:** Prosedur yang ditetapkan perusahaan memberikan panduan yang jelas bagi para pelaksana tentang tugas masing-masing. Semua pelaksana harus mematuhi program kerja yang ditentukan dalam prosedur tersebut.
- d) Meningkatkan produktivitas kerja secara efektif dan efisien:** Dengan adanya prosedur yang diatur perusahaan, para pelaksana harus melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini meningkatkan produktivitas kerja mereka, sehingga hasil kegiatan menjadi lebih efisien dan efektif.
- e) Mencegah penyimpangan dan mempermudah pengawasan:** Pengawasan terhadap kegiatan pelaksana menjadi lebih mudah jika dilakukan sesuai dengan prosedur. Jika terjadi penyimpangan, perbaikan bisa segera dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

3.2 Cash Advance

3.2.1 Pengertian Cash Advance

Menurut (Yolanda & Selian, 2020), *cash advance* adalah dana untuk pelaksanaan kegiatan, yang pengelolaannya didelegasikan kepada individu atau staf tertentu sesuai dengan

struktur otorisasi organisasi. Sedangkan, menurut (Monika & Komalasari, 2023) *cash advance* merupakan biaya dimuka, berupa uang tunai yang diberikan terlebih dahulu sebelum digunakan untuk pengeluaran suatu kegiatan.

Cash advance menurut PT Bina Sarana Mekar adalah permintaan uang muka yang diajukan oleh karyawan kepada bagian keuangan perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional. Proses ini memungkinkan karyawan untuk mendapatkan dana terlebih dahulu guna membiayai berbagai aktivitas operasional sehari-hari. Dengan kata lain, *cash advance* adalah fasilitas yang diberikan kepada karyawan agar mereka dapat mengakses dana secara cepat dan fleksibel untuk keperluan operasional tanpa harus menunggu proses penggantian biaya yang memakan waktu lebih lama.

Cash advance menjadi salah satu aktivitas yang paling sering dilakukan oleh karyawan di PT. Bina Sarana Mekar, ini mencerminkan kebutuhan karyawan akan dana yang fleksibel dan cepat untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya *cash advance*, karyawan dapat lebih mudah mengakses dana yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan operasional tanpa harus menunggu proses penggantian biaya yang mungkin memakan waktu lebih lama.

3.2.2 Tujuan Cash Advance

Cash advance memiliki beberapa tujuan penting dalam operasional perusahaan, antara lain:

- a) **Mendukung kelancaran operasional:** *Cash advance* memungkinkan karyawan untuk mendapatkan dana yang diperlukan dengan cepat, sehingga operasional perusahaan

tidak terhambat oleh proses pembayaran yang memakan waktu lama.

- b) Memenuhi kebutuhan mendesak:** Dalam situasi tertentu, perusahaan mungkin menghadapi kebutuhan mendesak yang tidak dapat diprediksi. *Cash advance* menyediakan solusi cepat untuk memenuhi kebutuhan ini tanpa menunggu proses persetujuan yang lebih panjang.
- c) Meningkatkan efisiensi kerja:** Dengan adanya *cash advance*, karyawan dapat fokus pada tugas dan tanggung jawab mereka tanpa harus khawatir tentang pendanaan untuk kebutuhan operasional yang mendesak. Hal ini meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas.
- d) Mendukung proyek dan kegiatan khusus:** *Cash advance* dapat digunakan untuk mendukung proyek-proyek khusus atau kegiatan yang membutuhkan pendanaan segera, seperti acara perusahaan, pelatihan, atau kegiatan pemasaran.

3.2.3 Manfaat Cash Advance

Selain tujuan yang jelas, *cash advance* juga menawarkan sejumlah manfaat bagi perusahaan dan karyawan:

- a) Fleksibilitas keuangan:** *Cash advance* memberikan fleksibilitas keuangan bagi karyawan dan manajemen dalam mengelola kebutuhan operasional sehari-hari. Ini memungkinkan perusahaan untuk menyesuaikan alokasi dana sesuai dengan kebutuhan yang mendesak.
- b) Pengelolaan anggaran yang lebih baik:** Dengan adanya *cash advance*, perusahaan dapat mengelola anggaran dengan lebih baik karena dapat segera memenuhi kebutuhan yang muncul tanpa menunggu proses pembayaran reguler. Ini

membantu dalam menjaga keseimbangan anggaran dan menghindari penundaan pembayaran.

- c) **Kepuasan karyawan:** Karyawan merasa lebih dihargai dan didukung ketika mereka diberikan akses ke dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka. Ini meningkatkan kepuasan kerja dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.
- d) **Transparansi dan akuntabilitas:** Dengan prosedur yang jelas dan terdokumentasi untuk pengajuan, penggunaan, dan pelaporan *cash advance*, perusahaan dapat memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana. Ini membantu dalam mencegah penyalahgunaan dan memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

3.2.4 Prosedur *Cash Advance* PT Bina Sarana Mekar

Prosedur *cash advance* adalah serangkaian langkah yang harus diikuti oleh karyawan untuk mendapatkan dana tunai yang diperlukan untuk kegiatan operasional perusahaan. Prosedur ini mencakup berbagai tahapan dan langkah-langkah. Berikut merupakan prosedur *cash advance* pada PT. Bina Sarana Mekar:

1. Pemohon/User Mengisi Formulir *Cash Advance* dan Menandatangannya.

Pemohon atau *user* mengisi formulir *cash advance* pada aplikasi yang tersedia di PT Bina Sarana Mekar, yaitu aplikasi *budgeting* sebagai langkah awal dalam proses permohonan dana. Formulir ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencakup berbagai informasi penting yang dibutuhkan untuk memproses permohonan dana.

Setelah mengisi formulir, pemohon/ user harus menandatanganinya, dengan menandatangani formulir tersebut, pemohon menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diuraikan.

Berikut adalah beberapa informasi penting dalam formulir *cash advance* yang wajib diisi oleh *user*:

- 1. No. *Cash Advance*:** Nomor unik yang diberikan untuk setiap permohonan dana tunai. Nomor ini digunakan untuk melacak dan mengidentifikasi setiap permohonan dalam sistem administrasi perusahaan.
- 2. Departemen Pemohon:** Bagian ini mencatat departemen atau divisi tempat pemohon bekerja. Informasi ini penting untuk mengidentifikasi asal departemen dari permohonan dan memastikan bahwa dana yang diminta sesuai dengan kebutuhan departemen tersebut.
- 3. CO No:** Nomor order atau nomor dokumen terkait lainnya yang mungkin diperlukan sebagai referensi untuk permohonan dana. Ini bisa berupa nomor pesanan, nomor kontrak, atau nomor proyek yang terkait dengan penggunaan dana.
- 4. SPK No:** Nomor Surat Perintah Kerja (SPK) adalah nomor unik yang diberikan pada setiap Surat Perintah Kerja. Ini adalah dokumen resmi yang menginstruksikan pelaksanaan pekerjaan atau proyek tertentu. Nomor SPK berfungsi sebagai referensi unik untuk mengidentifikasi dan melacak setiap proyek atau pekerjaan yang diperintahkan.

5. **Keterangan *Budget Name*:** Pada bagian ini pemohon/*user* harus menjelaskan tujuan atau penggunaan dari anggaran tersebut.
6. **Total Nominal:** Jumlah total dana yang diminta oleh pemohon/*user*. Nominal ini harus dihitung secara akurat sesuai dengan kebutuhan yang diuraikan dalam permohonan.
7. **Tanggal Pengajuan:** Tanggal ketika permohonan dana diajukan. Informasi ini penting untuk menentukan urutan pemrosesan permohonan dan juga untuk keperluan dokumentasi.
8. **Cara Bayar (Transfer atau Tunai):** Pemohon/*user* harus menentukan apakah mereka ingin menerima dana tersebut melalui transfer bank atau secara tunai. Ini membantu bagian keuangan dalam menyiapkan dan mengatur pembayaran sesuai dengan metode yang diinginkan. Jika pemohon memilih untuk menerima dana melalui transfer, mereka harus mencantumkan nama bank tempat rekening mereka berada. Ini memastikan bahwa dana dikirim ke bank yang benar.
9. **No Rekening:** Nomor rekening bank pemohon/*user* yang harus dicantumkan untuk keperluan transfer dana. Informasi ini sangat penting untuk memastikan dana ditransfer ke rekening yang tepat.
10. **Nama Penerima:** Nama lengkap dari penerima dana. Ini biasanya nama pemohon atau individu yang berwenang menerima dana tersebut.
11. **Target Selesai:** Estimasi tanggal atau waktu kapan dana tersebut diharapkan sudah digunakan atau kegiatan yang didanai sudah selesai. Informasi ini

membantu dalam perencanaan dan monitoring penggunaan dana.

PT. BINA SARANA MEKAR		CASH ADVANCE (CA)		Lembar 1 Finance & Accounting Dept				
No. CA : 004/CA/PLN/II/2024								
Department	PLANNING		Tanggal	23/02/2024				
CO No.	003/CO/PLN/PS/II/2024		Cara Bayar	TRANSFER - TUNAI				
SPK No.	-		Bank	BCA				
Total	Rp 150,000		No. Rek	7120-3681-42				
Terhingga	Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah		Nama Penerima	ANASTASIA TRIKSIAMA				
			Target Selesai	31/03/2024 (Diharap Pembelian)				
No.	Budget No.	Budget Name Keterangan			Ccn	Jumlah		
2	50001108083	BIAYA KEPERLUAN KOMPUTER FLASHDISK SANDISK CRUZER BLADE 32GB + BIAYA ONGKIR DLL				150,000		
TOTAL						150,000		
Dibuat	20/02/2024	Diperiksa	20/02/2024	Disetujui	21/02/2024	Cashier	Penetrator	Mengetahui
Anis Sofi	Putra Manager Planning	Marvita Kahag Purchasing	FA Dept			Odilia F	Direktur	

Perhatian ! Melalui 3 hari kerja selesai transaksi harus mengembalikan bukti-buktii transaksi dan sisanya sang ke Finance Accounting Dept.

Gambar 2: Form *Cash Advanve*

2. Pemohon/User Menyerahkan Form Cash Advance Kepada Atasan Untuk Mendapatkan Persetujuan

Pemohon atau *user* di PT Bina Sarana Mekar menyerahkan form *cash advance* untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari beberapa atasan yang terkait. Jika dana mencapai diatas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), pemohon/*user* harus mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari direktur utama.

Pada gambar diatas manajer departemen pemohon, harus mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari Manager *planning*, Kabag *Purchasing*, dan Direktur.

3. Proses Verifikasi Form *Cash Advance* di Bagian *Finance and Accounting* (FAT)

Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan, form *cash advance* diserahkan kepada kasir bagian *Finance and Accounting Tax* (FAT) untuk diverifikasi kewajaran nilai peruntukannya dan memeriksa apakah ada *cash advance* sebelumnya yang belum dilaporkan. Proses verifikasi ini memastikan bahwa jumlah dana yang diajukan sesuai dengan kebutuhan yang diuraikan dan bahwa tidak ada pengajuan ganda atau penyalahgunaan dana. Selain itu, pemeriksaan terhadap *cash advance* sebelumnya yang belum dilaporkan bertujuan untuk menjaga akurasi dan transparansi dalam catatan keuangan perusahaan.

Setelah memeriksa kelengkapan formulir *cash advance*, barulah pihak kasir dari *Finance and Accounting Tax* (FAT) menandatangani formulir tersebut.

4. Pemberian *Cash Advance* dan Membuat Bukti Pengeluaran Kas

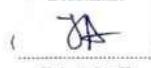
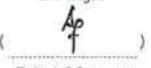
Setelah proses verifikasi selesai, langkah selanjutnya adalah pengeluaran kas oleh bagian kasir *Finance Accounting Tax* (FAT). Pemohon/*user* yang telah mendapatkan persetujuan akan menerima dana sesuai dengan jumlah yang diajukan melalui kasir. Pada tahap ini, pemohon harus menandatangani bukti penerimaan dana sebagai tanda terima dan dokumentasi resmi, serta harus mengembalikan bukti-bukti transaksi pembelian dan sisa uang ke bagian *Finance and Accounting Tax* (FAT) maksimal 3 hari kerja.



Gambar 3: Bukti Pengeluaran Kas

5. Membuat *Payment Voucher*

Setelah bagian kasir *Finance and Accounting Tax* (FAT) mengeluarkan dana *cash advance*, langkah selanjutnya adalah bagian kasir mencetak bukti *payment voucher*. *Payment voucher* ini berfungsi sebagai tanda bahwa pengajuan *cash advance* diakui sebagai hutang sementara oleh perusahaan, mengingat karyawan belum memaparkan bukti pembelian yang jelas. Voucher pembayaran ini mencatat rincian transaksi, termasuk jumlah dana yang dikeluarkan, tujuan penggunaan, serta identitas karyawan yang mengajukan.

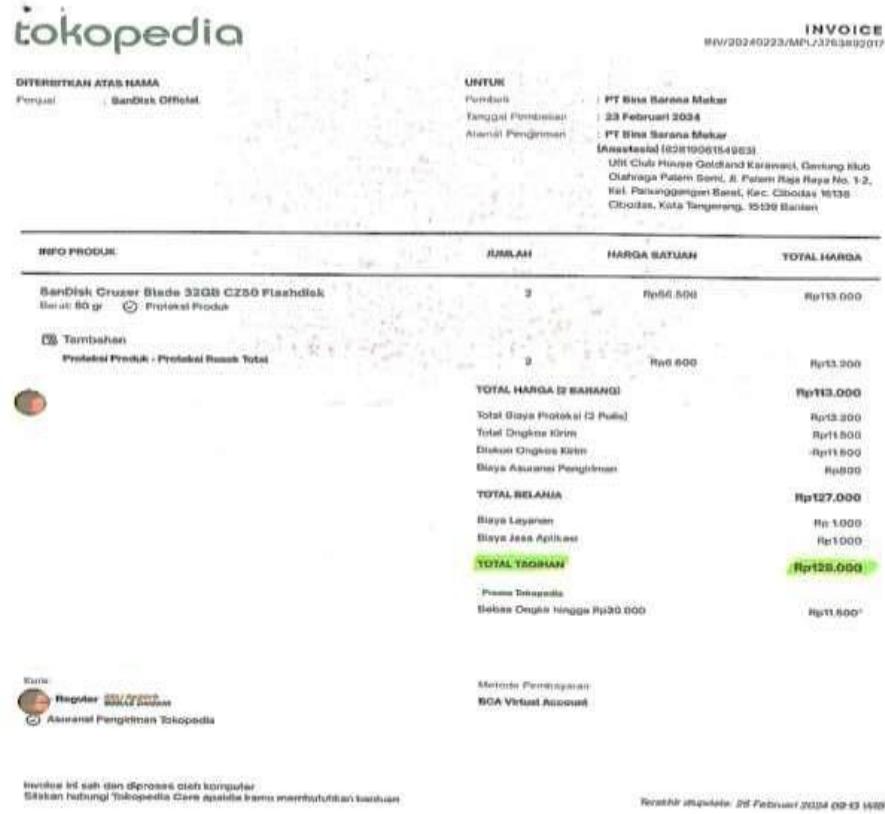
PT. BINA SARANA MEKAR		Payment Voucher	Date : 26/02/2024		
Finance Accounting Dept.			Time : 11:56:14		
Voucher No : PY2024020305		PD No : FR2024020047			
Voucher Date : 23/02/2024		Invoice Ref No. :			
Cash/Bank Ref No. : KAS3/06/24/02/51		Voucher Ref No. : 003/CO/PLN/PS/II/2024			
Pay To : ANAS		Amount Received Rp:	150,000.00		
Description : CA ANAS - BELI FLASDISK 32GB : 004/CA/PLN/II/2024					
No. Account	Description	Cost Center	Debit	Credit	PD No.
102.100.00001	BIAYA DIBAYAR DIMUKA (CA) CA ANAS - BELI FLASDISK 32GB : 004/CA/PLN/II/2024	PLN	150,000.00		
100.000.00004	KAS-3			150,000.00	
Total			150,000.00	150,000.00	
Didatakan 	Diperiksa 	Disetujui 	Mengetahui 		
F & A Staff	F & A Section Head	F & A Manager	Finance Director		

Gambar 4: Payment Voucher

6. Memberikan Bukti Penggunaan *Cash Advance*

Setelah pemohon/*user* menerima dana *cash advance* dan melakukan pembelian barang, pemohon wajib menyerahkan bukti nota pembelian kepada bagian kasir departemen *Finance Accounting Tax* (FAT). Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa dana *cash advance* digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disetujui sebelumnya.

Dengan menyerahkan bukti nota pembelian, pemohon membantu menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana perusahaan. Departemen *Finance Accounting Tax* (FAT) kemudian akan melakukan verifikasi dan pencatatan terhadap bukti pembelian yang diserahkan, sehingga penggunaan dana dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan dengan baik.



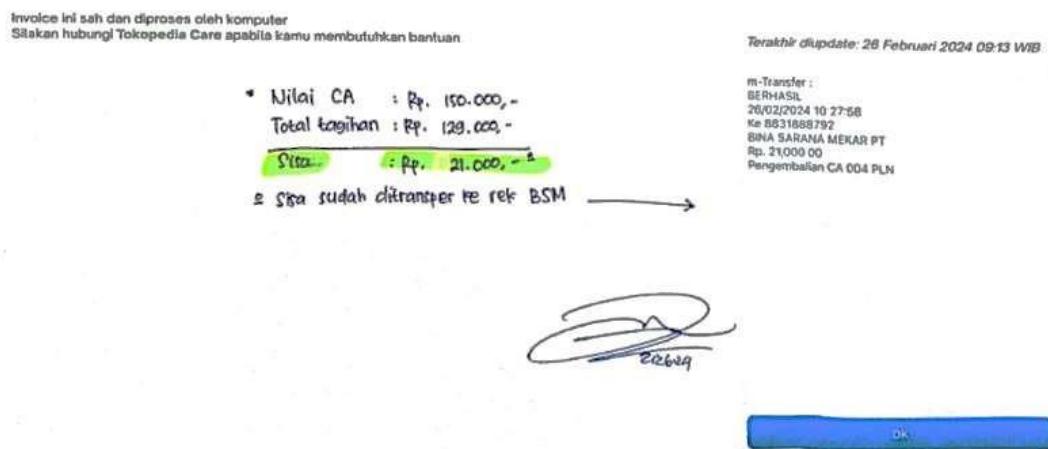
Gambar 5: Bukti Nota Pembelian

7. Pengembalian dan Penyelesaian Kelebihan/Kekurangan Dana *Cash Advance*

Jika terjadi kelebihan dana setelah pelaporan realisasi *cash advance*, pemohon diharapkan untuk segera mengembalikannya ke rekening perusahaan. Pengembalian harus dilakukan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pelaporan untuk menjaga konsistensi dan keakuratan dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

Sebaliknya, jika terjadi kekurangan dana atas realisasi *cash advance*, kasir bagian *Finance and Accounting Tax (FAT)* bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut.

Seperti contoh pada transaksi dibawah merupakan gambaran dimana pemohon/*user* mengembalikan dana yang lebih ke rekening perusahaan.



Gambar 6: Bukti Transfer Pengembalian Dana *Cash Advance* (CA)

8. Membuat *Receipt Voucher*

Setelah karyawan mengembalikan sisa uang dari penggunaan *cash advance* dan menyerahkan bukti transfer ke bagian kasir *Finance and Accounting Tax* (FAT), langkah berikutnya adalah kasir membuat *receipt voucher*. *Receipt voucher* ini berfungsi sebagai tanda terima resmi atas pengembalian dana tersebut. Voucher ini mencatat rincian lengkap transaksi, termasuk jumlah uang yang dikembalikan, tanggal pengembalian, dan identitas karyawan yang mengembalikan

PT. BINA SARANA MEKAR Finance Accounting Dept.	Receipt Voucher	Date : 26/02/2024 Time : 11:03:03			
Voucher No : RC2024020194	PD No : FR2024020047				
Voucher Date : 26/02/2024	Invoice Ref No. :				
Cash/Bank Ref No. : BCAJ/92/24/02/532	Voucher Ref No. : CA2024020154				
Receipt From : ANASTASIA	Amount Received Rp :	21,000.00			
Description : X.PY2024020305 : PENY.CA ANAS - BELI FLASDISK 32GB : CA2024020154					
No. Account	Description	Cost Center	Debit	Credit	PD No.
101.000.00052	BCA IDR - 8792		21,000.00		
102.100.00001	BIAYA DIBAYAR DIMUKA (CA) X.PY2024020305 : PENY.CA ANAS - BELI FLASDISK 32GB : CA2024020154	PLN		21,000.00	
Total			21,000.00	21,000.00	
Didatakan	Diperiksa	Disetujui	Mengetahui		
(F & A Staff	(F & A Section Head	(F & A Manager	(Finance Director		

Gambar 7: Receipt Voucher

9. Membuat Jurnal *Adjusment Voucher*

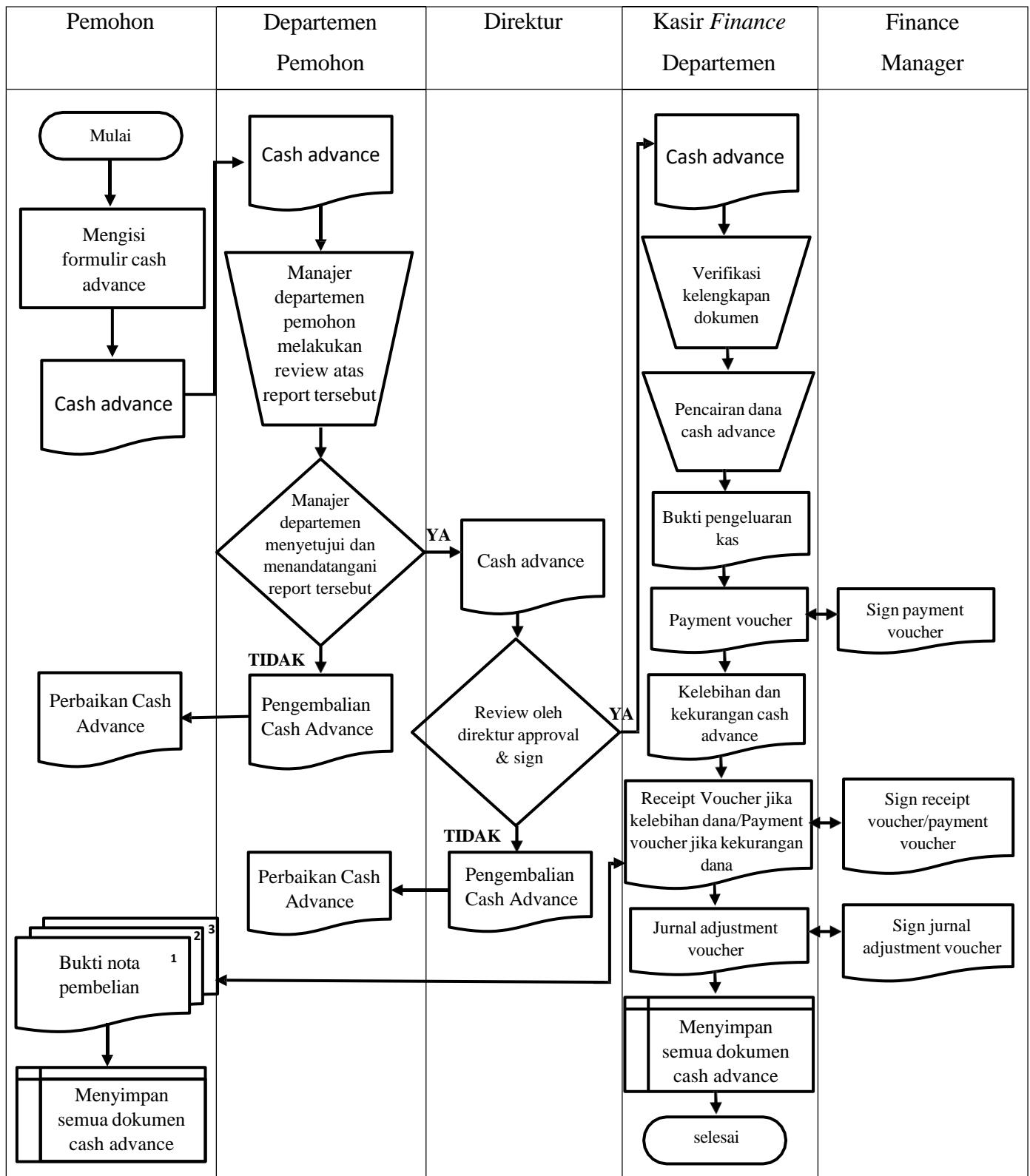
Setelah receipt voucher dibuat dan sisa uang dikembalikan oleh karyawan telah diterima, bagian kasir *Finance and Accounting Tax* (FAT) kemudian membuat jurnal *adjustment voucher*. Jurnal *adjustment voucher* ini diperlukan untuk menyesuaikan catatan keuangan perusahaan sesuai dengan pengembalian dana yang telah dilakukan.

Dalam jurnal adjustment voucher, bagian kasir *Finance and Accounting Tax* (FAT) akan mencatat detail transaksi pengembalian dana, termasuk jumlah uang yang dikembalikan, akun-akun yang terlibat, serta tanggal transaksi. Proses ini melibatkan pengurangan jumlah hutang sementara yang sebelumnya dicatat saat pengajuan *cash advance*, dan penyesuaian pada akun kas perusahaan sesuai dengan dana yang dikembalikan.

Jurnal Adjustment Voucher					Print : 0	
					Date : 28/02/2024	
					Time : 11:04:21	
PT. BINA SARANA MEKAR						
Voucher No	CA2024020154				No. PD	FR2024020047
Voucher Date	27/02/2024				Amount	Rp: 129,000.00
Notes	X.PY2024020105 : PENY. CA ANAS - BELI FLASDISK 32GB					
Account No.	Description	Cost Code	Debit	Credit	Notes	
50001100003	BIAYA KEPERLUAN KOMPUTER	PLN ✓	129,000.00		0.00 BELI 2PCS FLASDISK 32GB UTK DEPT PLANNING	
10210000001	BIAYA DIBAYAR DIMUSKA (CA)	PLN ✓	0.00	✓	(29,000.00 KEMBALI RP. 21,000,- KE BSM : BC2024020194 (26/02/2024))	
	Total		129,000.00	129,000.00		
Didatakan	Diperiksa	Disetujui	Disetujui			
()	()	()	()			
Accounting Officer	F&A Section Head	F&A Manager	Direktur			

Gambar 8: Jurnal Adjustment Voucher

3.2.5 Flowchart Prosedur Cash Advance PT Bina Sarana Mekar



Gambar 9: Flowchart Prosedur Cash Adavnce PT Bina Sarana Mekar

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan kuliah kerja paraktik di PT Bina Sarana Mekar mengenai penerapan prosedur *cash advance*, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah mempelajari secara mendalam bagaimana prosedur *cash advance* diterapkan di PT Bina Sarana Mekar. Prosedur ini melibatkan serangkaian langkah yang sistematis mulai dari pengajuan, persetujuan, pencairan dana, hingga pelaporan penggunaan dana.
2. PT Bina Sarana Mekar menerapkan kebijakan yang ketat dalam prosedur *cash advance* untuk memastikan dana digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disetujui. Hal ini mencakup verifikasi dokumen pendukung, pengawasan penggunaan dana, serta persetujuan dan tanda tangan dari direktur sebelum dana dapat dicairkan.
3. Penulis mengetahui gambaran tentang bagaimana lingkungan kerja di PT Bina Sarana Mekar.
4. Penulis menyadari kekurangan yang dimiliki selama pelaksanaan KKP dan mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan ketika kelak memilih pekerjaan di PT Bina Sarana Mekar, khususnya dalam bidang *Finance and Accounting Tax* (FAT).

4.2 Saran

4.2.1 Bagi PT Bina Sarana Mekar

- a. Diharapkan PT Bina Sarana Mekar menyediakan kartu tanda pengenal khusus untuk membedakan mahasiswa magang dan karyawan tetap. Hal ini penting untuk memudahkan identifikasi

- dan meningkatkan keamanan serta profesionalisme di lingkungan kerja.
- b. Diharapkan PT Bina Sarana Mekar menyediakan sistem absensi khusus bagi mahasiswa magang. Sistem ini akan membantu dalam memantau kehadiran, memastikan kedisiplinan, serta memfasilitasi pencatatan jam kerja yang lebih akurat dan tertib.

4.2.2 Bagi Mahasiswa Universitas Budi Luhur

- a. Bagi mahasiswa yang berencana melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP), sebaiknya mengambil pada semester 7 ketika jumlah mata kuliah lebih sedikit. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk lebih fokus dalam mempraktikkan ilmu di lapangan dan tidak mengganggu aktivitas perkuliahan.
- b. Disarankan agar pencarian tempat KKP dilakukan 1-2 bulan sebelum pelaksanaan. Ini penting agar mahasiswa memiliki cukup waktu untuk menemukan perusahaan yang sesuai, menghindari keterlambatan, serta memastikan mendapatkan kuota magang di tempat yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah, & Albetris. (2021). Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi dalam Pemberian Kredit Produktif pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi Cabang Muara Bulian. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 21(2), 904.
- Gischa, S. (2023, Agustus 28). *Prosedur: Ciri, Karakteristik, dan Manfaat*. Kompas.com:<https://www.kompas.com/skola/read/2023/08/28/153000369/prosedur--ciri-karakteristik-dan-manfaat>. Diakses tanggal 7 Juni 2024.
- Monika, S., & Komalasari, Y. (2023). Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Cash Advance Purchasing Project PT. Akashi Wahana Indonesia Karawang. *Profitabilitas*, 3(1), 16–27.
- Utami, N. W. (2023, Agustus 9). *SOP Perusahaan: Manfaat, Fungsi, Cara Membuat & Contohnya!*. Mekari Jurnal:<https://www.jurnal.id/id/blog/sop-perusahaan/>. Diakses tanggal 5 Mei 2024.
- Tampi, N. Y., & Handriani, I. (2017). Aplikasi Sistem Pengeluaran Kas Pada Pt Ithaca Resources. *Jurnal Ilmiah FIFO*, 9(1), 23.
- Wijaya, D., & Roy, I. (2018). Pengertian Penjualan. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat*, XVI(1), 40.
- Yolanda, A., & Selian, M. A. H. (2020). Tinjauan Yuridis Ketentuan Uang Muka di Bawah Ketentuan Peraturan Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan. *Journal of Legal Research*, 2(1), 153–182.

Lampiran 1: Lembar Berita Acara Konsultasi Pembimbing KKP

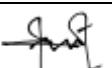
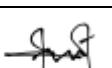
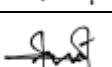
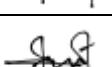


**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	Goldland Group
Alamat Instansi	Semi, Jl. Baru, RT. 003/RW. 004, Bencongan, Kelapa Dua, Tangerang, Banten 15810
Dosen Pembimbing	Dessy Anggraeni

NIM	NAMA
2132500139	Firda Faradilla

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen Pembimbing
1	14 Maret 2024	Pengajuan judul	
2	26 Maret 2024	Revisi judul	
3	28 Maret 2024	Pengajuan Bab 1 & Bab 2	
4	6 Mei 2024	Pengajuan revisi Bab 1 & Bab 2	
5	14 Juni 2024	Pengajuan Bab 3 & Bab 4	
6	2 Juli 2024	Pengajuan Revisi Bab 3 & Bab 4	

Jakarta, 2 Juli 20224



(Desy Anggraeni, S.E., M.Akt)

Lampiran 2: Lembar Berita Acara Konsultasi Pembimbing Lapangan



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI BIMBINGAN KKP

Nama Instansi KKP	Goldland Group
Alamat Instansi	Semi, Jl. Baru, RT. 003/RW.004, Bencongan, Kelapa Dua, Tangerang, Banten 15810
Pembimbing Lapangan	Harry Yolanda

NIM	NAMA
2132500139	Firda Faradilla

No	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	15 Maret 2024	Konsultasi perihal judul	<i>Ybf</i>
2	15 Maret 2024	Konsultasi perihal isi laporan dan data-data yang akan dimasukkan ke laporan	<i>Ybf</i>
3	18 Maret 2024	Meminta data profil perusahaan	<i>Ybf</i>
4	3 April 2024	Meminta data yang diperlukan pada laporan	<i>Ybf</i>

Tangerang, 4 April 2024

(Harry Yolanda)

Lampiran 3: Form Penilaian Kuliah Kerja Praktik (KKP)

**Form Penilaian Kuliah
Kerja Praktek (KKP)**
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nama : Firda Faradilla
 NIM : 2132500139
 Tempat Pelaksanaan KKP : Goldland Group
 Waktu Pelaksanaan KKP : 5 Februari s/d 4 April 2024

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (kehadiran)	70	A
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan	87	A
3	Penguasaan materi	71	A -
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	73	A
5	Hubungan dengan karyawan	75	A
	Jumlah	456	A
	Rata-rata	91,2	A

Kriteria Penilaian:

A = 85-100, A - = 80-84, B + = 75-79, B = 70-74, B - = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan:

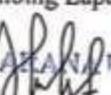
.....

.....

.....

Tangerang, 04 April 2024

Pembimbing Lapangan

PT. BINA KARANA MEKAR


(Harry Yolanda)

Lampiran 4: Surat Keterangan Magang



No : 008/HRD/BSM/I/2024
 Hal : Tanggapan Surat Ijin Magang

Tangerang, 28 Februari 2024

Kepada Yth :
 Bapak Joko Sutrisno, S.Kom., M.Kom,
 Direktur Administrasi Umum
 Universitas Budi Luhur

Dengan Hormat,

Menanggapi Surat Ijin Magang dari Universitas Budi Luhur Jakarta Selatan dengan nomor : S/UBI/BA/000/6999/01/24, atas nama mahasiswa sbb :

Nama	: Firda Faradilla
NIM	: 2132500139
Program Studi	: Akuntansi (S1)
Kampus	: Univ. Budi Luhur
Waktu Magang	: 5 Februari s/d 4 April 2024

Bersama dengan surat ini kami sampaikan bahwa kami menerima mahasiswa tersebut diatas untuk melakukan kegiatan Magang di PT. Bina Sarana Mekar.

Dalam melaksanakan kegiatan magang tersebut, mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di PT. Bina Sarana Mekar serta bersedia ditempatkan di Bagian/Departemen yang ditentukan oleh perusahaan.

Demikian Surat Tanggapan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. BINA SARANA MEKAR

 Susanti
 HR Manager

PT BINA SARANA MEKAR
 Klub Olah Raga Palem Sari
 Jl. Imam Bonjol, Karawaci, Tangerang 15116
 +6221 553 2552 | +6221 5579 3770

goldlandgroup.co.id

 goldlandgroup

 goldlandgroup

g2gplus.com

 goldlandgroup

 info@goldlandgroup.co.id

Lampiran 5: Sertifikat Magang



LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PROSEDUR PERJANJIAN SEWA MENYEWA LAHAN UMKM PADA PT
INDOMARCO PRISMATAMA CABANG TANGERANG 2

TAHUN 2024

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Jenjang Pendidikan Strata Satu



Disusun Oleh :
Mutiara Hanifah NIM: 2132510070

Nomor Laporan :

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONIMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas segala berkah dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kuliah Kerja Praktik ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Pendidikan strata satu program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur. Judul laporan yang penulis ajukan adalah “Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa UMKM pada PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2”.

Penyusun Laporan Kuliah Kerja Praktik tidak dapat berjalan lancar tanpa doa dan dukungan semua pihak yang membantu. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.S.i, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
3. Ibu Prita Andini, S.E., M.Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
4. Ibu Desy Anggraeni, SE, M.Akt, Selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik.
5. Bapak Latiful Azis, selaku Pembimbing selama Kuliah Kerja Praktik.
6. Teman – teman yang selalu memberikan semangat.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan, sehingga penulis mengharapkan kritik maupun saran yang membangun agar dikemudian hari dapat memperbaiki segala kekurangan.

Tangerang, 18 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Metode Pengumpulan Data	3
1.4. Sistematika Penulisan Laporan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	5
2.1. Sejarah Perusahaan.....	5
2.2. Profil Perusahaan.....	6
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
BAB III LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK.....	14
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)	14
3.1.1. Pengertian Prosedur	14
3.1.2. Perjanjian	15
3.1.3. Sewa Menyewa	19
3.1.4. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).....	21
3.1.5. Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa Lahan UMKM Pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Tangerang2	24
BAB IV PENUTUP	32
4.1. Kesimpulan.....	32
4.2. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo perusahaan	7
Gambar 2 Lokasi perusahaan	8
Gambar 3 Struktur organisasi	9
Gambar 4 Struktur organisasi departemen	11
Gambar 5 Formulir Sewa Menyewa Lahan UMKM	25
Gambar 6 Foto KTP Calon Penyewa	25
Gambar 7 Foto Gerobak UMKM	25
Gambar 8 Foto Tampak Lahan UMKM	26
Gambar 9 Tampilan Web Sistem Pengisian Data	27
Gambar 10 Tampilan Sewa yang sudah terfinalisasi	27
Gambar 11 Bukti Struk Pembayaran	28
Gambar 12 Tarikan data <i>General Ledger</i> UMKM	28
Gambar 13 Perjanjian Kemitraan dan Sewa Menyewa	29
Gambar 14 Template Resume Laporan Bulanan UMKM	30
Gambar 15 Flowchart	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib yang wajib di tempuh mahasiswa Universitas Budi Luhur guna memenuhi persyaratan kelulusan strata satu. dalam pelaksanaan KKP Mahasiswa dituntut untuk dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja, guna menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan. komponen KKP tidak hanya praktik tetapi dipadupadankan dengan kemampuan teoritis. KKP juga berperan sebagai media pelatihan sikap, mental, dan pengaplikasian ilmu sehingga diharapkan mahasiswa dapat menjadi lulusan yang memiliki kopentensi pada bidang studi akuntansi.

Melalui program KKP dapat menambah pengalaman dan wasasan bagi mahasiswa serta pembentukan karakter, kemampuan, dan kompetensi untuk menjadi tenaga profesional di bidang akuntansi. Mahasiswa dapat menerapkan dan meningkatkan ilmu yang sudah di dapatkan selama di bangku perkuliahan.

PT Indomarco Prismatama dengan Merek dagang Indomaret merupakan perusahaan swasta nasional di bidang retail dan waralaba terbesar di Indonesia. Perkembangan Indomaret tergolong sangat pesat dengan jumlah toko per Februari 2024 sebanyak 22.414 gerai toko yang tersebar di seluruh Indonesia, dengan 42 pusat distribusi Indomaret yang menyediakan lebih dari 5.000 jenis produk. (PT Indomarco Prismatama, 2024). Salah satu pusat distribusi tersebut adalah DC Tangerang 2 dengan total toko sebanyak 636 toko yang tersebar di wilayah Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kota Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

Indomaret tidak hanya menyediakan 5.000 jenis produk, tetapi Indomaret ikut serta dalam memajukan UMKM Indonesia dengan menyewakan lahan UMKM di depan toko Indomaret.

UMKM atau Usaha Mikro Kecil dan Menengah dikelompokan berdasarkan karakteristik berupa manajemen yang bersifat independen. Kepemilikan dipegang

oleh sekelompok kecil individua tau usaha perorangan dan modal disediakan oleh para pelaku UMKM, untuk sewa lahan atau sewa teras di Indomaret untuk para pelaku UMKM dalam sekala kecil, seperti berjualan Produk Makanan dan Minuman.

Penulis memilih PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 bagian Development karena penulis tertarik untuk memahami alur prosedur penyewaan lahan UMKM di Indomaret., untuk itu penulis melakukan Kuliah Kerja Praktik di PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 dengan mengambil Judul **“PROSEDUR SEWA MENYEWA LAHAN UMKM PADA PT INDOMARCO PRISMATAMA CABANG TANGERANG 2”**

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada PT Indomarco Prismatama cabang Tangerang 2 adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan pengetahuan dan ilmu dalam prosedur sewa menyewa lahan yang telah dipelajari selama perkuliahan di Universitas Budi Luhur.
2. Untuk menambah pengalaman dengan mempelajari alur prosedur sewa menyewa lahan UMKM.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari pekerjaan di bagian *Development* khususnya dalam alur prosedur sewa menyewa lahan UMKM, Rekonsiliasi pendapatan UMKM yang masuk dengan Jumlah Uang yang masuk pada bagian Keuangan, dan Analisis pertumbuhan pendapatan sewa menyewa lahan UMKM.

Tujuan Kuliah Kerja Praktik pada PT Indomarco Prismatama cabang Tangerang 2 adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh wawasan dan menambah pengetahuan terkait prosedur sewa menyewa lahan UMKM.
2. Memperoleh pengalaman terkait pembuatan perjanjian sewa menyewa lahan UMKM.

3. Memperoleh pengetahuan pekerjaan pada bagian *Development* khususnya pada prosedur sewa menyewa lahan UMKM, Rekonsiliasi pendapatan, dan analisis pertumbuhan pendapatan sewa menyewa lahan UMKM.

1.3. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan kuliah kerja praktik, penulis memperoleh data yang relevan dan akurat dengan metode sebagai berikut :

1. Metode Wawancara

Penulis melakukan sesi tanya-jawab kepada karyawan PT Indomarco Prismatama untuk memperoleh data data yang relevan terkait Prosedur sewa menyewa UMKM.

2. Metode Pengamatan

Penulis melakukan pengamatan dan melakukan praktik secara langsung terhadap prosedur sewa menyewa UMKM yang menjadi objek penelitian sehingga dapat terkumpul data yang akurat dan relevan.

3. Studi Dokumentasi

Penelitian yang didasarkan pada menilite berbagai macam jenis dokumen yang dihasilkan dari alur prosedur sewa menyewa lahan UMKM, antara lain Perjanjian Kerjasamaa Sewa Menyewa, Formulir Penyewaan Lahan, Foto dokumen penting dan foto dokumen penungjang lainnya.

4. Studi Pustaka

Penulis melukan studi kepustakaan melalui literatur yang relevan dengan objek peneltian sebagai acuan dalam proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik.

1.4. Sistematika Penulisan Laporan

Penelitian ini terdiri dari beberapa pokok pembahasan yang terbagi menjadi 4 (empat) BAB, sistematika penulisan laporan ini bertujuan untuk mempermudah pembaca untuk mendapatkan gambaran umum mengenai keseluruhan isi dari penelitian ini. Adapun sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan latar belakang, maksud dan tujuan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan untuk memberi kemudahan pada pembaca untuk mengetahui topik yang akan dibahas pada pokok-pokok pembahasan selanjutnya.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

Bab ini menyajikan tentang sejarah, profill, dan stuktur organisasi PT Indomarco Prsimatama Cabang Tangerang 2.

BAB III LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Bab ini menjelaskan terkait prosedur sewa menyewa lahan UMKM, rekonsiliasi pendapatan UMKM, dan analisis pertumbuhan pendapatan sewa lahan UMKM.

BAB IV PENUTUP

Bab ini membahas mengenai kesimpulan data hasil penelitian yang menggambarkan fakta objektif yang berkaitan dengan prosedur sewa menyewa lahan UMKM, serta saran dan krtitik yang membangun untuk PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Indomarco Prismatama dengan merk dagang Indomaret didirikan pada 20 Juni 1988 tepatnya di Embalut, Kalimantan Timur. Hal yang melatar belakangi berdirinya salah satu perusahaan retail terbesar di Indonesia tersebut berawal dari pemikiran untuk mempermudah karyawan atas kebutuhan pokok sehari-hari. Perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja sejalan dengan pengembangan operasional toko. Beberapa orang karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja Masyarakat guna mengakomodasi tujuan untuk pengembangan perusahaan. Hasil dari penelitian karyawan didapatkan bahwa Masyarakat cenderung memilih untuk berbelanja di gerai modern dikarenakan adanya kelengkapan produk dengan kualitas tinggi, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman.

Berangkat dari pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan perubahan perilaku belanja masyarakat ke gerai modern. membuat keingan untuk mengabdi lebih jauh bagi negara dengan mendirikan Indomaret dengan badan hukum PT. Indomarco Prismatama yang memiliki visi “Menjadi Jaringan Ritel yang Unggul” dan moto “Mudah dan Hemat”.

Indomaret memiliki konsep penyelenggaraan gerai yang berlokasi di dekat pemukiman konsumen, menyediakan berbagai kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari, dengan harapan agar dapat melayani Masyarakat umum akan kebutuhannya, serta memiliki luas toko sekitar 200 m^2 .

Seiring dengan berkembangnya jaman, dan tingkat kebutuhan Masyarakat, Indomaret terus menambah gerai di berbagai kawasan perumahan, niaga, wisata, perkantoran dan apartemen. Di dalam hal ini terjadilah proses pembelajaran untuk pengoperasian jaringan ritel yang berskala besar. Tidak hanya membuka gerai toko sebagai bentuk pengabdian kepada negara, Indomaret juga ikut serta membangun UMKM Masyarakat dengan menyewakan lahan untuk berwirausaha.

Manajemen berkomitmen untuk menjadikan Indomaret sebagai sebuah asset nasional setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan mengoperasikan jaringan ritel dalam skala besar. Hal ini tidak terlepas dari kenyataan bahwa seluruh pemikiran dan pengoperasian Perusahaan ditangani sepenuhnya oleh putra putri Indonesia. Indomaret ingin berbagi kepada Masyarakat Indonesia melalui bisnis waralaba yang juga mampu bersaing dalam persaingan global, karena hal tersebut visi perusahaan kemudian berkembang menjadi “Menjadi Aset Nasional dalam Bentuk Jaringan Ritel Waralaba yang Unggul dalam Persaingan Global”.

Indomaret menjadi yang pertama sebagai pelopor konsep bisnis waralaba di Indonesia. Hal ini disambut baik oleh Masyarakat dengan adanya peningkatan jumlah Terwaralaba Indomaret dari waktu ke waktu.

Konsep bisnis waralaba Indomaret juga diakui oleh pemerintah melalui penghargaan yang diberikan kepada Indomaret selaku “Perusahaan Waralaba Unggul 2003”. Penghargaan ini adalah yang pertama kali diberikan kepada perusahaan minimarket di Indonesia dan sampai saat ini hanya Indomaret yang menerimanya.

Jumlah gerai toko pada April 2024 sebanyak 22.398, hal ini menandakan Indomaret berkembang dengan sangat pesat. Sebagian besar pasokan barang dagangan untuk seluruh gerai berasal dari 32 pusat distribusi Indomaret yang menyediakan lebih dari 5.000 jenis produk. Keberadaan Indomaret semakin diperkuat dengan hadirnya Indogrosir, anak perusahaan dengan konsep bisnis pusat perkulakan. (PT Indomarco Prismatama, n.d)

2.2. Profil Perusahaan

VISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

Dalam proses pendirian dan pengembangannya, Indomaret menetapkan hal-hal sebagai berikut :

VISI

Menjadi asset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global.

Moto

Mudah dan Hemat.

Budaya

Menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran, dan keadilan, kerja sama kelompok, kemajuan melalui inovasi yang ekonomis serta mengutamakan kepuasan pelanggan.

Esensi

Unggul dalam duta pelayanan yang relevan.

Logo Indomaret



Gambar 1 Logo Indomaret.

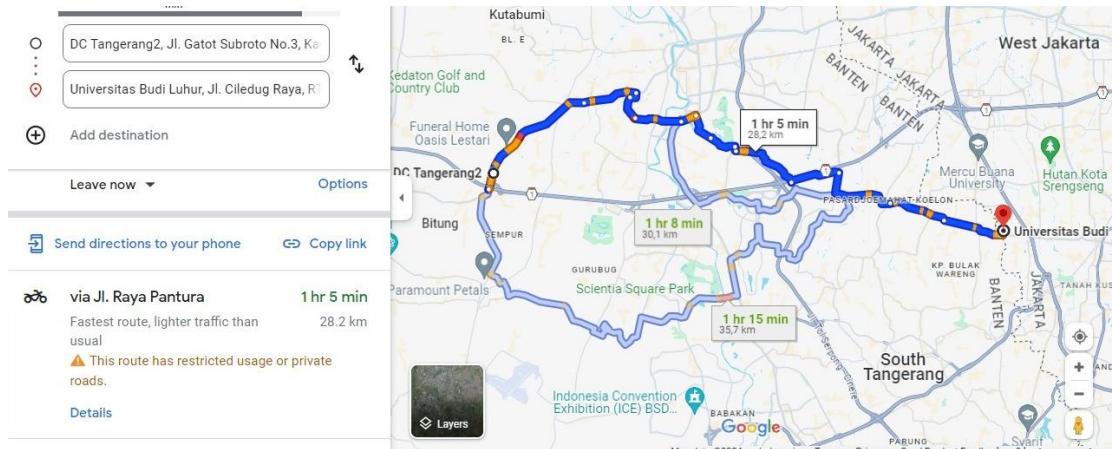
Sumber : Situs Resmi PT Indomarco Prismatama.

Logo Indomaret terdiri dari 3 warna :

1. Merah melambangkan keberanian.
2. Biru melambangkan kehangatan, ketenangan, mencerminkan sikap rendah hati terhadap pelanggan.
3. Kuning melambangkan keceriaan dan sikap ketulusan.

Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 beralamat di Jalan Raya Serang KM 09 No 1B, Zona Industri Manis RT/RW 03/01, Desa Kadu Jaya, Kecamatan Curug, Kabupaten Tangerang, Banten 15810.



Gambar 2 Lokasi PT Indomarco Prisma Tama Cabang Tangerang 2.

Sumber : <https://www.googlemaps.com>

Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Bentuk dan Badan Hukum PT Indomarco Prismatama yaitu Perseroan terbatas atau PT sejak Agustus 1988.

Bidang Perusahaan

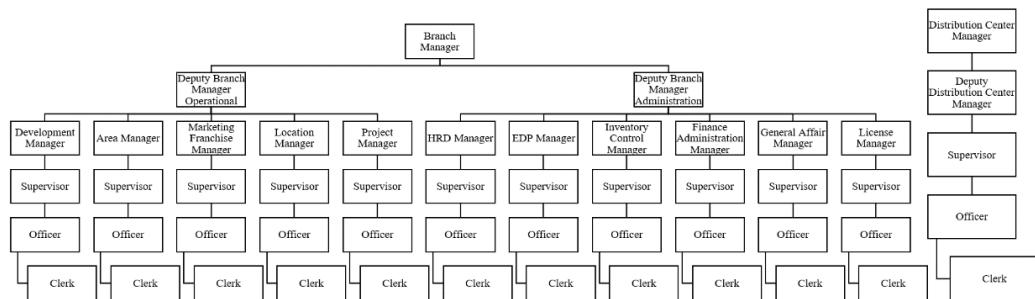
PT Indomarco Prismatama bergerak di bidang retail, Indomaret Grup terus melebarkan dan mengembangkan bisnisnya dengan didukung oleh lebih dari 170.00 karyawan dan memiliki 10 sektor bisnis: retail (Indomaret), grosir (Indogrosir), e-commerce (Klik Indomaret), Pusat perbelanjaan (BSD Plaza), F&B (Yummy Choice, Mr Bread, Mr donut, Point Coffee), Restorang Jepang (Wasoku Sato), E-Wallet (Isaku), dan Ekspedisi (Indopaket).

Departemen Perusahaan

PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2, memiliki berbagai departemen antara lain : *Distribution Center, Human Resources Development, Electronic Data Proses, Inventory Control, Finance Administration (Tax, Accounting, Finance, & Virtual), General Affair, Area, Marketing Franchise, Location, License, Project, and Development*. Dari beberapa departemen tersebut penulis ditempatkan di Departemen *Development*.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 ditunjukan pada Gambar 3 berikut :



Gambar 3 Struktur Organisasi PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2.

Sumber : PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2.

PT Indomarco Prismatama memiliki karakteristik bentuk organisasi dimana di dalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang didelegasikan kepada anggota-anggotanya yang akan menjalankan serangkaian kegiatan-kegiatan yang direncanakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Struktur Organisasi PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 terdiri dari :

- a. Branch Manager (Kepala Cabang);
- b. Deputy Branch Manager Operational (Wakil kepala cabang bagian Operasional Toko, Membawahi lima departemen yaitu : *Area Operational, Development, Project, Marketing Franchise, & Location*;
- c. Deputy Branch Manager Administration (Wakil kepala cabang bagian Administrasi membawahi empat departemen yaitu : *Human Resources Development, Electronic Data Proses, Inventory Control, Finance Administration (Tax, Accounting, Finance, & Virtual), General Affair*;
- d. Distribution Center Manager (Kepala cabang bagian gudang, terpisah dengan kantor cabang tetapi saling berkesinambungan);
- e. Deputy Distribution Center Manager (Wakil kepala cabang bagian Gudang);
- f. Manager yang bertanggung jawab terhadap masing-masing departemen dibawah naungannya;

- g. Supervisor yang bertanggung jawab terhadap masing-masing departemen dibawah naungannya;
- h. Officer Departemen;
- i. Clerk Departemen;

Berikut Departemen yang ada bedasarkan struktur organisasi pada PT Indomarco Prismatama :

1. *Distribution Center*

Pendistribusian barang dagang Indomaret berpusat di *Distribution Center*, barang disimpan dan dikelola agar pembagiannya sesuai dengan kebutuhan masing masing toko guna memaksimalkan penjualan dan kinerja toko. Distribution center Tangerang 2 memenuhi kebutuhan barang dagang 632 toko diberbagai wilayah Jakarta dan sekitarnya.

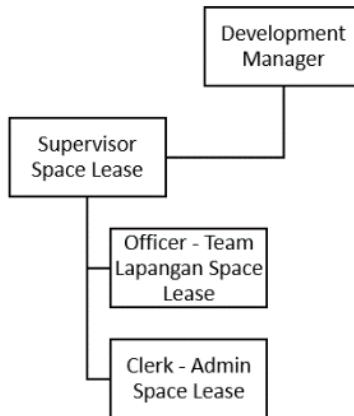
2. *Area Operational*

Bagian yang bertanggung jawab menjalankan operasional toko, masing-masing toko terdiri dari *Chief of Store, Store Senior Leader, Store Junior Leader, Store Crew Boy, & Store Crew Girl*. Setiap toko berada di bawah naungan supervisor dan manager. supervisor dan manager menaungi beberapa gerai toko umumnya lebih dari satu toko untuk dilakukan pengecekan secara berkala bedasarkan jadwal kegiatan kerja masing masing Supervisor dan Manager. Hal-hal yang harus dicek antara lain: kondisi fisik toko, personil toko, target dan sales toko, dan berbagai kendala yang harus diatasi.

3. *Development*

Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan event guna mencapai target sales, mempersiapkan buka tutup toko, Menyusun modal display atau layout toko agar menarik di mata konsumen, dan membuka penerimaan sewa menyewa UMKM Indomaret, serta membuat berbagai analisa data penjualan di toko.

Struktur Organisasi Departemen Development Tangerang 2 Divisi UMKM
(Menangani sewa menyewa lahan UMKM Indomaret)



Gambar 4 Struktur Organisasi Departemen Development.

Sumber : PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2.

a. Development Manager

Memimpin Departemen Development dan memberikan arahan yang sesuai dengan manajemen perusahaan, melakukan persetujuan atas sewa menyewa lahan UMKM, mengawasi staf untuk mencapai target perusahaan di dalam hal ini target pencapaian *Occupancy Rate* (Tingkat Ketersewaan Lahan UMKM).

b. Space Lease Supervisor

Melakukan pengawasan atas kinerja Officer dan Clerk agar tetap dalam koridor dan menlakukan penyeleksian terhada masyarakat yang akan melakukan sewa menyewa lahan UMKM indomaret, membuat strategi untuk mencapai Target *Occupancy Rate* Lahan UMKM.

c. Officer – Team Lapangan Space lease

Melakukan penawaran lahan UMKM Indomaret kepada masyarakat, melayani masyarakat yang ingin berwirausaha UMKM di Indomaret.

d. Clerk – Administration

Melakukan pencetakan pengajuan formulir UMKM, Membuat perjanjian sewa menyewa lahan dengan menggunakan sistem, membuat Analisa pendapatan

lahan UMKM, dan melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Departemen finance.

4. Marketing Franchise

Menangani masyarakat yang ingin melakukan waralaba pada Indomaret, melakukan penawaran kepada masyarakat untuk berwaralaba di Indomaret.

5. Location

Mencari lokasi strategis untuk pembukaan toko baru dengan tujuan ekspansi agar dapat dijangkau konsumen, Lokasi dapat merupakan bangunan ruko, rumah tinggal, ruang usaha dan rumah kosong. melakukan perpanjangan sewa menyewa lahan toko, dan melakukan Analisa dan kajian bisnis toko.

6. Project

Bertanggung jawab untuk melakukan Pembangunan toko & renovasi fisik toko, dan semua kebutuhan sipil toko, serta Menyusun layout toko sesuai dengan bangunan fisik toko.

7. Human Resources Development

Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia dan Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

8. Electronic Data Process

Bertanggung jawab atas kebutuhan prosesing data toko yang terdiri dari: transaksi pos kasir, proses penerimaan dan retur barang, koneksi internet toko dan kantor cabang, serta jaringan toko dan kantor cabang.

9. Inventory Control

Melakukan kontrol atas persediaan barang dagang di toko maupun di distribution center, melakukan stock opname atau audit di toko dan di distribution center, menindak tegas karyawan yang melakukan fraud dan melakukan pencegahan fraud yang terjadi di toko maupun di dc.

10. Finance Administration

Bertanggung jawab atas transaksi keuangan ekonomi perusahaan, dimulai dari penerimaan atas sales toko, pendapatan sewa lahan UMKM, Pembayaran barang dagang dan supplier, menangani perpajakan perusahaan dan karyawan atau orang pribadi, dan membuat laporan laba rugi toko untuk Analisa pendapatan keseluruhan cabang.

11. General Affair

Bertanggung jawab atas kebutuhan rumah tangga perusahaan, seperti pemenuhan perlengkapan dan peralatan toko dan cabang. Melakukan amortisasi dan depresiasi atas asset, melakukan pengelolaan atas aktiva tetap perusahaan.

12. License

Sebagai Legal ataupun kuasa hukum cabang yang menangani perjanjian sewa menyewa toko, dan berbagai macam perizinan yang diperlukan oleh toko dan menangi keamaanan toko.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

Penulis telah melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dimulai dari tanggal 1 Maret 2024 sampai dengan 31 Mei 2024. Pada saat pelaksanaan, penulis telah diberikan tugas dan pemahaman terkait prosedur perjanjian sewa menyewa UMKM di PT Indomarco Prismatama cabang Tangerang 2.

3.1.1. Pengertian Prosedur

Menurut Masya dalam Rusdiana dan Zaqiah (2022:70), “Prosedur merupakan rangkaian tugas yang memiliki hubungan dan memiliki urutan urutan menurut waktu dan tata cara tertentu sebagai syarat melaksanakan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang ulang”.

Menurut Rusdiana dan Zaqiah (2022:76), “Prosedur terdiri dari rangkaian tata kerja yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga menunjukkan adanya suatu tahapan serta jalan yang harus ditempuh dalam upaya penyelesaian suatu tugas”.

Menurut Ardiyose (2013:734), “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu transaksi atau tindakan dapat terjadi berulang kali dan dapat terlaksana dengan beragam”.

Menurut Mulyadi (2013:5), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, yang melibatkan satu orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat sebagai penjamin penanganan transaksi perusahaan secara beragam dan terjadi berulang-ulang”.

Bedsarakan pengertian prosedur di atas, prosedur merupakan rangkaian kegiatan tahapan dan urutan dalam suatu proses pekerjaan yang dilakukan oleh satu atau beberapa orang dalam satu departemen untuk

mencapai tujuan perusahaan dan agar kegiatan tersebut dapat dijalankan secara berulang dan terstruktur.

3.1.2. Perjanjian

a. Pengertian Perjanjian

Menurut Ricardo Simanjuntak (2011:30) “Perjanjian sebagai suatu kontrak merupakan perikatan yang memiliki konsekuensi hukum yang mengikat para pihak yang pelaksanaannya akan memiliki hubungan dengan hukum kekayaan dari masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian tersebut.

Menurut Arfiana dan Meria (2014:5) “Perjanjian adalah suatu hubungan hukum antara dua pihak atau lebih bedasarkan kata sepakat untuk menimbulkan hukum

Menurut Pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPer), Perjanjian adalah “Suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih”.

Berdasarkan pengertian perjanjian di atas, Perjanjian merupakan hubungan hukum yang terjadi antara satu orang dengan orang yang lainnya megenai suatu objek yang terikat satu dengan yang lainnya.

Suatu perjanjian dianggap sah di mata hukum dan memiliki kekuatan Hukum, apabila telah memenuhi syarat sah-nya perjanjian yang telah ditentukan dalam undang-undang. Berdasarkan Pasal 1320 KUH Perdata, untuk sahnya suatu perjanjian, para pihak yang terlibat harus memenuhi syarat syarat sebagai berikut :

Syarat Subjektif perjanjian merupakan syarat yang mengenai subjek atau orang orang yang membuat perjanjian, diantaranya syarat :

- 1. Kesepakatan kedua belah pihak**

Kesepakatan merupakan persesuaian kehendak yang bebas antara para pihak mengenai hal-hal pokok yang

diinginkan dalam perjanjian. Dalam hal ini, antara para pihak harus mempunyai kemauan yang bebas (sukarela) untuk mengikatkan diri, di mana kesepakatan itu dapat dinyatakan secara tertulis atau tidak tertulis. Bebas di sini artinya adalah bebas dari kekhilafan, paksaan, dan penipuan. Secara a contrario, berdasarkan Pasal 1321 KUH Perdata, perjanjian menjadi tidak sah, apabila kesepakatan terjadi karena adanya unsur-unsur kekhilafan, paksaan, atau penipuan

2. Kecakapan Bertindak

Pasal 1329 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, menyebutkan bahwa setiap orang adalah cakap untuk membuat suatu perjanjian dengan ketentuan Undang-Undang, sedangkan yang tidak ditentukan lain yaitu ditentukan sebagai orang yang tidak cakap untuk membuat suatu perjanjian. Pasal 1330 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata menyebutkan bahwa orang yang tidak cakap membuat perjanjian adalah orang yang belum dewasa atau dibawah umur dan mereka yang berada di bawah perwalian.

Syarat Objektif perjanjian merupakan syarat mengenai objek Perjanjian, diantaranya sayarat :

1. Ada Suatu Hal / Objek Perjanjian

Perjanjian antara satu dengan yang lainnya harus memuat hak dan kewajiban jika terjadinya suatu perselisihan, dalam perjanjian harus memuat barang yang dimaksud atau ditentukan jenisnya.

2. Suatu sebab yang halal

Isi dan tujuan yang menyebabkan adanya perjanjian harus bedasarkan hal-hal yang tida bertentangan dengan Undang Undang, kesusilaan dan kelayakan.

b. Azas Perjanjian

Hukum Perjanjian mengatur azas yang harus terdapat dalam perjanjian, adapun sebagai berikut :

1. Azas Konsensualisme, adalah azas yang menyatakan bahwa untuk terjadinya suatu perjanjian cukup dengan kesepakatan, dan perjanjian lahir saat tercapainya konsensus/kesepakatan antara kedua belah pihak tentang hal-hal pokok yang dimaksudkan di dalam perjanjian. Implementasi azas ini terdapat dalam pasal 1320 Kitab Undang Undang Hukum Perdata.
2. Azas Kebebasan Berkontrak, adalah azas yang menyatakan bahwa para pihak dalam perjanjian bebas menentukan materi dari perjanjian yang sudah disepakati selama tidak bertentangan dengan ketertiban hukum, kesusilaan, dan umum. Azas ini terimplementasikan dalam Pasal 1338 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
3. Azas Pacta Sunt Servanda, adalah azas yang memiliki arti bahwa suatu perjanjian yang dibuat secara sah akan mengikat para pihak dalam perjanjian, sebagaimana mengikatnya undang-undang, Azas ini terimplementasikan dalam pasal 1338 ayat (1) dan (2) pada Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
4. Azas Itikad Baik, adalah azas yang menyatakan bahwa perjanjian harus bedasarkan atas itikad baik dari masing-masing pihak, tidak memberatkan satu pihak dan lainnya.
5. Azas Kepastian Hukum, adalah azas essential diantara azas yang lainnya, di dalam hukum perjanjian, setiap orang memiliki kebebasan untuk memperjanjian apa dan dengan segala pihak. Kepastian hukum dalam hukum perjanjian terungkat dari kekuatan mengikat perjanjian itu; yaitu sebagai undang-undang bagi para pihak dan tidak dapat ditarik kembali selain dengan kesepakatan kedua belah pihak atau karena alasan di dasari oleh Undang Undang yang menyatakan.

c. Pelaksanaan Perjanjian

Pelaksanaan perjanjian merupakan realisasi atau pemenuhan hak dan kewajiban yang telah menjadi kesepakatan bersama oleh para pihak agar perjanjian itu mencapai tujuannya. Penetapan perjanjian harus ditetaskan terlebih dahulu secara tegas dan cermat apa saja yang dimuat dalam pelaksanaan perjanjian tersebut.

Menurut Pasal 1339 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, suatu perjanjian tidak hanya mengikat untuk hal-hal yang tegas dinyatakan dalam perjanjian, tetapi juga untuk segala sesuatu yang menurut sifat perjanjian diharuskan (diwajibkan) oleh kepatuhan, kebiasaan, dan undang-undang. Menurut Pasal 1338 ayat (3) Kitab Undang-undang Hukum Perdata, semua perjanjian itu harus dilaksanakan dengan itikad baik dari kedua belah pihak.

d. Berakhirnya perjanjian

Kitab Undang-undang Hukum Perdata mengatur bahwa cara gugurnya perikatan pada pasal 1361 adalah sebagai berikut :

- a. Karena Pembayaran;
- b. Penawaran pembayaran tunai diikuti dengan penyimpanan atau penitipan;
- c. Pembaharuan Hutang;
- d. Kompensasi / Perhitungan hutang timbal balik;
- e. Pencampuran Hutang;
- f. Pembebasan Hutang;
- g. Musnahnya objek perjanjian/terhutang;
- h. Pembatalan perjanjian;
- i. Akibat berlaku syarat pembatalan;
- j. Lewat Waktu;

3.1.3. Sewa Menyewa

a. Pengertian Sewa Menyewa

Sewa-menyewa merupakan salah satu perjanjian yang dilakukan oleh satu pihak dengan pihak yang lainnya dengan adanya hak dan kewajiban yang harus dipenuhi. Terdapat beberapa pengertian mengenai sewa-menyewa :

- a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi sewa adalah:
 - (i) Pemakaian objek atau sesuatu dengan adanya kewajiban yang harus dibayar;
 - (ii) kewajiban yang dibayarkan dapat berupa uang karena memakai atau meminjam sesuatu, ongkos biaya pengangkutan (transportasi);
 - (iii) Dapat digunakan setelah dibayar dengan terpenuhinya kewajiban.Menyewa adalah sebagai memakai (meminjam, mengusahakan, dan sebagainya) dengan membayar uang sewa.
- b. Menurut Pasal 1548 KUHP Perdata yang berbunyi : “sewa menyewa adalah suatu persetujuan dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberi kepada pihak yang lain kenikmatan dari suatu barang, selama suatu waktu tertentu dengan pembayaran suatu harga yang oleh pihak terakhir disanggupi pembayarannya”.

Sewa-Menyewa merupakan suatu perjanjian konsensual yang memiliki arti sudah sah dan mengikat secara hukum pada detik tercapainya kesepakatan mengenai unsur pokok, yaitu barang dan harga.

Kewajiban pihak penyedia atau penyewa adalah menyerahkan barangnya untuk dinikmati oleh pihak lain, sedangkan untuk kewajiban pihak yang lain adalah membayar atas harga sewa tersebut. Dalam hal ini barang yang diserahkan tidak untuk jadi pemilik pihak lain seperti halnya jual beli, melainkan hanya untuk dipakai dan dinikmati kegunaannya.

Penyerahan objek hanya bersifat menyerahkan kekuasaan belaka atas barang yang disewa itu. Kewajiban pihak yang menyewakan adalah menyerahkan barang untuk dinikmati bukannya menyerahkan hak milik atas barang tersebut. Dengan demikian maka seorang yang memiliki hak nikmat hasil dari penyewaan secara sah dapat dikuasainya dengan hak tersebut.

Sewa-menyeua merupakan perjanjian konsensual, terdapat perbedaan dalam undang-undang terkait sewa tertulis dan secara lisan. Jika sewa-meneywa itu dilakukan secara tertulis, maka sewa tersebut otomatis berakhir demi hukum apabila waktu yang sudah ditentukan oleh kedua belah pihak sudah habis. Untuk sewa menyewa yang dibuat tanpa tulisan, maka sewa itu tidak berakhir pada waktu yang ditentukan, melainkan jika pihak yang menyewakan meninformasikan kepada penyewa bahwa ia berkehendak untuk menghentikan sewanya, pemberitahuan harus memperhatikan jangka waktu yang diharuskan menurut budaya dan kebiasaan setempat. Jika tidak terdapat informasi terkait pemberitahuan waktu berakhirnya masa sewa, maka dianggap bahwa sewa tersebut diperpanjang untuk waktu yang sama.

Unsur-Unsur yang terdapat dalam perjanjian sewa menyewa adalah :

- a. Adanya pihak yang menyewakan dan pihak yang menyewa;
- b. Adanya kesepakatan antara kedua belah pihak;
- c. Adanya Objek sewa menyewa;
- d. Adanya kewajiban dari pihak yang menyewakan untuk menyerahkan nikmat dan kuasa kepada pihak penyewa atas suatu objek;
- e. Adanya kewajiban dari penyewa untuk menyerahkan uang sewa kepada pihak yang menyewakan.

b. Aspek Sewa Menyewa

Sewa menyewa dapat terbagi menjadi dua macam menurut objeknya, yaitu sewa menyewa yang bersifat manfaat dan sewa menyewa yang bersifat pekerjaan (jasa).

- a. Sewa-menyewa yang bersifat manfaat , Seperti sewa menyewa lahan untuk UMKM, tanah untuk pertanian, rumah toko, rumah tinggal, dan kendaraan;
- b. Sewa-menyewa yang bersifat pekerjaan (jasa), merupakan memperkejakan seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan, seperti buruh bangunan, jasa konsultan, dan jasa proyek Pembangunan;

3.1.4. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

a. Pengertian UMKM

Usaha Mikro, Kecil, dan Mengah atau UMKM merupakan salah satu yang mengambil bagian penting dalam perkembangan dan stabilisasi perekonomian di suatu negara maupun daerah. Pencegahan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah terhadap persaingan yang tidak sehat perlu dilakukan karena UMKM meruoakan kegiatan ekonomi yang bersekala kecil dan mengenah yang perlu dilindungi. Di Indonesia UMKM memiliki peran penting terutama pada krisis yang dialami pada tahun 1998 sampai dengan tahun 2000. Pemerintah di Indonesia menaruh perhatian dan memberikan pembinaan terhadap UMKM dengan membuat portofolio kementerian yaitu Menteri Koperasi dan UKM.

Menurut Tambunan (2013: 2) UMKM adalah unit usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau Badan Usaha disemua sektor ekonomi. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah :

- a. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- b. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
- c. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- d. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia.
- e. Dunia Usaha adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah, dan Usaha Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia.

UMKM menurut Kementerian Koperasi dan UKM dalam Aufar (2014:8) Usaha Kecil (UK), termasuk usaha Mikro (UMI) merupakan entitas usaha yang memiliki kekayaan bersih paling

banyak Rp200.000.000,-. tidak termasuk asset yang berupa tanah, dan bangunan tempat usaha dan memiliki penjualan selama setahun paling banyak Rp1.000.000.000,-. Sementara itu, Usaha Menengah (UM) merupakan entitas usaha milik warga negara Indonesia yang memiliki kekayaan bersih lebih besar dari Rp200.000.00 s.d Rp10.000.0000 tidak termasuk tanah dan bangunan.

Berdasarkan pemaparan definisi UMKM diatas, dapat diambil Kesimpulan bahwa UMKM adalah usaha perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak atau cabang dari perusahaan lain dengan kriteria yang berbeda dan pembagian modal usaha yang memiliki Batasan Batasan pengkelompokan tertentu.

b. Kriteria UMKM

UMKM dibedakan menjadi beberapa kriteria dan klasifikasi tertentu. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

Kriteria Usaha Mikro :

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Kriteria Usaha Kecil :

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

Kriteria Usaha Menengah :

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

3.1.5. Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa Lahan UMKM Pada PT.

Indomarco Prismatama Cabang Tangerang2

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek di PT Indomarco Prismatama cabang Tangerang 2 departemen *Development* sebagai *Admin Space Lease* Berikut Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa Lahan UMKM di PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 :

- a. Menerima Formulir dan kelengkapan berkas persyaratan sewa menyewa lahan dari tim lapangan *Space Lease*, sebelumnya calon penyewa menyerahkan berkas tersebut ke tim lapangan *Space Lease* kemudian tim lapangan menyerahkannya kepada penulis untuk diajukan ke manajemen cabang sebagai bahan pertimbangan apakah sewa menyewa lahan di toko yang dimaksud diperbolehkan atau disetujui mengingat tidak semua Toko di Indomaret diperbolehkan lahan terasnya untuk disewakan. Adapun berkas dan persyaratanya adalah sebagai berikut :

1. Formulir Sewa Menyewa Lahan yang sudah diisi secara lengkap dan sudah ditanda tangani syarat dan ketentuannya.

Gambar 5 Formulir Sewa Menyewa Lahan UMKM.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

2. Foto KTP Calon Penyewa



Gambar 6 Foto KTP Calon Penyewa.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

3. Foto Gerobak yang akan digunakan untuk ber UMKM



Gambar 7 Foto Gerobak UMKM.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama

4. Foto tampak lahan yang akan disewa



Gambar 8 Foto Tampak Lahan UMKM.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

Di Foto Tampak depan Lahan, wajib diberikan tanda (kotak putih) terkait lahan di posisi mana yang akan disewa.

Setelah semua berkas lengkap, Penulis mengajukan pengajuan sewa menyewa lahan tersebut ke manajemen cabang untuk *diapporove*. Butuh waktu empat belas hari kerja untuk proses *setujui*, setelah pengajuan *diapporove* tim lapangan akan menghubungi calon penyewa terkait pengajuan yang sudah disetujui dan membuat kesepakatan kepada penyewa untuk tanggal awal penempatan lahan tersebut, ketika sudah terdapat kesepakatan antara penyewa selaku pihak kedua dengan tim lapangan sebagai perwakilan atas PT Indomarco Prismatama sebagai pihak pertama. Penulis akan membuat Perjanjian Kemitraan dan Sewa Menyewa dan Nomor ID untuk Pembayaran lahan tersebut.

b. Membuat ID Pembayaran Lahan dan Perjanjian Kemitraan dan Sewa Menyewa di web sistem internal, Adapun untuk tahapan pembuatan Id Mitra dan Perjanjian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengisi data di dalam Web sistem berikut :

Gambar 9 Tampilan Web Sistem Pengisian Data

Sumber : PT. Indomarco Prismatama

Data yang diperlukan antara lain, Idenitas Penyewa, Identitas toko indomaret, Jenis Produk UMKM, Jangka waktu sewa, dan Harga Sewa.

Jangka waktu sewa menyewa lahan UMKM yang ditawarkan oleh PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 umumnya selama dua belas bulan atau satu tahun, penyewa dapat memperpanjang sewa tersebut setelah periode perjanjian sewa menyewa yang pertama selesai.

Setelah melakuakn pengisian data pada web, kemudian perjanjian tersebut akan difinalisasi oleh manajemen cabang, setelah terfinal akan muncul Id Mitra yang dilakukan untuk pembayaran sewa lahan.

Tampilan 10 baris												Cari : TABY	
NO.KSM	Tgl.KSM	No KTP	ID Mitra	Nama	Toko	Cabang	Awal	Final	Status Sewa	Status KSM	Status Mitra	Status Pembayaran	Aksi

Gambar 10 Tampilan Sewa yang sudah terfinalisasi.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

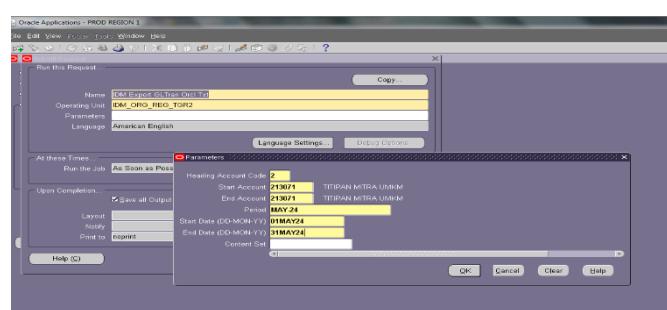
Setelah data terfinalisasi, Penyewa dapat melakukan pembayaran di Indomaret, dengan menggunakan ID Mitra. Tim Lapangan Space Lease akan menginformasikan ID Mitra ke Penyewa lahan UMKM.



Gambar 11 Bukti Struk Pembayaran.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

Pembayaran sudah diterima, maka langkah selanjutnya adalah memastikan pembayaran tersebut masuk kedalam *General Ledger* Akun UMKM. Cek pembayaran yang masuk tersebut dengan melakukan rekonsiliasi data pembayaran departemen *Development* dan data Akun UMKM departemen *Finance*.



Gambar 12 Tarikan data *General Ledger* UMKM.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

2. Cetak Perjanjian kemitraan dan sewa menyewa pada web sistem setelah pembayaran diterima dan sudah dilakukan rekonsiliasi dengan departemen *finance*.

PERJANJIAN KEMITRAAN DAN SEWA MENYEWAKA	
 G033P03R3	
<p>Baris D'Vera Tempo/Tanggal Waktu LPKPK PPKM</p> <p>Pihak Pertama Nama Alamat Dalam hal ini berlindung setiap kusus, dari dan oleh Nama ini, sah dan berwewenang berlindung mewakil CV. INTI KARTA UTAMA Tujuan Kuduk Tempat Nama Dalam hal ini berlindung untuk dan oleh nama dirinya sendiri;</p> <p>2. LOKASI DAN PENJALANAN Pihak Pertama dengan ini menyewakan kepada Pihak Kedua dengan menerimanya seura dengan Pihak Pertama sebagai awan dan Pihak Kedua sebagai Nasabah.</p> <p>3. Nama Tempat Alamat Toko Tujuan Kuduk</p> <p>Objek Sewa a. Loker Objek Sewa Lokasi Keterangan Ukuran Alamat Area/letak Ar/Tempat</p> <p>4. KETENTUAN HARGA DAN PERIODE SEWA a. Jangka Waktu b. Total Harga Sewa c. Pembayaran</p> <p>5. KETENTUAN DAN KONSEP a. Clipse sebaiknya digunakan oleh Pihak Kedua untuk arat: - Mengajukan - Segala kegiatan surat-surat yang berkaitan dengan Pihak Kedua dilakukan di kantor : 1) Jln. 3, Gang Bening II No.97, Kel. Muncang, Tambak Selatan, Kec. Tambak, Kab. Pekalongan, Jawa Tengah 51151. Dengan mengikuti ketentuan dan konsentrasi yang diberikan, berarti setiap tindakan dilakukan oleh Pihak Kedua dilakukan dengan bertujuan mencapai tujuan dan tujuan yang diinginkan. b. Menghindari perbuatan yang berakibat merugikan atau merugikan orang lain. c. Tidak diperbolehkan membela kepihan orang atau mengabaikan keberantuan seputar tunduk.</p> <p>6. JIWA-JIWA LIN a. Clipse sebaiknya digunakan oleh Pihak Kedua untuk arat: - Mengajukan - Segala kegiatan surat-surat yang berkaitan dengan Pihak Kedua dilakukan di kantor : 1) Jln. 3, Gang Bening II No.97, Kel. Muncang, Tambak Selatan, Kec. Tambak, Kab. Pekalongan, Jawa Tengah 51151. Dengan mengikuti ketentuan dan konsentrasi yang diberikan, berarti setiap tindakan dilakukan oleh Pihak Kedua dilakukan dengan bertujuan mencapai tujuan dan tujuan yang diinginkan. b. Menghindari perbuatan yang berakibat merugikan atau merugikan orang lain. c. Tidak diperbolehkan membela kepihan orang atau mengabaikan keberantuan seputar tunduk.</p> <p>7. Pihak Pertama PK. INDONESIA BCA PREMANTANA</p> <p>Pihak kedua</p>	

Gambar 13 Perjanjian Kemitraan dan Sewa Menyewa.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama.

Pada Perjanjian Kemitraan dan Sewa Menyewa UMKM Indomaret cabang Tangerang 2, sudah terpenuhi syarat-syarat perjanjian, yang terdiri dari dua syarat subjektif dan dua syarat objektif.

Syarat subjektif terdiri dari Para Pihak yang memiliki kesepakatan dan pihak pihak tersebut cakap dalam bertindak.,di perjanjian tersebut memuat Penjelasan para Pihak, Pihak Pertama adalah *Branch Manager* dalam hal ini bertindak sebagai kuasa dari PT Indomarco Prismatama cabang Tangerang 2, dan Pihak kedua berisi data penyewa lahan UKM yang telah mencapai kesepakatan terkait sewa menyewa lahan di Indomaret.

Syarat objektif terdiri dari adanya objek perjanjian dan sebab suatu yang hal. Di dalam perjanjian tersebut terlampir Objek Sewa, fasilitas tertulis dengan jelas yaitu nama toko indomaret, Alamat

toko, dan titik bujur lintang toko tersebut, yang menjadi objek adalah lahan teras dari toko tersebut. Fasilitas yang menjadi hak penyewa adalah lahan seluas $2 m^2$, Aliran Listrik maksimal 100 Watt, dan Air yang menyatu dengan toko Indomaret.

Perjanjian kemitraan dan sewa menyewa tersebut memuat jangan waktu sewa dan harga pembayaran sebagai suatu objek yang diperjanjikan, untuk sebab suatu yang hal terlampir dan menyatakan bahwa perjanjian tersebut mengikat secara hukum.

Perjanjian yang dilakukan secara tertulis memiliki arti bahwa sewa tersebut otomatis berakhir demi hukum apabila waktu yang sudah ditentukan oleh kedua belah pihak sudah habis.

Unsur-Unsur sewa menyewa yang disebutkan diatas terpenuhi oleh perjanjian sewa menyewa antara penyewa lahan UMKM dengan PT Indomarco Prismatama.

c. Membuat Laporan Closing Bulanan Sewa Menyewa Lahan UMKM

Laporan tersebut dibuat dengan tujuan untuk memonitoring pendapatan lain-lain cabang sedangkan pendapatan utama dari PT Indomarco Prismatama adalah penjualan barang dagang dan kebutuhan sehari-hari, Laporan tersebut juga digunakan untuk menganalisa perkembangan UMKM yang ada di Indonesia, dan product apa yang sedang menjadi tren di dalam UMKM kelas Kecil di Indonesia. Laporan tersebut diperuntukan untuk manajemen cabang

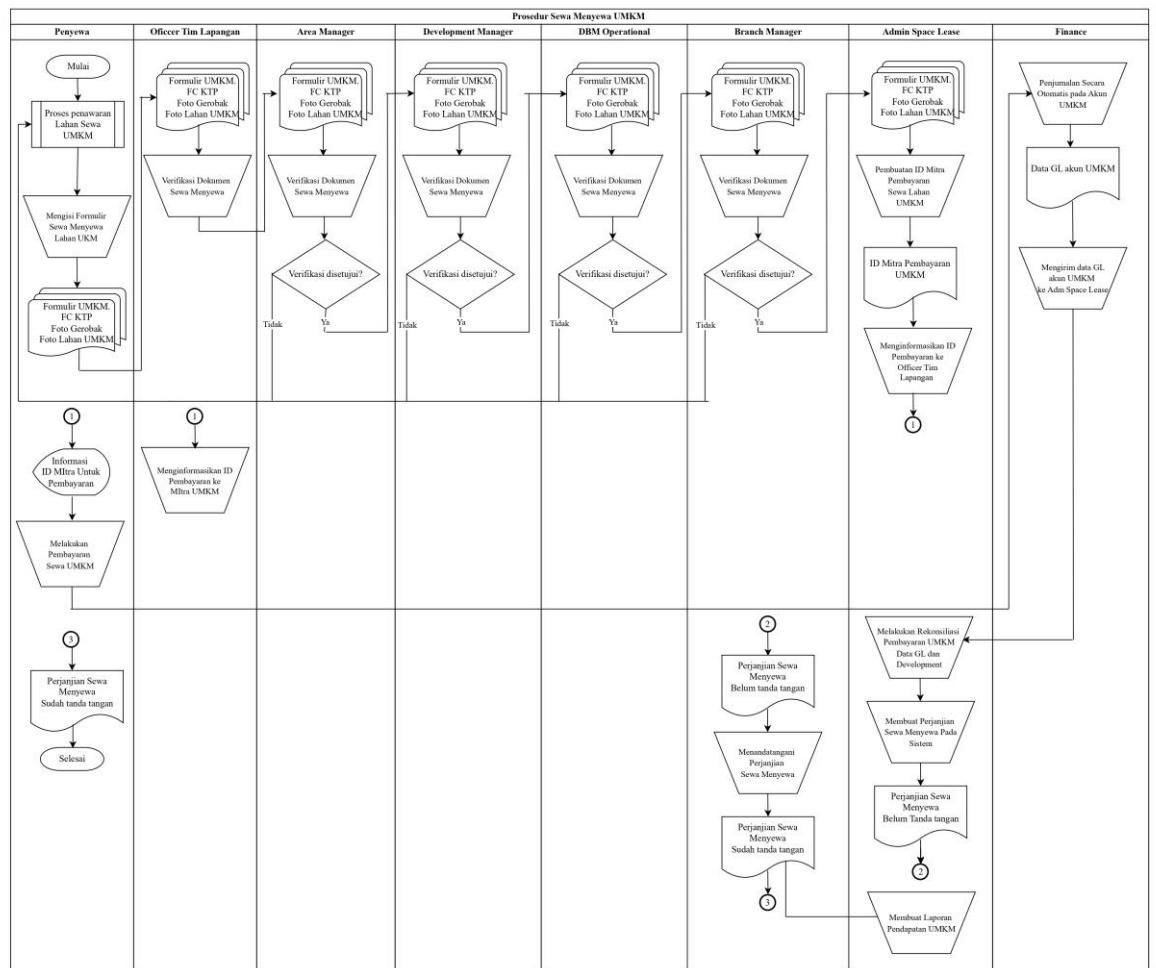
REKAP KAVLING KERJASAMA MITRA UMKM
PERIODE : MEI 2024

JUMLAH TOKO AKTIF	DI KELOLA IDM			JUMLAH MITRA OUT DI BULAN INI	LETAK SPACE SEWA				CARA PEMBAYARAN			PENDAPATAN IPL UMKM	MEMBER MITRA ISAKU
	SPACE KAVLING TERSEDIA	SPACE KAVLING TERSEWA	%OCR		DI AREA PARKIR DEPAN TOKO	DI AREA SAMPING KIRI TOKO	DI AREA SAMPING KANAN TOKO	DI ATAS TERAS TOKO (BERTAHAP DI RE-POSISI)	STRUK TOKO	TUNAI / TRANSFER BANK	I-SAKU		

Gambar 14 Template Resumé Laporan Bulanan UMKM.

Sumber : PT. Indomarco Prismatama

d. Flowchart Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa Lahan UMKM pada PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2



Gambar 15 Flowchart Prosedur Sewa Menyewa UMKM.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan pada bab-bab sebelumnya dan hasil dari pengamatan dan data data yang diperoleh dalam Kuliah Kerja Praktek pada PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 terkait prosedur perjanjian sewa menyewa lahan UMKM maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, sebagai berikut :

1. Pada sewa menyewa lahan UMKM di PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 terdapat prosedur yang terdiri dari tahapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis.
2. Perjanjian sewa menyewa lahan UMKM di PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 sudah dijalankan dan sesuai dengan persyaratan subjektif dan objektif perjanjian sewa.
3. Unsur-unsur sewa menyewa sudah terpenuhi dan dijalankan dalam prosedur perjanjian sewa menyewa lahan PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2.
4. UMKM mengambil peranan penting dalam perputaran perekonomian Indonesia terutama pada masa-masa sulit seperti pada periode tahun 1998 sampai dengan tahun 2000, kemudian pada masa Covid-19.
5. UMKM terbagi menjadi beberapa kategori sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan, diantaranya Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah untuk UMKM yang menyewa lahan di toko PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 masuk kedalam Usaha Mikro, mengingat jumlah pendapatan dibawah Rp10.000.000 dalam satu bulan, dan jumlah pekerja yang hanya terdiri dari satu orang penjaga.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan mengenai prosedur perjanjian sewa menyewa UMKM di PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur perjanjian sewa menyewa UMKM di

PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan, hal ini tercermin dari terdapatnya prosedur yang sudah jelas, perjanjian tertulis kedua belah pihak yang dimana memuat unsur-unsur sewa menyewa dan memenuhi syarat subjektif dan objektif perjanjian.

Penerimaan uang masuk atas sewa menyewa lahan juga sudah sesuai dengan ketentuan dimana perjanjian diakui secara akrual dimana pendapatan yang masuk langsung otomatis terjurnal dan masuk kedalam *general ledger* dengan sistem yang dimiliki PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2.

Terdapat hal yang masih harus dipertimbangkan kembali diantaranya proses persetujuan sewa menyewa lahan yang harus dievaluasi kembali, dimana proses tersebut berlangsung selama 14 hari cukup memakan waktu yang lama, sehingga terdapat kemungkinan akan adanya kehilangan rasa percaya dari calon penyewa UMKM.

4.2. Saran

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2. Penulis mendapat pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga, Terdapat beberapa saran yang penulis miliki mengenai Kuliah Kerja Praktik (KKP), diantaranya :

1. Bagi Unviresitas

Menjalin hubungan baik dan meningkatkan hubungan dengan perusahaan swasta, lembaga, maupun instansi pemerintah, agar memberikan akses kepada mahasiswa yang belum memiliki pekerjaan agar dapat referensi untuk tempat kuliah kerja praktik

2. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan taat dan patuh kepada peraturan yang berlaku pada perusahaan yang menjadi tempat kegiatan kuliah kerja praktik, agar kegiatan berjalan dengan lancar.

- -
 -
 - b. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk Kuliah Kerja Praktik dengan mengingat kembali apa yang sudah dipelajari selama masa pembelajaran agar dapat membantu mengerjakan pekerjaan yang ada di perusahaan
 - c. Mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan KKP Tepat waktu, serta membuat laporan kegiatan pertanggung jawaban guna menyelesaikan mata kuliah KKP dan sebagai syarat kelulusan strata satu.
3. Bagi Perusahaan

PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 sebaiknya mengevaluasi proses persetujuan Perjanjian lahan sewa menyewa UMKM, dimana waktu yang diperlukan dipersingkat dari sebelumnya empat belas hari menjadi tujuh hari kerja, untuk mempersingkat waktu ini dapat dilakukan dengan pembuatan sistem secara digital yang dapat diakses dari jarak jauh, sehingga memudahkan para manajemen dalam persetujuan, karena persetujuan yang ada saat ini masih bersifat persetujuan fisik yang harus ditanda tangani secara basah. Hal ini dapat mengurangi risiko kehilangan pendapatan lain lain bagi PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2

DAFTAR PUSTAKA

- Indrabudiman, A. 2019. *Buku Panduan Kuliah Kerja Praktik*. Jakarta: Universitas Budi Luhur.
- PT Indomarco Prismatama. Sejarah & Filosofi Perusahaan.
<https://indomaret.co.id/home/index/sejarah-visi>. Diakses tanggal 10 April 2024
- Ramadhanty, Afiany. 2023. *Prosedur Pembayaran Dan Pelaporan Pajak Pph Pasal 21 Masa Pegawai Pt Tusam Hutani Lestari*, E-Repository Politeknik Negeri Jakarta : 6.
- Cahyania, Dina. 2018. *Tinjauan Pembelian Atas Prosedur Peralatan Kantor Pada Pt Deltra Wijaya Konsultan*, E-Repository Universitas Komputer Indonesia : 8.
- Oktavira, Bernadetha Aurelia. 2023. Macam-Macam Perjanjian dan Syarat Sahnya. <https://www.hukumonline.com/klinik/a/macam-macam-perjanjian-dan-syarat-sahnya>. Diakses 27 Juni 2024
- Oktavira, Bernadetha Aurelia. 2023. Perbedaan antara Perikatan dan Perjanjian.
<https://www.hukumonline.com/klinik/a/perbedaan-perikatan-dan-perjanjian->. Diakses 27 Juni 2024
- Ferdinandus, Stenly Jacob. 2022. Kinerja Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Di Kota Ambon Berdasarkan Literasi Keuangan. *E-Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. Universitas Pattimura. (9): 477 - 479
- Bagus, Putra Wicaksono. 2021. *Pengaruh Tingkat Pendidikan, Pengalaman Usaha Dan Informasi Akuntansi Terhadap Keberhasilan Usaha Pelaku Ukm Di Kecamatan Mejayan Kabupaten Madiun* E-Repository Universitas Muhammadiyah Ponorogo : 11 – 18
- Yazfinedi, 2018. Kinerja Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Di Kota Ambon Berdasarkan Literasi Keuangan. *E-Jurnal Ilmiah kesejahteraan sosial* (14): 33 - 36.
- Aulya, Winda. 2022. *Definisi, Kriteria, dan Konsep UMKM* E-Repository Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar : 5 – 11
- Badan Pemeriksa Keuangan : Undang Undang Nomor 20 Tahun 2008.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/39653/uu-no-20-tahun-2008>. Diakses pada 15 Juni 2024



Surat Keterangan

Nomor : 002/IDM-TGR2/DEV/VI/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Latiful Azis
Jabatan : Supervisor
Alamat : Jl. Raya Serang KM.9 No. 1B Rt.03 Rw.01 Kadu Bitung Curug Tangerang 15810

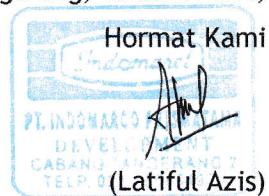
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mutiara Hanifah
NIM : 2132510070
Universitas : Universitas Budi Luhur - Fakultas Ekonomi dan Bisnis - Jurusan Akuntansi Strata 1

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan program kuliah kerja praktek di PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2 selama tiga bulan, terhitung dari 1 Maret 2024 sampai dengan 31 Mei 2024

Demikian informasi dari kami atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapan terimakasih.

Tangerang, 18 Juni 2024,



Development - Space Lease Supervisor

PT.Indomarco Prismatama

Jl. Raya Serang KM.9 No. 1B Rt.03 Rw.01

Kadu Bitung Curug Tangerang 15810



Surat Persetujuan Kerja Magang

Nomor : 001/IDM-TGR2/DEV/III/2024

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Up. Prof. Dr. Drs. Slamet Riyadi, M.S.i

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Mutiara Hanifah

NIM : 2132510070

Universitas : Universitas Budi Luhur - Fakultas Ekonomi dan Bisnis - Jurusan Akuntansi

Dengan Persetujuan ini kami telah melakukan program kuliah kerja praktek di PT Indomarco Prismatama yang berlokasi di Jl. Raya Serang KM.9 No. 1B Rt.03 Rw.01 Kadu Bitung Curug Tangerang 15810, terhitung sejak 1 Maret 2024 sampai dengan 31 Mei 2024

Demikian informasi dari kami atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Tangerang, 1 Maret 2024,



Development - Space Lease Supervisor

PT.Indomarco Prismatama

Jl. Raya Serang KM.9 No. 1B Rt.03 Rw.01
Kadu Bitung Curug Tangerang 15810

Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktik
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nama : Mutiara Hanifah
NIM : 2132510070
Tempat Pelaksanaan KKP : PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2
Waktu Pelaksanaan KKP : 01 Maret 2024 – 31 Mei 2024

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (Kehadiran)	95	A
2	Keterampilan dalam melaksanaan pekerjaan yang diberikan	90	A
3	Penguasaan Materi	90	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	95	A
5	Hubungan dengan Karyawan	90	A
Jumlah		460	
Rata-Rata		92	A

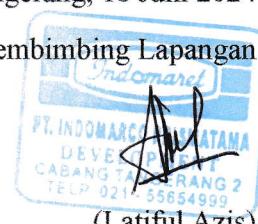
Kriteria Penilaian :

A = 85-100, A- = 80-84, B+ = 70-74, B- = 65-59, C = 60-64

B. Uraian Lain dari pembimbing Lapangan

Tangerang, 18 Juni 2024

Pembimbing Lapangan



(Latiful Azis)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI

BIMBINGAN KKP

Nama Instansi KKP	PT. Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2
Alamat Instansi	Jalan Raya Serang KM 09 No 1B, Zona Industri Manis RT/RW 03/01, Desa Kadu Jaya, Kecamatan Curug, Kabupaten Tangerang, Banten 15810.
Dosen Pembimbing	Latiful Azis

No	NIM	NAMA
1	2132510070	Mutiara Hanifah

No	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	25 Maret 2024	Sejarah dan Profil Perusahaan	
2	30 April 2024	Struktur Organisasi Perusahaan dan Jobdesc masing-masing posisi	
3	24 Mei 2024	Konfirmasi Dokumen yang dibutuhkan terkait prosedur perjanjian sewa menyewa lahan UMKM	
4	31 Mei 2024	Konfirmasi Alur Prosedur Perjanjian Sewa Menyewa lahan UMKM	
5	3 Juni 2024	Mekanisme sewa menyewa lahan UMKM	

Tangerang, 18 Juni 2024

Hormat Saya



Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktik
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nama : Mutiara Hanifah
NIM : 2132510070
Tempat Pelaksanaan KKP : PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2
Waktu Pelaksanaan KKP : 01 Maret 2024 – 31 Mei 2024

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (Kehadiran)	95	A
2	Keterampilan dalam melaksanaan pekerjaan yang diberikan	90	A
3	Penguasaan Materi	90	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	95	A
5	Hubungan dengan Karyawan	90	A
Jumlah		460	
Rata-Rata		92	A

Kriteria Penilaian :

A = 85-100, A- = 80-84, B+ = 70-74, B- = 65-59, C = 60-64

B. Uraian Lain dari pembimbing Lapangan

.....
.....
.....

Tangerang, 18 Juni 2024

Pembimbing Lapangan



(Latiful Azis)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah kerja praktik yang disusun oleh:

1. Mutiara Hanifah

Nim: 2132510070

Dengan Judul: **“PROSEDUR PERJANJIAN SEWA MENYEWA LAHAN UMKM”**

Berdasarkan kegiatan pada instansi / lembaga / perusahaan: PT Indomarco Prismatama Cabang Tangerang 2. Sejak tanggal 01 Maret 2023 sampai dengan 31 Mei 2024.

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(Desy Anggraeni, SE, M.Akt)



Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur

Ketua Program Studi Akuntansi

(Prita Andini, S.E., M.Akt)

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMASUKAN
NILAI PETTY CASH PADA PT CIPTA SEDAYU
ELEKTRINDO TAHUN 2024**

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Jenjang Pendidikan Strata Satu



Disusun oleh :
Risky Dwi Saputra NIM : 2032510675
Siti Nurfia NIM : 2032510204

Nomor Laporan:

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2024**

PENGESAHAN

Laporan Kuliah kerja praktik yang disusun oleh :

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Risky Dwi Saputra | NIM : 2032510675 |
| 2. Siti Nurfia | NIM : 2032510204 |

Dengan Judul : Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo Tahun 2024

Berdasarkan kegiatan pada instansi / lembaga / perusahaan: PT Cipta Sedayu Elektrindo. Sejak tanggal 18 Maret 2024 sampai dengan

Disetujui Oleh:

Jakarta,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Tanggal

Tanggal

(Desy Anggraeni, S.E., M.Akt.)

(Muhammad Iksal Abu Rafi)

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Ketua Program Studi Akuntansi

(Prita Andini, SE, M.Akt.)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya. Sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini tepat waktu. Adapun penulisan judul laporan kami yaitu : “Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo Tahun 2024”.

Penulisan laporan kuliah kerja praktik ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktik pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil penelitian, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Kami menyadari bahwa tanpa bimbingan dari semua pihak, maka penulisan laporan Kuliah Kerja Praktik ini tidak dapat di selesaikan dengan baik. Untuk itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk material dan spiritual.
2. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
3. Bapak Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
4. Ibu Prita Andini, SE, M.Akt. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Budi Luhur.
5. Ibu Desy Anggraeni, S.E., M.Akt., selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktik yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran serta dukungan Kepada kami dalam menyelesaikan tugas ini.
6. Seluruh Staff / Karyawan / Dosen di lingkungan Universitas Budi Luhur.
7. Bapak Satrio Wibowo selaku Komisaris PT Cipta Sedayu Elektrindo.
8. Bapak Candra Rendra selaku Komisaris PT Cipta Sedayu Elektrindo
9. Ibu Mutmainnah selaku Direktur Utama PT Cipta Sedayu Elektrindo
10. Para seluruh Staff Karyawan / Karyawati PT. Cipta Sedayu Eletrindo.

11. Orang tua tercinta yang telah memberi dukungan, motivasi dan doa nya kepada kami.
12. Serta rekan-rekan sejawat dan seperjuangan yang ikut memberikan bantuannya dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik, khususnya kelas Eksekutif (karyawan). Serta semua pihak yang tidak mungkin kami sebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran sangat membangun penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini. Akhir kata semoga Laporan Kuliah Kerja Praktik ini berguna bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 24 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
BAB 1	9
PENDAHULUAN.....	9
1.1 LATAR BELAKANG	9
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	9
1.3 METODE PENGUMPULAN DATA.....	10
1.4 RUANG LINGKUP	11
1.5 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	11
BAB II	13
GAMBARAN UMUM PT CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO	13
2.1 SEJARAH PERUSAHAAN PT. CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO.....	13
2.2 VISI DAN MISI PT. CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO	14
2.2.1 <i>Visi</i>	14
2.2.2 <i>Misi</i>	14
2.3 STRUKTUR ORGANISASI PT. CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO	15
2.4 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	16
BAB III.....	17
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK	17
PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMASUKAN NILAI PETTY CASH PADA PT CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO	17
TAHUN 2024	17
3.1 TINJAUAN PUSTAKA	17
3.1.1 <i>Pengertian Prosedur</i>	17
3.1.2 <i>Pengertian Kas</i>	18
3.1.3 <i>Pengertian dan Tujuan Dana Kas Kecil</i>	19
3.1.4 <i>Pengeluaran Kas Kecil</i>	20
3.1.5 <i>Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil</i>	20
3.2 PROSEDUR PENGELUARAN KAS KECIL PADA PT. CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO	21
3.2.1 <i>Sistem Dana Fluktuasi</i>	21
BAB IV	24
KESIMPULAN DAN SARAN	24

4.1	KESIMPULAN	24
4.2	SARAN	24
DAFTAR PUSTAKA		25
LAMPIRAN		26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi Perusahaan PT. Cipta Sedayu Elektrindo.....	14
Gambar 2 Logo PT. Cipta Sedayu Elektrindo.....	15
Gambar 3 Struktur Organisasi PT. Cipta Sedayu Elektrindo.....	15
Gambar 4 Jurnal Pengeluaran Kas Kecil.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Voucher Pengeluaran Petty Cash.....26

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT . Cipta Sedayu Elektrindo adalah perusahaan Pelaksanaan konstruksi yang berbentuk PT, dan juga badan usaha berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional.

Tentunya keberhasilan perusahaan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan tidak terlepas dari proses perencanaan serta pengendalian yang mencakup keamaanan maupun pengelolaan keuangan perusahaan. Setiap perusahaan pasti sering dihadapi dengan masalah pengelolaan dan keamanan sumber dana.

Dalam prosesnya PT. Cipta Sedayu Elektrindo tidak terlepas dari biaya pengeluaran. Contohnya seperti biaya pembelian kebutuhan operasional dan sebagainya. Untuk mengatasi biaya pengeluaran PT. Cipta Sedayu Eletrindo mempunyai dana khusus yang disebut dana **Petty Cash**, menurut Ardiyos dalam (Atika & Pusung, 2018) menyatakan bahwa “kas kecil (petty cash) adalah sejumlah uang tunai atau kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relatif kecil”.

Dengan adanya dana Petty Cash akan lebih efisien dan efektif dalam mengatasi pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil untuk mencapai kinerja yang baik untuk perusahaan. Berdasarkan uraian di atas , maka penulis membuat laporan kuliah kerja praktik (KKP) dengan judul **“Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo Tahun 2024”**.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penulisan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini adalah untuk menerapkan ilmu yang penulis dapat selama perkuliahan dengan membahas Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang berjudul “Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo Tahun 2024” sehingga penulis dapat menjelaskan maksud dan manfaat dari laporan yang kami buat antara lain:

1. Penulis mampu menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan dan mempraktikkan pada permasalahan yang ada.
2. Membentuk pola pikir mahasiswa untuk menjadi pribadi yang memiliki wawasan pengetahuan.
3. Mengembangkan opini penulis untuk selalu percaya diri dengan kemampuan diri sendiri dalam penulisan Kuliah Kerja Praktik.
4. Sebagai dharma bakti penulis kepada almamater Universitas Budi Luhur.
5. Memberikan sumbangan pemikiran dan masukan bagi pihak perusahaan dalam melakukan operasionalnya di kemudian hari.

Adapun tujuan dari penulisan Kuliah Kerja Praktik ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktik pada program Sarjana (S1).

1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh pengumpulan data, penulis mengumpulkan data dengan beberapa metode.

Adapun metode penelitian dan pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Pengamatan

Yaitu dimana penulis meneliti, mengamati bahkan melakukan secara langsung objek yang di teliti untuk pembuatan laporan Kuliah Kerja Praktik ini.

2. Metode Wawancara

Yaitu penulis melakukan kegiatan tanya jawab pada pihak – pihak karyawan yang bersangkutan untuk mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan pembuatan laporan Kuliah Kerja Praktik ini.

3. Dokumentasi

Memahami dan mempelajari prosedur manajemen yang terjadi di perusahaan sesuai dengan judul Laporan Kuliah Kerja Praktik.

4. Studi Pustaka

Metode ini mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan cara mencari referensi di buku-buku, artikel, majalah atau file-file yang tentunya berhubungan dengan penulisan laporan ini.

1.4 Ruang Lingkup

Penyajian dan analisa yang dilakukan berdasarkan data yang ada pada hasil penelitian serta kegiatan praktik pada PT Cipta Sedayu Elektrindo, maupun yang terkait dalam masalah ini. Ruang lingkup tersebut meliputi :

1. Sejarah PT Cipta Sedayu Elektrindo
2. Struktur Organisasi PT Cipta Sedayu Elektrindo
3. Prosedur Pengeluaran dan Pemasukan Nilai Petty Cash Pada PT Cipta Sedayu Elektrindo

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika dari penulisan laporan Kuliah Kerja Praktik ini terdiri dari empat bab. Tiap-tiap bab memuat uraian, rincian serta penjelasan masing-masing. Adapun gambaran sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang masalah umum, maksud dan tujuan dari pembuatan laporan Kuliah Kerja Praktik ini, metode penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan, ruang lingkup dan sistematika penulisan tiap-tiap bab.

BAB II GAMBARAN UMUM PT CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO

Pada bab ini akan menjelaskan tentang PT Cipta Sedayu Elektrindo secara umum meliputi sejarah berdirinya, visi perusahaan, misi perusahaan, struktur organisasi.

BAB III LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK PROSEDUR PENGELOUARAN DAN PEMASUKAN NILAI PETTY CASH PADA PT CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO TAHUN 2024

Pada bab ini pembahasan mengenai teori dan pembahasan proses pengeluaran dan pemasukan Petty Cash sesuai prosedur perusahaan.

BAB IV PENUTUP

Bab ini penulis menjelaskan bagaimana mengenai kesimpulan serta saran-saran yang berhasil ditarik dari seluruh pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini. Yang dapat bermanfaat bagi PT Cipta

Sedayu Elektrindo dalam memutuskan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO

2.1 Sejarah Perusahaan PT. Cipta Sedayu Elektrindo

PT . Cipta Sedayu Elektrindo atau dengan nama singkatan (CSEL) adalah perusahaan Pelaksanaan konstruksi yang berbentuk PT, dan juga badan usaha berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional yang didirikan berdasarkan Akte Pendirian No. 14 tanggal 17 Oktober 2023, di hadapan Notaris Henalda Fitrika S.H., M.Kn yang Berkedudukan di Kabupaten Bogor, jenis PT Cipta Sedayu Elektrindo adalah perseroan Swasta Nasional dengan nomor SP Data Perseroan yaitu AHU-AH.01.090175405.

PT.Cipta Sedayu Elektrindo dapat mengerjakan proyek-proyek dengan sub kualifikasi :

- a. Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gedung Lainnya,
- b. Jasa Pelaksana Konstruksi Jaringan Distribusi Tenaga Listrik Tegangan Menengah,
- c. Jasa Pelaksana Konstruksi Instalasi Jaringan Distribusi Tenaga Listrik Tegangan Rendah dan
- d. Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Jalan Raya (kecuali jalan layang), jalan, rel kereta api, dan landas pacu bandara

Dalam aktifitasnya PT . Cipta Sedayu Elektrindo sebagaimana selalu bekomitmen untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga secara kesinambungan melakukan penyesuaian terhadap peraturan tersebut dengan memperhatikan aspek waktu, mutu dan biaya yang bersaing dan melaksanakan penyesuaian kegiatan yang ramah lingkungan.

PT. Cipta Sedayu Elektrindo beralamat di Jl. Arjuna I No. 07 RT. 008/07 Kel. Utan Kayu Selatan Kec. Matraman, Jakarta Timur kabupaten Kota Jakarta Timur. Untuk lebih detail nya, peta alamat perusahaan dapat di lihat dari gambar 1 dibawah ini :



Sumber : Google maps

Gambar 1 Lokasi Perusahaan PT. Cipta Sedayu Elektrindo

2.2 Visi dan Misi PT. Cipta Sedayu Elektrindo

2.2.1 Visi

Visi PT. Cipta Sedayu Elektrindo adalah sebagai berikut :

Menjadi perusahaan konstruksi yang terkemuka dengan mengedepankan kualitas pekerjaan yang profesional, berstandar tinggi dan berwawasan lingkungan.

2.2.2 Misi

Misi PT. Cipta Sedayu Elektrindo adalah sebagai berikut :

1. **Menyediakan sumber daya manusia yang terampil, berpengalaman dan kredibel dibidangnya.**
2. **Melakuakan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku**
3. **Meningkatkan dan mempertahankan sistem managemen mutu yang berkesinambungan.**
4. **Memenuhi keinganan pengguna jasa/pelanggan dari aspek mutu dan biaya yang bersaing.**

Berikut adalah gambar logo dari PT. Cipta Sedayu Elektrindo :

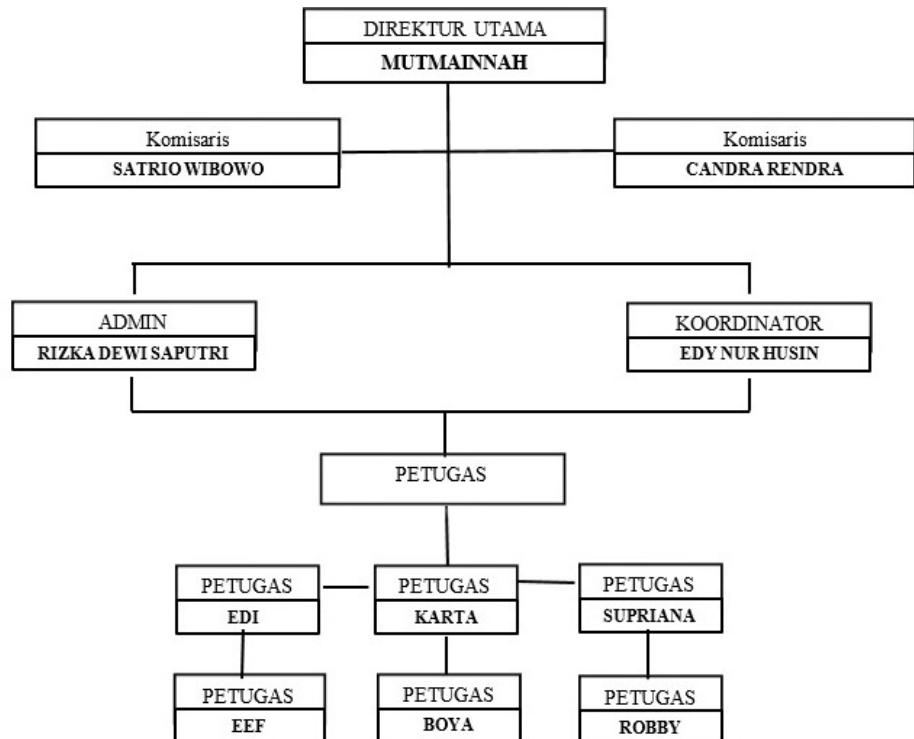


Sumber : Google

Gambar 2 Logo PT. Cipta Sedayu Elektrindo

2.3 Struktur Organisasi PT. Cipta Sedayu Elektrindo

Berikut ini diberikan gambar struktur Organisasi dari PT. Cipta Sedayu Elektrindo:



Gambar 3 Struktur Organisasi PT. Cipta Sedayu Elektrindo

2.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan bagan struktur organisasi perusahaan, maka diberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian tersebut secara singkat adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- a. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

2. Komisaris

- a. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- b. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Koordinator lapangan

- a. Bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kualitas, anggaran dan waktu pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan kontraktor
- b. Mengontrol dan memeriksa mutu bahan material bangunan
- c. Memimpin Tim Proyek yang ada di lapangan

4. Admin

- a. Melakukan proses data entry kebutuhan yang digunakan oleh para petugas lapangan,
- b. Memantau pemasukan dan pengeluaran material dan dokumentasi progress proyek
- c. Pengarsipan data

5. Petugas

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan pemasangan listrik dan metode pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- b. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

BAB III
LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PROSEDUR PENGELOUARAN DAN PEMASUKAN NILAI PETTY CASH
PADA PT CIPTA SEDAYU ELEKTRINDO
TAHUN 2024

3.1 Tinjauan Pustaka

3.1.1 Pengertian Prosedur

Suatu organisasi membutuhkan prosedur agar semua tugas dapat dilakukan dengan baik. Pada akhirnya, prosedur akan berfungsi sebagai garis besar yang akan membantu suatu organisasi menentukan tindakan apa yang harus dilakukan untuk menyelesaikan tugas tertentu. Dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas, serangkaian kegiatan yang telah ditetapkan dan diatur disebut prosedur. Dalam buku mereka "Sistem Informasi Akuntansi", Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) mendefinisikan prosedur sebagai "serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu masalah". Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu:

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan, 2011:30)

Menurut Narko (2007:3) prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara beragam.

Menurut Ardiyos (2004:73) "prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".

Sedangkan menurut Nafarin (2004:9) prosedur merupakan suatu urutanurutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Dengan demikian prosedur merupakan tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Menurut Azhar susanto (2004 : 264) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulangulang.

3.1.2 Pengertian Kas

Kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

Di dalam pengertian akuntansi, Kas atau cash merupakan sebuah sebutan untuk account atau rekening yang sifatnya paling lancar dalam kelompok asset atau aktiva sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset. Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank.

Menurut Zaki Baridwan (2000: 85), Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada idle cash. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Berdasarkan uraian sebelumnya pengertian kas adalah aktiva lancar atau alat pertukaran, baik dalam bentuk uang kertas maupun uang logam yang disimpan dan bisa dipakai setiap dibutuhkan.

3.1.3 Pengertian dan Tujuan Dana Kas Kecil

Kas kecil atau petty cash adalah sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran pimpinan yang jumlahnya relatif kecil seperti dana entertain klien atau rekan kerja pimpinan, dana konsumsi untuk kepentingan rapat, dan lain sebagainya.

Menurut Mardiasmo (2002 : 3), Dana Kas Kecil merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli perangko dan materai, supplies kantor, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil.

Menurut Soemarso S.R. (2004 : 320) Dana kas kecil (petty cash) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Misalnya ongkos becak, ongkos taksi, membeli gula, teh, kopi, atau nasi bungkus, biasanya tidak dapat dilakukan dengan cek oleh karena tidak praktis. Dana kas kecil dipegang oleh bagian kasir yang ditunjuk.

Tujuan dari dana kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan dengan batasan maksimum).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekertaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan.

3.1.4 Pengeluaran Kas Kecil

Menurut Horngren (1997: 366), Pengeluaran kas kecil akan sangat tidak ekonomis jika perusahaan harus menuliskan cek untuk membayar taksi seorang eksekutif, satu kotak pensil, atau pengiriman sebuah order khusus keluar kota, Oleh karena itu perusahaan biasanya menyimpan sejumlah kecil uang kas ditangan untuk membayar biaya-biaya yang berjumlah kecil tersebut. Dana kecil tersebut disebut sebagai kas kecil.

Walaupun jumlah pengeluaran yang dibayarkan dengan dana kas kecil hanya kecil saja, namun pengeluaran itu sangat sering terjadi, sehingga jumlah selama satu periode akuntansi cukup besar. Jadi perusahaan harus membuat suatu pengendalian atas kas kecil seperti:

1. Menugaskan seorang pegawai untuk mengatur dana tersebut sebagai bendahara kas kecil.
2. Mempertahankan jumlah tertentu yang harus ada ditangan.
3. Mendukung semua pengeluaran dana dengan suatu tiket kas kecil atau tanda bukti.
4. Menambah kembali dana tersebut melalui prosedur pengeluaran kas biasa.

Untuk membuka dana kas kecil, harus disetujui suatu pembayaran atas jumlah yang telah ditetapkan sebelumnya, kemudian harus dibuat cek sejumlah tersebut untuk tujuan kas kecil.

3.1.5 Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil

Menurut Nugroho Widjayanto (2001:2), sistem adalah sesuatu yang memiliki fungsi-fungsi yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output. Menurut Mardlasmo (2000: 4), dalam hubungannya dengan Dana Kas Kecil dikenal 2 sistem yaitu:

3.1.5.1 Sistem Dana Tetap (Imprest System)

Pada sistem ini rekening Dana Kas Kecil selalu menunjukkan jumlah tetap, karena pada saat terjadi pengeluaran yang dibayar dengan dana kas kecil, pengeluaran tersebut tidak dicatat. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk membayar biaya-biaya yang diperlukan, kasir dana kas kecil cukup mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya.

Jika dana kas kecil sudah menipis, maka bukti-bukti pengeluaran tersebut dapat ditukarkan uang untuk mengisi kembali dana kas kecil kepada kasir kas besar. Pengisian dana kas kecil ini dicatat dengan mendebit rekening biaya-biaya dan mengkredit kas sejumlah pengeluaran dana kas kecil yang telah dibayar.

3.1.5.2 Sistem Fluktuasi (Fluctuating System)

Pada sistem ini rekening Dana Kas Kecil jumlahnya selalu berfluktuasi sesuai dengan jumlah dana yang dikeluarkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang diperlukan. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk membayar biaya, jurnal yang dibuat adalah dengan mendebit rekening biaya-biaya

dan mengkredit rekening dana kas kecil. Pada saat pengisian kembali, jurnal yang dibuat adalah dengan mendebit rekening dana kas kecil dan mengkredit rekening kas.

3.2 Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Cipta Sedayu Elektrindo

PT. Cipta Sedayu Elektrindo memiliki Dana kas kecil (petty cash). Dana kas kecil yang dimaksud adalah kumpulan-kumpulan dari nota pembayaran atau kas yang dicadangkan perusahaan untuk biaya pengeluaran, nominalnya dibawah Rp 500.000 untuk masing-masing pengeluaran. Seperti biaya pembelian air minum untuk kantor, biaya kirim dokumen, biaya pengisian tinta printer dan lain sebagainya. PT. Cipta Sedayu Elektrindo dalam menangani biaya pengeluaran kebanyakan adalah biaya operasional. Jika pengeluaran dana kas kecil untuk masing-masing pengguna lebih dari Rp 500.000 akan ditangani atau diserahkan kebagian penanggung jawab kas besar.

Tujuan dibentuknya dana kas kecil pada PT. Cipta Sedayu Elektrindo yaitu untuk memudahkan pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan mempercepat kegiatan dalam operasional perusahaan. Pada bagian ini akan membahas proses pengeluaran dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil pada PT. Cipta Sedayu Elektrindo adalah sebagai berikut:

3.2.1 Sistem Dana Fluktuasi

Untuk pengeluaran maupun pengisian dana kas kecil PT. Cipta Sedayu Elektrindo menggunakan dana kas kecilnya dengan sistem dana fluktuasi.

Saat pengeluaran dana kas kecil dilakukan, semua bukti transaksinya dikumpulkan dan langsung dicatat, pengeluaran akan dicatat pada sebuah buku voucher dan di berikan nomor.

3.2.1.1 Proses Pengeluaran Dana Kas Kecil

PT. Cipta Sedayu Elektrindo membuat ketentuan jumlah batasan maksimum untuk membayar biaya pengeluaran atau membayar nota reimburse sebesar Rp 500.000. PT. Cipta Sedayu Elektrindo melakukan pengeluaran dana kas kecil dari tanggal 01 April 2024 sampai dengan 30 April 2024 adalah sebagai berikut:

Petty Cash
PT. Cipta Sedayu Elektrindo
Periode 01 April 2024 – 30 April 2024

TGL	No.	RINCIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	1.018.800		1.018.800
2-Apr	001/IV/PC/2024	Biaya parkir Bank		5.000	1.013.800
2-Apr	002/IV/PC/2024	Biaya Air minum vit galon @5		105.000	908.800
3-Apr	003/IV/PC/2024	Biaya pembelian plastik sampah @3 pax		45.000	863.800
4-Apr	004/IV/PC/2024	Biaya BBM mobil driver		300.000	563.800
5-Apr	005/IV/PC/2024	Biaya pengiriman dokumen – JNE		9.000	554.800
16-Apr	006/IV/PC/2024	Biaya pembelian refill tinta printer (black @3)		285.000	269.800
17-Apr	007/IV/PC/2024	Biaya duplikat kunci pintu lt 2		15.000	254.800
17-Apr	008/IV/PC/2024	Biaya pemb hand soap @2 utk Kantor – Indomaret		36.000	218.800
18-Apr	009/IV/PC/2024	Biaya materai @10.000 sebanyak 20 pcs - kantor pos		200.000	18.800
20-Apr	011/IV/PC/2024	Pengisian Petty Cash	1.000.000		1.018.800
23-Apr	012/IV/PC/2024	Biaya pemb ATK u/ general - Success Stationery		112.000	906.800
23-Apr	013/IV/PC/2024	Biaya parkir pemb ATK		2.000	904.800
24-Apr	014/IV/PC/2024	Biaya pembelian keperluan pantry (kopi, teh, gula)		55.000	849.800
25-Apr	015/IV/PC/2025	Biaya top up E-Toll		201.500	648.300
25-Apr	016/IV/PC/2025	Biaya pengiriman dokumen – JNE		18.000	630.300
29-Apr	017/IV/PC/2025	Biaya parkir kurir		5.000	625.300
		TOTAL	2.018.800	1.393.500	625.300

Gambar 4 Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Dalam PT . Cipta Sedayu Elektrindo, pengeluaran dana kas kecil dicatat dan dijurnal. Pembayaran atau pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil, Nota atau bukti transaksinya didokumentasikan pada Formulir Petty Cash Voucher. Nominal biaya pengeluaran yang tertera dalam nota atau formulir Petty Cash

Voucher akan dimasukan ke komputer ke dalam jurnal harian pengeluaran dan pencatatan laporan keuangan.

3.2.1.2 Proses Pengisian Dana Kas Kecil

Saat proses pengisian kembali, PT . Cipta Sedayu Elektrindo melakukannya setiap 1(satu) bulan sekali yaitu pada saat dana kas kecil telah sampai dibatas terendah yaitu dibawah RP 100.000 atau pada saat minggu pertama pada awal bulan. Pengisian kembali dana kas kecil di ajukan oleh bagian Keuangan kepada Manager Keuangan dengan mengirim file petty cash untuk menginfokan pengeluaran pengeluaran dan sisa saldo yang ada.

Ayat jurnal untuk pengisian kembali dana kas kecil yaitu :

Petty Cash (Kas Kecil)	Rp. 1.000.000,-
Bank (Kas)	Rp. 1.000.00

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan dalam penyusunan proyek akhir Sistem Pembukuan Dana Kas Kecil Dengan Metode Fluktuasi adalah:

1. Terbentuknya sistem pembukuan dana kas kecil dengan metode fluktuasi yang dapat membantu mempermudah dan mempercepat pengelolaan dana kas dalam suatu perusahaan.
2. Sistem pembukuan dana kas kecil dengan metode fluktuasi mempermudah penyimpanan data mengenai kas kecil, penyusunan laporan mengenai kas kecil, serta penganalisisan pada transaksi kas kecil dalam suatu perusahaan.

4.2 Saran

Saran dari penyusunan proyek akhir sistem pembukuan dana kas kecil dengan metode fluktuasi ini adalah:

1. Sistem pembukuan dana kas kecil dengan metode fluktuasi ini akan lebih optimal apabila dikembangkan menjadi sistem yang bisa menangani pembukuan dana kas kecil dengan dua metode sekaligus, yaitu imprest dan fluktuasi.
2. Sistem pembukuan dana kas kecil dengan metode fluktuasi ini akan jauh lebih baik apabila dikembangkan menjadi sebuah sistem yang berhubungan langsung dengan sistem pembukuan kas perusahaan, sehingga semua aktivitas kas dan kas kecil menjadi satu penampungan data.
3. Sistem ini hanya melakukan proses pembentukan dana kas kecil sekali pada waktu awal periode kas kecil, maka akan lebih optimal apabila proses pembentukan dana kas kecil dapat diperbarui setiap kali kurang sesuai, yaitu dapat dikurangkan dan dapat ditambahkan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://indokontraktor.com/business/pt-cipta-sedayu-elektrindo>
<https://www.kompas.com/tag/prosedur-menurut-zaki-baridwan>,
https://scholar.google.co.id/scholar?q=prosedur+menurut+para+ahli&hl=en&as_dt=0&as_vis=1&oi=scholart,
<https://www.dosenpendidikan.co.id/?s=pengertian+kas+menurut+para+ahli>,
<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-tujuan-metode-dan-contoh-kas-kecil/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Voucher Pengeluaran Petty Cash



No : 006/IV/PC/2024
Tanggal : 16 April 2024

VOUCHER PENGELUARAN

Terbilang: ~~Dua puluh Delapan puluh lima ribu Pupiah~~

Dibukukan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh	Diketahui oleh
			

Yang Menerima,