



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dilatarbelakangi untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan juga demi bekal untuk mahasiswa ketika sudah menyelesaikan pendidikan diperguruan tinggi, maka mahasiswa harus mampu untuk memahami situasi lingkup dunia kerja yang kelak akan dimasukinya nanti.

Berdasarkan dari latar belakang tersebut, mahasiswa dibantu untuk dapat memahami dunia kerja yang akan dimasuki dengan cara mengikuti kerja magang. Tujuan dari kerja magang itu sendiri tidak lain adalah untuk memberikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja. Kerja magang tersebut diikuti oleh mahasiswa berdasarkan program studi yang diambil oleh mahasiswa sebagai dasar dari ilmu yang dapat diterapkan dalam kerja magang.

Pengalaman adalah salah satu tujuan dari kerja magang, selain itu kerja magang ini juga memberikan pembelajaran tentang komunikasi antar anggota pekerja satu dengan yang lainnya, melatih kedisiplinan dari mahasiswa, serta melatih tanggung jawab yang diberikan kepada mahasiswa ketika ia melakukan kerja magang disuatu perusahaan, instansi, atau organisasi.

Melalui laporan hasil kerja magang ini, penulis akan melaporkan seputar hasil dari kegiatan kerja magang yang telah dilakukan di PT KURNIA SAKTI WIBAWA dengan menjabat sebagai *admin accounting* dan perancang *website*.

PT KURNIA SAKTI WIBAWA merupakan perusahaan yang bergerak didalam bidang jasa angkut untuk bahan kimia cair, perusahaan ini masih bergerak di area domestik saja. Mengerahkan truk tangki seperti *isotank* yang digunakan untuk mengangkut bahan kimia cair, truk yang dikerahkan juga memiliki kapasitas tersendiri dan juga bahan kimia yang diangkut ikut mempengaruhi harga jasa yang disewa.

Dalam PT KURNIA SAKTI WIBAWA, penulis melakukan kerja magang sebagai *admin accounting*, dimana pada bagian tersebut membantu atau mendukung dari bagian akuntan dalam mengelola dan juga memverifikasi data secara komputerisasi. Tahap yang dilakukan adalah mengumpulkan surat jalan yang didapat ketika truk mulai beroperasi untuk mengirimkan bahan kimia cair, nomor surat jalan, menginput tanggal, nama perusahaan, lokasi awal, tujuan, jumlah bahan cair yang dikirimkan, nama supir yang bertugas, harga tiap bahan kimia, dan juga nomor kendaraan. Setelah di verifikasi bahwa data yang diberikan dari akuntan sama dengan data *admin accounting* maka dilanjutkan dengan proses pembuatan tagihan yang selanjutnya dikembalikan kepada akuntan untuk dicek ulang dan dikirim ke *customer* apabila sudah benar.

Selain itu penulis juga menjadi perancang *website*, pentingnya sebuah *website* untuk sebuah perusahaan dapat menjadi salah satu faktor agar perusahaan tersebut menjadi daya tarik dan citra perusahaan menjadi lebih baik, dengan kata lain masyarakat sudah mengetahui latar belakang perusahaan itu. *Website* yang menarik dan juga berisi tentang sejarah perusahaan dapat membuktikan eksistensi dari suatu perusahaan. Oleh karena itu, agar semakin dikenal dan juga menambah

angka profit yang dimiliki PT KURNIA SAKTI WIBAWA maka penulis juga membuatkan *website* resmi perusahaan.

Sebagai mahasiswa yang melakukan kerja magang, saya diminta untuk dapat menjaga kerahasiaan dari data perusahaan yang bersifat internal dan saya juga sudah meminta izin kepada perusahaan mengenai data-data pendukung yang dapat disertakan/dilampirkan dalam laporan hasil kerja magang ini.

1.2 Tujuan Kerja Magang

Kerja magang merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan bagi mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara, hal ini diwajibkan karena memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dan juga mempraktekkan keterampilan yang telah dipahami.
2. Mendapatkan pengalaman bekerja secara nyata, agar nantinya mahasiswa sudah terbiasa dengan situasi dalam dunia kerja.
3. Mengajarkan kedisiplinan kepada mahasiswa untuk tepat waktu seperti halnya nanti ketika bekerja.
4. Dapat membuat keputusan yang terbaik bagi perusahaan tempat bekerja dengan dasar ilmu sebagai pembantu dalam menyelesaikan masalah.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan pelaksanaan kerja magang

Kerja magang yang dilakukan penulis berlangsung selama 2 bulan, terhitung dari 9 September 2013 – 19 November 2013. Kerja magang dilakukan di PT KURNIA SAKTI WIBAWA yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman, blok AR No. 30, Modernland, Tangerang dengan jabatan sebagai *admin accounting* dan perancang *website*. Dengan kesepakatan antara penulis dengan perusahaan bahwa setiap hari Jumat libur kerja, dikarenakan penulis memiliki kewajiban datang ke kampus untuk mengikuti perkuliahan. Pelaksanaan kerja magang dilakukan dari Senin sampai Kamis yang dimulai pada jam 09.00 – 17.00. Pada pukul 12.00 – 13.00 merupakan jam istirahat bagi seluruh pegawai.

1.3.2. Prosedur pelaksanaan kerja magang

Prosedur pengajuan kerja magang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang ingin mengikuti kerja magang harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku untuk dapat mengambil mata kuliah kerja magang. Sebagaimana yang tercantum pada Panduan Magang UMN 2012.pdf
2. Mahasiswa harus mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan memilih kerja magang pada KRS.

3. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja magang yang disediakan oleh perwakilan masing-masing program studi sebagai dokumentasi dari mahasiswa yang melakukan kerja magang. Formulir ini ditandatangani oleh ketua program studi.
4. Mahasiswa menghubungi perusahaan untuk meminta surat keterangan bahwa diterima magang diperusahaan tersebut, surat difotokopi untuk diberikan kepada BAAK dan setelah diberikan mahasiswa akan mendapatkan lembar absen kerja.
5. Mahasiswa mengisi form online untuk menentukan dosen pembimbing ketika menyusun laporan hasil kerja magang.
6. Mahasiswa mulai melaksanakan kerja magang sesuai dengan periode kerja magang yang telah diajukan, membawa lembar absen kerja untuk ditandatangani oleh penanggung jawab ketika kerja magang sebagai absensi.
7. Setelah periode kerja magang selesai, mahasiswa membuat laporan hasil kerja magang yang telah dilakukan. Membuat laporan terhadap *progress* yang telah dilakukan selama kerja magang dilakukan. Mahasiswa diarahkan oleh dosen pembimbing dalam pembuatan laporan tersebut.
8. Mahasiswa mempresentasikan laporan hasil kerja magang didepan penguji pada saat ujian sidang nanti, jadwal sidang bergantung kepada periode mahasiswa ingin mengikuti sidang.
9. Mahasiswa mendokumentasikan hasil kerja magang yang nantinya akan disesuaikan dengan ketentuan dari pihak Universitas Multimedia Nusantara.

Karena didalam perusahaan ini memiliki banyak cabang, sehingga saya melakukan kerja magang di perusahaan PT KURNIA SAKTI WIBAWA yang bergerak dalam bidang jasa angkut bahan kimia, sementara teman saya yang bernama Stephanie Herlika bekerja di bagian *property* yaitu pada PT Elmindo Guna Cipta. Letak yang sama, yakni pada satu lokasi, namun PT KURNIA SAKTI WIBAWA berada di lantai dasar, sedangkan PT Elmindo Guna Cipta berada pada lantai 3.

Salah satu bentuk proses akuntansi yang dilakukan oleh PT KURNIA SAKTI WIBAWA yaitu mencatat penyewaan jasa truk kimia mulai dari lokasi awal sampai dengan tujuan, kapasitas truk tangki yang dibutuhkan. Dari adanya data biaya tiap lokasi dan juga kapasitas, nantinya akan di akumulasikan dengan ongkos biaya jalan yang termasuk dengan ongkos bensin dan juga uang makan untuk supir. Terdapat pula biaya khusus tergantung dengan jenis bahan kimia yang akan diangkut, total dari kapasitas dan juga biaya jenis bahan kimia nantinya akan dikurangi dengan jumlah cairan kimia yang susut ketika sampai di lokasi tujuan.

U
M
N

No	Kegiatan	September					Oktober											November																																						
		Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 5					Minggu 6					Minggu 7					Minggu 8					Minggu 9					Minggu 10					Minggu 11				
		9	10	11	12	16	17	18	19	23	24	25	26	30	1	2	3	7	8	9	10	14	16	17	21	22	23	24	28	29	30	31	4	6	7	11	12	13	14	18	19															
1	Memahami alur transaksi	■	■																																																					
2	Mengumpulkan data transaksi 1 minggu sebelumnya			■																																																				
3	Menginput proses transaksi 1 minggu sebelumnya				■	■																																																		
4	Melakukan evaluasi hasil latihan						■																																																	
5	Mengumpulkan data transaksi dalam minggu ke 2							■	■																																															
6	Menginput proses transaksi minggu ke 2 ke lembar faktur								■	■																																														
7	Menginput data ke dalam komputer									■																																														
8	Melakukan evaluasi hasil minggu ke 2										■																																													
9	Mengumpulkan data transaksi dalam minggu ke 3									■	■	■																																												
10	Menginput proses transaksi minggu ke 3 ke lembar faktur										■	■	■																																											
11	Menginput data ke dalam komputer											■																																												
12	Melakukan evaluasi hasil minggu ke 3												■																																											
13	Membuat laporan akhir bulan secara komputerisasi													■	■	■	■																																							
14	Mengumpulkan data transaksi dalam minggu ke 4														■	■	■																																							
15	Menginput proses transaksi minggu ke 4 ke lembar faktur															■	■	■																																						
16	Menginput data ke dalam komputer																■																																							
17	Melakukan evaluasi hasil minggu ke 4																	■																																						
18	Mengumpulkan data transaksi dalam minggu ke 5																		■	■	■																																			
19	Menginput proses transaksi minggu ke 5 ke lembar faktur																			■	■	■																																		
20	Menginput data ke dalam komputer																				■																																			
21	Melakukan evaluasi hasil minggu ke 5																					■																																		
22	Melakukan penawaran untuk membuat website																						■																																	
23	Mengkonfirmasi ke pimpinan																							■	■																															
24	Mencari tempat hosting & domain																								■	■																														
25	Mendiskusikan kriteria yang diinginkan																									■	■	■																												
26	Mengumpulkan data utk buat domain .co.id																										■	■																												
27	Melakukan pengaktifan domain/hosting(payment)																												■																											
28	Membuat kerangka design website																													■	■	■																								
29	Mengumpulkan data perusahaan																														■	■	■																							
30	Menginput data perusahaan ke website																															■	■																							
31	Mengkonfirmasi website selesai & Support Website																																■	■																						
32	Melakukan maintenance website																																	■																						
33	Menginstall google analytic																																		■																					
34	Membuat e-mail domain pribadi utk karyawan																																				■																			
35	Melakukan support website & memantau google analytic																																					■	■																	

Gambar 1.1 Tabel Action Plan