

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era *new normal* dalam menjalani kegiatan usaha pada perusahaan perusahaan yang ada di Indonesia dituntut untuk menjalani segala kegiatan yang dilakukan dengan normal yang baru, dimana normal baru ini harus mengikuti protokol protokol sesuai yang di anjurkan sesuai oleh pemerintah. tak terkecuali pada perusahaan CV. DIPO AGUNG PERSADA Sukabumi Jawa Barat, dimana dalam menjalankan kegiatan usaha yang dilakukan seluruh karyawan dituntut untuk tetap produktif dalam menjalani kegiatan dan juga tetap mematuhi protokol kesehatan.

dalam kegiatan pada perusahaan tersebut pihak manajemen perusahaan mengarahkan karyawannya agar tetap produktif di era normal yang baru dimana kehidupan mengikuti sesuai dengan protokol kesehatan sebagai salah satu pencegahan penularan pandemi.

tidak hanya itu bagian terpenting dalam kerja praktek bagi mahasiswa adalah dapat menerapkan hasil dari pembelajaran selama diperkuliah sebelumnya. Adapun dengan semakin berkembangnya suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Pendidikan dapat diperoleh saat di perkuliahan dan disana itulah akan mendapatkan pengetahuan yang berupa teori-teori untuk dapat dipelajari oleh mahasiswa. Sebagai calon seorang manajer keuangan yang dipersiapkan pada masa mendatang, dimana mahasiswa mampu menerapkan hasil diperkuliahan dengan di lapangan dimana mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Hal demikian dimaksudkan agar mahasiswa nantinya dapat bersaing di dunia kerja dan mampu bersaing dengan dunia yang semakin global. Pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran dari buku-buku yang dipelajarinya di bangku kuliah belum cukup memenuhi syarat untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dan kompetitif. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya membuat dunia kerja semakin sesak dengan

persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja. Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Kerja Program (KP). KP merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas ekonomi dan bisnis Institut Informatika Dan Bisnis Darmajaya (IIB DARMAJAYA) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FEB DARMAJAYA khususnya Jurusan Ekonomi dan Bisnis, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena KP merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Dengan mengikuti program KP, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan KP, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya. Dengan melakukan KP, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing di era globalisasi.

Adapun dari tugas Kerja Praktek ini yaitu dimulai dengan pengenalan tempat kerja pada CV. Dipo Agung Persada dimana manajer perusahaan mengenalkan sistem kerja perusahaan dan juga prosedur prosedur yang dilakukan dalam perusahaan tersebut.

Dimana didalam pengenalan perusahaan dan prosedurnya, selanjutnya manajer memberikan arahan tugas pokok dalam Kerja Praktek dibagian administrasi keuangan, dimana manajer perusahaan memberitahukan sebuah data dari laporan keuangan harian untuk dirubah menjadi laporan laba rugi keuangan bulanan.

1.2 Ruang Lingkup kerja Program KP

Ruang lingkup dalam Program Kerja (KP) yaitu pada perusahaan CV.Dipo Agung Persada pada bagian administrasi bagian keuangan perusahaan.

1.3 Manfaat dan tujuan

1.3.1. Manfaat

Menciptakan dan menumbuh kembangkan sikap tanggungjawab dan profesionalisme serta kedisiplinan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Menambah pengetahuan,wawasan,pengalaman dan kemampuan dalam bidang administrasi tata kelola keuangan yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.

1.3.2. Tujuan

- Meningkatkan kompetisi bagi mahasiswa
- Menerapkan apa yang didapatkan selama dikampus untuk diterapkan didunia kerja
- Menerapkan ilmu manajemen keuangan untuk di terapkan di dunia kerja
- Menjalin kerjasama antara instansi dengan perusahaan
- Meningkatkan *skill* mahasiswa dibidang keuangan

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilakukan pada tanggal 20 juli sampai 15 agustus 2020 dimana dalam pelaksanaan tugas tersebut awal kerja sampai akhir pelaksanaan tugas pada perusahaan CV.Dipo Agung Persada.

Adapun waktu dalam kegiatan sehari hari pada perusahaan yaitu:

Hari : senin-jum'at

Masuk kerja : 07:00 – 15:00

Istirahat : 11:45 – 13:00

Pulang kerja : 15:00

1.4.2. Tempat Pelaksanaan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan KP pada:

Nama Perusahaan : CV.Dipo Agung Persada

Tempat : SPBU 34-43102 Cirumput Jl Raya Cianjur Sukaraja Km
07,Cirumput.

Nomor Telepon : (0266)260283

Divisi Tempat KP : sub bagian administrasi tata kelola keuangan

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program KP pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di bidang penyaluran BBM pertama kepada masyarakat.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Latar Belakang, Ruang Lingkup kerja Program KP, Manfaat dan tujuan ,Waktu dan Tempat Pelaksanaan,Waktu Pelaksanaan,Tempat Pelaksanaan, Sistematika Penulisan

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah Perusahaan ,Visi dan Misi Perusahaan ,Visi Perusahaan,Misi Perusahaan,Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan, Lokasi Perusahaan ,Struktur Organisasi

Bab III. Permasalahan Perusahaan

Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan,Temuan Masalah,Perumusan Masalah,Kerangka Pemecahan Masalah,Landasan Teori,Pengertian,Metode yang digunakan,Rancangan Program yang akan dibuat

Bab IV. Hasil & Pembahasan

Hasil dan Pembahasan

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Simpulan dan Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi

CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) adalah perusahaan mitra PT Pertamina dalam penyaluran bahan bakar minyak kepada masyarakat. Spbu 3443102 dibangun pada tahun 1994 dengan nama pemilik yaitu ibu Yetti, beberapa tahun kemudian mengalami kebangkrutan sehingga dijual oleh pemilik kepada PT Olindo Citra Nusa yang kantor utamanya beralamat di Gunung Sahari Jakarta. Tetapi pada tahun 2003 PT Olindo Citra Nusa mengalami hal yang sama dengan pemilik sebelumnya yang diakibatkan oleh *human error*, sehingga pada September tahun 2003 pemilik dari PT Olindo Citra Nusa menjualnya kepada bapak M. Firmawan, S.Psi dan pada tahun tersebut berganti nama yaitu M. Firmawan. Pada tahun 2013 menteri ESDM menerbitkan aturan mengenai badan usaha yang ada di Spbu, bahwa seluruh Spbu yang ada diseluruh Indonesia tidak diperbolehkan bernama perorangan tetapi harus bernama badan hukum. Sehingga Spbu 3443102 Cirumput Sukaraja Sukabumi ini pada tahun 2014 berganti nama menjadi CV Agung Dipo Persada yang diambil dari Agung yaitu besar, Dipo merupakan suatu tempat yang ada di daerah Sumatera Selatan tempat pemilik dilahirkan dan memiliki sejarah kepahlawanan salah satu pahlawan yang ada di Sumatera Selatan yaitu Parau Dipo, dan Persada yaitu Nusantara. Jika diartikan secara lengkap, maka Agung Dipo Persada yaitu suatu tempat dimana salah satu pahlawan yang ada di Sumatera Selatan memulai perjuangannya melawan penjajah. Dan pemilik CV Agung Dipo Persada yaitu Bapak M. Firmawan S.Psi.

2.2 Visi dan Misi CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) adalah “Dengan iman dan taqwa, CV Agung Dipo Persada unggul dalam kualitas produk, kualitas ukuran tera bbm dan kualitas pelayanan”.

2.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari CV Agung Dipo Persada

1. Tersedianya kualitas pelayanan sesuai dengan *standart* yang telah ditetapkan yaitu 3S, senyum salam, sapa,
2. Tersedianya bbm yang cukup dalam melayani masyarakat,
3. Terjaganya kualitas tera ukur sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh undang-undang,
4. Membuka lapangan pekerjaan untuk orang sekitar wilayah CV Agung Dipo Persada,
5. Membantu Masjid sekitar wilayah CV Agung Dipo Persada,
6. Menjaga loyalitas konsumen terhadap perusahaan,
7. Memberikan santunan kepada kaum dhuafa disekitar wilayah CV Agung Dipo Persada,
8. Melayani dengan setulus hati,

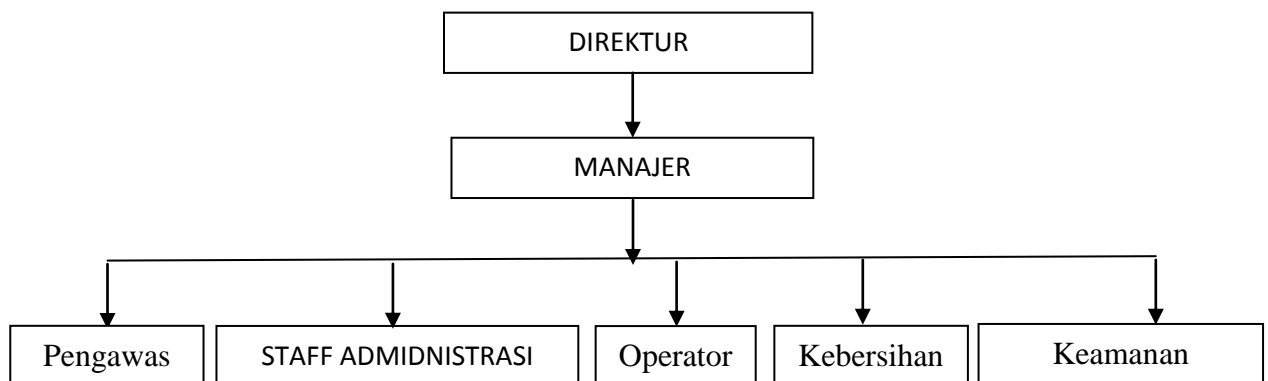
2.3 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan

Adapun bidang usaha dari CV.Dipo Agung Persada bergerak di bidang penyaluran BBM pertamina kepada masyarakat.

2.4 Lokasi Perusahaan

SPBU 34-43102 Cirumput Jl Raya Cianjur Sukaraja Km 07,Sukabumi Jawa Barat.

2.5 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi



Fungsi organisasi merupakan suatu rincian yang menunjukkan posisi, tanggungjawab, wewenang, fungsi dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang personil di dalam suatu organisasi. Fungsi organisasi ini perlu dibuat agar masing-masing dari personil mengerti tugas pokok dan fungsi serta kedudukannya di dalam organisasi. Adapun fungsi organisasi pada CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Merupakan pemilik dan pihak yang bertindak sebagai pemimpin serta menjalankan perusahaan. Adapun tugas Direktur:

- Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Spbu,

- Mengelola asset Spbu,
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan permodalan, dan sarana prasana Spbu,
- Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

2. Manajer

Orang yang mampu mengintegrasikan berbagai macam variabel seperti karakteristik, budaya, pendidikan, dan latar belakang ke dalam suatu tujuan organisasi. Di mana ada pengarahan yang mencakup pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, rancangan organisasi, dan pekerjaan serta seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan. Tugas dari Manajer Spbu adalah:

- Mewakili Spbu dihadapan Pertamina,
- Menetapkan keputusan-keputusan *internal* Spbu,
- Melakukan proses pengadaan Bbm,
- Melaksanakan manajemen personalia Spbu,
- Memberikan pengarahan kepada karyawan,
- Memberikan pengetahuan yang baru tentang peraturan Pertamina.

3. Pengawas/ Foreman

Pengawasan adalah suatu upaya dalam meningkatkan kinerja karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan mengawasi seluruh kegiatan dan aset yang ada di perusahaan. Adapun tugas pengawas adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab atas kegiatan operasi penjualan bbm,
- Bertanggung jawab atas kegiatan perawatan alat dan fasilitas,
- Mengatur kegiatan *shift*,
- Menyelesaikan kegiatan administrasi umum,

4. Staff Administrasi

Orang yang melakukan pencatatan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi yang ada pada Spbu.

Tugas staf administrasi adalah:

- Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan,
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan pelayanan administrasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan,
- Menyediakan laporan untuk kebutuhan pemilik dan pihak yang membutuhkan laporan yaitu kreditur,
- Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan oleh manajemen.

5. Operator

Orang yang berhadapan langsung dengan konsumen pada saat pengisian bbm.

Tugas-tugas operator adalah:

- Melayani konsumen dalam pengisian bbm,
- Menjaga kebersihan lingkungan kerja dan mesin dispenser,
- Melakukan kegiatan perawatan harian untuk pompa dan wilayah sekitar pompa,
- Melakukan kebersihan rutin seluruh fasilitas yang ada di SPBU.

6. Kebersihan

Melakukan dan menjaga kebersihan di area Spbu setiap hari.

Tugas kebersihan adalah:

- Melakukan kebersihan rutin seluruh fasilitas yang ada di area Spbu,
- Menjaga kebersihan lingkungan dan seluruh peralatan yang ada di area Spbu.

7. Keamanan

Pihak yang melakukan pengamanan terhadap segala kegiatan yang ada di Spbu.

Tugas dari keamanan adalah:

- Melakukan pengamanan terhadap sarana dan prasarana yang ada di Spbu,
- Melakukan ketertiban arus lalu lintas kendaraan konsumen di area Spbu,
- Menerima bbm setiap tangki bbm yang datang,
- Menutup jalur masuk dan keluar kendaraan bila Spbu sedang melakukan pengisian bbm ke tangki utama dan disaat tidak beroperasi,
- Melakukan pengecekan stok bbm setiap pergantian *shift*,
- Mencatat kehadiran karyawan,
- Membantu operator dalam melayani konsumen jika dalam keadaan ramai,
- Menjaga keamanan selama proses pengisian bbm ketangki utama.

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisis Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

3.1.1 Temuan Masalah

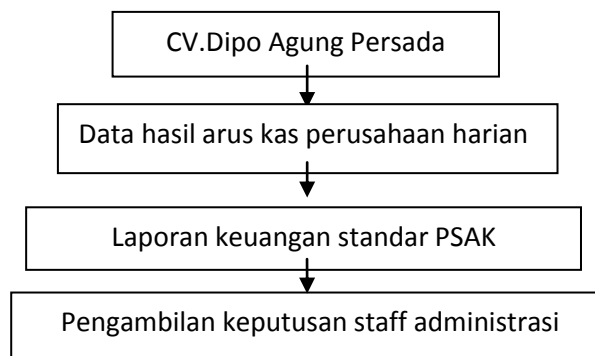
Dari hasil Kerja Program yang dilakukan selama ini adalah terdapatnya temuan masalah yaitu belum adanya standarisasi laporan keuangan sesuai aturan PSAK pada perusahaan, maka dari itu perusahaan perlu melakukan nya standarisasi laporan keuangan yang perlu dilakukan guna sebagai laporan kepada pemilik perusahaan dan juga guna sebagai pemberitahuan kepada kreditur, atau untuk laporan kepada pihak pajak.

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan pada temuan masalah di atas, maka permasalahan tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah laporan keuangan perusahaan sudah standar dengan laporan keuangan ?
2. Bagaimana bentuk laporan keuangan CV.Dipo Agung Persada?
3. Bagaimana struktur permodalan di CV.Dipo Agung Persada ?
4. Bagaimana pengambilan keputusan dari bagian staff admidnistrasi ?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah.



3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Laporan kerja Praktek

Berdasarkan pada buku panduan kerja praktek IIB Darmajaya Lampung (2020), laporan kerja praktek merupakan “laporan dari hasil kegiatan yang dilakukan pada suatu perusahaan dimana dalam kerja praktek tersebut salah satu program yang dilakukan oleh kampus sebagai salah satu bentuk penerapan pendidikan perguruan tinggi berbasis kompetensi yang biasa diterapkan sebagai salah satu persyaratan menjalani pendidikan di sekolah menengah kejuruan, sekolah kedinasan dan juga mahasiswa jenjang diploma dan sarjana”.

Adapun maksud dari kerja praktek adalah sebagai salah satu bagian syarat dalam mata kuliah perguruan tinggi, untuk membentuk soft skill mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja kedepannya, dan membentuk mahasiswa yang memiliki daya saing yang unggul.

Tujuan dari kerja praktek (KP) yaitu sebagai wawasan dan pengetahuan pada kondisi dunia kerja dimasa yang akan datang, meningkatkan ketrampilan dan keahlian pada mahasiswa, menumbuhkan profesionalitas mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja dan sumbangsih pemikiran pada perusahaan tersebut.

3.2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan pemberian informasi berupa hasil dari pendapatan buku besar dan kas kas kecil, laporan biaya biaya, laporan laba rugi, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dan lainnya.

Adapun laporan keuangan menurut ahli yaitu :

Laporan keuangan menurut SAK adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti misalnya: sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana, catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

Machfoedz dan Mahmudi (2008:118) laporan keuangan menurut Machfoedz dan Mahmudi adalah “hasil akhir dari proses akuntansi”. Proses akuntansi dimulai dari bukti transaksi, kemudian dicatat dalam harian yang disebut jurnal, kemudian secara periodik dari

jurnal dikelompokkan ke dalam buku besar sesuai dengan transaksinya, dan tahap terakhir dan proses akuntansi adalah penyusunan laporan keuangan.

Harnanto (2002:31) laporan keuangan menurut Harnanto adalah “hasil akhir dari proses akuntansi, yang terdiri dari dua laporan utama yaitu neraca dan laporan perhitungan laba rugi dan berupa laporan yang sifatnya sebagai pelengkap seperti laporan laba yang ditahan serta laporan sumber dan penggunaan dana atau laporan perubahan posisi keuangan”.

3.3 Metode Yang Digunakan

1. Pencatatan laporan keuangan perusahaan CV.Dipo Agung Persada
2. Pembuatan sistem laporan keuangan sesuai dengan standar PSAK CV.Dipo Agung Persada

3.4 Rancangan Program Yang Akan Dibuat

Adapun dari hasil kerja praktek yang ditemukan dalam kerja praktek tersebut yaitu hasil laporan keuangan yang ada di perusahaan belum standar maka dalam rancangan yang akan dibuat pada perusahaan tersebut adalah membuat rancangan program laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan (PSAK).

Bab IV

Hasil & Pembahasan

4.1 Hasil

4.1.1 Sejarah Singkat CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi

CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) adalah perusahaan mitra PT Pertamina dalam penyaluran bahan bakar minyak kepada masyarakat. Spbu 3443102 dibangun pada tahun 1994 dengan nama pemilik yaitu ibu Yetti, beberapa tahun kemudian mengalami kebangkrutan sehingga dijual oleh pemilik kepada PT Olindo Citra Nusa yang kantor utamanya beralamat di Gunung Sahari Jakarta. Tetapi pada tahun 2003 PT Olindo Citra Nusa mengalami hal yang sama dengan pemilik sebelumnya yang diakibatkan oleh *human error*, sehingga pada September tahun 2003 pemilik dari PT Olindo Citra Nusa menjualnya kepada bapak M. Firmawan, S.Psi dan pada tahun tersebut berganti nama yaitu M. Firmawan. Pada tahun 2013 menteri ESDM menerbitkan aturan mengenai badan usaha yang ada di Spbu, bahwa seluruh Spbu yang ada diseluruh Indonesia tidak diperbolehkan bernama perorangan tetapi harus bernama badan hukum. Sehingga Spbu 3443102 Cirumput Sukaraja Sukabumi ini pada tahun 2014 berganti nama menjadi CV Agung Dipo Persada yang diambil dari Agung yaitu besar, Dipo merupakan suatu tempat yang ada di daerah Sumatera Selatan tempat pemilik dilahirkan dan memiliki sejarah kepahlawanan salah satu pahlawan yang ada di Sumatera Selatan yaitu Parau Dipo, dan Persada yaitu Nusantara. Jika diartikan secara lengkap, maka Agung Dipo Persada yaitu suatu tempat dimana salah satu pahlawan yang ada di Sumatera Selatan memulai perjuangannya melawan penjajah. Dan pemilik CV Agung Dipo Persada yaitu Bapak M. Firmawan S.Psi.

4.1.2 Visi dan Misi CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi

Visi CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) adalah “Dengan iman dan taqwa, CV Agung Dipo Persada unggul dalam kualitas produk, kualitas ukuran tera bbm dan kualitas pelayanan”.

Dan Misi dari CV Agung Dipo Persada

9. Tersedianya kualitas pelayanan sesuai dengan *standart* yang telah ditetapkan yaitu 3S, senyum salam, sapa,
10. Tersedianya bbm yang cukup dalam melayani masyarakat,
11. Terjaganya kualitas tera ukur sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh undang-undang,
12. Membuka lapangan pekerjaan untuk orang sekitar wilayah CV Agung Dipo Persada,
13. Membantu Masjid sekitar wilayah CV Agung Dipo Persada,
14. Menjaga loyalitas konsumen terhadap perusahaan,
15. Memberikan santunan kepada kaum dhuafa disekitar wilayah CV Agung Dipo Persada,
16. Melayani dengan setulus hati,

4.1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi

Fungsi organisasi merupakan suatu rincian yang menunjukkan posisi, tanggungjawab, wewenang, fungsi dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang personil di dalam suatu organisasi. Fungsi organisasi ini perlu dibuat agar masing-masing dari personil mengerti tugas pokok dan fungsi serta kedudukannya di dalam organisasi. Adapun fungsi

organisasi pada CV Agung Dipo Persada (Spbu 3443102) Cirumput Sukaraja Sukabumi adalah sebagai berikut:

8. Direktur

Merupakan pemilik dan pihak yang bertindak sebagai pemimpin serta menjalankan perusahaan. Adapun tugas Direktur:

- Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Spbu,
- Mengelola asset Spbu,
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan permodalan, dan sarana prasana Spbu,
- Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

9. Manajer

Orang yang mampu mengintegrasikan berbagai macam variabel seperti karakteristik, budaya, pendidikan, dan latar belakang ke dalam suatu tujuan organisasi. Di mana ada pengarahan yang mencakup pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, rancangan organisasi, dan pekerjaan serta seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan. Tugas dari Manajer Spbu adalah:

- Mewakili Spbu dihadapan Pertamina,
- Menetapkan keputusan-keputusan *internal* Spbu,
- Melakukan proses pengadaan Bbm,
- Melaksanakan manajemen personalia Spbu,
- Memberikan pengarahan kepada karyawan,
- Memberikan pengetahuan yang baru tentang peraturan Pertamina.

10. Pengawas/ Foreman

Pengawasan adalah suatu upaya dalam meningkatkan kinerja karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan mengawasi seluruh kegiatan dan aset yang ada di perusahaan. Adapun tugas pengawas adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab atas kegiatan operasi penjualan bbm,
- Bertanggung jawab atas kegiatan perawatan alat dan fasilitas,
- Mengatur kegiatan *shift*,
- Menyelesaikan kegiatan administrasi umum,

11. Staf Administrasi

Orang yang melakukan pencatatan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi yang ada pada Spbu.

Tugas staf administrasi adalah:

- Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan,
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan pelayanan administrasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan,
- Menyediakan laporan untuk kebutuhan pemilik dan pihak yang membutuhkan laporan yaitu kreditur,
- Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan oleh manajemen.

12. Operator

Orang yang berhadapan langsung dengan konsumen pada saat pengisian bbm.

Tugas-tugas operator adalah:

- Melayani konsumen dalam pengisian bbm,
- Menjaga kebersihan lingkungan kerja dan mesin dispenser,
- Melakukan kegiatan perawatan harian untuk pompa dan wilayah sekitar pompa,

- Melakukan kebersihan rutin seluruh fasilitas yang ada di Spbu.

13. Kebersihan

Melakukan dan menjaga kebersihan di area Spbu setiap hari.

Tugas kebersihan adalah:

- Melakukan kebersihan rutin seluruh fasilitas yang ada di area Spbu,
- Menjaga kebersihan lingkungan dan seluruh peralatan yang ada di area Spbu.

14. Keamanan

Pihak yang melakukan pengamanan terhadap segala kegiatan yang ada di Spbu.

Tugas dari keamanan adalah:

- Melakukan pengamanan terhadap sarana dan prasarana yang ada di Spbu,
- Melakukan ketertiban arus lalu lintas kendaraan konsumen di area Spbu,
- Menerima bbm setiap tangki bbm yang datang,
- Menutup jalur masuk dan keluar kendaraan bila Spbu sedang melakukan pengisian bbm ke tangki utama dan disaat tidak beroperasi,
- Melakukan pengecekan stok bbm setiap pergantian *shift*,
- Mencatat kehadiran karyawan,
- Membantu operator dalam melayani konsumen jika dalam keadaan ramai,
- Menjaga keamanan selama proses pengisian bbm ketangki utama.

4.2 Pembahasan

Untuk menjawab rumusan masalah yang terdapat pada perusahaan, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil yang didapat dari laporan keuangan yang ada pada perusahaan, laporan keuangan tersebut standar berdasar PSAK.
2. Adapun bentuk dari laporan keuangan perusahaan khususnya arus kas sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1
Laporan Keuangan Arus Kas Perusahaan (Harian)

LAPORAN HARIAN KAS SPBU
SPBU : 34-43102 CIRUMPUT
Tanggal : 02 Januari 2020

1 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PENJUALAN (KAS BESAR)												
NO	KETERANGAN	Jmth. KL	TERRA	Stand Meter Awal	Stand Meter Akhir	Jumlah Liter	MASUK	hpp	0	DISETOR KE BANK	KELUAR	SALDO AKHIR
	SALDO MODAL AWAL									60,658,237.24	181,580,000	203,913,038
	PENERIMAAN									181,680,000	181,580,000	
	Penj. Dixite MESIN B1			288554	288700	146	1,489,200	1,432,990	0			pendapatan 127,839,950
	Penj. Pertalite MESIN A1			396534	396595				0			hpp 122,354,690
	Penj. Pertalite MESIN A2			609627	613502	9,845	75,314,250	72,085,400				laba kotor 9,485,260
	Penj. Pertalite MESIN B2			485058	488197							penyusutan bom 27,400
	Penj. Solar MESIN C1			985472	988000	9,910	51,036,500	48,856,300				bop 340,000
	Penj. Solar MESIN C2			379099	386481							laba pemegang saham 2,500,000
	Penj. Pelumas											laba sebelum pajak 2,845,260
	Bunga Bank											beban pajak 537,172
	PENGELUARAN											beban gaji 0
	Pembelian Dixite											beban listrik 0
	Pembelian Solar											beban bunga 0
	Pembelian Pertalite	32							234,240,000			laba bersih setelah pajak 2,108,088
	By. PPH Dixite	0										laba tahun sebelumnya 2,783,055
	By. PPH Solar	0										laba ditahan 4,891,143
	By. PPH Pertalite	32							532,172			
	Adm bank								6,000			
	Transfer laba									2,000,000		
	Transfer ke Akkiparo (Tabungan)									600,000		
	By. Telepon Bin.											
	By. Jamsostek Bin.											
	By. Gaji karyawan Bin.											
	Penyisihan kas kecil											
	Piutang Karyawan Hartan											
	Piutang Blantan(
	J U M L A H					19,901	127,839,950		122,354,690	7,491,065.24	184,080,000	147,872,988
	Tarik saldo oli ke Kas besar	0										
	Saldo Akhir Setelah Di setor Ke Bank											147,872,988

2 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL				
NO	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO
	SALDO AWAL			12,439,000
	PENERIMAAN			
	Pengisian kas kecil	0		
	URAIAN PENGELUARAN KAS KECIL			
	5 By. Makan + parkir		27,000	
	6 Beli map		5,000	
	7 Tips sopir tangki solar		100,000	
	8 Isi galon		18,000	
	9 By. Fotocopy		60,000	
	10 Service mobil kantor		130,000	
	J U M L A H		340,000	12,099,000

RINCIAN LIANG YANG ADA DI BRANGKAS		
NO.	URAIAN	JUMLAH
1	LIANG KERTAS	
2	LIANG LOGAM	
3	BON KARYAWAN	
4	OLI YG MASHI BELUM DISTOR SCRTY	
5	STOR KE BANK	
6	ADM DIO	
T O T A L		
	LIANG YG DI BRANGKAS	282,126,678
	LIANG YG DI KAS HARIAN	0
	S E L I S H	282,126,678

Dibuat oleh
DAYAT

Disetujui
AZHARI

Dan laporan yang sesuai dengan PSAK sebagai berikut :

Cv.Dipo Agung Persada
Laporan Laba Rugi
Januari 2020

PENDAPATAN	3,459,702,750
Harga Pokok Penjualan	<u>3,311,161,610</u>
laba kotor	148,541,140
Akumulasi Penyusutan	15,761,445
Beban Beban Perusahaan	
Beban perlengkapan	579,000
Beban Gaji	40,139,400
Beban peralatan	10,000,000
beban operasional	15,055,044
beban bunga	8,187,500
Beban service	130,000
beban Adm Bank	150,704
Beban Lain	100,110,683
Rugi sebelum pajak	(41,572,636)
beban pajak	7,552,159
rugi bersih	(49,124,795)

3. Pada bagian struktur modal pada perusahaan di dominasi perbandingan 80:20,dimana 80% adalah dari modal sendiri sedangkan 20% dari pinjaman Bank.
4. Laporan keuangan tersebut harus distandarkan sesuai dengan PSAK, dan jika terjadi kekurangan modal usaha lebih baik untuk menambah hutang sebanyak 20% lagi .

Bab V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Simpulan

Sebagai calon seorang manajer keuangan yang dipersiapkan pada masa mendatang, dimana mahasiswa mampu menerapkan hasil diperkuliahan dengan di lapangan dimana mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang ditekuninya.

Adapun dari laporan kegiatan Kerja Praktek pada CV.Dipo Agung Persada dapat disimpulkan.

1. Laporan keuangan CV.Dipo Agung Persada yang saat ini belum standar berdasarkan PSAK
2. Bentuk laporan keuangan perusahaan terdiri dari arus kas, persediaan, laporan penjualan, dan laporan laba rugi.
3. Struktur modal perusahaan terdiri dari 80% modal sendiri dan 20% dari hutang.
4. dalam pengambilan keputusan modal usaha yang ada belum cukup untuk memenuhi kebutuhan modal.

5.2 Saran

1. Perusahaan harus merubah laporan keuangan berdasarkan PSAK
2. bentuk laporan perusahaan tersebut harus ada laporan hutang dan neraca
3. Struktur modal harus menambah hutang perusahaan sebesar 20%
4. perusahaan harus memperbaiki struktur modal yang ada

DAFTAR PUSTAKA

www.pustakaindo.co.id/akuntansi

www.seputarpengetahuan.co.id › 2017/10 › pengertian-laporan-keuangan

manajemen.Darmajaya.ac.id/wp-content/uploads/format-cover-penulisan

LAMPIRAN

LAPORAN HARIAN KAS SPBU
 SPBU : 34-43102 CIRUMPUR
 Tanggal : 02 Januari 2020

1 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PENJUALAN (KAS BESAR)

NO	KETERANGAN	Jml. Kl.	TERRA	Stand Meter Awal	Stand Meter Akhir	Jumlah Liter	MASUK	TOP	DISETOR KE BANK	KELUAR	SALDO AKHIR
	SALDO MODAL AWAL							0	60,659,237.24		203,913,038
	PENERIMAAN								181,580,000	181,580,000	
	Pens. Dixite MESIN B1			288554	288700	146	1,498,200	1,432,000	0		pendapatan 127,836,950
	Pens. Partalite MESIN A1			399534	399595				0		top 122,354,690
	Pens. Partalite MESIN A3			638271	613522	9,845	75,514,250	72,085,400			laba kotor 5,485,280
	Pens. Partalite MESIN B2			485058	489187						penyusutan bsm 27400
	Pens. Solar MESIN C1			685472	688000	9,910	51,036,500	48,858,300			top 340,000
	Pens. Solar MESIN C2			379099	384481						laba pmegang saham 2,500,000
	Pens. Pelumas										laba sebelum pajak 2,645,280
	Bunga Bank										537,172
	PENGELUARAN										
	Pembelian Dixite										0
	Pembelian Solar										0
	Pembelian Partalite	32							234,240,000		0
	By. PPH Dixite	0									0
	By. PPH Solar	0									0
	By. PPH Partalite	32									0
	Adm bank								632,172		0
	Transfer laba								6,000		0
	Transfer ke Akiparo (Tabungan)									2,000,000	0
	By. Telepon Bin.										0
	By. Jamsostek Bin.										0
	By. Ccu karyawan Bin.										0
	Pengisian kas kecil										0
	Pulang Karyawan Harian										0
	Pulang Blasan										0
	JUMLAH						19,901	127,836,950	122,354,690	7,461,065.24	147,872,983
	Tank saldo oil ke Kas besar	0									184,080,000
	Saldo Akhir Setelah Disetor Ke Bank										147,872,983

2 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL

NO	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO
	SALDO AWAL			12,438,000
	PENERIMAAN			
	Pengisian kas kecil	0		
	PENGELUARAN KAS KECIL			
	5 By. Mekan + parkir		27,000	
	6 Beli map		5,000	
	7 Tipe sopir tangki solar		100,000	
	8 Isi galon		18,000	
	9 By. Fotocopy		60,000	
	10 Service mobil kantor		130,000	
	J U M L A H		340,000	12,098,000

RINCIAN UANG YANG ADA DI BRANGKAS

NO	URAIAN	JUMLAH
1	UANG KERTAS	
2	UANG LOGAM	
3	BON KARYAWAN	
4	QU YG MASH BELUM DISTOR SCRTY	
5	STOR KE BANK	
6	ADM UO	
	T O T A L	-

UANG YG DI BRANGKAS 282,126,678
 UANG YG DI KAS HARIAN 0
 SELISIH 282,126,678

Dibuat oleh

DAYAT

Diteliti

AZHARI

Cv.Dipo Agung Persada Laporan Laba Rugi Januari 2020

PENDAPATAN	3,459,702,750
Harga Pokok Penjualan	3,311,161,610
laba kotor	148,541,140
Akumulasi Penyusutan	15,761,445
Beban Beban Perusahaan	
Beban perlengkapan	579,000
Beban Gaji	40,139,400
Beban peralatan	10,000,000
beban operasional	15,055,044
beban bunga	8,187,500
Beban service	130,000
beban Adm Bank	150,704
Beban Lain	100,110,683
Rugi sebelum pajak	(41,572,636)
beban pajak	7,552,159
rugi bersih	(49,124,795)





