

**PEKERJAAN *STAFF* KEUANGAN
DI PT. ALFAZA GHANNY UTAMA
(*GALLERY* MALIQA)**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya**

Oleh:

Fairuz Salsabila

2017910041

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**FINANCIAL STAFF JOB ON
PT. ALFAZA GHANNY UTAMA
(GALLERY MALIQA)**



INTERNSHIP REPORT

**This report is made to fulfill the requirement of the
Diploma III Business Management Program**

**By :
Fairuz Salsabila
2017910041**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN *STAFF* KEUANGAN DI PT. ALFAZA GHANNY
UTAMA (*GALLERY MALIQA*)**

Nama : Fairuz Salsabila

NPM : 2017910041

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 8 Januari 2020

Ketua Program Studi

DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing

Lilian Danil, SE., MM.

Penguji,

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Fairuz Salsabila
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 30 Agustus 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910041
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN *STAFF* KEUANGAN DI PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (*GALLERY MALIQA*)

Dengan,
Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik,profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 8 Januari
2020

Pembuat pernyataan : Fairuz
Salsabila



(Fairuz Salsabila)

ABSTRAK

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bagian keuangan PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang terhitung mulai dari tanggal 8 Oktober 2019 sampai dengan 29 November 2019 dengan total waktu selama 208,5 jam. Bidang yang dikerjakan penulis selama melakukan praktik kerja yaitu bidang keuangan. Tujuan dari praktik kerja ini adalah mengetahui cara membuat laporan keuangan bulanan perusahaan, cara membuat laporan laba rugi, cara membuat laporan neraca, cara memeriksa transaksi masuk dengan faktur penjualan, dan cara membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan dengan bukti pembayaran tagihan perusahaan. Dari dibuatnya laporan praktik kerja ini diharapkan bisa berguna untuk perusahaan dan pihak lain yang bersangkutan.

Penulis ditempatkan sebagai *staff* bagian keuangan di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang bertugas untuk membuat laporan keuangan bulanan perusahaan, membuat laporan laba rugi, membuat laporan neraca, memeriksa transaksi masuk dengan faktur penjualan dan membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan dengan bukti pembayaran tagihan perusahaan. Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik kerja yaitu terdapat bukti pembayaran perusahaan ada yang hilang dan antara faktur penjualan tunai dan faktur penjualan kredit tidak dibedakan.

Dari hasil kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan, penulis sudah memahami cara membuat laporan keuangan bulanan perusahaan, mengetahui cara membuat laporan laba rugi, mengetahui cara membuat laporan neraca, mengetahui cara memeriksa transaksi masuk dengan faktur penjualan perusahaan, dan mengetahui cara membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan bukti pembayaran tagihan perusahaan. Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan keuangan yang dijalankan oleh PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) sudah sesuai dengan teori yang ada. Dari permasalahan yang ada penulis menyarankan untuk harus terus memperhatikan bukti pembayaran perusahaan sehingga tidak terjadi ketidaklengkapan atau bahkan kehilangan bukti pembayaran dan membedakan antara faktur penjualan tunai dengan faktur penjualan kredit sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pemeriksaan faktur penjualan tersebut.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Pekerjaan *Staff* Keuangan di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*)” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan, penulis mendapatkan berupa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati izinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Yth Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Yth. Ibu Nina Septina, SP., M.M. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah senantiasa memberikan banyak masukan positif..
3. Yth Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan masukan yang positif untuk penulis selama proses bimbingan.
4. Yth Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Bapak Dianta Hasri Natalius ST., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE., Ak. MT. selaku dosen yang telah memberikan doa, semangat dan membantu memberi semangat kepada penulis.
5. Yth Ibu Virna Laura, SE. selaku pemilik PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja.
6. Yth Ibu Tini Rosuliawati selaku *staff* bagian keuangan di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang telah memberikan segala bimbingan, arahan, semangat serta motivasi kepada penulis.
7. Seluruh *staff* di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang telah memberikan semangat, perhatian dan bimbingan kepada penulis.

8. Yth. Bapak Asep dan Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md. selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan akademik, administrasi dan keuangan sebelum dan sesudah pelaksanaan praktik kerja.
9. Kepada Bapak Karsa Margana, Ibu Ika Silviany, Fadhlana Naufal, Faviana Rexa Ghaisan, dan Fausta Fawas Firjatullah selaku keluarga penulis yang telah memberikan dukungan, dan motivasi kepada penulis.
10. Kepada Ivan Fauzaan Julisakti, yang selalu memberikan semangat dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
11. Kepada Nabiilah Mei, Rivia Rizkika selaku sahabat dan teman seperjuangan penulis yang memberikan semangat dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
12. Kepada Nindiya Putri Ramadina, Inez Damara, Siska Risnawati, Fani Swadini, Tiara Riqqah, Theresia Nathania, Nadine Hasna, seluruh angkatan 2017, dan juga angkatan atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama serta selalu memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis.
13. Seluruh keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan UNPAR, adik tingkat maupun kakak tingkat yang telah memberikan segala bantuan dan semangat kepada penulis.
14. Seluruh rekan mahasiswa di Fakultas Ekonomi UNPAR yang telah memberikan semangat dan motivasi.
15. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan penulis mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 18 Desember 2019

Penulis

Fairuz Salsabila

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERSYARATAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Dan Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	4
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	6
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	7
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	9
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	12
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	12
2.2.1. Membuat Laporan Keuangan Bulanan Perusahaan.....	12
2.2.2. Membuat Laporan Laba Rugi Perusahaan.....	18
2.2.3. Membuat Laporan Neraca Perusahaan.....	22
2.2.4. Memeriksa Transaksi Masuk Dengan Faktur Penjualan.....	25
2.2.5. Membuat Bukti Pengeluaran Kas Berdasarkan Bukti Pembayaran Tagihan Perusahaan.....	29
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	32
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	39
2.4.1. Membuat Laporan Keuangan Bulanan Perusahaan.....	40

2.4.2. Membuat Laporan Laba Rugi Perusahaan.....	41
2.4.3. Membuat Laporan Neraca Perusahaan.....	44
2.4.4. Memeriksa Transaksi Masuk Dengan Faktur Penjualan.....	45
2.4.5. Membuat Bukti Pengeluaran Kas Berdasarkan Bukti Pembayaran Tagihan Perusahaan.....	46
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	47
BAB 3 PENUTUP	
3.1. Kesimpulan.....	49
3.2. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1.	GAMBARAN PEGAWAI PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	10
TABEL 2.1.	JAM KERJA DI PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	33
TABEL 2.2.	JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA PENULIS	33

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	3
GAMBAR 1.2.	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	5
GAMBAR 2.1.	<i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	15
GAMBAR 2.2.	SITUS WEB <i>I-BANKING</i> BCA PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	16
GAMBAR 2.3.	MENU MUTASI REKENING <i>I-BANKING</i> BCA PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	17
GAMBAR 2.4.	<i>FILE</i> LAPORAN KEUANGAN BULANAN BUKU KAS KECIL PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	17
GAMBAR 2.5.	<i>FILE</i> LAPORAN KEUANGAN BULANAN BUKU KAS BESAR PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	18
GAMBAR 2.6.	<i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN LAPORAN LABA RUGI PERUSAHAAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	20
GAMBAR 2.7.	<i>FILE</i> LAPORAN LABA RUGI PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	21
GAMBAR 2.8.	DATA JUMLAH AKUN PENDAPATAN DAN BEBAN PADA LAPORAN KEUANGAN BULANAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	22
GAMBAR 2.9.	<i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN LAPORAN NERACA	

	PERUSAHAAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	24
GAMBAR 2.10.	LAPORAN NERACA PERUSAHAAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	25
GAMBAR 2.11.	<i>FLOWCHART</i> PROSES MEMERIKSA TRANSAKSI YANG MASUK DENGAN FAKTUR PENJUALAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	27
GAMBAR 2.12.	<i>FILE</i> PEMBAYARAN <i>CUSTOMER</i> PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	28
GAMBAR 2.13.	FAKTUR PENJUALAN TOKO PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	28
GAMBAR 2.14.	<i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN BUKTI PENGELUARAN KAS BERDASARKAN BUKTI PEMBAYARAN TAGIHAN PERUSAHAAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	30
GAMBAR 2.15.	BUKTI PENGELUARAN KAS PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	31
GAMBAR 2.16.	BUKTI PEMBAYARAN TAGIHAN PERUSAHAAN PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (<i>GALLERY MALIQA</i>).....	32

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	KARTU BIMBINGAN PENULIS
LAMPIRAN 2	PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS
LAMPIRAN 3	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1)
LAMPIRAN 4	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2)
LAMPIRAN 5	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai *staff* keuangan di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang berlokasi di Jalan Pasir Salam Asri Blok *Townhouse* No. 5, Pasirluyu, Kec. Regol, Kota Bandung 40254. Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung dari tanggal 8 Oktober 2019 sampai dengan 29 November 2019 dengan waktu kerja 8 jam per hari, dengan total jam kerja 208,5 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan dan penulis ditempatkan pada posisi *staff* bagian keuangan PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*).

Selama melakukan praktik kerja penulis diberikan tugas-tugas seperti membuat laporan keuangan bulanan perusahaan, membuat laporan laba rugi, membuat laporan neraca, memeriksa transaksi masuk dengan faktur penjualan dan membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan dengan bukti pembayaran tagihan perusahaan.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui cara membuat laporan keuangan bulanan perusahaan.
2. Mengetahui cara membuat laporan laba rugi.
3. Mengetahui cara membuat laporan neraca.
4. Mengetahui tata cara memeriksa transaksi masuk dengan faktur penjualan.
5. Mengetahui tata cara membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan dengan bukti pembayaran tagihan perusahaan.

Kegunaan praktik kerja secara umum bagi penulis adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya. Kegunaan praktik kerja secara khusus adalah:

1. Bagi penulis
 - a. Umum: Sebagai syarat utama untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari Program Studi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR adalah dengan melaksanakan kegiatan praktik kerja yang mana dari kegiatan ini penulis bisa mengetahui bagaimana dunia kerja dan mendapatkan pengalaman dalam suatu pekerjaan sehingga diharapkan ini bisa menjadi dasar untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Khusus: Dari melaksanakan praktik kerja di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*), penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari tugas tugas yang diberikan.
2. Bagi perusahaan

Diharapkan kontribusi dari penulis selama melakukan praktik kerja memberikan tambahan bantuan dan masukan yang berguna untuk PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*).
3. Bagi pihak lain

Praktik kerja yang dilaksanakan ini diharapkan bisa memberikan pengetahuan tambahan terhadap kegiatan keuangan di suatu unit dalam suatu perusahaan atau instansi.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha busana muslim yang telah berdiri sejak tahun 2014. PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) menyediakan berbagai busana muslim seperti *voal printed scarf*, kaftan, *dress*, *sweater*, mukena dan aksesoris busana muslim lainnya. PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) berlokasi di Jalan Pasir Salam Asri Blok *Townhouse* No. 5, Pasirluyu, Kec. Regol, Kota Bandung.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) adalah salah satu perusahaan *brand* muslim Indonesia yang berlokasi di Kota Bandung. Berdiri sejak 2014, PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) berawal hanya sebuah toko *online* yang aktif berjualan di media sosial yaitu *Instagram*, hingga saat ini telah memiliki 3 toko *offline* yang tersebar di Kota Bandung. Dari tahun ke tahun, PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) terus memberikan kreasi dan inovasi baru pada desain hijab serta busana muslim yang dipasarkan. Mulai dari desain yang eksklusif hingga inovasi bahan yang terus mengutamakan kenyamanan penggunanya. Hadir untuk menyempurnakan penampilan muslimah Indonesia, PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) tetap mengutamakan kenyamanan, pilihan motif dan warna beragam serta membuat kaum hawa semakin percaya diri.

Dalam menjalankan kegiatannya PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) memiliki visi dan misi yaitu:

Visi dari PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) adalah menjadi referensi utama bagi kaum hawa dalam berbusana hijab yang *fashionable*.

Sedangkan misi dari PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yaitu:

1. Menciptakan inovasi-inovasi *style* busana muslim yang *up to date*.
2. Memberikan inspirasi kepada kaum hawa untuk berhijab dan *stylish*.
3. Menyediakan solusi bagi kaum hawa dalam memilih busana muslim dengan harga terjangkau namun tetap mengutamakan kualitas.

GAMBAR 1. 1.

LOGO PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (GALLERY MALIQA)



Sumber : PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*), 2019

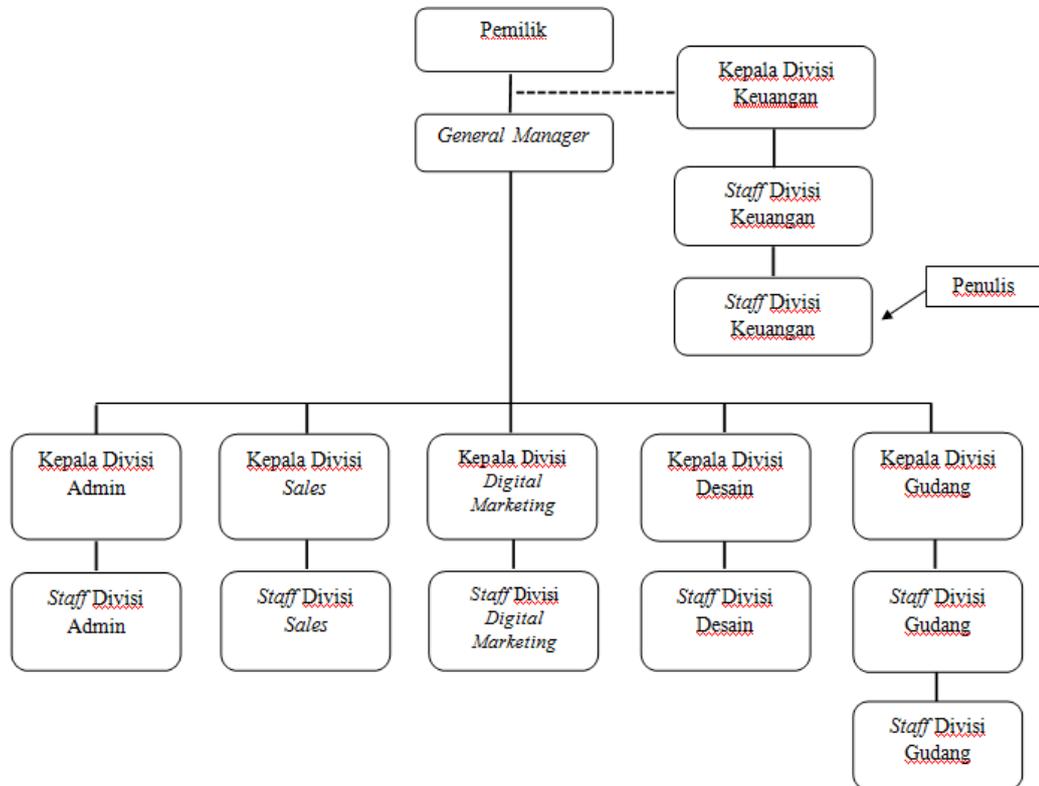
1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antara individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan. Struktur organisasi dilukiskan dalam suatu bagan, skema atau diagram yang memperlihatkan garis besar atas fungsi-fungsi dalam perusahaan, arus tanggung jawab dan wewenang.

Struktur organisasi dapat memperjelas pembagian kerja, wewenang, pengawasan, dan tanggung jawab, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Agar pengendalian operasi perusahaan dan fungsi-fungsi pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien maka dalam struktur organisasi haruslah ditetapkan batasan-batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan.

Struktur Organisasi di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) pada gambar 1.2.

GAMBAR 1. 2.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (GALLERY MALIQA)



Sumber : PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*), 2019

PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) dipimpin oleh seorang pemilik perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya pemilik perusahaan dibantu oleh *general manager*. *General manager* dibantu oleh kepala divisi keuangan, kepala divisi administrasi, kepala divisi *sales*, kepala divisi *digital marketing*, kepala divisi desain, dan kepala divisi gudang. Penulis ditempatkan di bagian keuangan di bawah kepala divisi keuangan yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
2. Mengontrol pelaksanaan keuangan untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.

3. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.
4. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
6. Mengawasi *staff* keuangan dalam pelaksanaan kerja agar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kepala divisi keuangan dibantu oleh seorang *staff* dalam melaksanakan tugas-tugasnya, berikut adalah *job description* dari *staff* di bagian keuangan PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*):

1. Membantu kepala divisi keuangan untuk mendapatkan data keuangan dari beberapa sumber.
2. Mengelola arus kas dan mengawasi transaksi keuangan di dalam perusahaan.
3. Membuat laporan laba rugi yang terjadi secara bulanan.
4. Membuat laporan neraca yang terjadi secara bulanan atau tahunan.
5. Melakukan pemeriksaan transaksi penjualan yang masuk dan menyesuaikan dengan bukti pembayaran.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Keuangan dan permodalan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) berasal dari hasil penjualan karena perusahaan merupakan perusahaan dagang. Terdapat aktivitas jual beli di dalam PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) yang nantinya hasil dari aktivitas jual

beli tersebut yaitu profit akan digunakan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional perusahaan.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Berdasarkan pada uraian tugas dan wewenang pada setiap bagian di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) penulis akan menguraikan kegiatan instansi secara umum pada setiap bagian yang ada di dalam PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*).

1. Divisi keuangan
 - a. Membuat laporan keuangan perusahaan dari aktivitas jual beli.
 - b. Mengumpulkan dan mengarsipkan setiap bukti-bukti transaksi dari hasil penjualan maupun dari hasil pembelian dalam satu *file*.
 - c. Memeriksa bukti pembayaran pelanggan yang masuk dan menyesuaikannya dengan faktur penjualan.
 - d. Melakukan transaksi pembelian ke vendor-vendor yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Divisi admin
 - a. Melakukan kegiatan menjual dan mempromosikan produk di toko.
 - b. Menata barang dan menjaga barang disekitar area *sales counter*.
 - c. Memeriksa ketersediaan persediaan di toko.
 - d. Mencapai target penjualan di toko.
 - e. Melakukan pendataan dan penjualan melalui *Whatsapp* admin, baik dari agen dan *reseller* ataupun perorangan.
 - f. Meneruskan data *order* ke divisi gudang.
 - g. Mengunggah data persediaan ke grup agen setiap hari pada pukul 10.00 dan 15.00 WIB.
 - h. Melakukan *stock opname* toko per dua minggu sekali.
 - i. Membuat laporan penjualan *online* dan *offline* bulanan.
 - j. Membuat laporan persediaan toko bulanan.
 - k. Menjaga *booth* pada saat ada *event*.

1. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengunjung toko dan pembeli *online*.
3. Divisi *sales marketing*
 - a. Meningkatkan penjualan di lingkungan PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*).
 - b. Menambah agen dan *reseller* untuk PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*).
 - c. Melakukan promosi yang terarah (*digital marketing* atau *event*).
 - d. Membuat strategi dan perencanaan produk.
 - e. Membuat strategi pemasaran produk.
 - f. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk konsumen.
 - g. Membuat laporan mingguan dan bulanan.
4. Divisi *digital marketing*
 - a. Melakukan pemeriksaan dan memasukkan persediaan di *website*, *Shopee* dan *market place* lain.
 - b. Memfoto produk, menyunting foto untuk dimasukkan pada website dan media sosial.
 - c. Berfungsi sebagai admin dalam media sosial (*Instagram* dan *Facebook*) dan admin penjualan *online* di *Shopee*, *Tokopedia* dan *market place* lainnya.
 - d. Melakukan pemasaran produk melalui media sosial dan vendor pemasaran *online* lainnya.
 - e. Berkoordinasi dengan divisi admin dan divisi *sales marketing*.
 - f. Melakukan analisa persediaan dan penjualan yang akan diinformasikan ke media sosial (*Instagram* dan *Facebook*) dan *market place*.
 - g. Melakukan *maintenance website* dengan berkoordinasi dengan *team vendor*.
 - h. Memeriksa *insights* di media sosial untuk memaksimalkan target *audience Instagram Ads* dan *Facebook Ads*.

- i. Membuat dan menggunakan layanan *Instagram Ads* dan *Facebook Ads* untuk mendapatkan pelanggan baru.
5. Divisi Desain
 - a. Membuat desain baru untuk produk *voal printed scarf*, kaftan, *dress* dan *sweater*.
 - b. Memberikan inovasi dan ide baru untuk setiap produk PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*).
 - c. Menyerahkan desain baru setiap satu bulan sekali ke *general manager*.
 6. Divisi Gudang
 - a. Melakukan *pre-order* ke vendor (Virenza atau jasa maklun *printing press*, laser, bordir, jahit).
 - b. Memeriksa hasil produksi yang dikirim oleh vendor.
 - c. Melakukan pemeriksaan hasil produksi (*quality control*).
 - d. Memberikan informasi kepada divisi *digital marketing* dan divisi admin jumlah persediaan yang tersedia.
 - e. Melakukan proses persiapan dan pengiriman barang penjualan harian.
 - f. Melakukan mutasi persediaan antar toko yaitu Toko Pasir Salam, Hijab *Story* dan Balubur *Town Square*.
 - g. Melakukan *stock opname* per dua minggu sekali.
 - h. Membuat laporan persediaan bulanan semua toko.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum mengenai latar belakang pegawai yang ada di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1. 1.
GAMBARAN PEGAWAI
PT. ALFAZA GHANNY UTAMA (GALLERY MALIQA)

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Pemilik Perusahaan	S1	1
2	General Manager	S1	1
3	Kepala Divisi Administrasi	D3/S1	1
4	Kepala Divisi Sales	D3/S1	1
5	Kepala Divisi Digital Marketing	D3/S1	1
6	Kepala Divisi Desain	D3/S1	1
7	Kepala Divisi Gudang	D3/S1	1
8	Staff Divisi Administrasi	SMA/SMK/D3/S1	1
9	Staff Divisi Sales	SMA/SMK/D3/S1	1
10	Staff Divisi Digital Marketing	SMA/SMK/D3/S1	1
11	Staff Divisi Desain	SMA/SMK/D3/S1	1
12	Staff Divisi Gudang	SMA/SMK/D3/S1	2
Jumlah Pegawai			13

Sumber : PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*), 2019

Di dalam lingkungan PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*) terdapat beberapa status kerja yang berlaku, di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Pegawai tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di PT. Alfaza Ghanny Utama (*Gallery Maliqa*), gaji yang diterima oleh seorang pegawai tetap sudah 100%, serta diberikan juga tunjangan tunjangan sebagai berikut:

- a. Gaji pokok
- b. Tunjangan hari raya
- c. Uang makan
- d. Uang transportasi
- e. Insentif kehadiran

2. *Freelance*

Pegawai *freelance* bekerja secara lepas atau bebas yang dilakukan tanpa terikat kontrak dengan perusahaan. Pegawai *freelance* dapat bekerja secara *full time* ataupun *part time* sesuai dengan jadwal masing-masing pegawai. Pegawai *freelance* rata-rata merupakan mahasiswa yang masih melanjutkan studinya,

sehingga bekerja secara *part time* mengikuti jadwal kuliah yang bersangkutan. Pada status pegawai *freelance* tidak mendapat gaji pokok dan tunjangan tetapi mendapatkan uang lembur kerja dan diberikan uang apresiasi kehadiran.