

**PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN KONTRA
BON DI DIVISI MANAJEMEN ASET PADA PT. AKUR
PRATAMA BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

NADYA KIRANA SUSANTO

5032001016

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2023**

**INSPECTION COMPLETION OF KONTRA BON
DOCUMENTS IN THE ASSET MANAGEMENT
DIVISION AT PT. AKUR PRATAMA BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By

NADYA KIRANA SUSANTO

5032001016

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2023**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN KONTRA BON
DI DIVISI MANAJEMEN ASET PADA PT. AKUR PRATAMA
BANDUNG**

**Nama : Nadya Kirana Susanto
NPM 5032001016**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 16 Agustus 2023

Kepala Program Vokasi dan Profesi,

Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU.

Dosen Pembimbing,

Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., AK., M.T

Dosen Penguji,

Lilian Danil, S.E., M.M.

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akta lahir*) : Nadya Kirana Susanto

Tempat, tanggal lahir : Cimahi, 23 Juni 2002

Nomor Pokok : 5032001016

Program studi : D3 Manajemen Perusahaan

Jenis naskah *) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel /~~ laporan praktek kerja

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN KONTRA BON DI DIVISI MANAJEMEN
ASET PADA PT AKUR PRATAMA BANDUNG

JUDUL

(Bahasa Inggris)

INSPECTION COMPLETION OF KONTRA BON DOCUMENTS IN THE ASSET MANAGEMENT
DIVISION AT PT. AKUR PRATAMA BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T.

Ko-pembimbing :-

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas 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 kesarjanaan.

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

Pasal 25 Ayat (2) UU No 20 Tahun 2003. Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah 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 : 21 Juli 2023

Pembuat pernyataan : Nadya Kirana Susanto



(Nadya Kirana Susanto)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf Administrasi Manajemen Aset di PT. Akur Pratama atau Yogya Center. PT. Akur Pratama atau Yogya Group yang beralamat di Jl. Terusan Buah Batu No.12, Batununggal, Kec. Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40266. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 13 Maret 2023 sampai dengan 12 Mei 2023. Praktik kerja dilaksanakan selama 42 hari kerja atau setara dengan 224 jam kerja dengan jam kerja 8 per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu memeriksa kelengkapan kontra bon, melakukan *Stock Opname* pada bagian *Mechanical Engineer*, dan menjaga kelengkapan produk dalam Toko Yogya dengan melakukan *Filling in* dan *Facing up Product*. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, Penulis menemukan temuan dalam hal pengerjaan kontra bon (transaksi pembelian aset) bahwa pembayaran hutang tidak sederhana menulis jurnal pada saat belajar di kampus. Contohnya pada penulisan debit persediaan, kredit hutang dagang, kemudian hutang setelah dibayar penulisannya akan berubah menjadi debit hutang dagang, kredit cash. Tetapi pada saat praktik kerja, penulis perlu melakukan crosscheck terlebih dahulu terhadap jumlah hutang yang harus dibayar melalui dokumen yang ada pada kontra bon.

Menurut penulis, PT. Akur Pratama sudah baik dalam melaksanakan kegiatannya di bidang Manajemen Aset. Penulis memberikan saran bagi para peserta magang juga diberikan fasilitas internet yang baik. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penulis dalam mengerjakan tugas dan pekerjaannya. Saran ini penulis tujukan untuk bagian Manajemen Aset di PT. Akur Pratama.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
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 Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	3
1.4.2. Struktur Organisasi	4
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	5
1.4.4. Kegiatan Program	5
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	6
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	8
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	8
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	8
2.2.1. Proses dan Prosedur Pemeriksaan Kontra Bon.....	9
2.2.2. Proses dan Prosedur Kegiatan <i>Stock Opname</i>	11
2.2.3. Proses dan Prosedur Penjagaan Ketersediaan Barang	13
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	15
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	20
BAB 3 PENUTUP	37
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	46

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 GAMBARAN PEGAWAI MANAJEMEN ASET YOGYA <i>GROUP</i> 7	
TABEL 2.1. JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI YOGYA <i>GROUP</i>15	15
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....14	14

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 LOGO PT. AKUR PRATAMA (YOGYA GROUP).....	3
GAMBAR 1.2 KANTOR PT. AKUR PRATAMA.....	4
GAMBAR 1.3 BAGAN ORGANISASI YOGYA <i>GROUP</i>	4
GAMBAR 2.1 PROSES PEMERIKSAAN KONTRA BON.....	10
GAMBAR 2.2 PROSES KEGIATAN SO ME PADA CABANG YOGYA	12
GAMBAR 2.3 PROSES KEGIATAN <i>FILLING IN</i> DAN <i>FACING UP</i>	14
GAMBAR 2.4. DOKUMEN KONTRA BON.....	21
GAMBAR 2.5 <i>WORK ORDER</i>	23
GAMBAR 2.6. <i>SERVICE REPORT</i> DAN SURAT PERJANJIAN KERJA.....	24
GAMBAR 2.7. SURAT PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA	25
GAMBAR 2.8. PENCATATAN KELENGKAPAN KONTRA BON.....	26
GAMBAR 2.9. LIST ASET CABANG YOGYA BESERTA <i>BARCODE</i>	27
GAMBAR 2.10. KEGIATAN PENEMPELAN <i>BARCODE</i> PADA ASET	28
GAMBAR 2.11. TAMPILAN APLIKASI YOSTOCK	29
GAMBAR 2.12. TAMPILAN <i>CHOOSE STORE</i>	30
GAMBAR 2.13. TAMPILAN <i>DOWNLOAD DATA</i>	31
GAMBAR 2.14. TAMPILAN <i>LOCATION LIST</i>	32
GAMBAR 2.15. TAMPILAN <i>SCAN</i>	33
GAMBAR 2.16. KEGIATAN <i>FILLING IN</i> DAN <i>FACING UP PRODUCT</i>	35

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : SURAT BALASAN DARI PERUSAHAAN
LAMPIRAN 2 (!) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (2) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 3 : KARTU BIMBINGAN PENULIS
LAMPIRAN 4 : PENILAIAN PRAKTIK KERJA

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*) yang beralamat di Jl. Terusan Buah Batu No.12, Batununggal, Kec. Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40266.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 13 Maret 2023 hingga 12 Mei 2023 atau kurang lebih dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bidang Administrasi Manajemen Aset.. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang kerja Administrasi Perusahaan untuk penulis.

Penulis bekerja pada divisi Staf Administrasi dan *Junior Supervisor*. Posisi tersebut bertugas sebagai berikut.

1. Memeriksa kelengkapan kontra bon dan mencatat kelengkapan kontra bon dalam *Microsoft Excel* untuk keperluan penawaran harga asset.
2. Melakukan *Stock Opname* (SO) pada bagian Mechanical Engineer (ME) pada cabang-cabang Yogya di Bandung.
3. Menjaga kelengkapan barang dengan melakukan *Filling in* dan *Facing up Product* dan pelayanan terhadap konsumen.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui alur kelengkapan kontra bon dan sistem pencatatan kontra bon di Manajemen Aset PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*).
2. Untuk mengetahui tata cara melakukan SO ME di setiap cabang *Yogya Group* di Bandung.

3. Untuk mengetahui cara menjaga kelengkapan barang dengan melakukan *Filling in* dan *Facing up Product* dan pelayanan terhadap konsumen.

Laporan praktik kerja yang disusun oleh penulis setelah melakukan praktik kerja di PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*) ini memiliki kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi Penulis

- A. Umum: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
- B. Khusus: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik administrasi di sebuah organisasi, yang dimulai dari proses pemeriksaan kelengkapan kontra bon, melakukan *Stock Opname* dan pendataannya.

2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau meningkatkan kegiatan di bidang administrasi yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan pada bagian Manajemen Aset perusahaan di kemudian hari.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Laporan praktik kerja ini dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan Administrasi, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembandingan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*) adalah perusahaan ritel modern asli Indonesia dengan format *Supermarket* dan *Department Store*. *Yogya Group*

beralamat di Jl. Terusan Buah Batu No.12, Batununggal, Kec. Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40266.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Yogya ini berawal dari sebuah toko batik di Jl. Ahmad Yani, Kosambi, Kota Bandung, dengan luas toko sekitar 100 m² dan karyawan berjumlah 8 orang. Toko batik yang diberi nama Djokdja ini didirikan dan dikelola secara sederhana. Pada tahun 1972, dengan kerja keras dan keuletan dilakukan pembenahan, keinginan dan kebutuhan pelanggan dipenuhi, sehingga yang tadinya hanya toko batik berubah menjadi toko kelontong. Nama DJOKDJA tetap dipertahankan, akan tetapi penulisannya diganti menjadi “Yogya”.

Seiring dengan perkembangannya tanggal 28 Oktober 1982, bertepatan dengan hari Sumpah Pemuda, dibuka cabang yang pertama, yang berada di Jl. Sunda 60, dengan luas toko 200 m² dengan 40 orang karyawan. Selanjutnya tanggal 28 Oktober ditetapkan sebagai hari lahir Toserba Yogya.

Berikut adalah visi dan misi dari PT. Akur Pratama Bandung.

1. Visi

Tetap menjadi pilihan utama.

2. Misi

- a. Setia memenuhi kebutuhan masyarakat.
- b. Selalu berusaha menyajikan produk berkualitas.
- c. Unggul layanan.
- d. Akrab bersahabat.
- e. Serta suasana belanja yang menyenangkan.

GAMBAR 1.1 LOGO PT. AKUR PRATAMA (YOGYA GROUP)



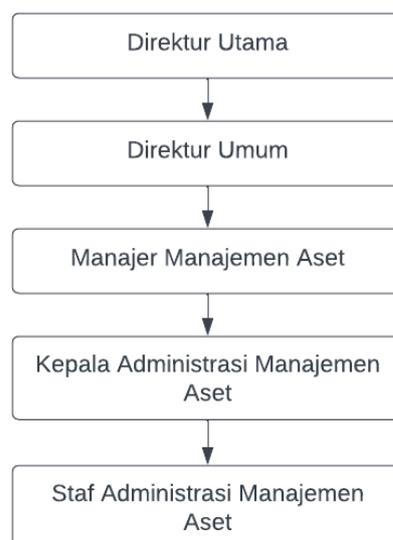
Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Yogya_Group. 2023

GAMBAR 1.2 KANTOR PT. AKUR PRATAMA

Sumber: <https://www.tatamulia.co.id/projects/office/toserba-yogya>. 2023

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*) pada Gambar 1.3.

GAMBAR 1.3 BAGAN ORGANISASI YOGYA GROUP

Sumber: penulis, 2023

PT. Akur Pratama (*Yogya Group*) dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum, Direktur Umum bertanggung jawab langsung kepada Manajer. Dalam pelaksanaannya tugas Kepala Administrasi Manajemen Aset dibantu oleh Staf. Penulis ditempatkan di Staf Administrasi Manajemen Aset yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui alur kelengkapan kontra bon dan sistem pencatatan kontra bon di Manajemen Aset PT. Akur Pratama (*Yogya Group*)
2. Untuk mengetahui tata cara melakukan SO ME di setiap cabang *Yogya Group* di Bandung.
3. Untuk mengetahui cara menjaga kelengkapan barang dengan melakukan *Filling in* dan *Facing up Product* dan pelayanan terhadap konsumen.

1.4.3. Kondisi Permodalan

PT. Akur Pratama (*Yogya Group*) tidak bisa memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*).

1.4.4. Kegiatan Program

Selama penulis melakukan praktik kerja di PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*), terdapat beberapa kegiatan program yang diberikan adalah sebagai berikut.

1. Pengenalan Teknologi
Pengenalan teknologi aplikasi yang bernama Adjuro untuk kepentingan pemeriksaan kelengkapan dokumen kontra bon. Selain itu, ada juga pengenalan aplikasi Yo Stock untuk kepentingan *scanning barcode* pada aset cabang Yogya.
2. Kunjungan cabang Yogya di Bandung
Mengunjungi setiap cabang Yogya yang ada di Bandung untuk kepentingan *Stock Opname* di bagian *Mechanical Engineer*.
3. Pelayanan Konsumen

Menjaga ketersediaan barang yang dibutuhkan konsumen dengan melakukan *Filling in* dan *Facing up Product*.

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di PT. Akur Pratama (*Yogya Group*) meliputi beberapa tahapan, yaitu rekrutmen, seleksi, penandatanganan kontrak (untuk tidak pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu dilakukan proses orientasi berupa pengenalan tentang perusahaan dengan waktu selama 1-2 minggu. Proses rekrutmen hingga *training* dilakukan sendiri oleh perusahaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara maksimal mengenai pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya.

Setelah melalui proses seleksi, seluruh pegawai yang dinyatakan lolos masuk ke *Yogya Group* dan memiliki status sebagai pegawai kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). PKWT berlangsung selama kurang lebih satu tahun, sampai akhirnya perusahaan bisa menentukan apakah pegawai tersebut layak untuk dijadikan pegawai tetap Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau tidak di perusahaan.

Sebagai bentuk timbal balik atas pencapaian hasil kerja karyawan, diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan meliputi gaji pokok diterima oleh karyawan di tanggal 1 setiap bulannya. Selain itu terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan hari raya.
2. Tunjangan jaminan kesehatan.
3. Tunjangan jaminan ketenagakerjaan.
4. Tunjangan fasilitas kerja.

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Akur Pratama Bandung (*Yogya Group*) sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan,

yaitu di bagian Manajemen Aset. Pegawai yang bekerja di bagian ini berjumlah 11 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1 GAMBARAN PEGAWAI MANAJEMEN ASET YOGYA GROUP

No	Jabatan	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai
1	Manajer Manajemen Aset	Laki-laki	S3	1 Orang
4	Teknisi Manajemen Aset	Laki-laki	S1	6 Orang
5	Kepala Administrasi Manajemen Aset	Laki-laki atau perempuan	S1	2 Orang
6	Staf Administrasi Manajemen Aset	perempuan	S1	2 Orang

Sumber: Wawancara pembimbing, 2023