

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan dalam perusahaan merupakan kunci utama kegiatan operasional dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Bila pemakaian dana tidak terkendali akan berakibat kekurangan kas, kekurangan kas akan menyebabkan terganggunya semua kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan juga sering membayar pengeluaran yang berjumlah kecil, seperti pengeluaran untuk parkir, tol, pengiriman surat, transportasi dengan taksi dan masih banyak lagi. Perusahaan menggunakan dana kas kecil untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang berjumlah kecil tersebut.

Pada setiap perusahaan pasti dibentuk bagian kas, dan bagian kas akan dibantu bagian *petty cash* (kas kecil) yang ditangani oleh petugas pelaksana *petty cash* dan fungsi-fungsi yang bersangkutan saja untuk membantu kinerja operasional langsung. Transaksi yang terjadi tidak begitu rumit, namun harus melakukan pengelolaan dana perusahaan yang ada. Pengelolaan yang tidak memadai atau cenderung buruk akan dana kas kecil, dan dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Pengelolaan dana kas kecil dilakukan dengan dua metode pencatatan, yang terdiri dari sistem dana tetap dan sistem dana berubah. Pembentukan dana kas kecil sederhana namun harus mengikuti prosedur yang di perusahaan agar tidak terjadi kesalahan yang fatal. Untuk pembentukan dana kas kecil terdiri beberapa tahapan dan dilaksanakan oleh pemegang dana kas kecil, pemegang kas, bagian akuntansi, dan pemakai dana kas kecil yang mana dalam pengelolaan dana kas kecil menggunakan dokumen-dokumen seperti cek, voucher, surat keputusan dan atau permintaan pengeluaran dan permintaan kas kecil.

Petty cash merupakan uang tunai yang ada dalam brankas perusahaan yang jumlahnya dibatasi oleh manajemen dan digunakan untuk membayar transaksi dalam jumlah kecil yang bersifat rutin setiap hari dimulai dari jam operasional pagi hari hingga berakhir jam operasional sore hari seperti pembelian prangko,

membayar tagihan telepon, biaya perjalanan dinas, atau membayar transaksi-transaksi dalam jumlah kecil.

PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA Bitumen), merupakan sebagai salah satu anak perusahaan dari PT. Wijaya Karya (WIKA) yang bergerak di bagian *ekspansi* perusahaan yang mengkhususkan diri dalam industri aspal di Pulau Buton yang dikenal sebagai Aspal Buton (*asbuton*). Kantor PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA Bitumen) berada di daerah Jakarta Timur. PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA Bitumen) berdiri sejak 7 Juli 2014 di Gedung 1 PT. Wijaya Karya (WIKA) lantai 7, Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur. Dalam pengelolaan dana kas kecil PT. WIK A Bitumen menggunakan sistem dana tetap. Maka dengan ditetapkannya sistem tersebut adalah agar dana kas kecil terkoordinir setiap transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan dan mempermudah informasi tentang dana kas kecil.

Pengendalian dana kas kecil yang sudah terkoordinir dengan baik dalam penggunaannya seperti bebasnya penggunaan dana kas kecil oleh pemakai dan pemegang kas yang salah dalam perlakuan pengelolaan dana kas kecil, maka penulis ingin mengetahui lebih mendalam mengapa PT. Wijaya Karya Bitumen (WIK A Bitumen) menerapkan sistem dana tetap dan bagaimana pengelolaan dana kas kecil yang diterapkan di PT. Wijaya Karya Bitumen (WIK A Bitumen).

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis ingin mengetahui bagaimana pengelolaan dana kas kecil yang diterapkan di PT. Wijaya Karya Bitumen (WIK A Bitumen). Untuk itu penulis tertarik untuk membahasnya dalam suatu tugas akhir yang berjudul **“Tinjauan Atas Penanganan Kas Kecil (*Petty Cash*) Pada PT. Wijaya Karya (WIK A) Bitumen.”**

I.2. Ruang Lingkup Praktik

Berdasarkan Latar Belakang dalam pemilihan judul, ruang lingkup pembahasan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) meliputi Tinjauan dan Penanganan Kas Kecil Pada PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA) Bitumen yang terdiri dari Penerimaan dan Pengeluaran kas kecil. Seperti menginput pengeluaran-pengeluaran kas kecil kedalam program *Microsoft Office Excel*.

I.3. Tujuan

a. Tujuan umum

- 1) Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program Diploma Tiga (D-III) Akuntansi pada Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dan mendapatkan gelar Ahli madya.
- 2) Dapat meningkatkan kemampuan ilmu pengetahuan mahasiswi di bidang Akuntansi.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penulisan tugas akhir ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kas kecil yang dilakukan oleh PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA Bitumen).
- 2) Untuk mengetahui kebijakan yang ditetapkan pada PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA Bitumen) dalam mengelola kas kecil.
- 3) Untuk mengetahui kondisi dan perkembangan pada PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKA Bitumen) dilihat dari penanganan kas kecil.

I.4. Sejarah Berdirinya PT. WIKA Bitumen

Seperti yang kita ketahui, bahwa tanah Indonesia memiliki sumber daya alam yang amat mempesona. Tak terkecuali bagi bangsa lain khususnya yang pernah mengunjungi negara ini. Tidak hanya mengagumi keindahan alamnya, tetapi juga menikmati hasil kekayaan buminya yang melimpah. Salah satunya di Pulau Buton, Sulawesi Tenggara, dikenal dengan penghasil aspal alam yang berkualitas baik yaitu *Asbuton*. Penambangan *Asbuton* telah dimulai sejak zaman penjajahan Belanda.

Pada tanggal 21 oktober 1924 adalah saat dimana seorang pengusaha Belanda bernama A. *Volker* menerima Kosensi Penambangan *Asbuton* selama 30 tahun. Sejak dimulainya usaha *Asbuton* hingga saat ini, status dan legalitas perusahaan sebagai pengelola telah mengalami beberapa kali perubahan, yaitu sebagai berikut:

- a. Periode 21 Oktober 1924 sampai 19 Agustus 1926, kepemilikan pengelolaan Perseroan oleh A. *Volker* sebagai pemegang Kontrak Eksplorasi dan Eksploitasi Pertambangan Aspal di Pulau Buton.
- b. Periode 19 Agustus 1926 sampai 21 Oktober 1954, pemilikan dan pengelolaan dilaksanakan oleh suatu perusahaan Perseroan Belanda yaitu *N.V. Mijnbouw En CultuurMaatshapijBoeton* (MMP).
- c. Periode 21 Oktober 1954 sampai 12 Mei 1961, pengelolaan dilakukan oleh Kementerian Pekerjaan Umum, Jawatan Jalan-Jalan dan Jembatan.
- d. Pada tanggal 12 Mei 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1961, didirikan Perusahaan Aspal Negara (PAN), dimana Bagian *Butas* pada Direktorat Jalan-Jalan dan Jembatan dilebur menjadi Perusahaan Aspal Negara.
- e. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1984 tanggal 30 Januari 1984, Perusahaan Aspal Negara diubah bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (Perseroan) yang direalisasikan dengan pelaksanaan pendirian PT Sarana Karya (Persero) pada tanggal 1 September 1984, yang dilandaskan pada:
 - 1) Undang-undang No. 9 tahun 1969 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 1 tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Usaha Negara (Lembaran Negara tahun 1969 No. 16 Tambahan Lembaran Negara No. 2890) menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1969 No. 40, Tambahan Lembaran Negara No. 2904)
 - 2) Undang- undang No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 1995 No. 13, Tambahan Lembaran Negara No. 3537)

- 3) Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara tahun 1998 No. 15, Tambahan Lembaran Negara No. 3587)
- f. Pengambilalihan PT Sarana Karya (Persero) oleh PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.
- 1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 91 tahun 2013 dilakukan penjualan saham milik Negara pada perusahaan PT Sarana Karya kepada PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.
 - 2) Berdasarkan Akta Jual Beli Saham yang telah diaktakan oleh M. Nova Faisal, S.H., M.Kn., Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Jakarta, dengan akta No. 57/30 Desember 2013, kepemilikan 100% saham Pemerintah RI pada PT Sarana Karya (Persero) ditetapkan dijual kepada PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. PT Sarana Karya (Persero) selanjutnya menjadi anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk., dan nama perusahaan selanjutnya menjadi PT Sarana Karya.
- g. Perubahan nama PT Sarana Karya menjadi PT Wika Bitumen.
- 1) Berdasarkan Akta Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Sarana Karya yang telah di-Aktakan oleh M. Nova Faisal, SH., M/Kn., Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Jakarta, dengan akta No. 83 tanggal 30 Juni 2014 yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Keputusannya Nomor AHU-05084.40.20.2014 Tahun 2014 tanggal 07 Juli 2014, diputuskan bahwa menyetujui mengubah nama Perseroan dari yang semula bernama PT Sarana Karya berubah menjadi PT Wijaya Karya Bitumen (WIKABITUMEN) dan menyetujui penjualan sebagian saham milik PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. sebanyak 50 (lima puluh) saham atau sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta Rupiah) kepada PT Wijaya Karya Bangunan Gedung, yang berkedudukan di Jakarta Selatan.
 - 2) Perubahan Anggaran Dasar PT WIKABITUMEN yang telah diaktakan oleh Karin Christina Basoeki, S.H., notaris di Jakarta dengan akta

No. 3 tanggal 13 Juli 2016 yang telah mendapat penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar PT WIKA Bitumen dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-AH.01.03/0071896

I.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diperlukan akan sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam prinsip struktur organisasi, tujuan kepala cabang suatu perusahaan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan, begitu pentingnya arti dari kepala cabang bagi perusahaan dalam PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKABITUMEN), maka dalam bidang manajemen PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKABITUMEN) memiliki team yang dapat membantu berjalannya bisnis, yaitu:

a. **Biro Satuan Pengawasan SPI**

Satuan Pengawasan Internal (SPI) menjalankan fungsinya sebagai internal audit internal yang dipimpin oleh seorang Kepala SPI dan dibantu oleh 1 orang auditor dan 1 orang staf. SPI berwenang meminta penjelasan baik secara lisan maupun tertulis, dari setiap aparat organisasi Perusahaan mengenai kegiatan ataupun hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan yang telah, sedang atau yang akan dilaksanakan sesuai Rencana Biro/ Divisi. Pada tahun 2016, Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) mengalami perubahan. Sebelumnya 2015 diduduki oleh Sumiyati, tahun 2016 digantikan oleh Nani Rostina. Satuan Pengawasan Intern memiliki tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. **Perencanaan**

- a. Menyajikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Perusahaan untuk diterapkan dan merekomendasikannya kepada Direksi.
- b. Menyusun Program Pokok Pemeriksaan (P3) bagi Kepala Pemeriksa.

- c. Menyajikan data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai dasar perhitungan anggaran biaya pemeriksaan tahunan.
 - d. Menyajikan program pembinaan hubungan dengan auditee, pemeriksa eksternal dan pengembangan Kepala Pemeriksa.
 - e. Mengusulkan jadwal pelaksanaan program pemeriksaan internal kepada Direksi.
2. Pelaksanaan
- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Pemeriksa.
 - b. Melaksanakan Program Kerja pengawasan Tahunan.
 - c. Menyajikan rancangan pemeriksaan untuk setiap unit kerja Perusahaan.
 - d. Memberikan usulan rekomendasi atas hasil pemeriksaan.
 - e. Menyusun hasil temuan dan membuat analisa sebab akibat.
3. Pengukuran Kinerja.
- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Pemeriksa dalam rangka pengecekan realisasi program pemeriksaan dibandingkan dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/organ Perusahaan terkait, dalam rangka monitoring tindak lanjut perbaikan hasil pemeriksaan dengan status open/close.
 - c. Mengevaluasi antara rencana dengan realisasi anggaran biaya pemeriksaan.
4. Tindak Lanjut
- a. Melakukan verifikasi atas tindak lanjut perbaikan dengan unit kerja/organ Perusahaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - b. Melaksanakan program pemeriksaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
 - c. Mengupayakan laporan hasil pemeriksaan dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - d. Mengupayakan bank data hasil pemeriksaan tersimpan dengan baik dalam rangka menjaga tingkat kerahasiaan Perusahaan.

5. Wewenang

SPI memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Menyajikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Perusahaan.
 - b. Menyusun Program Pokok Pemeriksaan (P3)
 - c. Menyusun teknik dan langkah pemeriksaan.
 - d. Mengusulkan Auditor eksternal dengan keahlian khusus diluar SPI bila diperlukan.
 - e. Mengusulkan Konsultan di bidang pemeriksaan intern sampai dengan nilai yang ditetapkan Perusahaan.
- b. Biro Sekretariat
- Sekretariat/ Sekertaris Perusahaan membantu direksi sebagai penjabat penghubung (*LiasionOfficier*) dalam komunikasi dengan StakeHolder, penyusunan laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, pengolaan kehumasan (*RelationOfficier*), Sitem Manajemen Informasi Perusahaan dan penerapan Manajemen Risiko. Tugas Biro Sekretariatl antara lain :
- 1) Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi.
 - 2) Melakukan kegiatan kesekretariatan perusahaan.
 - 3) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi perusahaan.
 - 4) Menyiapkan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5) Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
 - 6) Menyiapkan laporan kegiatan Sekretariat Perusahaan secara benar dan tepat waktu.
 - 7) Melakukan pembinaan kepada pegawai sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Merumuskan Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah diterapkan.

c. Biro *Accounting* dan keuangan

Biro *Accounting* dan keuangan bertugas mengkoordinasi, mengendalikan serta mengontrol seluruh kegiatan dibagian keuangan perusahaan. Dalam struktur organisasi, direktur *Accounting* dan keuangan dibantu oleh beberapa staff. Berikut ini adalah pembagian tugas atau *Job Description* dibagian *Accounting* dan keuangan :

Job Description Accounting

- 1) Mengatur administrasi keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan penginputan keuangan perusahaan.
- 3) Menyusun dan membuat laporan keuangan.
- 4) Menganalisis budget secara berkala.

Job Description Finance / Keuangan

- 1) Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan tagihan kepada customer.
- 3) Mengawasi transaksi keuangan.
- 4) Menerima dokumen Vendor Internal maupun Eksternal.
- 5) Menyiapkan dokumen penagihan invoice.

d. Biro Pemasaran

Biro Pemasaran membantu Direksi merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja di bidang pemasaran, administrasi teknik, perhitungan harga penawaran, desain, pengembangan produk, sertifikasi badan usaha dan personil. Biro Pemasaran mengendalikan dan menangani semua kegiatan pemasaran meliputi pekerjaan dalam dan luar negeri. Dengan demikian, pembagian proyek antar Divisi dan Wilaya menjadi jelas. Berikut tugas Biro Pemasaran :

- 1) Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- 2) Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.

- 3) Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
 - 4) Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
 - 5) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.
 - 6) Menciptakan suasana tenang, damai dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
 - 7) Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif.
 - 8) Membuat laporan kegiatan kepada Direktur Utama setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
 - 9) Menciptakan konsep dasar, kerangka dan prosedur departemental berdasarkan kebutuhan dan konsep yang diajukan oleh departemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- e. Biro Pengembangan Produk
- Biro Pengembangan Produk bertanggung jawab untuk keseluruhan strategi, perencanaan & pengembangan, roadmap, dan fitur dari sebuah produk atau lini produk. Dalam hal ini, produk dapat berupa produk fisik ataupun produk digital. Tanggung jawab Biro Pengembangan Produk juga dapat mencakup pemasaran, perencanaan, dan bertanggung jawab atas laba rugi. Berikut tugas Biro Pengembangan Produk:
- 1) Mengadakan riset dan menganalisis situasi di lapangan seperti target konsumen, harga, daya beli, serta kondisi pesaing.
 - 2) Menganalisa, mengembangkan, dan memasarkan serta menjual produk sesuai dengan kebutuhan konsumen baik itu produk digital ataupun produk fisik.

- 3) Memahami perilaku konsumen dan mengembangkan produk berdasarkan analisis produk, pesaing, dan pasar.
 - 4) Berkoordinasi dengan bagian produksi untuk mengembangkan produk yang sesuai dengan kriteria.
 - 5) Memantau dan mengevaluasi produk/program yang dijalankan agar dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.
- f. Biro Komersial & Sistem Manajemen

Berikut tugas Biro Komersial :

- 1) Ikut mengatur dan melayani agar pemasuka perusahaan lancar sesuai job yang ditugaskan.
- 2) Mendata semua pemasukan dan pengeluaran perusahaan, sesuai job yang ditugaskan.
- 3) Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya dan jadwal kegiatan konstruksi.
- 4) Menetapkan target kegiatan konstruksi.
- 5) Melaksanakan pengukuran kinerja biaya dan waktu.
- 6) Mengevaluasi biaya, mutu dan waktu.

I.6. Kegiatan Usaha

PT. Wijaya Karya Bitumen (WIKABIT) adalah Sebagai bagian dari strategi pengembangan untuk mendukung sinergi usaha Wijaya Karya (WIKAGROUP), posisi PT Wijaya Karya Bitumen (WIKABIT) diarahkan untuk mengembangkan usaha penyediaan produk Aspal Buton yang berkualitas secara terintegrasi mulai dari penambangan hingga industri yang dapat memberi nilai tambah bagi usaha Wijaya Karya (WIKAGROUP). Adapun produk yang sedang dan akan dikembangkan, antara lain:

- 1) Produk Aspal
 - a. Asbuton Curah
 - b. Asbuton Granular
 - c. Asbuton Ekstrasi
- 2) Produk Non Aspal
 - a. Bitumen Crude

- b. Bahan Bakar
- c. Coating Material
- d. Water Proofing

“Posisi PT Wika Bitumen diarahkan untuk mengembangkan usaha penyediaan produk Aspal Buton yang berkualitas secara terintegrasi.”

Berdasarkan Akta Risalah Rapat Umum Pemegang Saham di Lura Rapat PT Sarana Karya yang telah di-aktakan oleh M. Nova Faisal, S.H., M.K.n., Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Jakarta dengan Akta No. 53 tanggal 16 April 2014 yang diantaranya berisi keputusan untuk melakukan perubahan kegiatan perseroan, maka kegiatan usaha perusahaan :

- 1) Mengadakan penyelidikan eksplorasi, eksploitasi, pengolahan batuan aspal dan semua jenis bitumen di seluruh Pulau Buton dan sekitarnya serta wilayah lainnya di Republik Indonesia.
- 2) Mengolah, mengelola, dan mengembangkan bantuan aspal dan semua jenis bitumen menjadi produk industri yang bernilai tambah tinggi untuk infrastruktur perhubungan serta industri lainnya.
- 3) Mengolah, mengelola, dan mengembangkan hasil alam dan bagian galian lainnya menjadi produk industri yang bernilai tambah tinggi untuk infrastruktur perhubungan serta industri lainnya.
- 4) Melaksanakan usaha perdagangan dan pengembangan jaringan industri untuk memperdagangkan hasil produk industri aspal dan semua jenis bitumen serta produk turunan lainnya untuk pasar dalam dan luar negeri.
- 5) Mengangkut hasil produksi pertambangan dan hasil produksi industri olahan batuan aspal dan semua jenis bitumen serta produk turunan lainnya.
- 6) Mengembangkan dan melaksanakan jasa bongkar muat untuk kapal dan/ atau tongkat di pelabuhan khusus perseroan di wilayah Republik Indonesia.

VISI

Sebagai Entitas Anak dari PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk, PT. WIKA Bitumen yang bergerak di bidang usaha penambangan dan industri pengolahan Aspal Buton (Asbuton), visi perusahaan adalah:

“MENJADI SALAH SATU PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN ASPAL ALAM TERBAIK DI ASIA.”

MISI

1. Memimpin pasar Aspal Buton di Asia.
2. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dengan kesesuaian mutu, ketepatan waktu, dan harga bersaing.
3. Menerapkan sistem manajemen dan teknologi yang dapat memacu peningkatan efisiensi, konsistensi mutu, keselamatan, dan kesehatan, kerja yang berwawasan lingkungan.
4. Tumbuh dan berkembang bersama mitra kerja secara sehat dan berkesinambungan.
5. Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan pegawai.

Nilai-Nilai Perusahaan

Menerapkan CIBERTI sebagai nilai-nilai yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan setiap tindakan pelaksanaan tugas, yakni:

- ***Commitement*** : Berbuat sesuai kesepakatan dan janji.
- ***Innovation*** : Selalu mencari sesuatu yang lebih baik.
- ***Balance*** : Menjaga Keseimbangan semua aspek.
- ***Excellence*** : Memberikan hasil lebih baik.
- ***Relationship*** : Hubungan kemitraan yang baik bagi banyak pihak.
- ***Team Work*** : Sinergi, kerja sama intra dan lintas unit kerja.
- ***Integrity*** : Keutuhan dan ketulusan yang meliputi adil, bertanggungjawab, tidak tergantung, transparan, dan jujur.

I.7. Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh penulis tugas akhir ini dari praktek kerja lapangan yang dilaksanakan pada 04 Januari 2018 – 12Maret 2018 :

a. Secara Teoritis

Penulis dapat mengetahui cara pencatatan utang usaha dan dokumen terkait utang usaha pada kegiatan praktik kerja lapangan

b. Secara Praktis

1) Bagi Penulis

a. Untuk menambah pengalaman, pengetahuan, dan wawasan penulis tentang pelaksanaan penanganan kas kecil.

b. Untuk mengetahui bagaimana prosedur kas kecil pada perusahaan.

2) Bagi UPN “Veteran”

a. Sebagai penambah sumber bacaan atau study kepustakaan pada UPN “Veteran”.

b. Dapat membina hubungan kerja sama dari UPN “Veteran” dengan perusahaan untuk mengembangkan pengetahuan mahasiswa.

3) Bagi Perusahaan

Menjadi masukan bagi perusahaan apakah pelaksanaan pengelolaan kas kecil sudah berjalاندengan baik atau belum sama sekali diterapkan pelaksanaan kas kecil diperusahaan tersebut.