

LAPORAN MAGANG

PT MAHADANA ASTA BERJANGKA APL TOWER



Disusun Oleh

Rani Pangastuti 211326284

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara
Yogyakarta**

2017

MAGANG

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT MAHADANA ASTA BERJANGKA APL TOWER

Dipersiapkan dan disusun oleh:

RANI PANGASTUTI

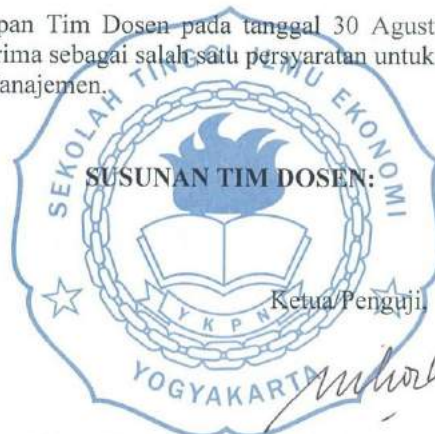
No. Mhs.: 211326284

telah dipresentasikan di depan Tim Dosen pada tanggal 30 Agustus 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen.

Pembimbing,



Maria Pampa Kumalaningrum, SE., M.Si.



Ketua/Penguji,



Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, M.Si., Ph.D

Yogyakarta, 30 Agustus 2017
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
Ketua,



Dr. Haryono Subiyakto, M.Si.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

Jurusan Manajemen

Laporan Magang Sarjana Ekonomi

Semester Genap 2016-2017

LAPORAN MAGANG
PT MAHADANA ASTA BERJANGKA APL TOWER

Rani Pangastuti 211326284

ABSTRAK

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya. Tujuan magang ini untuk memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja yang meliputi aktifitas pekerjaan (*hard skills*) dan hubungan yang terjalin dalam lingkungan kerja (*soft skills*) serta mengimplementasikan ilmu yang diperoleh pada saat berada di bangku kuliah dengan dunia kerja. Magang ini dilaksanakan di PT Mahadana Asta berjangka APL Tower pada bagian keuangan dengan tugas-tugas yang diberikan, antara lain: menginput pengeluaran dan pemasukan kas, membuat form pengajuan kas, menyiapkan kebutuhan *marketing*, mengunduh data absen dari mesin *finger print*, menginput perhitungan gaji karyawan, dan menginput perhitungan komisi divisi karyawan. Setelah melakukan magang selama tiga bulan, dapat ditarik kesimpulan bahwa magang menjadi langkah awal yang tepat untuk mahasiswa yang setelah lulus dari perguruan tinggi ingin langsung berkecimpung di dunia kerja.

Kata Kunci: Magang, PT Mahadana Asta Berjangka

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dampak perkembangan globalisasi yang terjadi di Indonesia menyebabkan persaingan yang ketat. Persaingan tersebut terjadi antar perusahaan maupun antar sumber daya manusianya. Para karyawan lama bersaing dengan rekan kerjanya untuk tetap bisa bertahan di dalam suatu perusahaan. Di samping itu, para lulusan baru dari berbagai perguruan tinggi ikut masuk dalam persaingan tersebut dengan menawarkan ide-ide serta inovasi-inovasi baru untuk perusahaan.

Persaingan yang ketat di dalam dunia kerja mengharuskan para lulusan perguruan tinggi yang ingin berkecimpung di dunia kerja harus memiliki bekal dan pengalaman yang cukup untuk dapat menyampaikan dan mewujudkan ide-ide serta inovasi-inovasinya. Karena tanpa pengalaman yang cukup mereka akan sangat sulit mengimplementasikan antara apa yang didapat saat berada di bangku kuliah dengan dunia kerja.

Mengingat ketatnya persaingan dalam dunia kerja, membuat mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebelum terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya. Dalam proses mempersiapkan dirinya tersebut, mahasiswa dapat mengikuti salah satu program yang diadakan oleh perguruan tinggi, yaitu magang atau magang. Magang sendiri merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat

relevansinya di perusahaan maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Kesulitan-kesulitan di dalam mengawali dunia kerja, seperti penyesuaian terhadap tugas-tugas baru dan lingkungan kerja dapat dipelajari pada saat melakukan magang. Magang dapat membentuk mahasiswa untuk lebih sigap dan siap dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditugaskan di perusahaan.

Berdasarkan fakta-fakta tersebut, mahasiswa yang setelah lulus dari perguruan tinggi ingin langsung berkecimpung di dunia kerja, mata kuliah magang menjadi langkah awal yang tepat. Oleh karena itu, pada semester akhir ini penulis putuskan untuk mengambil mata kuliah magang tersebut di PT Mahadana Asta Berjangka.

Perdagangan berjangka di berbagai negara saat ini melaju sangat pesat dan telah menjadi salah satu penunjang pertumbuhan perekonomian suatu negara. Dengan kehadiran dari bursa berjangka itu sendiri berfungsi sebagai tempat diselenggarakannya perdagangan kontrak berjangka komoditi yang sedikit banyak berperan pada pertumbuhan ekonomi suatu negara, khususnya di Indonesia. Namun masih banyak orang yang belum mengerti mengenai cara bagaimana melakukan perdagangan di dalam bursa berjangka.

Bursa berjangka adalah suatu badan usaha yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan sarana untuk melakukan kegiatan jual beli komoditi berdasarkan kontrak berjangka dan opsi atas kontrak berjangka (UU No.32 tahun 1997). Dengan kata lain, bursa berjangka merupakan suatu wadah atau sarana yang di dalamnya terdapat perdagangan berjangka. Kontrak berjangka merupakan

instrumen pasar yang telah dikenal luas di negara-negara maju dan berkembang dan yang paling banyak digunakan untuk pengelolaan risiko harga yang dibutuhkan dalam dunia usaha. Selain itu perdagangan berjangka ini dapat digunakan sebagai sarana alternatif investasi bagi para pihak yang bermaksud untuk menanamkan modalnya di bursa berjangka.

PT Mahadana Asta Berjangka merupakan salah satu perusahaan pialang yang bergerak di bidang perdagangan berjangka derivatif keuangan dalam bentuk Indeks Saham Hongkong, Indeks Saham Korea Selatan, Emas Loco London dan Komoditi Multilateral dengan spesifikasi layanan teknologi yang canggih ke bursa berjangka di Indonesia. Dengan dikeluarkannya UU No.32 tahun 1997 yang telah diubah dengan UU No. 10 tahun 2011 mengenai Perdagangan Berjangka Komoditi dan Peraturan Pemerintah No.9 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi, maka terbukalah suatu sistem perdagangan dan investasi baru secara resmi di Indonesia.

PT Mahadana Asta Berjangka didirikan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat agar lebih mengetahui dan mengenal sistem Perdagangan Berjangka Komoditi, serta sebagai pusat informasi kontrak-kontrak berjangka yang ada di Bursa Berjangka Jakarta (BBJ). Lebih lanjut, PT Mahadana Asta Berjangka menyediakan jasa pelayanan kepada masyarakat untuk mengembangkan investasinya dengan aman melalui perdagangan kontrak-kontrak berjangka tersebut.

Tujuan perusahaan adalah mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Namun itu semua juga dilihat dari aspek keuangan perusahaan. Berdasarkan hal

tersebut, suatu perusahaan memerlukan sebuah manajemen keuangan yang baik. Manajemen keuangan pada PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower dibentuk untuk mengatur segala jenis transaksi keuangan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Pada kesempatan kali ini, saya diberikan kepercayaan untuk melakukan kegiatan magang di dalam divisi Manajemen Keuangan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup ini dibuat agar penulisan laporan yang dilakukan mengacu pada hal-hal yang difokuskan pada ruang lingkup dan tidak menyimpang dari jalur yang seharusnya. Ruang lingkup kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Perusahaan/Instansi : PT Mahadana Asta Berjangka

Lokasi : APL Tower Lt. 22/T9, Jl. Letjen S Parman Kav 28,
Jakarta Barat

Periode magang : 10 April 2017 hingga 7 Juli 2017

Departemen : Manajemen Keuangan

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja meliputi aktivitas pekerjaan (*hard skills*) dan hubungan yang terjalin dalam lingkungan kerja (*soft skills*),

2. memperoleh wawasan mengenai industri dan kegiatan usaha pada perusahaan atau instansi yang bersangkutan,
3. menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dalam rangka memberikan kontribusi bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan atau instansi, dan
4. meningkatkan keterampilan sesuai dengan bidang yang diminati sehingga mampu menciptakan sikap profesionalitas.

1.3.2 Manfaat

Sesuai dengan tujuan yang telah disampaikan, maka magang ini diharapkan dapat bermanfaat:

- 1) Manfaat bagi PT Mahadana Asta Berjangka:
 1. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial perusahaan atau lembaga kepada masyarakat.
 2. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara dan sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap masa depan generasi muda serta menunjukkan keterbukaan perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan nilai atau citra publik di masyarakat.
 3. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan yang bersangkutan, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan perguruan tinggi.

4. Membantu tugas dari karyawan instansi atau perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

2) Manfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara:

1. Sebagai sarana untuk mengetahui sampai sejauh mana sistem pembelajaran yang telah diterapkan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan perusahaan di dunia kerja.
2. Sebagai sarana untuk memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan dan lembaga lain yang terkait.
3. Sebagai sarana untuk memperkenalkan instansi pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

3) Manfaat bagi Mahasiswa:

1. Dapat memperoleh tambahan wawasan, pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual dan emosi.
2. Dapat belajar untuk lebih profesional dalam mengerjakan setiap pekerjaan dengan keterampilan emosional secara luas dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
3. Berkesempatan untuk belajar menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam berbagai kasus nyata perusahaan.

4. Menjadi bahan persiapan menghadapi dunia kerja dan menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa mendatang.

4) Manfaat bagi pembaca:

1. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan pembaca mengenai beberapa aktivitas pekerjaan di perusahaan pialang berjangka, PT Mahadana Asta Berjangka
2. Dapat menjadi referensi untuk kegiatan pengamatan lain yang relevan.

1.4 Sistematika Penulisan

Melalui praktik langsung di lapangan, penulis dapat menyusun beberapa bab dan sub bab sebagai pokok bahasan dalam laporan, yaitu:

BAB 1 PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan manfaat, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisi sejarah perusahaan, visi dan misi, legalitas, logo, produk yang diperdagangkan, struktur organisasi, dan kegiatan perusahaan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower.

BAB 3 PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

Berisi aktivitas kegiatan magang serta deskripsi aktivitas magang.

BAB 4 TANTANGAN DAN SOLUSI

Berisi tantangan yang penulis temukan di perusahaan selama melakukan magang beserta dengan solusinya.

BAB 5 PENUTUP

Berisi kesimpulan serta saran terhadap pelaksanaan magang.



BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 PT Mahadana Asta Berjangka

2.1.1 Sejarah Umum Perusahaan

PT Mahadana Asta Berjangka merupakan salah satu perusahaan pialang berjangka yang telah didirikan pada tanggal 14 Juni 2006 dan terdaftar secara legal di Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (BAPPEBTI) sejak tahun 2005. Berdasarkan nomor izin 834/BAPPEBTI/PN/11/2005, perusahaan bisa menyelenggarakan kegiatan pialang berjangka tersebut dengan disertai surat persetujuan anggota bursa dengan nomor SPAB-042/BBJ/11/01. Hal ini sangat berkaitan dengan adanya undang-undang No. 32 tahun 1997 yang membahas tentang perdagangan berjangka komoditi, maka sistem perdagangan dan juga investasi telah terbuka secara resmi di negara Indonesia ini.

Perusahaan yang berlokasi pusat di Gedung Palma One Lt. 12, Jalan HR Rasuna Said Kav X-2, Jakarta Selatan ini sebagai salah satu perusahaan pialang besar di Indonesia, perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan berjangka *derivative* keuangan dengan bentuk indeks Jepang, Hongkong, dan juga Korea Selatan. Selain itu perusahaan ini juga melakukan berbagai kegiatan lain yaitu melakukan kontrak berjangka untuk mata uang asing yang banyak memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk bursa berjangka di Indonesia. Tidak heran, jika teknologi mempunyai peran yang sangat besar dalam menjalankan berbagai kegiatan penting dalam perusahaan besar ini.

PT Mahadana Asta berjangka memiliki tiga keanggotaan yaitu anggota Bursa Berjangka Jakarta (BBJ), anggota Pialang Asosiasi Pedagang Berjangka Indonesia (PAPBI), dan anggota Kliring Berjangka Indonesia (KBI). BBJ sebagai salah satu nama keanggotaan dari PT Mahadana Asta berjangka memang merupakan bursa untuk berbagai jenis komoditi. Hal ini juga dikuatkan oleh beberapa hasil studi yang juga pernah dilakukan oleh konsultan dari negara lain yang juga menegaskan bahwa bursa berjangka di Indonesia ini akan memberikan manfaat besar bagi banyak komunitas pebisnis. Hal tersebut tampaknya juga menjadi perhatian pemerintah, hingga akhirnya pemerintah menetapkan peraturan dalam undang-undang No. 32 tahun 1997 yang mengatur tentang perdagangan berjangka komoditi.

Sebagai salah satu keanggotaan PT Mahadana Asta Berjangka, BBJ merupakan salah satu perusahaan bursa berjangka yang bertempat di Jakarta yang didirikan pada tanggal 19 Agustus 1999. PT ini didirikan dengan undang-undang oleh 4 perkebunan kelapa sawit, 8 eksportir kopi, 7 penyulingan kelapa sawit, 2 perusahaan dagang dan juga 8 dari perusahaan besar pialang pasar modal. Karena BBJ dianggap telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, akhirnya BBJ resmi mendapatkan lisensi dari BAPPEBTI pada tahun 2000. Hal tersebut sebagai bukti bahwa BBJ adalah bursa yang resmi dan pantas untuk dipercaya untuk berbagai keperluan komoditi termasuk untuk komoditi kontrak berjangka dan juga kontrak berjangka *financial*.

Hal ini sesuai dengan tujuan didirikannya PT Mahadana Asta Berjangka itu sendiri yaitu bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat

banyak bahwa mengetahui lebih dalam mengenai berbagai sistem perdagangan komoditi. Informasi ini pastinya menjadi hal yang penting bagi para investor sehingga memberikan kesempatan untuk mengembangkan bisnis menjadi lebih baik. Melalui jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui sistem yang baik, dengan demikian mengembangkan berbagai investasi secara aman melalui berbagai kontrak berjangka bisa memberikan hasil yang lebih maksimal.

Sejak munculnya peraturan, pialang berjangka komoditi memang merupakan sistem perdagangan dan juga investasi yang telah diatur secara resmi berdasarkan undang-undang. Ini artinya peluang bagi para pelaku bisnis yang tertarik untuk meningkatkan penghasilan mereka melalui investasi yang aman akan lebih mudah untuk direalisasikan. Kondisi ini pastinya juga menjadi motivasi tersendiri karena bagaimanapun juga risiko-risiko yang mungkin terjadi bisa diantisipasi lebih dini. Bersama PT Mahadana Asta Berjangka yang telah sekian lama berpengalaman di bidang ini, pastinya akan selalu siap untuk membantu masyarakat dalam memahami lebih jauh mengenai sistem perdagangan.

PT Mahadana Asta Berjangka di dalam pertumbuhannya semakin berkembang terus-menerus mengikuti zaman yang beredar saat ini. Misalnya dengan dimilikinya platform terbaik dan terlengkap berbasis web serta teknologi nirkabel, sehingga dapat dengan mudah diakses untuk melihat perkembangan dari bursa pasar dunia. PT Mahadana Asta Berjangka menggunakan platform “MetaTrader 4” yang dapat diakses pada *Ipad, Iphone, Android, Client Terminal, dan Mobile Terminal*.

MetaTrader 4 adalah salah satu trading platform terbaik di dunia. Banyak vendor investasi keuangan yang menggunakan online trading platform ini sebagai alat utamanya dalam pengelolaan investasi nasabah. Begitu juga dengan PT Mahadana Asta Berjangka yang mengerti bahwa analisa pasar komprehensif adalah segalanya bagi pengelolaan investasi keuangan.

Kelebihan utama dari MetaTrader 4 adalah kemampuannya dalam menghasilkan sebuah metode analisa yang komprehensif dengan penekanan pada analisa teknikal. Puluhan metode analisa teknikal dapat ditemukan pada trading platform ini yang digunakan secara *real time*. Selain itu, dengan MetaTrader 4, tidak akan ada batasan tempat dan waktu karena platform ini telah memiliki kapabilitas untuk dapat dioperasikan pada *Personal Digital Assistant* (PDA). Dengan kapabilitas ini, nasabah dapat mengelola investasinya dimana saja dan kapan saja.

2.1.2 Visi dan Misi

2.1.2.1 Visi

Menjadikan PT Mahadana Asta Berjangka sebagai pialang yang handal, memiliki reputasi yang baik dan berbasis pada investor ritel dan *corporate* yang kuat.

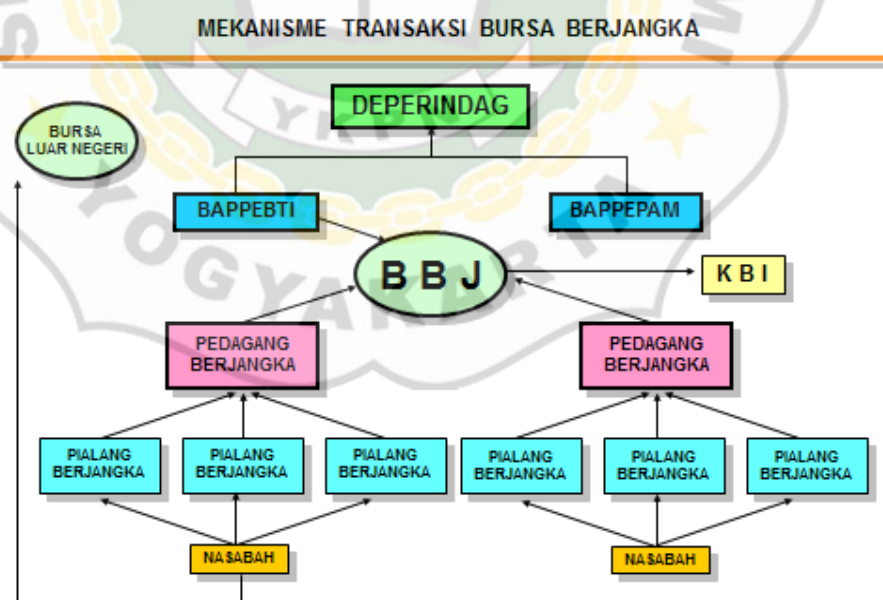
2.1.2.2 Misi

1. Memberikan pelayanan yang terbaik, berkualitas dan penuh integritas.
2. Senantiasa membina hubungan yang baik dengan setiap nasabah.

3. Mengembangkan, memajukan dan memberdayakan perdagangan berjangka di Indonesia sehingga dapat menjadi alternatif investasi unggulan dan sarana lindung nilai bagi masyarakat investor Indonesia.

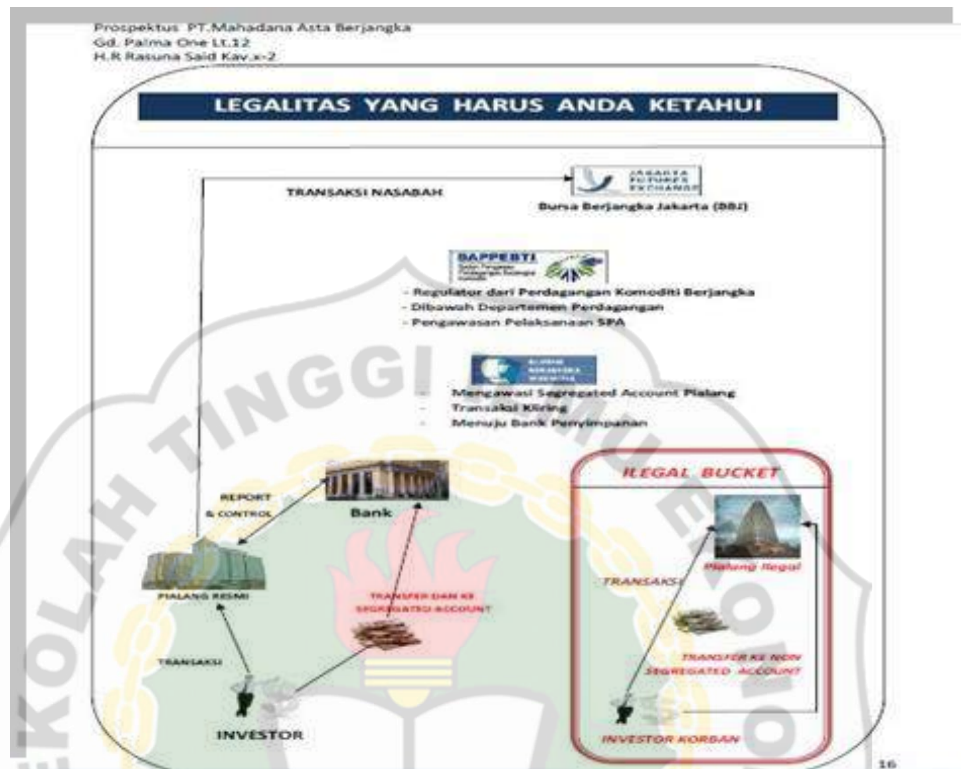
2.1.3 Legalitas

1. No. Reg BAPPEBTI
No.: 834/BAPPEBTI/PN/2005
2. No. Reg BBJ
No.: SPAB – 042/BBJ/11/01
3. No. Reg KBI
No.: 42/AK – KBI/VI/2006



Gambar 2.1 Mekanisme Transaksi Bursa Berjangka

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka (2013)



Gambar 2.2 Legalitas

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka (2012)

2.1.4 Logo



Gambar 2.3 Logo PT Mahadana Asta Berjangka

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka (2017)

2.1.5 Produk yang Diperdagangkan

2.1.5.1 *Foreign Exchange (Forex)*

Foreign Exchange margin trading merupakan alternatif bisnis di era globalisasi, dimana perdagangan di pasar uang internasional merupakan pasar dengan persaingan yang relatif paling sempurna, dalam arti setiap pelaku pasar memperoleh informasi dan peluang yang sama tanpa hambatan ruang dan waktu. Mengingat tingkat likuiditas dan percepatan pergerakan harga yang tinggi, *foreign exchange* juga telah menjadi alternatif yang paling populer karena ROI (*return on investment* atau tingkat pengembalian investasi) serta laba yang akan didapat bisa melebihi rata-rata perdagangan pada umumnya. Akibat pergerakan yang cepat tersebut, maka *foreign exchange market* juga memiliki risiko yang sangat tinggi. Produk yang ditawarkan meliputi:

1. *US DOLLAR* terhadap *JAPANESE YEN (USD/JPY)*
2. *US DOLLAR* terhadap *SWISS FRANC (USD/CHF)*
3. *EURO* terhadap *US DOLLAR (EUR/USD)*
4. *POUNDS TERLING* terhadap *US DOLLAR (GBP/USD)*
5. *AUSTRALIAN DOLLAR* terhadap *USD DOLLAR (AUS/USD)*
6. Serta produk *CROSS RATE* dunia lainnya

2.1.5.2 *Commodity*

Commodity dapat diartikan sebagai sesuatu yang bersubstansi fisik, seperti hasil pertanian dan hasil pertambangan, dimana *investor* atau *trader* dapat melakukan pembelian atau penjualan baik melalui pasar futures maupun spot. Pada

kenyataannya, risiko *trading* dalam pasar komoditi tidak akan lebih dari risiko yang sudah ditentukan sendiri. Selebihnya adalah masalah risiko pergerakan harga yang cenderung sama dengan risiko pergerakan harga aset yang lain seperti saham atau obligasi. Produk yang ditawarkan meliputi:

1. Emas (*XAU*), dalam hal ini yang diperdagangkan ialah *Loco London Gold*.
2. Perak (*XAG*)
3. Minyak (*Oil*)

2.1.5.3 *Index Saham*

Index saham (*Stock Index*) adalah indikator atau cerminan pergerakan harga saham. Indikator ini merupakan penunjuk tingkat harga saham gabungan yang mengukur secara rata-rata pergerakan harga-harga saham yang tercatat di bursa efek. Produk yang ditawarkan meliputi:

1. *Stock Index Future Nikkei 225* (Jepang)
2. *Stock Index Future Hangseng* (Hongkong)
3. *Stock Index Future Kospi* (Korea Selatan)

2.2 Mahadana Asta Berjangka APL Tower

PT Mahadana Asta Berjangka memiliki kantor-kantor cabang yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia. Kantor-kantor cabang tersebut bertugas membantu memperluas jangkauan pemasaran. Salah satu kantor cabang PT Mahadana Asta Berjangka terletak di APL Tower Lt. 22/T9, Jl. Letjen S Parman Kav 28, Jakarta Barat.

2.2.1 Struktur Organisasi

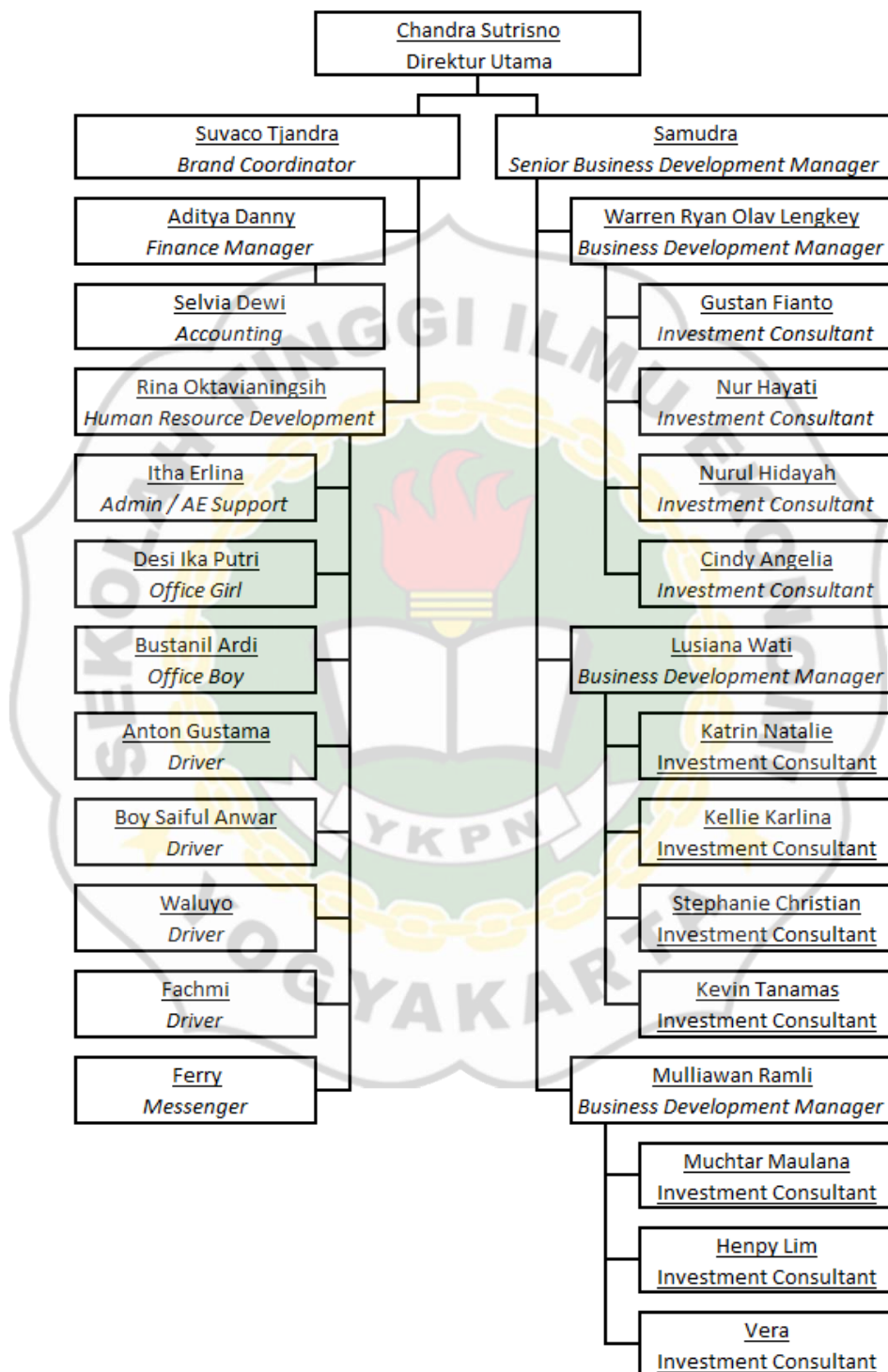
Dalam pengelolaan perusahaan perlu adanya penyusunan organisasi yang diselaraskan dengan fungsi yang ada. Penerapan pola organisasi yang ada perlu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

17

dilakukan untuk meningkatkan fleksibilitas, efektifitas, dan efisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi. Dengan adanya struktur organisasi di PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower ini diharapkan tercipta koordinasi yang dapat mengarahkan semua kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.





Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower (2017)

2.2.2 Kegiatan Perusahaan

PT Mahadana Asta Berjangka merupakan perusahaan Pialang Berjangka dimana perusahaan sebagai fasilitator antara nasabah dan bursa berjangka. Kegiatan perusahaan ini adalah mencari *investor* baru yang mau berinvestasi dan bertransaksi di bidang *futures* atau bursa berjangka, mengelola dana nasabah dan membangun citra perusahaan agar mendapatkan kepercayaan dari para nasabah dengan cara mengedukasi karyawan dan nasabah. Karena tanpa ada citra maka akan sulit untuk mendapatkan kepercayaan dari para nasabah, begitu pula sebaliknya. Oleh karena itu, seluruh karyawan berperan serta untuk kemajuan perusahaan.

Divisi *marketing* mempunyai peran lebih untuk kemajuan perusahaan ini. Berdasarkan hal tersebut, perusahaan selalu melakukan edukasi pada bagian *marketing*, yaitu dengan mentraining *marketing* dan mengevaluasi kinerja mereka. Melalui training ini, *marketing* diasah untuk dapat mengkomunikasikan informasi dengan benar, menjaga hubungan baik dengan calon *investor* maupun *investor*, dan memiliki kemampuan analisis fundamental, analisis teknikal, serta manajemen risiko yang baik. Setiap informasi, perubahan yang terjadi di dalam *financial market* harus dapat di-*update* oleh seluruh staff PT Mahadana Asta Berjangka sehingga *investor* dapat mengetahui posisi investasinya, serta dapat meminimalisir risiko. *Personal selling* dan penyebaran iklan di internet seperti *website*, *blog*, dan jejaring sosial, dilakukan oleh divisi *marketing* untuk menyampaikan tentang apa dan bagaimana melakukan transaksi perdagangan

berjangka, bagaimana mekanisme perusahaan pialang jangka, bagaimana prosedur, dan apa kelebihan daripada perusahaan jangka tersebut.



BAB 3

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

3.1 Aktivitas Kegiatan Magang

Dalam melaksanakan magang di PT Mahadana Asta Berjangka, penulis ditempatkan di bagian keuangan. Kegiatan magang diawali dengan sosialisasi dan pengenalan dari pihak bagian keuangan, kemudian penulis diarahkan oleh Bapak Aditya Danny selaku pembimbing penulis di perusahaan untuk mendapatkan bimbingan selama melaksanakan magang. Untuk laporan kegiatan harian selama magang di bagian keuangan yang telah dijalani penulis, secara detail telah terangkum dalam tabel:

Tabel 3.1 Aktivitas Harian Kegiatan Magang

Hari Ke	Tanggal	Aktivitas Magang	Pencapaian Tugas
1.	10 April 2017	Perkenalan dengan lingkungan kerja, baik karyawan maupun kegiatan kerja yang dilaksanakan, khususnya bagian keuangan.	<ul style="list-style-type: none">• Dapat berinteraksi dan bersosialisasi dengan karyawan yang bekerja pada PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower.• Mendapat informasi mengenai kegiatan bagian keuangan.
2.	11 April 2017	Mempelajari proses kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan khususnya pada bagian keuangan.	Memahami tugas dan aktivitas yang dikerjakan oleh bagian keuangan.
3.	12 April 2017	Mempelajari proses kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan khususnya pada bagian keuangan.	Memahami tugas dan aktivitas yang dikerjakan oleh bagian keuangan.
4.	13 April 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.

5.	14 April 2017	Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat.	Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan siap dikirim.
6.	17 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengajuan kas (<i>entertainment</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Membantu menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan kas (<i>entertainment</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
7.	18 April 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
8.	19 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan.
9.	20 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> Belajar dan membantu mengunduh data absen dari mesin <i>finger print</i>. Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami cara mengunduh data absen. Data absen telah terunduh dari mesin <i>finger print</i>. Pengeluaran kas telah terinput.
10.	21 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengerjakan perhitungan gaji karyawan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. 	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan gaji telah selesai dikerjakan. Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat.

11.	24 April 2017	Libur Isra Mi'raj	Libur Isra Mi'raj
12.	25 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>salary</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (<i>salary</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
13.	26 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>rental space</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (<i>rental space</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
14.	27 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>service</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (<i>service</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
15.	28 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput perhitungan komisi divisi <i>marketing</i> ke Ms Excel. • Membuat form 	<ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan komisi divisi <i>marketing</i> telah terinput. • Form pengajuan kas

		<p>pengajuan kas (pulsa) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<p>(pulsa) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran kas telah terinput.
16.	1 Mei 2017	Libur Hari Buruh	Libur Hari Buruh
17.	2 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (PLN April) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (PLN April) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
18.	3 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (CBN/internet) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (CBN/internet) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
19.	4 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
20.	5 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

		<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<p>Berjangka pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengeluaran kas telah terinput.
21.	8 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
22.	9 Mei 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
23.	10 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
24.	11 Mei 2017	Libur Hari Raya Waisak 2561	Libur Hari Raya Waisak 2561
25.	12 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Pengeluaran kas telah terinput.
26.	15 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengajuan kas (<i>entertainment</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan kas (<i>entertainment</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
27.	16 Mei 2017	Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT	Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan

		Mahadana Asta Berjangka pusat.	dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat.
28.	17 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
29.	18 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Pengeluaran kas telah terinput.
30.	19 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
31.	22 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengunduh data absen dari mesin <i>finger print</i>. Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Data absen telah terunduh dari mesin <i>finger print</i>. Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. Pengeluaran kas telah terinput.
32.	23 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan perhitungan gaji karyawan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan gaji telah selesai dikerjakan. Pengeluaran kas telah terinput.
33.	24 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengajuan kas (<i>salary</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengajuan kas (<i>salary</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<p>Berjangka pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
34.	25 Mei 2017	Libur Kenaikan Jesus Kristus	Libur Kenaikan Jesus Kristus
35.	26 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
36.	29 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
37.	30 Mei 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
38.	31 Mei 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
39.	2 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>rental space</i>, pulsa, PLN Mei) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (<i>rental space</i>, pulsa, PLN Mei) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.

40.	5 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (CBN/internet) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (CBN/internet) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
41.	6 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
42.	7 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
43.	8 Juni 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
44.	9 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
45.	12 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>entertainment</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menyiapkan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (<i>entertainment</i>) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Brosur, kartu nama, dan

		<p><i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<p><i>agreement</i> telah siap untuk digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran kas telah terinput.
46.	13 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
47.	14 Juni 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
48.	15 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
49.	16 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kebutuhan <i>marketing</i> (brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i>). • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur, kartu nama, dan <i>agreement</i> telah siap untuk digunakan. • Pengeluaran kas telah terinput.
50.	19 Juni 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
51.	20 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh data absen dari mesin <i>finger print</i>. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data absen telah terunduh dari mesin <i>finger print</i>. • Pengeluaran kas telah terinput.
52.	21 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan perhitungan gaji karyawan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan gaji telah selesai dikerjakan. • Form pengajuan kas (<i>salary</i>) telah selesai

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>salary</i>) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<p>dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran kas telah terinput.
53.	22 Juni 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
54.	23 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri	Libur Hari Raya Idul Fitri
55.	26 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri	Libur Hari Raya Idul Fitri
56.	27 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri	Libur Hari Raya Idul Fitri
57.	28 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri	Libur Hari Raya Idul Fitri
58.	29 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri	Libur Hari Raya Idul Fitri
59.	30 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri	Libur Hari Raya Idul Fitri
60.	3 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan kas (<i>rental space</i>, pulsa, PLN Juni) ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Membuat form pengajuan kas kecil ke kantor PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form pengajuan kas (<i>rental space</i>, pulsa, PLN Juni) telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Form pengajuan kas kecil telah selesai dibuat dan dikirim ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. • Pengeluaran kas telah terinput.
61.	4 Juli 2017	Menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi ke laporan kas kecil.	Pengeluaran kas telah terinput.
62.	5 Juli 2017	Mengumpulkan informasi tentang PT Mahadana Asta Berjangka	Mendapatkan informasi-informasi tentang perusahaan.
63.	6 Juli 2017	Mengumpulkan informasi tentang PT Mahadana Asta	Mendapatkan informasi-informasi tentang

		Berjangka	perusahaan.
64.	7 Juli 2017	Mengumpulkan informasi tentang PT Mahadana Asta Berjangka	Mendapatkan informasi-informasi tentang perusahaan.

Sumber: Data Pribadi

3.2 Deskripsi Aktivitas Magang

Selama tiga bulan masa kerja, penulis diberikan berbagai tugas untuk diselesaikan. Berikut adalah kegiatan yang penulis lakukan selama magang pada divisi keuangan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower:

3.2.1 Menginput Pengeluaran dan Pemasukan Kas

Dalam melaksanakan magang, penulis lebih banyak melakukan tugas penginputan pengeluaran dan pemasukan kas ke dalam laporan kas kecil, yang merupakan salah satu kegiatan perusahaan. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nominalnya.

Kas kecil (*petty cash*) adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil atau rutin perusahaan/instansi dan meliputi jumlah yang relatif kecil. Kas kecil memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional suatu perusahaan. Kas kecil digunakan dalam transaksi kecil yang terjadi setiap hari mulai sejak awal sampai akhir jam operasional perusahaan, sehingga perusahaan harus melakukan pengelolaan kas kecil secara baik untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Prosedur pencatatan kas kecil telah ditetapkan oleh perusahaan guna memudahkan dalam setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Metode pencatatan kas kecil yang digunakan oleh perusahaan adalah metode fluktuasi, dimana pengisian kembali dana kas kecil tidak harus sebesar pengeluaran yang telah dilakukan, sehingga saldo kas kecil tidak tetap. Pengeluaran-pengeluaran yang dicatat dalam laporan kas kecil sesuai dengan ketetapan PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower meliputi pengeluaran untuk bensin, tol, parkir, pemeliharaan, perlengkapan kantor, sewa menyewa, listrik, internet, pulsa, *entertainment*, komisi karyawan, dan gaji karyawan.

Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil harus didokumentasikan dengan menggunakan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti-bukti pengeluaran kas kecil yang berupa bon, nota, atau kuitansi asli disimpan dan dikirimkan ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat pada akhir bulan.

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan ketika dana mencapai level minimum. Form pengajuan kas untuk pengisian kembali dana kas kecil dibuat dan diserahkan ke direktur utama untuk mendapat tanda persetujuan. Formulir yang telah disetujui oleh direktur utama kemudian diajukan ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat. Ketika kantor pusat menyetujuinya, dana turun sesuai permintaan dan manajer keuangan menyerahkan dana kepada kasir kas kecil.

COST June 2017											
PT MAHADANA ASTA BERJANGKA - Central Park Office											
Date	No	Descriptions	Debit	Credit	Balance	gasoline tol, parking	stationary, paper stamp, ink, prmt	rental	maintenance	CBN PLN	office supply panb
		Balance Of May17			90.191						
12-Jun-17	20 E	received from MAB jakarta (pci)	2.600.000		2.818.293						
12	27 E	from MAB jakarta (entertain)	10.164.320		15.900.613						
14	29 E	entertain pak achang & client		11.408.694	4.514.015						
15	29 E	entertain pak chandra & client		900.222	3.004.793						
16	30 E	entertain pak wapi & client		708.600	2.818.293						
17	31 E	gasoline, parking B 1720 SKF		119.000	2.097.293	119.000					
18	32 E	carwash B 1720 SKF		35.000	2.062.293						
19	33 E	gasoline, parking courier		95.009	2.067.284	95.009					
20	34 E	gasoline, parking (CB)		27.000	2.040.284						
21	35 E	gasoline, parking, tol B 18 VTJ		643.866	1.896.418	643.866					
22	36 E	gasoline B 2537 NV		300.000	1.896.418	300.000					
23-Jun-17	37 E	stoli + charge		151.000	1.445.418						
24	38 E	cartridge printer		200.000	1.245.418			200.000			

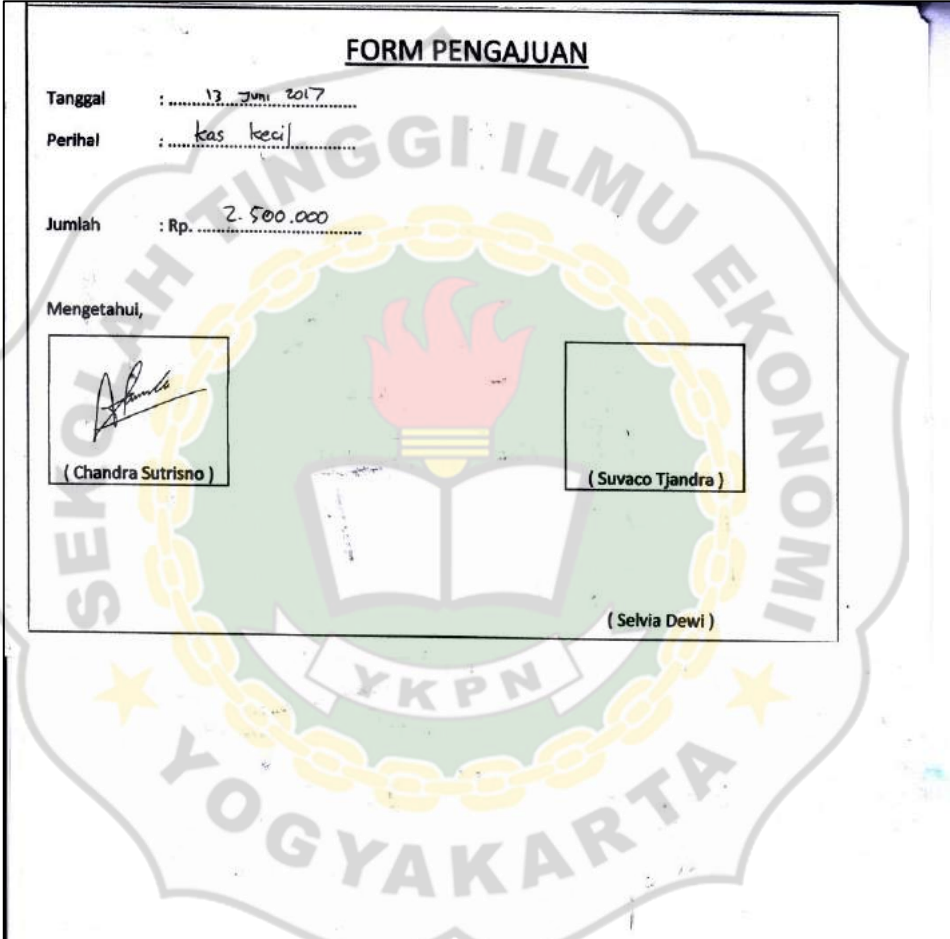
Gambar 3.1 Laporan Kas Kecil PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower (2017)

3.2.2 Membuat Form Pengajuan Kas

Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk membuat form pengajuan kas yang dananya akan digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. Form pengajuan kas dibuat dengan mengisi form yang sudah disediakan oleh perusahaan. Form tersebut diserahkan ke direktur utama untuk mendapat tanda persetujuan. Form yang telah disetujui oleh direktur utama kemudian diajukan ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat melalui email. Ketika kantor pusat menyetujui pengajuan kas, dana akan dikirim ke nomor rekening PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. Kas tersebut digunakan untuk mengisi kembali dana kas kecil, membayar *rental space*, *entertainment*, membayar tagihan PLN, membayar tagihan CBN/internet, membayar pulsa, dan membayar gaji karyawan. Form pengajuan kas yang penggunaannya bukan untuk

pengisian kembali dana kas kecil harus disertai dengan bukti transaksinya. Bukti transaksi tersebut berupa dokumen seperti *scan* faktur, *scan* nota, dan *scan* lembar tagihan.



The image shows a document titled "FORM PENGAJUAN" (Request Form) for PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. The form is filled with handwritten information: the date is 13 Juni 2017, the purpose is "kas kecil" (small cash), and the amount is Rp. 2.500.000. Below the form, there are three signatures in boxes, each with a name in parentheses: (Chandra Sutrisno), (Suvaco Tjandra), and (Selvia Dewi). The background of the document features a large watermark logo for STIE YKPN YOGYAKARTA, which includes a book, a torch, and the text "SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI" and "YKPN YOGYAKARTA".

Gambar 3.2 Form Pengajuan Kas PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower (2017)

3.2.3 Menyiapkan Kebutuhan *Marketing*

Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk menyiapkan kebutuhan *marketing*, berupa: brosur, kartu nama, dan *agreement* yang akan digunakan oleh *investment consultant* untuk menjalankan tugasnya. Tugas ini merupakan tugas *Admin/AE*

Support. Akan tetapi penulis diminta untuk menjalankan tugas ini untuk sementara waktu karena *Admin/AE Support* sedang tidak ada.

Baik brosur, kartu nama, maupun *agreement* merupakan dokumen yang dibuat oleh PT Mahadana Asta Berjangka pusat. *Messenger* mengambil dokumen tersebut di kantor pusat kemudian diserahkan kepada penulis. Penulis menyiapkan dokumen tersebut ketika bagian *marketing* memintanya.

Brosur berisi *company profile* beserta daftar-daftar produk yang ditawarkan oleh perusahaan. Kartu nama digunakan sebagai media untuk menyampaikan informasi tentang perusahaan maupun *investment consultant* itu sendiri. Sedangkan *agreement* merupakan dokumen persetujuan calon *investment* untuk menjadikan PT Mahadana Asta Berjangka sebagai perantara dalam mengolah dana calon *investment* tersebut.

3.2.4 Mengunduh Data Absen dari Mesin *Finger Print*

Penulis ditugaskan untuk mengunduh data absen dari mesin *finger print* ke dalam *flashdisk*. Mesin *finger print* merupakan suatu mesin yang digunakan untuk mengetahui dan mendata kehadiran dengan mengidentifikasi tekstur sidik jari sebagai media pendataan. Kegiatan ini penulis lakukan satu bulan satu kali, yaitu pada tanggal 20 setiap bulannya.

Pertama, penulis menghubungkan *flashdisk* dengan mesin *finger print*. Kedua, pilih tombol menu pada mesin *finger print*. Akan muncul beberapa pilihan dari menu tersebut. Ketiga, pilih *Atur Data*, kemudian tekan *ok*. Keempat, pilih *Download AttLog* dalam *Atur Data*. Kemudian akan muncul tulisan “unduh data sukses” apabila unduh data absen telah berhasil dilakukan.

Setelah mengunduh data absen dari mesin *finger print*, penulis memberikan data tersebut kepada HRD (*Human Resource Department*). Data dari mesin *finger print* digunakan untuk mengkalkulasi gaji karyawan berdasarkan kehadiran, absen, telat, dan lembur dari masing-masing karyawan.



Gambar 3.3 Proses Unduh Data Absen dari Mesin *Finger Print*

Sumber: Dokumen Pribadi

3.2.5 Menginput Perhitungan Gaji Karyawan

Dalam kegiatan ini penulis diminta untuk mengkalkulasi gaji karyawan. Penulis menerima data yang sudah diolah oleh HRD (*Human Resource Department*). Data tersebut kemudian penulis input ke dalam Ms Excel untuk dikalkulasi berdasarkan gaji pokok, uang makan, uang *transport*, uang lembur, absen, dan telat dari masing-masing karyawan. Selanjutnya, penulis membuat form pengajuan kas dengan perihal gaji karyawan. Form pengajuan kas diserahkan ke direktur utama untuk mendapat tanda persetujuan. Formulir yang telah disetujui oleh direktur

utama, kemudian diajukan ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat melalui email.

No	Names	Position	Active Day	Basic Salary	Occupational Allowance	Active Allowance	Meal Allowance	Transport Allowance	New Gross Salary	OVERTIME INCENTIVE	Attendance	GROSS SALARY	Deductions Advance	Janisort	Tax (PPL 21)	NETT SALARY AFTER TAX	No. Rekening
1	Chandra Suharno	Head Of Back Office							7.500.000			7.500.000				7.500.000	5415003792
2	Aditya Dharma	Finance		1.500.000	200.000	200.000	275.000	275.000	2.250.000			2.250.000				2.250.000	2350042961
3	Fani	Finance		1.500.000	200.000	200.000	275.000	275.000	2.250.000			2.250.000				2.250.000	6495175006
4	Douglas Aditya	Office Boy		1.200.000	100.000	100.000	275.000	275.000	2.300.000	103.242	100.000	2.096.758				2.096.758	5450000205
5	Herlika P	Office Girl		1.200.000	100.000	100.000	275.000	275.000	2.300.000	135.372	80.000	2.224.628				2.224.628	5450000300
6	Denisa Gustama	Driver		1.800.000	200.000	200.000	275.000	275.000	2.400.000	8.000		2.408.000				2.408.000	5450000201
7	Mahira	Driver		1.800.000	200.000	200.000	275.000	275.000	2.400.000			2.400.000				2.400.000	5450000201
8	Fira Usakawati	General Affair		1.700.000	200.000	100.000	275.000	275.000	2.250.000			2.250.000				2.250.000	5450000218
Total Salary				*****	*****	*****	*****	*****	24.250.000	270.269	450.000	24.280.269				*****	

Gambar 3.4 Daftar Gaji PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower (2017)

3.2.6 Menginput Perhitungan Komisi Divisi Marketing

Setiap karyawan yang melakukan *trading* dari investasi nasabah akan diberikan komisi sesuai dengan transaksinya. Pembagian komisi dibagi menjadi dua, komisi reguler dan komisi mini. Yang penulis lakukan adalah perhitungan komisi reguler. Tugas ini diberikan kepada penulis ketika Bapak Aditya Danny sedang ada keperluan mendadak.

Penulis melakukan penginputan data hasil kerja divisi *marketing* yang penulis dapat dari platform Meta Trader 4 ke dalam Ms Excel. Selanjutnya, penulis membuat form pengajuan kas dengan perihal komisi karyawan. Form pengajuan kas diserahkan ke direktur utama untuk mendapat tanda persetujuan. Formulir yang telah disetujui oleh direktur utama, kemudian diajukan ke PT

Mahadana Asta Berjangka pusat melalui email.

No	Name	Account No.	Turn Over	OR/Lot	Total Comm	Bounty	Gross Comm	Cash Adv.	Net Comm	BCA Acc. No.
1	Lusianawati	MAB 14109	64	500,000	32,000,000		32,000,000		32,000,000	7580158883
2	Putri Tiera	MAB 14100	8	500,000	4,000,000		4,000,000		4,000,000	5486006599
3	Warren	MAB 14106	2	500,000	1,000,000		2,000,000	500,000	1,500,000	6485412333
		MAB 14108	2	500,000	1,000,000					
	Grand Total		76		Rp38,000,000	0	Rp38,000,000	500,000	Rp37,500,000	

Gambar 3.5 Pengajuan Komisi PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower

Sumber: Dokumen PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower (2017)

BAB 4

ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Refleksi Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini merupakan mata kuliah pilihan yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara untuk melengkapi 144 SKS sebagai syarat untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Strata-1. Selama tiga bulan mengikuti kegiatan magang di PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower, banyak pembelajaran serta hal-hal baru yang penulis alami dan rasakan.

Hari pertama magang terasa sangat menegangkan karena merupakan kali pertama penulis berada di kantor PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower. Penulis merasa khawatir apabila tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja baru, tidak mempunyai teman, tidak dapat mengerjakan tugas dengan baik, dan melakukan kesalahan. Namun, kekhawatiran itu lambat laun menghilang. Penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik, hingga belajar untuk menerima tantangan. Ketika mengalami kesulitan dengan tugas-tugas yang diberikan, penulis akan bertanya kepada pembimbing magang, kemudian dengan senang hati pembimbing magang membantu kesulitan yang penulis alami tersebut.

Tugas-tugas yang diberikan dapat penulis selesaikan dengan baik. Sampai pada suatu hari, penulis ditugaskan untuk membuat form pengajuan kas kecil ke PT Mahadana Asta Berjangka pusat karena saldo kas kecil akan segera habis. Namun, Bapak Candra Sutrisno yang berwenang untuk melakukan tanda tangan

sedang tidak ada di kantor. Penulis mencoba untuk berdiskusi dengan Bapak Aditya Danny selaku pembimbing magang. Beliau menyarankan untuk menunggu hingga pukul 16.00 akan tetapi Bapak Candra Sutrisno masih ada urusan di luar kantor. Untung saja karyawan yang mengajukan *reimbursement* pada hari itu bersedia untuk menunggu hingga keesokan harinya.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memiliki banyak kekurangan dan menghadapi berbagai kesulitan yang dihadapi. Namun di samping itu, penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman, baik yang berkaitan dengan akademik maupun non-akademik. Di dunia kerja, yang dibutuhkan tidak hanya kepandaian secara akademik, tetapi *soft skills* juga perlu dikembangkan dalam rangka membangun sikap profesionalitas di dunia kerja dan hubungan kerja yang positif dalam lingkungan kerja. Penulis merasa senang dengan kegiatan magang yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis dapat menambah relasi dan memperluas jaringan.

4.2 Tantangan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti akan menghadapi tantangan dan hambatan. Tantangan dan hambatan yang penulis temukan selama melakukan kegiatan magang dengan tiga bulan masa kerja di PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower, yaitu:

1. Ketika akan meminta tanda tangan untuk form pengajuan kas kecil, pejabat yang berwenang sedang tidak ada di kantor, sedangkan saldo kas kecil akan segera habis.

2. Penulis belum dipercaya untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan berisiko tinggi.

4.3 Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan masalah dari setiap tantangan dan hambatan yang penulis temukan selama melakukan kegiatan magang selama tiga bulan masa kerja di PT Mahadana Asta Berjangka APL Tower, yaitu:

1. Saldo kas kecil yang akan habis mempunyai pengaruh pada operasional perusahaan. Oleh karena itu, sebaiknya perusahaan menentukan batas minimum saldo kas kecil untuk pengajuan kas agar ketersediaan kas tidak menghambat kegiatan operasional perusahaan. Penentuan batas minimum saldo kas kecil ini juga merupakan langkah untuk mengantisipasi ketika pejabat yang berwenang untuk menandatangani form pengajuan kas kecil tidak ada di kantor, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat tetap berjalan dengan baik.
2. Bertanggung jawab atas pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan mengerjakannya sebaik mungkin agar mendapat kepercayaan penuh atas tugas-tugas selanjutnya.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan pada dasarnya merupakan jawaban daripada tujuan magang ini dilakukan. Dengan kata lain, ringkasan hasil yang diperoleh dari keseluruhan magang akan masuk di bagian ini. Pelaksanaan magang yang telah penulis lakukan selama periode tiga bulan masa kerja di PT Mahadana Asta Berjangka memberikan kesempatan bagi penulis untuk:

1. Memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja. Melalui keterlibatan dalam kegiatan operasional perusahaan, penulis dapat menerapkan beberapa ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan, yaitu mata kuliah Akuntansi Pengantar II mengenai kas kecil.
2. Mempraktikan dan melatih keterampilan *soft skills* yang diperlukan dalam rangka membangun sikap profesionalitas di dunia kerja, seperti keterampilan *problem solving* dan komunikasi bisnis.
3. Mempraktikan dan melatih keterampilan *soft skills* yang diperlukan dalam rangka membangun hubungan kerja yang positif dalam lingkungan kerja, seperti keterampilan *interpersonal communication* dan *teamwork*.
4. Memperoleh wawasan mengenai industri pialang berjangka baik yang terkait dengan pengetahuan umum pialang berjangka maupun unit kerja, Manajemen Keuangan.

5.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dijalankan, penulis ingin memberikan saran yang sekiranya dapat bermanfaat. Berikut adalah saran terkait perbaikan untuk penyempurnaan program magang:

3. Bagi PT Mahadana Asta Berjangka:
 1. Alangkah baiknya apabila lebih meningkatkan keterbukaan dan komunikasi antar karyawan, termasuk mahasiswa magang.
 2. Pertemuan seluruh karyawan antar divisi yang juga melibatkan mahasiswa magang perlu dilakukan agar tercipta etos kerja yang baik.
 3. Prosedur-prosedur mengenai penggunaan saldo kas kecil sebaiknya dibuat lebih baik guna menghindari terjadinya penyelewengan atau penyalahgunaan yang dilakukan terhadap kas.
4. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara:
 1. Sosialisasi mengenai tata cara pengajuan magang, tata cara pelaksanaan magang, tata cara penyusunan laporan magang sebaiknya diberikan sebelum kegiatan dimulai. Misalnya, berupa modul yang telah dibakukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.
 2. Hubungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara dengan mitra (perusahaan atau instansi) perlu ditingkatkan. Berdasarkan pengalaman penulis, bahwa hal tersebut telah menjadi faktor pendukung dari keberhasilan program ini.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

PT Mahadana Asta Berjangka. (2017). *Profil Kami*, diakses 9 Juli 2017 dari <http://www.mahadana.co.id/id/index.php/profil-mahadana>.

Indrianto, Ganis. (2017). *Laporan Kerja Praktik PT Telekomunikasi Indonesia Witel Yogyakarta*. Laporan Kerja Praktik. Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

Helena, Cynthia. (2014). *Analisis Strategi Promosi Marketing Public Relations Dalam Membangun Citra Positif PT Mahadana Asta Berjangka*. Skripsi. Tidak dipublikasikan. Jakarta: Bina Nusantara University.