

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada divisi keuangan PT. INTI terdapat beberapa bagian, yaitu bagian penagihan dan penerimaan, bagian strategi pendanaan, bagian pendanaan operasi, dan bagian pajak dan asuransi. Penulis ditempatkan di divisi keuangan bagian pendanaan operasi dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang prosedur penyaluran dana operasi yang telah diterapkan oleh PT. INTI (PERSERO) Bandung.

Divisi keuangan memiliki kegiatan untuk mengelola dan mengatur dana yang ada untuk kegiatan operasi perusahaan. Sedangkan bagian pendanaan operasi bertugas untuk menyetujui pembiayaan kegiatan operasi dan membiayai kegiatan operasi perusahaan. Dalam penyalurannya, terdapat prosedur-prosedur yang harus dilalui. Bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan adalah mengenai prosedur penyaluran dana operasi pada PT. INTI (PERSERO) Bandung.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini, penulis ditempatkan di divisi keuangan bagian pendanaan operasi dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang aktivitas penyaluran dana operasi pada PT. INTI (PERSERO).

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis di PT. INTI (PERSERO) Bandung adalah :

1. Menyusun, mencatat dan memberi nomor voucher yang digunakan oleh PT. INTI sebagai bukti penggunaan dana operasi.
2. Menginput voucher yang telah di susun sebelumnya kedalam software DALKUG (Pengendalian Keuangan) yaitu data :
 - Nomor voucher
 - Tanggal/Tahun voucher
 - Kode group transaksi
 - Nomor rekening transaksi
 - Keterangan transaksi
 - Nominal Transaksi.
3. Menulis aplikasi Bank Mandiri sebagai bukti penggunaan dana operasi.
4. Membuat bukti realisasi penerimaan bank
5. Memfoto copy data yang dibutuhkan PT. INTI.
6. Membuat pengajuan biaya bank

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktek selama enam minggu di PT. INTI (PERSERO) Bandung, penulis memperoleh pengetahuan mengenai prosedur penyaluran dana operasi serta penyaluran atau penggunaan dana operasi setelah dana tersebut dikelola, dana operasi digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan pada PT.INTI (PERSERO) Bandung. Adapun uraian dari prosedur penyaluran

dana operasi serta penyaluran atau penggunaan dana operasi PT. INTI (PERSERO) Bandung.

3.3.1 Prosedur Penyaluran Dana Operasi Pada PT. INTI (PERSERO)

Dalam penggunaan dana operasi, perusahaan tidak sembarangan dalam melakukan penyaluran dananya. Tetapi ada tahap atau proses yang harus dilalui dalam penyalurannya. Terdapat beberapa hal atau tahap yang harus dilalui dalam penyaluran dana operasi. Prosedur penyaluran dana operasi terbagi menjadi beberapa tahap, berikut tahapan inti yang harus dilalui agar pengaju dapat memperoleh dana untuk kegiatan operasi perusahaan, meliputi :

1) Tahap I Membuat Voucher Pengajuan

User harus membuat voucher pengajuan permintaan dana ke divisi keuangan untuk kegiatan operasi perusahaan. Didalam voucher tersebut harus terdapat rincian jenis kegiatan, dan rincian biaya yang akan digunakan selama kegiatan operasi berlangsung. Setelah voucher diterima oleh pihak divisi keuangan, maka voucher tersebut akan dilakukan verifikasi oleh pihak keuangan.

2) Tahap II Melakukan Verifikasi Voucher

Setelah user menyerahkan voucher dan telah diterima oleh divisi keuangan, langkah selanjutnya adalah divisi keuangan akan melakukan verifikasi atas voucher tersebut. Voucher tersebut akan diperiksa oleh bagian verifikasi, apakah voucher itu sudah sesuai atau tidak dengan prosedur yang ada pada perusahaan. Jika voucher tersebut sudah sesuai dengan prosedur perusahaan, maka pengajuan voucher tersebut akan

disetujui dan dananya pun akan segera dicairkan. Jika tidak sesuai, maka pengajuan voucher tersebut akan dikembalikan kepada user oleh divisi keuangan untuk dibenarkan kembali agar dapat disetujui.

3) Tahap III Pencairan Dana Operasi

Setelah pengajuan voucher tersebut disetujui oleh bagian verifikasi, maka divisi keuangan bagian pendanaan operasional akan segera mencairkan dananya, agar kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan cepat dan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Bagian pendanaan operasional akan melakukan pembayaran melalui cek atau bilyet giro.

3.3.2 Penyaluran/Penggunaan Dana Operasi Setelah Dana Dikelola

Setiap perusahaan selalu melakukan kegiatan operasi. Kegiatan operasi tersebut memerlukan biaya agar kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan lancar dan efektif. Penggunaan dana operasi pada PT. INTI (PERSERO) Bandung disalurkan untuk berbagai kegiatan seperti :

1) Uang Muka

Uang muka adalah uang yang dibayarkan terlebih dahulu sebagai tanda jadi pembelian. Pada PT. INTI uang muka digunakan untuk berbagai kebutuhan kegiatan operasi perusahaan, seperti :

- Uang muka pekerjaan
- Uang muka SPT (perdin)
- Uang muka pembelian komponen
- Uang muka operasi sparelog

2) Biaya

Biaya adalah semua pengorbanan yang perlu dilakukan untuk suatu proses produksi, yang dinyatakan dengan satuan hitung uang menurut harga pasar yang berlaku, baik yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi.

Jenis-jenis biaya PADA PT. INTI :

- Biaya akomodasi tamu
- Biaya BBM
- Biaya materai, buku cek dan transfer

3) Perdin (Perjalanan dinas)

Perjalana dinas adalah suatu perjalana yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kerja yaitu PT. INTI ke suatu tempat diluar tempat kerja untuk melaksanakan tugas dari perusahaan. Perjalanan dinas dalam kota/luar kota/luar negeri yang dilakukan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan, seperti :

- Menjadi peserta untuk menghadiri undangan seminar/konferensi atau untuk mengikuti pelatihan yang telah disetujui oleh perusahaan dan telah mendapatkan surat tugas resmi dari perusahaan.
- Menjadi pembicara suatu seminar nasional/internasional atau mengikuti program pendidikan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan yang ada di PT.INTI.

3.3.3 Kendala Penyaluan Dana Operasional

Dalam penyaluran dana operasi, perusahaan akan menghadapi kendala-kendala yang akan dihadapi seperti :

1) Kelengkapan Dokumen Kurang Lengkap

Pengajuan permintaan dana yang diserahkan oleh user kepada divisi keuangan, harus lengkap dengan lampiran-lampiran yang dibutuhkan sebagai bukti penggunaan dana dan ada kontrak kerja dengan rekanan. Lampiran data yang dibutuhkan seperti no invoice, surat kontrak kerja, surat realisasi anggaran, dll.

2) Permintaan Dana Mendadak

Bagi user yang membutuhkan dana untuk kegiatan operasi, pengajuan dananya harus dipersiapkan dari jauh-jauh hari. Agar pencairan dananya pun tidak mendadak. Jika user meminta dana secara mendadak kepada divisi keuangan, maka pihak keuangan akan mempertimbangkan pengajuan tersebut, apakah akan dicairkan atau tidak.

3) Jika Tidak Ada Pada Anggaran

Pada saat pengajuan dana, rincian kebutuhan dan biaya yang dibutuhkan selama melakukan kegiatan operasi harus jelas. Oleh karena itu, user harus menyusun anggaran agar semua kebutuhan dapat terpenuhi selama melakukan kegiatan operasi. Seringkali user meminta dana tambahan karena dana yang digunakan telah habis. Permasalahan ini pun termasuk kendala dalam penyaluran dana, karena dana tambahan tidak ada pada anggaran semula.

3.3.4 Cara Mengatasi Kendala Penyaluran Dana

Dari kendala-kendala yang dihadapi, perusahaan harus memiliki solusi yang tepat dan baik untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam penyaluran dana. Cara mengatasi kendala diatas adalah :

1) Dokumen Yang Tidak Lengkap Ditahan Oleh Divisi Keuangan

Dalam pengajuan dana, user harus menyerahkan dokumen/surat pengajuan yang lengkap beserta lampiran-lampiran seperti no invoice, surat kontrak kerja, surat realisasi anggaran, dll. Jika user menyerahkan dokumen tidak lengkap beserta lampirannya, maka pihak keuangan akan menahan dokumen tersebut sampai pihak user memenuhi ketentuan yang ada. Jika sudah lengkap dokumenya, maka pihak keuangan akan mencairkan dana yang dibutuhkan.

2) Ada Perintah Dari Direksi, Asalkan Dokumen Lengkap

Jika ada permintaan dana yang mendadak, maka pihak keuangan akan mempertimbangkannya. Apakah pengajuannya akan dipenuhi atau tidak. Pihak keuangan akan memenuhi pengajuan dana tersebut asalkan ada perintah dari direksi untuk mencairkan dananya dan dokumennya pun lengkap beserta lampirannya.

3) Merubah Surat Realisasi Anggaran

Permintaan dana tambahan tidak ada pada anggaran semula yang dituliskan oleh user. Dengan adanya permintaan dana tambahan, pihak keuangan harus merubah surat realisasi anggaran, agar penggunaan dana

dapat dilihat secara utuh dan bagian keuangan pun dapat menyerahkan laporan atau data yang benar.