

BAB III

HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk dapat melaksanakan kerja praktek di PT Bita Enarcon Engineering Bandung, pihak perusahaan menentukan bidang kerja bagi penulis, kemudian menentukan batas waktu pelaksanaan kerja praktek. Penetuan batas waktu ini sangat penting, disesuaikan dengan dasar kebutuhan dan ketersediaan waktu di salah satu bagian di perusahaan dengan tanpa mengganggu rutinitas kerja sehari-hari untuk menerima tenaga kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis di bimbing oleh karyawan di PT Bita Enarcon Engineering di bagian KEUANGAN dan AKUNTANSI sebagai pembimbing di perusahaan dan yang memberikan deskripsi pekerjaan untuk tenaga kerja praktek dan dalam pelaksanaannya diberikannya fasilitas kerja berupa satu unit Laptop untuk kerja. Sebelum pelaksanaan kerja penulis diberi arahan dan petunjuk bidang kerja, sistem dan ruang lingkup kerja serta aturan-aturan administrasi yang berlaku di perusahaan tersebut untuk tenaga kerja praktek. Setelah semua petunjuk dan pengarahan diberikan, baru penulis dapat mengerjakan tugas-tugas yang menjadi bidang kerja.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam pelaksanaan tugas praktek yang penulis lakukan pada bulan Agustus di PT Bita Enaron Engineering Bandung, di seksi bagian KEUANGAN dan AKUNTANSI, Penulis diberikan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mencatat data-data lembur karyawan
2. Merapikan berkas-berkas catatan dan menyusunnya dalam laci
3. Memasukan data askes karyawan
4. Memasukkan dan menyortir data-data arsip karyawan
5. Membantu menyusun dokumen dan data-data karyawan dalam owdner
6. Membuat form setoran Bank
7. Memfotokopi dokumen-dokumen penting
8. Membantu mengerjakan tugas yang diberikan

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur pada PT Bita Enarcon Engineering.

Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur adalah pemberian uang lembur kepada karyawan sebagai ganti dari “over time” karyawan yang perhitungannya dilakukan setiap bulan, yang dibagikan per tanggal 15 dalam satu bulan.

Dalam proses Prosedur Pemberian Dana Lembur karyawan, juga dibantu dengan adanya kartu absensi karyawan untuk memudahkan penulis dalam mengecek “over

time” karyawan, atau dapat juga melihat pada software yang telah disediakan yaitu “Time Sheet” Karyawan. Sehingga penulis dapat lebih mudah untuk melakukan pendataan, agar tidak keluar peraturan perusahaan.

Adapun cara pengaplikasian Sistem Prosedur Pemberian Dana Lembur tersebut melewati beberapa prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu oleh setiap karyawan PT Bita Enarcon Engineering, yaitu :

1. Karyawan mengisi form “time sheet” yang telah ada pada tiap-tiap komputer karyawan
2. Kemudian karyawan mengeprint form “time sheet” tersebut. Untuk diserahkan pada bagian Personalia

Setelah proses tersebut selesai, pihak karyawan yang telah mengisi lengkap form “time sheet” tersebut, baru kemudian menyerahkan pada bagian KEUANGAN dan AKUNTANSI untuk dilakukan proses lebih lanjut.

Sehingga setiap karyawan yang telah mengisi form “time sheet” dapat menerima penggantian Dana Lembur pada tanggal 15 setiap bulannya.

Dengan hal tersebut Manajer Perusahaan dapat mengetahui secara langsung karyawan yang melakukan kerja lembur atau tidak.

Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur di PT Bita Enarcon Engineering memang mempunyai persyaratan khusus yang ditentukan perusahaan. Oleh karena itu, untuk dapat mempermudah proses tersebut, maka pihak perusahaan menyediakan

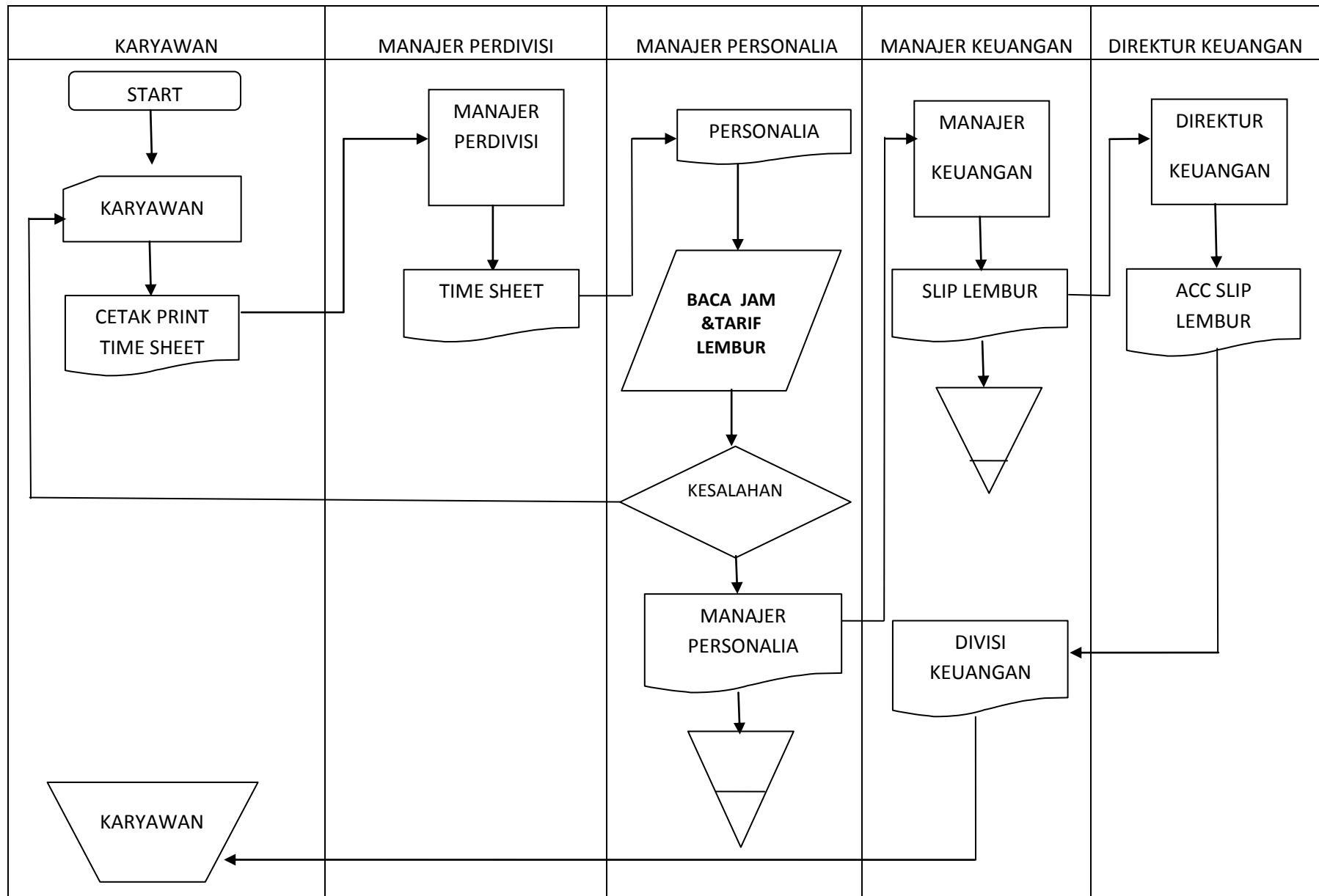
software “time sheet” bagi para karyawan yang telah tersedia pada komputer masing-masing karyawan.

Dalam prosedur pemberian lembur, telah ditentukan berdasarkan persyaratan yang terdiri dari :

- a. Harus sesuai dengan data yang ada pada tiap timesheet karyawan.
- b. Harus disesuaikan antara kartu absensi dan data timesheet pada tiap-tiap komputer karyawan.

Dalam Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur pada PT Bita Enarcon Engineering, maka dapat di gambarkan flowchart seperti di bawah ini :

FLOWCHART PROSEDUR PEMBERIAN LEMBUR



Keterangan Flowchart Prosedur Pemberian Dana Lembur pada PT. Bita Enarcon Engineering

- Karyawan : Pengisian “Timesheet” dilakukan oleh masing-masing karyawan, yang telah disediakan pada masing-masing komputer karyawan, setelah time sheet di print kemudian di serahkan pada manajer perdivisi.
- Manajer Divisi : Manajer perdivisi menandatangani time sheet yang telah di isi dan di print oleh karyawan, kemudian di serahkan ke pada bagia personaliai.
- Manajer personalia : Di bagian personalia data di imput dan mencari akar dari over time tiap – tiap karyawan tetapi bila ada kesalahan dalam pengisian dan tidak cocok dengan data di personalia akan di kembalikan ke pada karyawan untuk di revisi, bila data sudah sinkron maka akan sekaligus di buat slip lembur, kemudian seluruh slip lembur di tandatangani oleh manajer personalia untuk di serahkan pada manajer keuangan.
- Manajer Keuangan : Manajer keuangan menerima slip lembur dari personalia yang sudah di tanda tangani oleh manajer personalia. dan kemudian slip lembur di tandatangan oleh manajer kauangan.
- Direktur keuangan : Direktur keuangan meng ACC slip lembur yang sudah di tandatangani oleh manajer personalia dan keuangan.

Divisi Keuangan : Setelah seluruh slip di tandatangani oleh manajer personalia,manajer keuangan dan di ACC oleh direktur,pihak bagian keuangan langsung mencairkan anggaran lembur pada bank, setelah proses pencairan di bank selesai, pihak keuangan menyiapkan slip lembur dan uangnya untuk kemudia di bagikan pada masing-masing karyawan.

3.3.2 Hambatan dalam Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur terhadap Karyawan pada PT. Bita Enarcon Engineering, Bandung.

Biasanya dalam pelaksanaan prosedur pemberian dana lembur kurang begitu efektif, terutama untuk pengisian “Time Sheet”. Hal ini dikarenakan tidak disiplinnya karyawan dalam hal meng-update data “Time Sheet” sehingga menyebabkan tidak sinkronnya data absen yang ada di Divisi Personalia dengan yang ada di Divisi Pusat Komputer (PUSKOM), karena biasanya data yang ada di Divisi Personalia di dapatkan melalui data absen manual atau menggunakan “Time Machine” sedangkan data yang ada di Divisi PUSKOM di dapat melalui absen “Sensor Sidik Jari”, yang nantinya akan dugabungkan kemudian disinkronkan kedalam data “Time Sheet” yang harus selalu sudah diisi oleh setiap karyawan dengan batas waktu maksimal setiap tanggal 3 pada awal bulan.

Jadi menurut penulis hal-hal yang sering menjadi penghambat perusahaan dalam melakukan absensi karyawan, ialah :

- a. Kurangnya kedisiplinan dari karyawan dalam mengisi “Time Sheet”
- b. Tidak adanya sanksi bagi karyawan yang terlambat mengisi “Time Sheet”.

3.3.3 Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur pada PT Bita Enarcon Engineering.

Untuk mengatasi hambatan dalam Pelaksanaan Prosedur Pemberian Dana Lembur pada PT Bita Enarcon Engineering, maka dapat dilakukan hal-hal berikut ini :

a. Membuat Peraturan yang tegas :

Upaya dalam mengurangi keterlambatan pengisian “Time Sheet” pada karyawan PT Bita Enarcon Engineering, maka dapat di tempuh dengan cara membuat peraturan yang tegas di kantor, mengenai pengisian “Time Sheet” pada karyawan. Sehingga para karyawan dapat mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan juga agar karyawan bisa belajar berdisiplin, Khususnya pada pengisian “Time Sheet”.

b. Diberikannya sanksi bagi karyawan yang terlambat mengisi “Time Sheet” meskipun ada peraturannya :

Apabila peraturan telah dibuat dan tetap saja di bantah atau dielakkan oleh para karyawan, maka perusahaan pun harus berani memberikan sanksi bagi para karyawan, maka perusahaan pun harus berani memberikan sanksi bagi para karyawan, yang terlambat mengisi “Time Sheet”. Karena hal ini dapat merugikan karyawan itu sendiri. Sanksi yang tegas ialah memotong uang Lembur tersebut pada karyawan yang terlambat mengisi “Time Sheet”.