

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis memilih PT.Batamec Batam sebagai tempat melakukan kerja praktek selama kerja praktek saya ditempatkan di bagian accounting, yang bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan admisintrasni, mengaudit data keuangan, mengaudit perlengkapan yang masih layak dan tidak layak dipakai lagi, dan melengkapi file-file invoice yang telah melakukan pembelian kredit. Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 1 bulan dari tanggal 15 juli – 16 Agustus 2013, sesuai dengan kesepakatan antara pihak penulis dengan perusahaan PT. Batamec.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum memulai aktivitas kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata-tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan, serta diberikan pengarahan dan pengenalan didalam lingkungan perusahaan.

Adapun tata-tertib dan tugas-tugas yang diberikan dalam pelaksanaan kerja praktek, adalah sebagai berikut :

1. Tata Tertib

- a. Kerja praktek dimulai pada pukul 07.30 WIB s/d 15.30 WIB dari hari Senin sampai hari Kamis, pada pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB pada hari Jum'at, dan pada pukul 07.30 WIB s/d 12.30 WIB pada hari Sabtu.
- b. Memakai kemeja rapih setiap harinya.
- c. Bersikap sopan selama melaksanakan kerja praktek.
- d. Harus aktif selama melaksanakan kerja praktek.
- e. Tidak boleh telat selama melaksanakan kerja praktek.

2. Tugas

Melaksanakan pekerjaan atas apa yang diperintahkan oleh pembina kerja praktek.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama kerja praktek berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan sebelum memulai atau mempraktekan pekerjaan yang dihadapi, penulis terlebih dahulu mengamati jenis-jenis pekerjaan dan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing di instansi yang bersangkutan.
2. Membantu pekerjaan karyawan setelah memahami apa saja informasi-informasi dan data-data yang diberikan, penulis akhirnya diizinkan untuk terjun langsung membantu dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki penulis, misalnya sebagai berikut:
 1. Membantu karyawan di bidang accounting.

2. Mengurutkan laporan administrasi dan keuangan berdasarkan nomor yang telah ditetapkan ke dalam bentuk data file.
3. Menyusun invoice pemberian kredit berdasarkan tanggal dan nama perusahaan.
4. Mencocokkan invoice pemberian kredit dengan working order perusahaan yang ada.
5. Menyiapkan file pemberian kredit.
6. Menulis nama-nama perusahaan yang melakukan pengkreditan pada file.
7. Memberikan stampel pada lembaran-lembaran file.
8. Mengaudit data kelapangan, untuk melihat barang yang masih layak dan tidak layak pakai lagi.
9. Mengeprint berkas-berkas yang dibutuhkan oleh para karyawan.
10. Menggunakan program A21 untuk menyiarkan angka-angka PC and GC yang ada di file dengan laporan yang ada dikomputer dan mengeprintnya.
11. Melengkapi file-file yang belum lengkap.
12. Mengaudit data menggunakan program A21.
13. Dan memberikan logo pada setiap invoice pemberian kredit berdasarkan bulan-bulan yang sudah di filing.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit Pada PT.Batamec Batam

Setelah melaksanakan kerja praktek, saya mendapatkan pengetahuan yang dapat ditulis sebagai hasil pelaksanaan kerja praktek yaitu :

PT. Batamec merupakan perusahaan galangan kapal yang bergerak dalam perbaikan, konversi dan pembangunan kapal. Dalam menjalankan operasional perusahaan dibantu oleh beberapa subcontractor untuk menyelesaikan proyek tersebut.

Pemberian Kredit merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan suatu perusahaan kepada masyarakat yang membutuhkan berdasarkan persetujuan dan kesepakatan pinjam meminjam antara perusahaan dengan pihak lain, dimana peminjam wajib melunasi hutangnya setelah jangka waktu yang telah ditetapkan.

Adapun prosedur dalam pemberian kredit kepada para pelanggan yang dilakukan oleh perusahaan PT.Batamec sebagai berikut :

1. Dokumen invoice pemberian kredit yang digunakan sebagai persyaratan tagihan atas pekerjaan yang telah dilakukan berdasarkan working order atau purchase order. Dalam pembuatan dokumennya ialah sebagai berikut:
 1. Harus jelas nama perusahaan yang dituju, alamat, tanggal, dan nomor invoice pemberian kredit.

2. Dokumen yang dibuat sesuai jasa yang telah dikerjakan oleh perusahaan dan perusahaan pemberi kerja.
 3. Pembuatan invoice pemberian kredit secara otomatis akan mengupdate laporan pemberian kredit perusahaan.
 4. Biasanya dilampiri dengan working atau purchase order.
 5. Dokumen tersebut akan ditanda tangani oleh general manjer untuk menyutujui dan menyatakan selesainya pekerjaan tersebut.
2. Purchase order atau working order yang diterima PT.Batamec Batam biasanya berupa dokumen permintaan atau kesepakatan antara dua perusahaan yang bersangkutan selanjutnya pekerjaan yang dilakukan disesuaikan dengan permintaan kreditur.
 3. Perlu melihat dokumen-dokumen lengkap para kreditur terutama laporan keuangan.
 4. Melakukan wawancara singkat mengenai berbagai hal menyangkut usaha permohonan. Wawancara juga bertujuan untuk mengetahui watak dan karakter pemohon. Sesi wawancara yang baik adalah :
 - a) Memakai bahasa yang umum.
 - b) Memakai pertanyaan yang mudah.
 - c) Jangan membuat praduga.
 - d) Jangan mengarahkan responden.
 - e) Lakukan wawancara dengan santai.

- f) Jangan wawancara pemberian kredit tersebut memberi janji.
 - g) Akhirilah wawancara dengan senang.
5. Meminta kesepakatan harga setelah bernegosiasi antar kedua belah pihak.
 6. Mengisi Credit Application Form dari perusahaan pemberi kredit, biasa data hanya berupa informasi calon kreditur dari nama perusahaan, akta pendirian perusahaan, no.rekening yg dimiliki, serta nama pemilik.
 7. Memberikan sanksi yang tegas kepada kreditur, apabila dalam pembayarannya melebihi jatuh tempo dengan waktu yang sudah ditetapkan.

3.3.2 Hambatan dalam proses pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit Pada PT.Batamec Batam

Dalam pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit Pada PT.Batamec Batam, adakalanya dalam proses penilaian yang dilaksanakan tersebut tidak berjalan dengan lancar, hal tersebut dikarenakan adanya beberapa hambatan, seperti :

1. Keterlambatan pembayaran para kreditur yang telah jatuh tempo dari waktu yang telah ditetapkan.
2. Kurang teliti dalam mengaudit data keuangan kreditor saat melakukan penagihan, sehingga butuh waktu untuk memperbaiki data tersebut dan menunda penagihan satu sampai dua hari.

3.3.3 Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Hambatan Yang Terjadi Dalam Prosedur Pemberian Kredit Pada PT.Batamec Batam

Adapun upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam Prosedur Pemberian Kredit Pada PT.Batamec Batam yaitu:

1. Laporan tentang segala aktivitas yang menyangkut pengelolaan administrasi pemberian kredit, dilaporkan dengan cara berkala, seperti pihak pegelola administrasi pegawai yang terdapat di setiap sub bagian melaporkan laporannya setiap harinya, sehingga laporan yang terdapat dilapangan pun dapat dilaporkan lebih akurat dan lebih cepat, serta memberikan sanksi yang tegas.
2. Melakukan percakapan negosiasi memberikan penjelasan apa yang terjadi diperusahaan yang mengalami kesalahan teknis, agar pihak kreditur mengerti dan memberikan dispensasi hari uuntuk menyelesaikan laporan penagihan kredit tersebut.