BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk (Pusat), penulis ditempatkan di FINOP SU-00 Sub bag. Finance Service Bandung – 3. Dimana *job* deskripsi dari unit ini diantaranya :

- memeriksa dan menandatangani dokumen - dokumen atau syarat - syarat yang terkait dengan SPB (Surat Perintah Bayar) pihak external maupun internal perusahaan dengan kewenangannya dan membuat surat penolakan apabila tidak di setujui atas dasar ketidak sesuaian dengan persyaratan standar atau penolakan oleh kepala Bidang yang terkait.
- Memberikan dukungan fungsional keuangan kepada seluruh unit bisnis/ unit organisasi TELKOM, dengan aktivitas yang dilaksanakan dilokasi masing-masing unit bisnis melalui unit-unit areanya, sehingga seluruh aktivitas fungsional dan dukungan operasi keuangan diseluruh unit organisasi TELKOM berjalan dengan semestinya.
- Pengendalian kinerja keuangan perusahaan secara optimal, dengan melakukan penataan kembali mekanisme pengelolaan keuangan perusahaan secara efektif, efisien, dan konsisten.

- Penyelenggara Implementasi Kebijakan keuangan, khususnya yang bersifat transaksional untuk dukungan aktivitas operasional, serta aktivitas keuangan yang bersifat operasional.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk pada unit bisnis finance center area 00 sejak tanggal 1 Juli 2011 sampai dengan tanggal 30 Juli 2011. Dalam pelaksanaannya, penulis secara langsung mempelajari dan mengamati prosedur pembayaran, serta mempraktekkannya secara langsung pada bagian unit bisnis finance center area 00. Sebelum pelaksanaan kerja praktek, penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan

Adapun teknis kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan

   Ketika pertama terjun kedalam dunia kerja tentulah terdapat perbedaan-perbedaan dalam hal apa yang diajarkan dengan apa yang dilaksanakan di lapangan. Oleh karena, itu 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.

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.

Contoh : menginput nota dinas, memfotokopi data-data, memeriksa kembali berkas-berkas yang sudah di input sebelumnya, membereskan berkas, stempel dan tanggal aprove dsb.

3. Berdiskusi masalah pekerjaan yang sehari-hari yang dilakukan karyawan

Setiap pekerjaan yang kita lakukan pastilah akan mendapatkan kesulitan-kesulitan yang dimungkinkan akan menghambat kinerja kita, tugas pembina terhadap penulis, pembina seringkali bertanya atas perkembangan serta bagaimana teknisnya selama pekerjaan ini diberikan, sehingga pembina akan mengetahui letak kekurangan dari penulis dan selanjutnya pembina akan memberikan arahan lebih lanjut dalam pelaksanaan kerja praktek.

4. *Briefing* dengan seluruh mahasiswa maupun pelajar yang sama-sama sedang melakukan kerja praktek

Briefing biasnya sering dilakukan dan secara sengaja dikumpulkan oleh pihak perusahaan untuk mengetahui perkembangan keseluruhan kinerja yang dilakukan, supaya dikemudian hari setelah kerja praktek

selesai dilaksanakan tidak terdapat kesulitan dalam membuat laporan kerja prektek.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pembayaran Atas Transaksi Barang Dan Jasa Pada Unit Bisnis Finance Center Area-00 PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Dalam proses transaksi yang dilakukan oleh pihak TELKOM, Khususnya yang bersifat operasional TELKOM terdapat dua kemungkinan rakanan bisnis yang dihadapi. Kemungkinan tersebut bisa dari pihak internal perusahaan, dapat pula dari pihak eksternal perusahaan. Akan tetapi dalam proses penagihan yang dilakukan oleh pihak yang dibebankan haruslah melalui prosedur-prosedur yang harus dilakukan. Adapun prosedur tersebut sebagai berikut :

A. Prosedur Yang Dilakukan Kepada Pihak Internal Perusahaan

Internal perusahaan artinya bahwa setiap Opersaional yang dilakukan masih dalam lingkungan perusahaan. Biasnya disebut dengan *Imprest fund* Contohnya seperti Beban rapat, Beban ATK dll. Beban-beban tersebut memerlukan biaya yang harus dibayarkan kepada pihak yang merasa dibebankan. Seperti ATK dibeli dari KOPEGTEL, secara tidak langsung terjadi transaksi antar lini perusahaan. Prosedur tersebut antara lain :

- Verifikasi

Verivikasi adalah Mengakunkan beban-beban apa saja yang telah dipakai untuk operasional perusahaan dan seterusnya, sampai kepada pihak finance menyetujui atas beban yang harus dibayarkan. Isinya adalah :

- *Invoice*
- Lembar Verivikasi *Imprest Fund*
- Daftar Pertanggungan Uang kas
- Rekapitulasi bukti pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara

- Pecatatan

  Setelah verifikasi, dilakukan pencatatan/ penginputan data hasil verifikasi kedalam *databese* perusahaan yang dilakukan oleh karyawan yang kemudian dikirim kepada pihak pengolahan data pusat keuangan supaya data tersimpan dengan baik guna dipakai kembali ketika diperlukan.

- Pembayaran

  Setelah kedua proses diatas selesai dan hasilnya sesuai dengan ketentuan, maka proses selanjutnya adalah proses pembayaran oleh pihak bendaharawan perusahaan. Biasanya pembayaran *Imperst fund* dilakukan dengan cara tunai.

B. Prosedur Yang Dilakukan Kepada Pihak Eksternal Perusahaan

Sama halnya dengan internal, proses yang terjadi agar sampai kepada proses pembayaran harus melalui prosedur-prosedur atau tahapan-tahapan yang telah ditetapkan manajemen keuangan perusahaan. Akan tetapi ketika dihadapkan kedalam ruang lingkup eksternal perusahaan seperti pengadaan barang dan jasa contohnya kepada *Vendor*. Akan tetapi secara Umum prosedural pembayaran atas transaksi tersebut hampir sama. Prosedur tersebut antara lain :

- Verifikasi

  Sama halnya dengan *Imprest fund* , harus dilakukan verifikasi data. Hanya saja persyaratan yang lebih kompleks. Isinya adalah :

  - Adanya surat perintah bayar (SPB)
  - Invoice
  - Dokumen Permintaan Pembayaran
  - *Check List* Verifikasi Dokumen Tagih
  - *Purchase Order*
  - Surat permohonan Pembayaran
  - Faktur Pajak Vendor
  - Surat Pernyataan Pengganti Jaminan pelaksanaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Uji Terima
  - Surat Pesanan

- Pencatatan

Setelah semua surat-surat terpenuhi dan proses verifikasi berhasil kemudian proses pencatatan dan pengecekan dilakukan oleh karyawan, setelah itu data di input dan kemudian di kirim ke pengolahan data keuangan pusat utuk disimpan dengan baik guna apabila dibutuhkan dapat digunakan.

- Pembayaran

  Setelah kedua proses diatas yaitu proses verifikasi dan pencatatan selesai dan disetujui maka proses selanjutnya adalah proses pembayaran kepada pihak yang dibebankan (vendor) oleh pihak *finance* PT.TELKOM sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati.

3.3.2 Hambatan - Hambatan Pembayaran Atas Transaksi Barang dan Jasa Pada Unit Bisnis Finance Center Area-00 PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Ketika proses-proses di atas sedang berjalan, terkadang terjadi hambatan-hambatan yang mungkin atau hampir pasti menggangu jalannya proses tersebut, yang kemudian menarik untuk dikaji. Hambatan tersebut antara lain :

- Dalam proses verivikasi misalnya, ada perusahaan yang tidak melengkapi syarat-syarat yang semestinya dilampirkan.
- Dalam proses pencatatan misalnya, ketika sedang terjadi penginputan data seringkali terjadi listrik padam.

- Masih dalam proses pencatatan, terkadang ketika proses penginputan data berlangsung, yang dalam melakukan proses tersebut diperlukan alat pendukung seperti *internet,* tiba-tiba sinyal-nya lemah atau terkadang terputus, komputer tiba-tiba ruksak akibat dari kesalahan teknis maupun non-teknis.
- Dalam proses pembayaran misalnya, keterlambatan pembayaran dari pihak TELKOM bisa karena kesalahan dalam pencatatan nomor rekening dan jumlah yang harus dibayarkan.

Hal hal demikian yang biasanya terjadi dalam pengerjaan, sehingga dapat menghambat proses yang sedang berlangsung.

3.3.3 Solusi Dari Hambatan Pembayaran Atas Transaksi Barang dan Jasa Pada Unit Bisnis Finance Center Area-00 PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Ketika terjadi suatu permasalahan yang terjadi, haruslah dicari jalan keluar yang efektif atau *win-win solution* sehingga permasalahan tersebut tdak mengganggu jalan-nya proses tersebut. Solusi tersebut antara lain :

- Ketika sebuah perusahaan tidak melengkapi dokumen-dokumen yang semestinya lengkap, hendaknya pihak PT.TELKOM memberitahukan secepatnya kepada perusahaan yang terkait agar segera melengkapi, dan ketika suatu saat terjadi transaksi kembali agar memeriksa ulang secara teliti dokumen yang akan deserahkan

sehingga tidak mengulangi kesalahan-kesalahan yang mungkin akan menghambat proses tersebut.

- Masalah listrik merupakan masalah yang tidak bisa dilihat dari satu sudut pandang saja, karena banyak sekali faktor yang mungkin bisa terjadi. Akan tetapi harus ada pemecahaan masalah, minimal dari pihak perusahaan TELKOM itu sendiri. Contohnya memeriksa dan memelihara jaringan perlistrikan perusahaan itu sendiri secara berkala sehingga meminimalisir kerusakan yang terjadi di lingkungan perusahaan.
- Sebaiknya disetiap ruangan yang model pekerjaanya menggunakan komputer sebagai pendukung kinerja, ditempatkan seorang ahli komputer dan jaringan sehingga jika terjadi kerusakan dan sebagainya, dapat langsung teratasi.
- Ketelitian dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang harus diperhatikan dari masing-masing pihak