BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Landasan Teori

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta ataupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

3.1.1 Prosedur

Pengertian prosedur menurut **Mulyadi (2009:5)** menyatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang".

Sedangkan menurut **Azhar Susanto (2008:264)** menjelaskan bahwa: "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam".

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan/aktivitas yang dimiliki oleh suatu organisasi atau departemen agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam dan berulang-ulang.

3.1.1.1 Manfaat Prosedur

Dalam melaksanakan suatu kegiatan pasti ada manfaatnya, begitu juga dengan prosedur sebagai suatu tindakan yang berstruktur dalam mencapai tujuan tertentu memiliki manfaat yang jelas dalam pelaksanaanya. Adapun manfaat prosedur :

1) Memberikan keseragaman dalam melakukan tindakan.
2) Menyajikan pandangan yang menyeluruh pada situasi dan persoalan yang dihadapi dengan realita.
3) Tugas dapat dilaksanakan dengan cermat.
4) Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.

3.1.1.2 Tujuan Prosedur

Tujuan dari suatu tindakan merupakan suatu hal penting yang harus selalu ada. Dengan adanya tujuan dari suatu tindakan dimaksud agar target yang akan dicapai dari tindakan tersebut jelas. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu ketetapan penyajian, maupun struktur informasi.
3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

3.1.2 Pengertian Komisi

Menurut Wahyu Prihantoro (2001:56) menyatakan bahwa komisi adalah Bagian dari premi bruto yang menjadi hak agen/broker atau perusahaan asuransi

lain sehubungan dengan jasa yang diberikannya dalam penutupan pertanggungan, baik langsung maupun tidak langsung.

Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia Komisi adalah imbalan atau jasa perantara yang diterima atau dibayar atas suatu transaksi atau aktiva.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komisi adalah imbalan atas jasa peantara dari suatu kegiatan penjualan yang dimana penentuan jumlah tersebut sudah ditentukan oleh penjual/perusahaan .

3.1.3 Pengertian Bonus

Menurut simamora (2004:522) menyatakan bahwa Bonus adalah jenis kompesasi lain yang ditetapkan perusahaan yaitu berupa bonus, pemberian bonus kepada karyawan ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas kerja dan semangat kerja karyawan jadi bonus adalah pembayaran sekaligu yang diberikan karena memenuhi sasaran/ target.

Menurut sarwoto (1991:156) adalah Bonus adalah uang yang dibayar sebagai balas atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan apabila melebihi target, bonus diberikan secara sekali terima tanpa sesuatu ikatan di masa yang akan datang dan bonus tersebut hasil dari beberapa persen laba yang kemudian dibagikan kepada yang behak menerima.

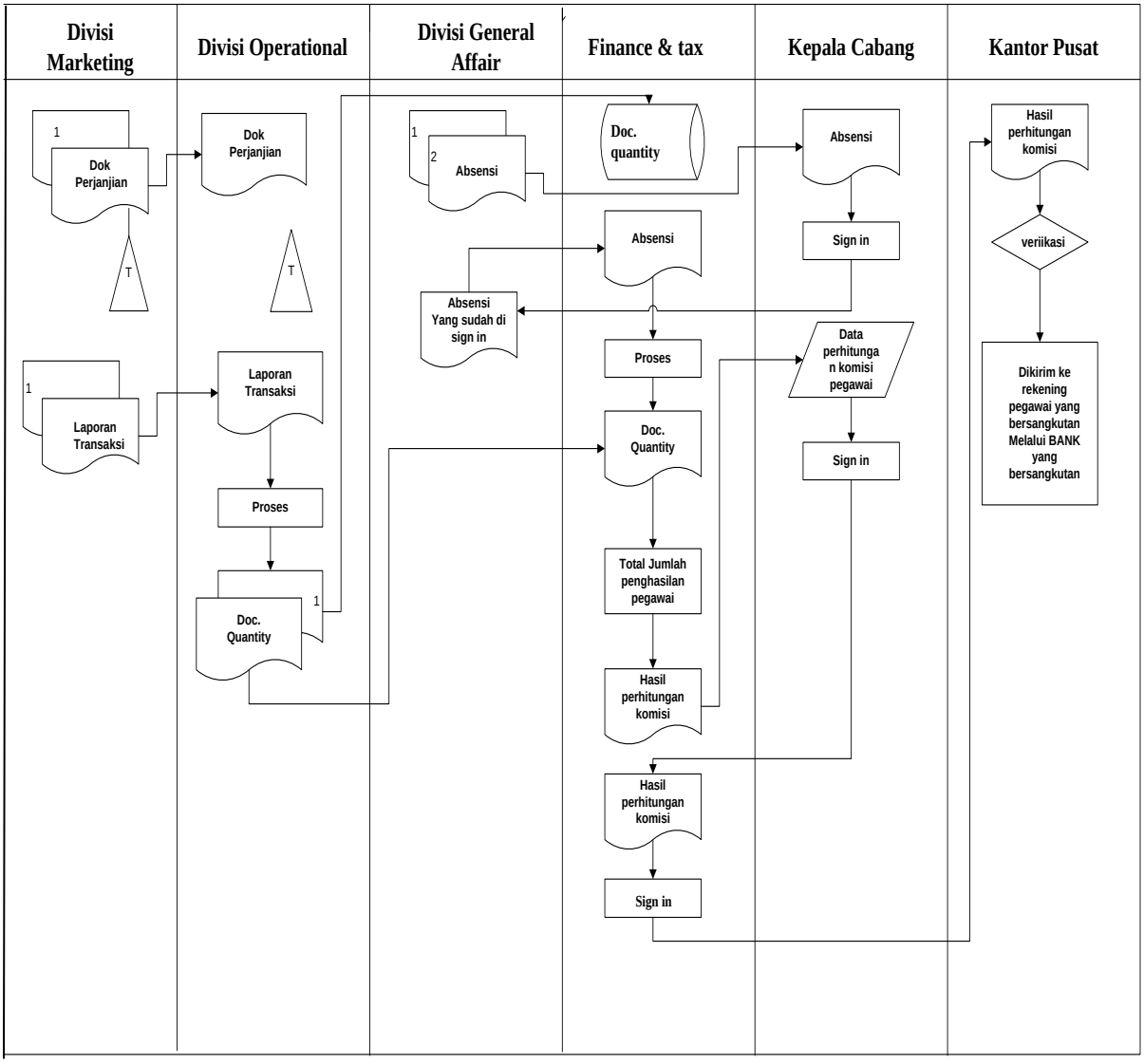
Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bonus ialah kompesasi yang dibayarkan kepada pegawai secara sekali dan tidak terpaku oleh waktu sehingga bonus mempunyai tujuan untuk meningkatkan produktifitas kejra.

3.2. Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur pencairan Komisi dan Bonus Pegawai

Hasil yang diperoleh selama melakukan kerja praktek lapangan yang dituangkan dalam bentuk tulisan laporan kerja praktek ini adalah prosedur pencairan komisi dan bonus pegawai pada PT. Bestprofit futures cabang bandung dengan ketentuan, Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :



Gambar 3.1

Flowchart Prosedur pencairan Komisi dan Bonus

Adapun penjelasan flowchar diatas dengan tahapan sebagai berikut :

1) Divisi marketing menyerahkan dokumen perjanjian kepada divisi operasional dan dokumen tersebut diarsipkan di masing masing divisi.
2) Divisi marketing menyerahkan dokumen berupa laporan transaksi ke divisi operasional, kemudian divisi operasional memproses laporan transaksi tersebut sehingga menghasilkan dokumen quantity yang berjumlah 2 rekap, dokumen tersebut diserahkan ke divisi finance & tax untuk di cek.
3) Setelah divisi finance & tax menerima dokumen quantity, divisi finance melakukan penginputan dan penyimpanan kedalam system computer.
4) Divisi General Affair menyerahkan dokumen absensi kepada kepala cabang untuk di sign in dan setelah di sign in dokumen absensi tersebut di serahkan kembali ke divisi general affair untuk kemudian diproses oleh divisi Finance & Tax.
5) Setelah divisi Finance & tax menerima dokumen absensi dari General Affair maka selanjutnya dilakukan proses verivikasi yaitu menyesuaikan dokumen quantity yang disimpan oleh divisi finance & tax dengan dokumen quantity yang ada di divisi operasional.
6) Kemudian setelah dilakukan penyesuaian maka dihitung total jumlah penghasilan pegawai yang menghasilkan dokumen hasil perhitungan komisi kemudian dokumen tersebut diserahkan ke kepala cabang untuk di sign in yang kemudian diserahkan kembali ke bagian divisi Finance & tax.

7) Setelah divisi Finance & tax menerima kembali dokumen tersebut, divisi Finance & tax juga melakukan sign in, lalu dokumen hasil pehitungan tersebut diserahkan kepada kantor pusat.
8) Setelah kantor pusat menerima dokumen tersebut dari divisi finance & tax maka pihak kantor pusat melakukan verifikasi, setelah pihak kantor pusat melakukan menyetujui maka tahap akhir nya yaitu kantor pusat mengirim total komisi dan bonus tersebut ke masing - masing pegawai melauli bank yang sudah berkerja sama.

3.2.1.2 Hambatan pencairan komisi dan bonus pada PT. Bestprofit Futures cabang Bandung.

Hambatan yang terjadi selama proses pencairan komisi dan bonus di PT. Bestprofit Futures cabang Bandung antara lain:

1. Kurangnya kesadaran pegawai/(SDM) Sumber Daya Manusia dalam melakukan pekerjaan nya yaitu Divisi Finance & tax tidak melakukan veifikasi dokumen transaksi yang diserahkan oleh divisi operational.
2. terlambatnya pengugmpulan dokumen-dokumen yang diperlukan.

3.2.1.3 Upaya yang dilakukan PT. Bestprofit Futures untuk Mengatasi Hambatan

Dalam menangani kendala-kendala yang muncul dalam proses pencairan komisi dan bonus pegawai pada PT. Bestprofit Futures cabang Bandung melakukan upaya-upaya sebagai berikut:

1. Perusahaan melakukan controlling ke setiap divisi.

2. Mengarahkan karyawan, agar lebih fokus dan teliti dalam menginput data perhitungan komisi dan

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pencairan Komisi dan Bonus pegawai pada PT. Bestprofit Futures cabang Bandung

Dalam prakteknya mengenai prosedur pencairan komisi dan bonus pada PT. Bestprofit Futures cabang Bandung dengan yang terjadi dilapangan saat kerja praktek sudah sesuai dengan semestinya.

3.2.2.2 Hambatan Pencairan Komisi dan Bonus pegawai pada PT. Bestprofit Futures cabang Bandung

Hambatan yang muncul dari pencairan komisi dan bonus pegawai PT. Bestprofit Futures cabang Bandung berupa kurangnya kesadaran para pegawai (SDM) yaitu divisi Finance & tax tidak melakukan verivikasi ulang dokumen sehingga mengakibatkan timbulnya selisish jumlah transaksi tersebut, sehingga hal ini dapat merugikan para pegawai khususnya para marketing yang bekerja di PT. Bestprofit Futures cabang bandung.

Selain itu hambatan yang muncul dari divisi operasional dan divisi finance ialah terlambatnya pengumpulan dokumen - dokumen pendukung seperti dokumen absensi dan dokumen quantity dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia sehingga pekerjaan menumpuk dan mengakibatkan keterlambatan pengumpulan dokumen tersebut.

3.2.2.3 Upaya yang dilakukan PT. Bestprofsit Futures untuk Mengatasi Hambatan pencairan komisi dan bonus

Dalam mengatasi hambatan yang timbul maka Upaya yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam mengatasi hambatan yang ada adalah Karyawan harus bisa menjalakan tugas dengan benar dan sesuai dengan SOP yang sudah di tetapkan perusahaan, sehingga pencairan komisi tersebut dapat dijalankan dengan baik tanpa ada pihak yang dirugikan. Dan seharusnya Kepala cabang melakukan controlling ke setiap divisi / semua pegawai setiap 1 minggu sekali sehingga dapat terkontol pekerjaan yang di kerjakan pegawai PT. Bestprofit Futures cabang Bandung.

Sedangkan untuk hambatan yang timbul akibat keterlambatan dokumen dan salah perhitungan yaitu, Karyawan harus lebih teliti dalam menginput jumlah transaksi dan angka-angka yang termasuk kedalam perhitungan komisi dan bonus tersebut dan melakukan perhitungan kembali sehingga dapat meminimalisir kesalahan pehitungan tersebut. Dan seharusnya pihak perusashaan menabah pegawai untuk setiap divisi sehingga pekerjaan yang menumpuk bisa cepat selesai dengan batas waktu yang ditentukan.