BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

3.1 Landasan Teori

Menurut Zaki Baridwan (1990:3) Mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

> "Merupakan Urutan pekerjaan Krelikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih,Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi".

Menurut Mulyadi (2001:169) Mengemukakan bahwa Prosedur sebagai berikut :

> "Prosedur adalah urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, Yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Pengertian Prosedur menurut Azhar Sutanto (2008:264) Mengemukakan bahwa :

> "Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Pengertian Dokumen Menurut G.J Ranier (1997:104) Mengemukakan Bahwa :

"dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, Baik tertulis maupun lisan, Dokumen dalam arti sempit yaitu meliputi sumber tertulis saja, Dukumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-sura negara, seperti surat perjanjian,undang-undang,konsesi,hibah,dan sebagainya".

Pengertian Verifikasi Menurut kamus besar bahasa indonesia adalah sebagai berikut :

"Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, Pernyataan, Perhitungan, Uang dan sebagainya".

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktik

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktik

Hari pertama kerja praktik, Saya harus menemui kepala staf bagian HR. Disana Saya dibiri bimbingan dan arahan beserta peraturan-peraturan yang harus diikuti dan dipatuhi.selanjutnya saya diberi arahan oleh Pemimpin bagian divisi Merchant tempat saya kerja praktik untuk bisa berguna dan berkontribusi pada perusahaan. Saya diberi penjelasan mengenai segala macam kegiatan yang berkaitan di divisi merchant ini.

Adapun rangkaian kegiatan di hari pertama saya :

Minggu Pertama :

1. Pengarahan untuk kegiatan atau pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja praktik di bank mandiri
2. Perkenalan lingkungan dan pembimbing di bank mandiri
3. Breafing pagi dan pengenalan diri

Minggu kedua :

1. Breafing pagi
2. Menginput data dokumen verifikasi mesin EDC
3. Mengarsip dokumen dan menyimpan dokumen dan barang-barang ke dalam gudang
4. Mengikuti kegiatan REKANWIL bank mandiri
5. Diajari cara mengoperasikan mesin EDC

Minggi Ketiga :

1. Breafing pagi
2. Menginput data dokumen verifikasi mesin EDC
3. Membuat nomor filling
4. Mencara dokumen dan aplikasi di gudang

Minggu keempat :

1. Breafing pagi

2. Mulai meminta dan mengambil data-data yang diperlukanuntuk lampiran-lampiran
3. Mengikuti kegiatan wawacara untuk tes masuk perusahaan

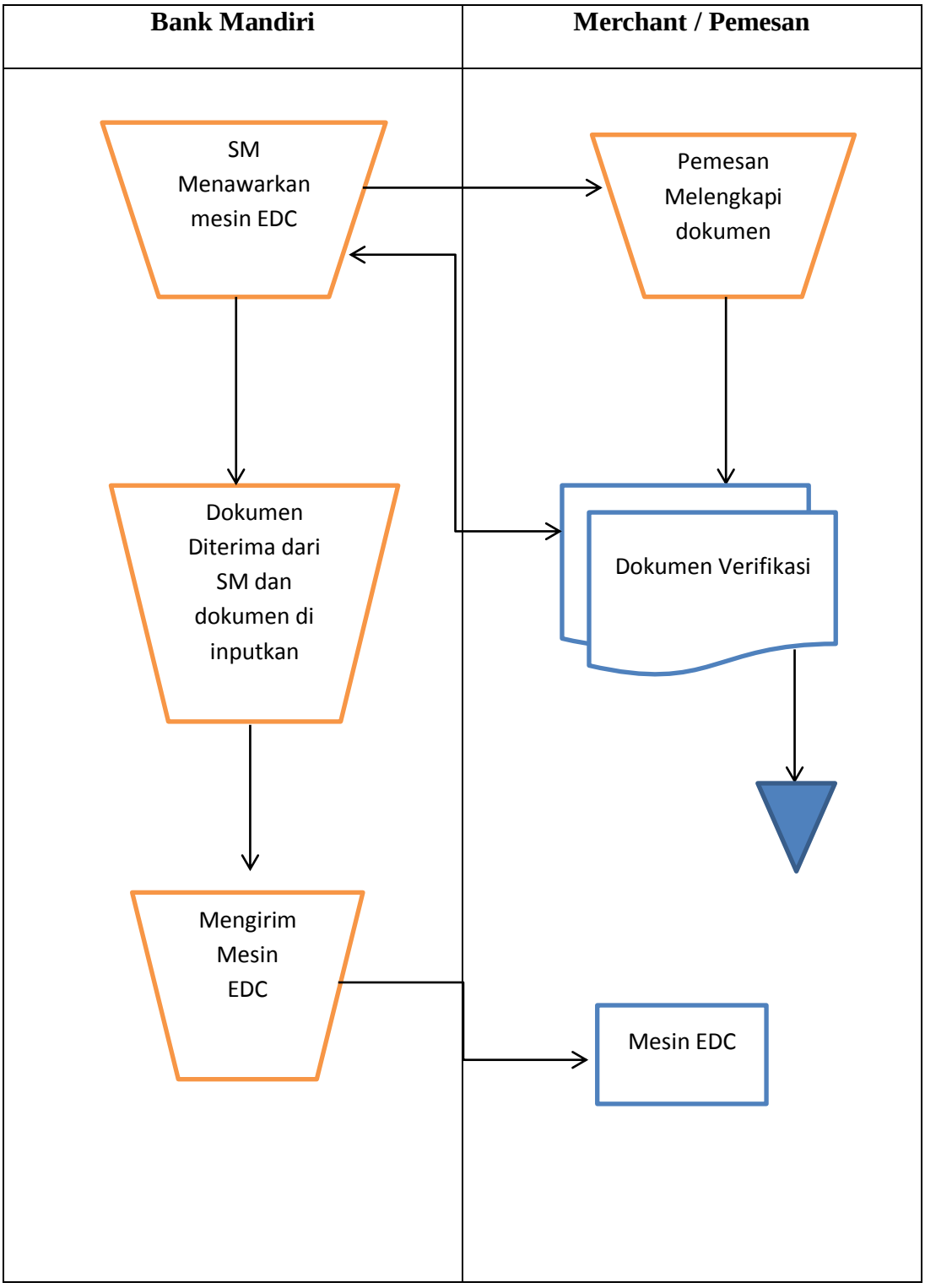
3.2.1.1 Prosedur Yang Terkait Dengan Topik Kerja Praktik

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pemesanan mesin EDC :

1. Pihak bank mandiri dalam hal ini diwakili oleh *sales merchant* (SM) melakukan survei dan menawarkan langsung kelapangan untuk penyewaan mesin EDC.
2. Setelah itu SM akan memintai persyaratan-persyaratan atau dokumen verifikasi kepada calon nasabah untuk memprosesan lebih lanjut lagi.
3. Setelah dokumen verifikasi terkumpul dan terlengkapi kemudian pihak bank mandiri akan memprosesnya.
4. Dan setelah pemprosesan dan peng inputan data telah selesai pihak bank mandiri akan mengirim dan memasang mesin EDC yang siap untuk digunakan oleh pemesan.

Flowchatnya adalah Sebagai Berikut :

Gambar 3.1 Flowchat Prosedur Pemesanan



3.2.1.2 Hambatan Yang Terjadi Di Lapangan

Dalam praktiknya dilapangan kerapkali terjadi msalah atau hambatan yang di terima perusahan salah satunya adalah :

1. Kurangnya sumber daya manusia dalam hal ini adalah Sales Merchantnya (SM) yang menawarkan langsung ke lapangan, Di bank mandiri sendiri hanya menempatkan dua orang SM saja.
2. Sempitnya Space tempat penyimpanan dokumen di gudang, Sehingga gudang menjadi penuh oleh tumoukan dokumen dan juga kerapkali berkas-berkas dokumen verifikasi di simpan di lantai saja.
3. Kerapkali proses penginputan dan pembuatan mesin EDC memakan waktu yang cukup lama dikarenakan calon penyewa mesin EDC tidak mampu atau lama melengkapi persyaratan dokumen verifikasinya yang menjadi persyaratan utama dalam membuatan mesin EDC.

3.2.1.3 Upaya Yang Telah Dilakukan Perusahaan

Sejauh ini perusahaan telah melakukan berbagai macam upaya untuk mentuk mengatasi masalah dan hambatan yang terjadi di perusahaan :

1. Bank mandiri saaat ini telah mengupayakan untuk menambah Sales Marchant (SM) mereka, Bank mandiri mengadakan lowongan pekerjaan untuk bagian Sales Merchantnya (SM) yang diharapkan akan mempermudah dan memperbanyak nasabah dan pesanan mterhadap mesin EDC.

2. Untuk perihal dokumen dan arsip yang menumpuk di gudang, bank mandiri telah berupaya mengatasinya yaitu dengan mengeluarkan dan membuang dukumen yang dianggap sudah tidak diperlukan lagi atau kadarluasa dan juga bank mandiri telah mengusahakan untuk membangun tempat menyimpanan dokumen atau gudang yang baru.
3. Bank mandiri telah mencoba untuk mempermudah persyaratan perihal dokumen verfikasi yang harus dilengkapi oleh calon penyewa mesin EDC. dengan menghapus beberapa persyarat dokume verifikasi yang dianggap akan memakan waktu yang cukup lama dalam pembuatannya seprti Surat Izin Usaha (SIUP).

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktik

3.2.2.1 Prosedur yang terkait dengan topik kerja praktik

Sebelum Merchant Dapat Memproses lebih lanjut pesanan dari nasabah untuk Mesin EDC Yang Perlu diperhatika adalah kelengkapan dokumen yang terdiri dari :

DOKUMEN VERIFIKASI :

1. Surat Rekomendasi Kepala cabang/area
2. KTP/PASSPORT/KITAS/KIMS
3. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
4. Surat Izin Usaha (siup)/Surat Ijin Apotek/Surat ijin Praktik Dokter/Surat Ijin Usaha Kepariwisataan (Untuk Perorangan Dan Badan Usaha) Surat

Keterangan Domisili Perusahaan/Pengelolaan Gedung/Kecamatan Daerah (SKDU)

5. Tanda Daftar Perusahaan (untuk Badan Usaha PT, CV, Fa)
6. Akte Pendiri (Termasuk Akte Perubahan Terakhir, Bila ada Perubahan)
7. Surat Keputusan Pengesahan Dari Mentri (Untuk Badan Usaha PT, Yayasan)
8. Formulir Aplikasi EDC
9. Page Screen Rekening Aktif (UNtuk Penampungan Rekening EDC)
10. Surat Komitmen Merchant
11. Surat Pernyataan Merchant Tida Tersedia Line Telepon Dan rekomendasi Cabang Untuk Pemasangan GPRS
12. Surat kuasa Menandatangani MA (bila yang mennandatangani MA bukan pemilik yang tercantum di dokumen legalitas)
13. Surat Kuasa Rekening
14. Surat Permohonan Peminjaman EDC (dalam rangka pameran)
15. Foto Lokasi Merchant
16. Merchant Agreement/PKS

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pemesanan mesin EDC :

1. Pihak bank mandiri dalam hal ini diwakili oleh *sales merchant* (SM) melakukan survei dan menawarkan langsung kelapangan untuk penyewaan mesin EDC.
2. Setelah itu SM akan memintai persyaratan-persyaratan atau dokumen verifikasi kepada calon nasabah untuk memprosesan lebih lanjut lagi.

3. Setelah dokumen verifikasi terkumpul dan terlengkapi kemudian pihak bank mandiri akan memprosesnya.
4. Dan setelah pemprosesan dan peng inputan data telah selesai pihak bank mandiri akan mengirim dan memasang mesin EDC yang siap untuk digunakan oleh pemesan.

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi di lapangan

Dalam praktiknya dilapangan kerapkali terjadi msalah atau hambatan yang di terima perusahan salah satunya adalah :

1. Kurangnya sumber daya manusia dalam hal ini adalah Sales Merchantnya (SM) yang menawarkan langsung ke lapangan, Di bank mandiri sendiri hanya menempatkan dua orang SM saja.
2. Sempitnya Space tempat penyimpanan dokumen di gudang, Sehingga gudang menjadi penuh oleh tumoukan dokumen dan juga kerapkali berkas-berkas dokumen verifikasi di simpan di lantai saja.
3. Kerapkali proses penginputan dan pembuatan mesin EDC memakan waktu yang cukup lama dikarenakan calon penyewa mesin EDC tidak mampu atau lama melengkapi persyaratan dokumen verifikasinya yang menjadi persyaratan utama dalam membuatan mesin EDC.

3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan perusahaan

Sejauh ini perusahaan telah melakukan berbagai macam upaya untuk mentuk mengatasi masalah dan hambatan yang terjadi di perusahaan :

1. Bank mandiri saaat ini telah mengupayakan untuk menambah Sales Marchant (SM) mereka, Bank mandiri mengadakan lowongan pekerjaan untuk bagian Sales Merchantnya (SM) yang diharapkan akan mempermudah dan memperbanyak nasabah dan pesanan mterhadap mesin EDC.
2. Untuk perihal dokumen dan arsip yang menumpuk di gudang, bank mandiri telah berupaya mengatasinya yaitu dengan mengeluarkan dan membuang dukumen yang dianggap sudah tidak diperlukan lagi atau kadarluasa dan juga bank mandiri telah mengusahakan untuk membangun tempat menyimpanan dokumen atau gudang yang baru.
3. Bank mandiri telah mencoba untuk mempermudah persyaratan perihal dokumen verfikasi yang harus dilengkapi oleh calon penyewa mesin EDC. dengan menghapus beberapa persyarat dokume verifikasi yang dianggap akan memakan waktu yang cukup lama dalam pembuatannya seprti Surat Izin Usaha (SIUP).