BAB III

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan di bagian Manajemen Kas dengan maksud, untuk mambantu kelancaran proses kegiatan di bagian Manajemen Kas.

Dalam pelaksanaannya penulis dibimbing dan diberi tahu bagaimana cara yang yang harus dilakukan dalam melakukan tugas-tugas di bagian Manajemen Kas, dengan baik, efektif, efisien serta penuh tanggung jawab.

3.2. Teknis Pelaksanaan

Di bagian Manajemen Kas ini yang dilakukan penulis antara lain :

1. Menerima bukti-bukti pembayaran/pertanggungan dari tiap-tiap user.
2. Menerima dokumen tagihan dari rekanan.
3. Mencatat / menggandakan setiap penerimaan pertanggungan Impres Fund, panjar insidentil serta dokumen tagihan rekanan.
4. Melayani dan memberikan dokumen kepada yang berhak.
5. Menerima permintaan SPB faktur pajak, bukti pungut pajak dan bukti transfer.
6. Melayani informasi melalui telepon dari yang berhak menerima pembayaran.
7. Menerima, menyimpan serta menyerahkan surat-surat berharga kepada yang berhak.
8. Menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar, kemudian diberikan kepada yang bersangkutan.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaannya penulis berfokus terhadap prioritas tugas utama di bagian Manajemen kas sebagaimana telah dijelaskan oleh penulis diatas. Namun dalam kenyataannya dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis juga disana membantu para staf di unit Manajemen Kas dalam melakukan tugasnya, seperti : menetik dengan fasilitas komputer, memfotocopy, meng-Fax dan menjilid buku.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis sadari banyak kesalahan yang dilakukan penulis namun berkat bimbingan dan ketelitian pembimbing, penulis dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan tersebut.

UNIKOM
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA