BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulisan pelaksanaan kerja praktek pada PT. Balai Lelang Bandung di Bagian Staff Operasional. Pada bagian tersebut terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah: pembuatan surat menyurat, pengkoordinasian persiapan dan proses lelang, dan pengurusan berkas lelang.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bidang Operasional dan selama kerja praktek, penulis mendapatkan bimbingan dari para pegawai di bidang tersebut yang sekaligus sebagai koordinator pelaksana pada bidang tersebut. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bidang penempatan lokasi kerja.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan–kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Balai Lelang Bandung adalah sebagai pekerja yang membantu proses mempersiapkan hinggan melaksanakan kegiatan lelang.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan antara lain :

1. Membantu dalam pembuatan surat-surat untuk mendukung adanya pelaksanaan lelang.

2. Membantu dalam pengkoordinasian dan bertanggungjawab terhadap persiapan dan pemrosesan lelang.
3. Membantu meyakinkan calon pelanggan yang di *recommend* oleh bagian lapangan/*marketing*.
4. Membantu *cross check* atas dokumen-dokumen yang akan dilaksanakan lelangnya.
5. Membantu pengkoordinasian saat kegiatan lelang berlangsung.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dengan adanya disiplin terhadap kehadiran maka akan memberikan peningkatan terhadap kinerja dan produktivitas karyawan sehinggan membantu proses pencapaian tujuan perusahaan.

3.3.1. Sistem Absensi Karyawan Pada PT. Balai Lelang Bandung

Dalam menerapkan sistem absen yang berlaku pada perusahaan, masing-masing memiliki cara yang berbeda, salah satunya pada PT. Balai Lelang Bandung yang masih menggunakan sistem absensi manual, yaitu dengan menandatangani buku hadir dan kartu absensi yang dikumpulkan atau disimpan di bagian administrasi dan akan direkap untuk dilaporkan kepada direktur keuangan sehingga dapat mengetahui jumlah kehadiran karyawan untuk menghitung pembayaran tenaga kerja. Selain itu agar dapat diketahui tingkat kehadiran karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang akan sangat berpengaruh terhadap

operasional perusahaan dan akan berdampak terhadap kemajuan serta keuntungan yang perusahaan dapatkan.

Kehadiran pegawai PT. Balai Lelang Bandung tepat pada waktunya adalah merupakan salah satu prasyarat untuk dapat meningkatkan kinerjanya karyawannya, oleh karena itu pentingnya penegasan aturan dan waktu absen kehadiran di dalam suatu organisasi, di PT. Balai Lelang Bandung di tentukan kerja dalam 6 hari dalam seminggu dimana hari senin sampai hari jumat seperti di perusahaan-perusahaan lainya dengan waktu 9 jam dalam sehari termasuk 1 jam istirahat

Pada saat datang pukul 08:00 setiap karyawan diwajibkan melakukan absensi atau pengisian daftar hadir karyawan dengan cara yang sudah disebutkan sebelumnya yaitu menandatangani buku daftar hadir dan mengisi waktu kehadiran pada kartu absen yang dimiliki masing-masing karyawan, dalam hal ini sangat dibutuhkan kejujuran karyawan dalam melakukan pengisian.

Dimana mulai masuk kerja jam 8:00 – jam 12:00 dan dari jam 12:00 waktu istirahat bagi karyawan PT. Balai Lelang Bandung sampai jam 13:00 dan itu termasuk waktu untuk sholat dari jam 13:00 sampai dengan jam 17:00 waktunya karyawan pulang adapun jam – jam yang bukan jam kerja namun di pakai kerja itu termasuk ke dalam jam lembur yang di mana akan diberikan kompensasi bila kita melakukan jam lembur tersebut. Dan apabila karyawan harus masuk kerja pada hari libur tertentu seperti tanggal merah maka karyawan tersebut akan mendapatkan biaya kompensasi yang besarannya disesuaikan dengan waktu

kerja yang dibutuhkan perusahaan, dan tidak sesuai dengan hitungan lembur atau lebih besar dari hitungan lembur biasa. Karena lembur adalah waktu kerja lebih di hari kerja, sedangkan pada hari libur khusus atau tanggal merah karyawan akan lebih memilih menikmati waktu libur bersama keluarganya, maka dari itu perusahaan memberikan nominal pada pembayaran yang berbeda. Berikut contoh daftar absensi pada perusahaan kami.

No.	Tanggal	Nama Karyawan	Tanda Tangan
1.	03- Oktober- 2013	Drs. Sigit Setiawan	
2.	03- Oktober- 2013	Senjaya Hidayat Sadikin	
3.	03- Oktober- 2013	Maya Christianti	
4.	03-Oktober- 2013	Agustina Safriningtyas	
5.	03- Oktober- 2013	Nur Rahma Ariesta	

3.3.2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Menggunakan Sistem Absensi Yang Berlaku pada PT. Balai Lelang Bandung

Dalam menggunakan sistem absensi manual seperti yang digunakan oleh PT. Balai Lelang Bandung akan ditemui bebrapa kendala atau masalah yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan dan akan berdampak terhadap kemajuan perusahaan. Beberapa kendala yang akan dihadapi yaitu :

1. Menurunnya tingkat disiplin karyawan, dikarenakan apabila terjadi keterlambatan karyawan tersebut dapat menyantumkan jam yang tidak sesuai dengan kehadirannya.
2. Pengawasan terhadap kehadiran karyawan kurang baik, karena karyawan yang tidak hadir dapat tetap mengisi daftar kehadiran pada kartu kehadiran yang dimiliki masing-masing karyawan, karena pengumpulan yang hanya satu bulan sekali.
3. Menurunnya kinerja karyawan, karena penurunan disiplin karyawan atau kehadiran karyawan yang datang tidak tepat waktu akan mengurangi waktu dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan yang diberikan sehingga akan ada banyak pekerjaan yang terbengkalai atau tidak terselesaikan tepat pada waktunya.

3.3.3. Upaya untuk sistem absensi manual pada PT. Balai Lelang Bandung

Dalam menangani kendala yang akan muncul dalam penggunaan absensi manual maka perusahaan PT. Balai Lelang Bandung mengantisipasi tindakan curang karyawan dengan memasang kamera CCTV yang akan mengawasi secara langsung dari pintu masuk kantor, sehingga akan terlihat jelas setiap karyawan yang hadir setiap harinya dan akan terlihat pula kehadirannya. Hasil CCTV ini biasa diperiksa seminggu sekali agar lebih mempermudah pemeriksaan oleh direktur keuangan yang mana akan membantu proses penghitungan gaji dari kehadiran karyawan tersebut.

Dengan memasang CCTV ini sendiri mendidik dan mendorong karyawan untuk bersikap jujur dalam pengisian absensi, sehingga tidak akan ada karyawan yang datang terlambat namun mengisi pada kartu dan buku kehadiran seolah tepat waktu. Dan dengan sendirinya memotivasi karyawan untuk datang tepat waktu agar tidak dilakukan pemotongan terhadap gaji dan pengurangan terhadap penilalian kedisiplinan karyawan bersangkutan. Bahkan karyawan akan berusaha hadir dengan maksimal, terkecuali dihadapkan dengan halangan seperti sakit, terkena musibah dll. Sehingga seluruh karyawan dapat hadir dan menyelesaikan tugas dan kewajiban masing-masing dengan baik, dan penilaian terhadap kinerja karyawan tidak akan buruk.