BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada Pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis ditempatkan di Direktorat Keuangan, Divisi Perbendaharaan, Departemen Investasi dan Keuangan Korporat bagian verifikasi pada PT. Dirgantara Indonesia. Pada bagian ini meliputi semua kegiatan operasional perusahaan.

Selama mengikuti kegiatan kerja praktek, fokus kerja penulis lebih banyak diarahkan kepada Monitoring pada program SAP untuk kegiatan operasional perusahaan untuk Periode Mei - November 2013.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum memulai aktivitas kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan, serta diberikan pengarahan dan pengenalan didalam lingkungan perusahaan.

Adapun garis besar ruang lingkup tugas yang diberikan kepada penulis saat melaksanakan kegiatan kerja praktik antara lain sebagai berikut :

1. Mempelajari dokumen-dokumen perusahaan yang meliputi user manual, dokumen pengajuan Uang Muka pada Supplier maupun Pegawai PT. DI.

Dokumen-dokumen ini nanti nya akan menjadi acuan dan pedoman bagi seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Bagi mahasiswa kerja praktek, dokumen ini juga menjadi acuan dan pedoman dalam melakukan kegiatan-kegiatan teknis di bagian terkait, serta memberikan gambaran *output* dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan.

2. Monitoring yaitu mengecek Kelengkapan Data-Data/Dokumen pada Program SAP apakah sudah valid atau belum.
3. Monitor uang muka yaitu mengecek berapa uang muka yang diambil dan berapa yang belum dipertanggung jawabkan.

Adapun tata-tertib dan tugas-tugas yang diberikan dalam pelaksanaan kerja praktek, adalah sebagai berikut :

A. Tata Tertib

- Kerja praktek dimulai pada pukul 09.00 s/d 16.00 dari hari senin sampai hari jumat.
- Mempunyai identitas yang kemudian akan ditukar dengan *ID card* sebagai prasyarat masuk ruangan yang dituju.
- Memakai kemeja rapih, dan celana bahan.
- Memakai sepatu yang tertutup
- Bersikap sopan selama melaksanakan kerja praktek.

B. Tugas

- Melaksanakan pekerjaan atas apa yang diperintahkan oleh pembina kerja praktek

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama kerja praktek berlangsung 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.

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.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Prosedur Pemberian Uang Muka untuk Pengadaan Barangan Pada PT. DI

Seperti digambarkan pada Lampiran 5 alur proses transaksi uang muka pengadaan barang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengecekan uang muka invoice dari supplier yang diberikan dari bagian pengadaan ke bagian keuangan, setelah pengecekan sudah dirasa sesuai kemudian selanjutnya di cek pajak nya apakah kena pph atau tidak. Jika dalam pengecekan terdapat kesalahan dokumen dikembalikan ke bayer, bayer adalah bagian hubungan langsung kepada supplier untuk kemudian di koreksi.
2. Apabila dokumen sudah benar atau valid dan keluar, di buat pengakuan utang pada program SAP. Apabila faktur pajaknya ditemukan kesalahan dikembalikan kembali kepada supplier untuk di koreksi.

3. Setelah ada pengakuannya kemudian di entry data ke program SAP, dokumen pengakuan utang uang muka tersebut di print untuk kelengkapan dokumen.
4. Setelah sesuai atau valid kemudian dibayarkan ke tresuri, untuk kemudian dibuatkan bukti pembayarannya. Setelah buti pembayaran ada kemudian dibuatkan filenya.

3.3.2. Hambatan – Hambatan pada prosedur Pemberian Uang Muka untuk Pengadaan barang

Adapun Hambatan-Hambatan Pada Prosedur Pemberian Uang Muka Untuk pengadaan barang diantaranya :

1. Berubahnya kesepakatan dari pihak produsen setelah dilakukan transaksi
2. Terjadi kesalahan pada dokumen pemberian uang muka untuk pengadan barang tertentu
3. Peraturan LTV (Loan To Value)
4. Rancangan kontrak