

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA**

#### **3.1. Bidang Pekerjaan yang Dilakukan**

Praktek Kerja/magang dilakukan di PT Pindad (Persero) Bandung pada Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan konsentrasi dan pembahasan yang diambil maka penulis ditempatkan di departemen Kinerja Perusahaan.

Selama pelaksanaan praktek kerja/magang penulis mengerjakan beberapa pekerjaan sesuai dengan yang diberikan oleh pembimbing dan staf pekerja lainnya. Seperti diantaranya merekap data, mengetik data RKAP, merekap laporan keuangan, menyusun buku laporan manajemen, merekap laporan buku kinerja perusahaan, menginput data, menata arsip, dan pekerjaan lainnya.

#### **3.1.1 Struktur Organisasi Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan PT Pindad (Persero) Bandung**

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, baik organisasi tersebut berskala kecil maupun besar tetap memerlukan struktur organisasi yang jelas untuk mencapai sasaran organisasi yang ditetapkan. Struktur di dalam organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya.

Struktur organisasi pada Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan PT Pindad (persero) Bandung di pimpin oleh kepala divisi (Kadiv). Kepala divisi bertanggungjawab langsung kepada Direktur Keuangan dan Kinerja. Struktur organisasi Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan dapat dilihat sebagai berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI DIVISI PERENCANAAN DAN KINERJA PERUSAHAAN



3.1 Gambar Struktur Organisasi Divisi Perencanaan dan Kinerja  
Perusahaan

(Sumber : PT. Pindad (Persero))

#### 3.1.2 Deskripsi Jabatan Kepala Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan PT Pindad (Persero) Bandung

- a. Merencanakan, mengevaluasi dan mengembangkan strategi dan rencana jangka panjang perusahaan.

- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana dilakukan secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- c. Mengelola proses penyusunan Rencana Perusahaan yang bersifat nonrutin berupa perencanaan bisnis (*Business Plan*) untuk kepentingan penyelesaian utang jangka panjang PT Pindad (Persero) kepada Pemerintah RI.
- d. Mengelola proses penyusunan Kontrak Manajemen, baik yang bersifat eksternal (antara Direksi PT Pindad dengan Pemegang Saham/Menteri BUMN), maupun yang bersifat internal (antara Direksi PT Pindad dengan Kepala-Kepala Divisi/Unit).
- e. Mengkoordinasikan proses penyusunan kinerja organisasi (perusahaan/korporat, divisi/unit, anak perusahaan dan perusahaan patungan), baik yang berpedoman pada Kementerian BUMN (Tingkat Kesehatan Perusahaan dan *Key Performance Indicators* Kriteria Penilaian Kinerja Unggul – KPI KPKU), maupun yang berpedoman pada ketentuan internal perusahaan.
- f. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan / perkembangan perencanaan bisnis yang telah/sedang dilaksanakan.
- g. Memonitor, menganalisis dan mengevaluasi kinerja organisasi (korporat, divisi/unit, departemen, subdepartemen, anak perusahaan

dan perusahaan patungan) untuk memastikan pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- h. Mengkoordinasikan proses penyusunan rencana yang bersifat khusus, termasuk antara lain rencana *cash flow*, modal kerja, investasi.
- i. Mengelola seluruh proses pelaporan strategis, termasuk :
  - (1) Laporan Manajemen (bulanan, triwulanan dan tahunan)
  - (2) Laporan monitoring, analisis dan Evaluasi kinerja organisasi (korporat, divisi/unit, departemen, subdepartemen, anak perusahaan dan perusahaan patungan).
  - (3) Laporan monitoring, analisis dan evaluasi dari rencana khusus.
- j. Memonitor serta memberikan arahan kepada seluruh pegawai di lingkungan Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan terkait penerapan program-program dan kebijakan perusahaan, antara lain SMMK3LH, manajemen risiko dan program/kebijakan perusahaan lainnya.
- k. Mengevaluasi kinerja Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
- l. Melakukan Coaching pada bawahan langsung di lingkungan Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan dalam rangka peningkatan kinerja.
- m. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/usul kepada Direktur Keuangan.

### 3.2. Cara Pelaksanaan Kerja

Saat melaksanakan praktek kerja/magang, penulis diberikan tugas-tugas oleh para karyawan pada divisi perencanaan dan kinerja perusahaan departemen kinerja perusahaan. Dalam mengerjakan tugas penulis sebelumnya diberikan arahan cara mengerjakan tugas tersebut. Selama praktek magang penulis banyak mendapatkan ilmu dan informasi mengenai pekerjaan yang ada pada divisi perencanaan dan kinerja perusahaan. Alat yang digunakan penulis dalam mengerjakan tugas yang diberikan yaitu komputer dan menggunakan software microsoft excel. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

| NO | TANGGAL    | URAIAN KEGIATAN MAGANG  |
|----|------------|---|
| 1  | 21-01-2019 | Pengenalan lingkungan tempat magang   |
| 2  | 22-01-2019 | Mengetik data RKAP 2018   |
| 3  | 24-01-2019 | Merekap data anggaran biaya produksi  |
| 4  | 25-01-2019 | Merekap Laporan Keuangan PT MAN   |
| 5  | 28-01-2019 | Scan laporan kontrak dan komitmen anak perusahaan   |
| 6  | 29-01-2019 | Merekap data kontrak perusahaan tahun 2019  |
| 7  | 31-01-2019 | 1. Menyusun buku laporan manajemen triwulan IV tahun 2018<br>2. Merekap laporan buku kinerja perusahaan |

|    |            |  |
|----|------------|--|
| 8  | 01-02-2019 | Menyusun buku laporan manajemen triwulan IV tahun 2018   |
| 9  | 06-02-2019 | 1. Merekap data laporan keuangan annual report<br>2. Membuat rumusan masalah tugas akhir                   |
| 10 | 08-02-2019 | 1. Merekap data pihak relasi<br>2. Mengarsipkan data   |
| 11 | 11-02-2019 | 1. Menginput data format penyusunan sinergi BUMN<br>2. Merekap data pengendalian realisasi                 |
| 12 | 12-02-2019 | Menginput data daftar penyerahan berita acara rekonsiliasi   |
| 13 | 18-02-2019 | Membantu menata arsip PMN  |
| 14 | 19-02-2019 | 1. Menginput data penggunaan dana pinjaman<br>2. Menginput data tindak lanjut rekomendasi Dekom Perusahaan |
| 15 | 20-02-2019 | Meminta data untuk laporan tugas akhir   |
| 16 | 25-02-2019 | 1. Merangkum laporan realisasi biaya distribusi<br>2. Menginput data laporan tahunan                       |
| 17 | 26-02-2019 | Merekap data monitoring program Litbang 2019   |

|    |            |  |
|----|------------|--|
| 18 | 05-03-2019 | 1. Memberikan surat ke kopkar<br>2. Merekap laporan biaya total perusahaan |
| 19 | 18-03-2019 | Membantu merekap data  |
| 20 | 19-03-2019 | Merekap data laporan Neraca tahun 2018                                     |

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama praktek kerja/magang ada beberapa kendala yang harus dihadapi oleh penulis. Kendala tersebut antara lain :

1. Praktek kerja ini adalah pertama kalinya bagi penulis masuk ruang lingkup perusahaan.
2. Pada awal praktek kerja penulis kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat praktek kerja.
3. Selama praktek kerja penulis kurang mendapatkan pekerjaan.
4. Kurangnya pengetahuan penulis dalam microsoft excel yang digunakan perusahaan untuk merekap data.

### 3.4 Cara Menghadapi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi penulis melakukan pendekatan dengan para karyawan/pegawai yang ada dilingkungan perusahaan dan memberanikan diri untuk selalu bertanya jika ada kesulitan atau kendala. Jika penulis tidak ada pekerjaan yang harus dikerjakan, penulis meminta pekerjaan atau menawarkan bantuan. Pada saat waktu luang penulis biasanya membaca skripsi atau tugas akhir yang ada di departemen kinerja perusahaan.

### 3.5 Manfaat yang Diperoleh

Praktek kerja yang dilakukan oleh penulis banyak memperoleh manfaat dalam berbagai hal. Penulis mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja; meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan, rasa percaya diri; menambah pengetahuan mengenai pengaplikasian microsoft excel yang digunakan oleh departemen kinerja perusahaan; dapat mengukur kemampuan yang dimiliki penulis; dapat membina hubungan kerja yang baik antara penulis dan pegawai PT Pindad (persero) Bandung; dan mendapatkan pengalaman untuk bekal nanti saat bekerja di perusahaan.



IKOPIN