

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1 Bidang Pekerjaan Yang Dilakukan

Pelaksanaan praktek kerja/magang yang penulis laksanakan yaitu ditempatkan di Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan yaitu tepatnya di Departemen Kinerja Perusahaan PT Pindad (Persero) Bandung.

Di dalam praktek kerja ini, bidang pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu penulis melakukan beberapa pekerjaan yang ditugaskan atau diintruksikan oleh pembimbing maupun staff karyawan yang berada di Departemen Kinerja Perusahaan, pekerjaan tersebut diantaranya :

1. Mengoreksi data RKAP 2018.
2. Merekap laporan keuangan anak perusahaan.
3. Merekap laporan keuangan anak perusahaan (PT. MAN).
4. Merekap data kontrak perusahaan tahun 2019.
5. Menyusun Buku Laporan Manajemen Triwulan IV tahun 2018.
6. Merekap laopran buku kinerja perusahaan.
7. Merekap Buku Laporan Manajemen Triwulan IV tahun 2018.
8. Merekap Buku Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Triwulan tahun 2018.
9. Mendata format penyusunan sinergi BUMN.

10. Menginput data RKAP pengendalian realisasi PT Pindad (Persero).
11. Mengarsip data bahan baku bulan Januari tahun 2019.
12. Menginput data tindak lanjut rekomendasi Dekom Perusahaan.
13. Merangkum laporan realisasi biaya distribusi.
14. Menginput data laporan tahunan PT Pindad (Persero).
15. Merekap data Monitoring Program Litbang tahun 2019.
16. Mengantarkan surat ke Koperasi Karyawan (kopkar).
17. Merekap laporan biaya total perusahaan.
18. Menyusun buku laporan perusahaan.
19. Menyusun buku laporan keuangan PT. Pindad (Persero).

Pekerjaan lain yang biasa dilakukan selama praktek kerja magang magang adalah memfotocopy berkas atau dokumen, mengscan dokumen, dll.

Berikut daftar lebih rinci mengenai kegiatan-kegiatan harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktek kerja magang :

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Harian Praktek Kerja Magang

TANGGAL	KETERANGAN
Senin, 21 Januari 2019	Pengenalan lingkungan tempat kerja maagang.
Selasa, 22 januari 2019	Mengoreksi data RKAP 2019.
Kamis, 24 Januari 2019	Merekap laporan keuangan anak perusahaan.
Jumat, 25 januari 2019	Merekap laporan keuangan anak perusahaan (PT MAN).
Senin, 28 Januari 2019	Mengscan laporan kontrak dan komitmen anak

	perusahaan.
Selasa, 29 Januari 2019	Merekap data kontrak perusahaan tahun 2019.
Kamis, 31 Januari 2019	- Menyusun buku laporan manajemen triwulan IV tahun 2018. - Merekap laporan buku kinerja perusahaan.
Jumat, 01 Febuari 2019	Merekap buku laporan manajemen triwulan IV tahun 2018.
Rabu, 06 Febuari 2019	- Merekap buku laporan keuangan dan laporan manajemen triwulan tahun 2018. - Membuat rumusan masalah tugas akhir.
Senin, 11 Febuari 2019	Mendata format penyusunan strategi BUMN
Selasa, 12 Febuari 2019	- Menginput data RKAP pengendalian realisasi PT Pindad - Interview Bapak Helmi (Departemen Perencanaan Perusahaan).
Senin, 18 Febuari 2019	Mengarsip data bahan baku bulan Januari 2019.
Selasa, 19 Febuari 2019	- Menginput data tindak lanjut rekomendasi Dekom perusahaan. - Interview Bapak Helmi (Departemen Perencanaan Perusahaan).
Rabu, 20 Febuari 2019	Meminta data untuk laporan tugas akhir.
Senin, 25 Febuari 2019	- Merangkum laporan realisasi biaya distribusi. - Menginput data laporan tahunan.

Selasa, 26 Febuari 2019	- Merekap data monitoring program Litbang 2019 - Memfotocopy dokumen
Selasa, 05 Maret 2019	- Mengantarkan surat ke Koperasi Karyawan (Kopkar). - Merekap laporan biaya total perusahaan.
Senin, 11 Maret 2019	Menyusun buku laporan perusahaan.
Selasa, 12 Maret 2019	Menyusun buku laporan keuangan PT Pindad (Persero).

3.1.1 Struktur Organisasi Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan

PT Pindad (Persero) Bandung.

Sruktur organisasi pada Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan PT Pindad (Persero) Bandung dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Kepala Divisi (Kadiv). Kepala Divisi bertanggungjawab langsung pada Direktur Keuangan dan Kinerja. Kepala Divisi Perencanaan dan kinerja Perusahaan membawahi beberapa sub departemen yang masing-masing dipimpin oleh kepala yang disebut Kepala Departemen (Kadep) yang terdiri dari Departemen Perencanaan Perusahaan, dan Departemen Kinerja Perusahaan.

Sedangkan selama kegiatan praktek kerja magang, penulis ditempatkan di Departemen Kinerja Perusahaan dengan struktur organisasi yang berada di bawah ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan PT Pindad (Persero)

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

Vice President Perencanaan dan Kinerja Perusahaan

- 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

Dalam melaksanakan praktek kerja atau magang, penulis ditempatkan di Departemen Kinerja Perusahaan, dimana saat pelaksanaannya penulis mendapatkan tugas-tugas yang diperintahkan namun terlebih dahulu mendapat arahan dan petunjuk cara pengerjaannya. Dari situlah penulis mulai memahami dan mendapatkan informasi sedikit demi sedikit tentang cara bekerja di perusahaan khususnya di PT Pindad (Persero).

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan praktek magang, penulis menghadapi beberapa kendala yang harus dihadapi. Kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Praktek kerja magang ini merupakan pengalaman pertama bagi penulis memasuki ruang lingkup perusahaan, khususnya di PT Pindad (Persero) Bandung.
2. Pada awal hari praktek kerja, penulis kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat praktek kerja.
3. Minggu pertama praktek kerja, tidak banyak pekerjaan yang bisa dilakukan sehingga waktu di tempat praktek kerja hanya dihabiskan untuk membaca dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan anggaran perusahaan.
4. Banyaknya peserta magang yang mengharuskan praktikan membuat jadwal kerja bergilir yang ditentukan dengan waktu hari kerja yang

berbeda, sehingga waktu yang diperoleh untuk melaksanakan praktek kerja magang lebih singkat/sedikit.

3.4 Cara Menghadapi Kendala

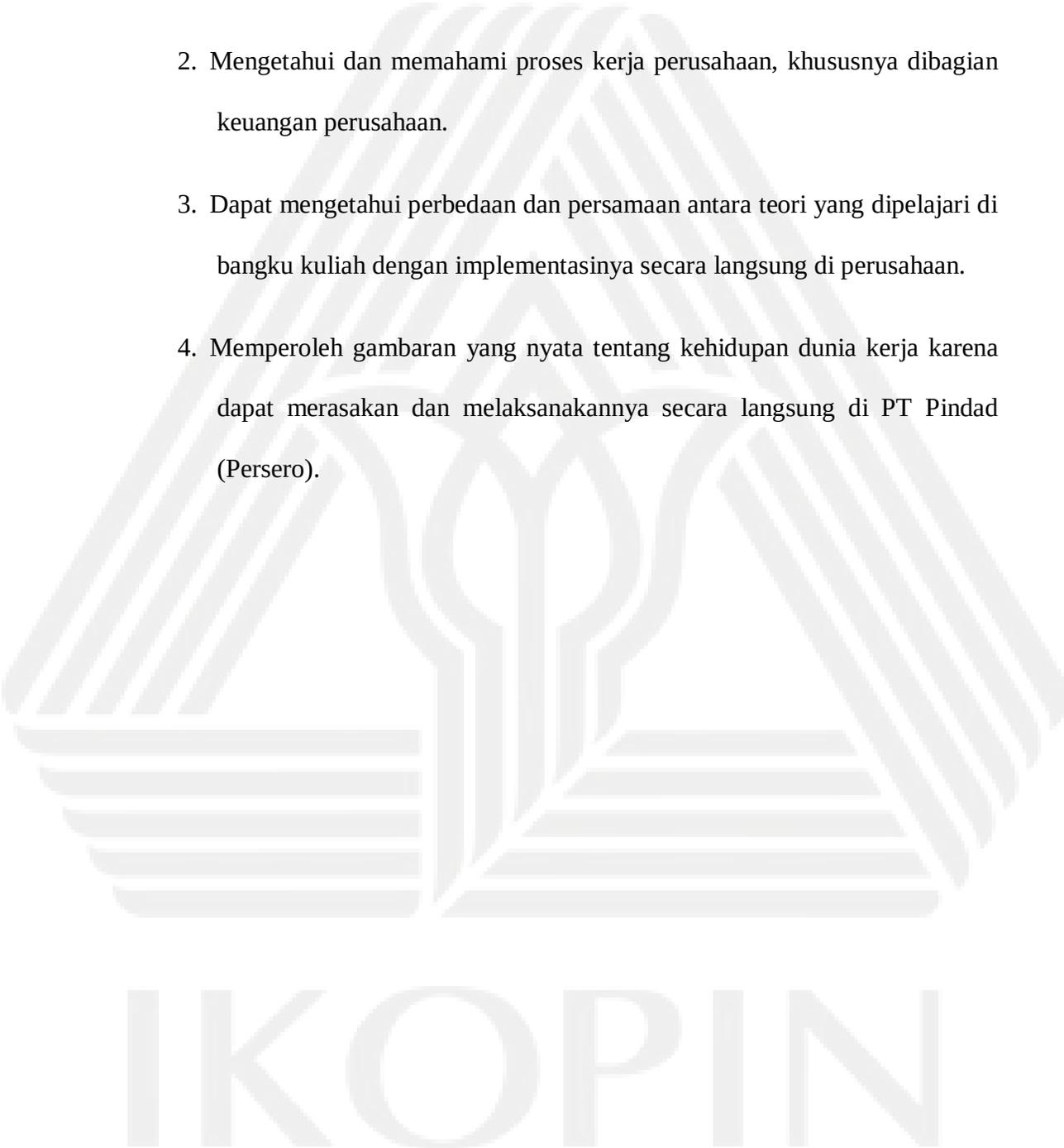
Berdasarkan kendala-kendala yang dijelaskan sebelumnya, maka cara penulis menghadapi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penulis berusaha memberanikan diri melakukan pendekatan dengan karyawan perusahaan mengingat ini merupakan pengalaman penulis melakukan praktek kerja magang.
2. Penulis berusaha untuk mengenal dan menyesuaikan diri dengan lingkungan praktek kerja, baik dengan suasana kerja, jam kerja, maupun dengan orang-orang yang berbeda.
3. Menanyakan mengenai pekerjaan yang bisa dilakukan kepada para staff perusahaan yang bersangkutan.
4. Penulis bersama beberapa praktikan yang lain membagi jadwal kerja yang disepakati oleh bersama secara adil sesuai dengan kesediaan dan waktu yang dimiliki oleh masing-masing.

3.5 Manfaat Yang Diperoleh

Dalam pelaksanaan praktek kerja magang di PT Pindad (Persero) Bandung, secara tidak langsung penulis mendapat banyak pengalaman serta manfaat yang diperoleh. Manfaat yang diperoleh dari dilaksanakannya praktek kerja magang tersebut diantaranya :

1. Memperoleh pengalaman berharga dan bermanfaat sebagai bekal pedoman kerja yang baik di kemudian hari.
2. Mengetahui dan memahami proses kerja perusahaan, khususnya dibagian keuangan perusahaan.
3. Dapat mengetahui perbedaan dan persamaan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan implementasinya secara langsung di perusahaan.
4. Memperoleh gambaran yang nyata tentang kehidupan dunia kerja karena dapat merasakan dan melaksanakannya secara langsung di PT Pindad (Persero).



IKOPIN