

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1 Bidang Praktek Kerja

Dalam kegiatan pelaksanaan praktek kerja/magang dilaksanakan di Divisi Perencanaan dan Kinerja Perusahaan PT. Pindad (Persero) Bandung. Sesuai dengan konsentrasi dan bidang pembahasan yang diambil, maka penulis di tempatkan di Departemen Kinerja Perusahaan.

Di departemen tersebut penulis mengerjakan beberapa pekerjaan yang sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pembimbing dan staf pekerja yang lain diantaranya melakukan penyusunan buku laporan manajemen keuangan triwulan iv 2019, merekap laporan kinerja perusahaan tahun 2018, meng-input data RKAP 2018, merekap dan menyalin data analisis ratio 2018-2019, meng-arsipkan data neraca tender perusahaan, meng-input laporan keuangan perusahaan patungan (anak perusahaan), meng-input surat masuk pengajuan dan permohonan kerja, dan membantu pekerjaan-pekerjaan lainnya yang bersifat kondisional.

3.1.1 Struktur Organisasi Divisi Perencanaan & Kinerja Perusahaan PT. Pindad (Persero) Bandung.

Menurut Handoko, Struktur organisasi (desain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan

susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja.

Oleh karena itu, pengambilan keputusan tertinggi ada di dalamnya tidak bisa dipungkiri bahwa struktur organisasi memiliki peran sangat penting dalam keberhasilan sebuah organisasi/perusahaan.

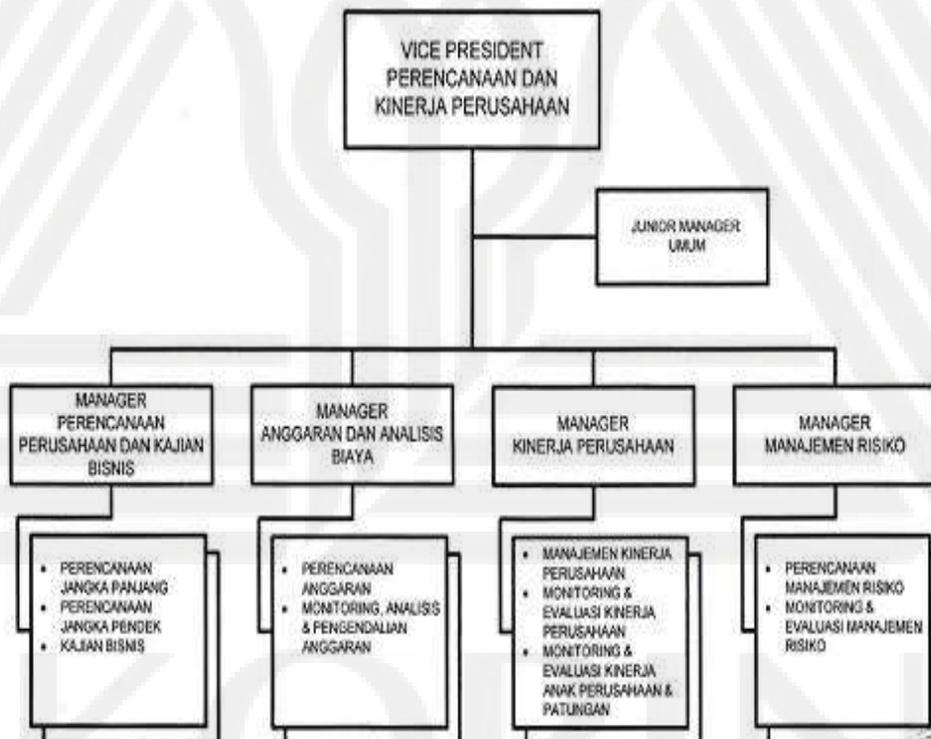
Dengan adanya struktur organisasi di Divisi Perencanaan & Kinerja Perusahaan PT. Pindad (Persero) Bandung, diharapkan setiap bagian atau staf yang bekerja dapat melaksanakan tugasnya sesuai alur dan tugas nya masing-masing sesuai dengan struktur organisasi yang ada sehingga dapat bersinergi dan terciptanya mekanisme kerja efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

Struktur organisasi pada Divisi Perencanaan & Kinerja Perusahaan PT. Pindad (Persero) Bandung di pimpin oleh seorang kepala yang di sebut Vice President Perencanaan & Kinerja Perusahaan. Vice President bertanggungjawab langsung pada Direktur Keuangan dan Kinerja. Vice President Perencanaan & Kinerja Perusahaan membawahi beberapa sub departemen yang masing-masing di pimpin oleh Manajer

yang terdiri dari Departemen Perencanaan Perusahaan, dan Departemen Kinerja Perusahaan.

Sedangkan selama kegiatan praktek kerja, penulis ditempatkan di Departemen Kinerja Perusahaan pada Divisi Perencanaan & Kinerja Perusahaan, yang dibawah oleh Direktur Keuangan dengan struktur organisasi yang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI DIVISI PERENCANAAN &
KINERJA PERUSAHAAN PT. PINDAD (PERSERO)**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi Perencanaan & Kinerja Perusahaan PT.

3.1.2 Deskripsi Tugas Pada Divisi Perencanaan & Kinerja Perusahaan

PT. Pindad (Persro) 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

Dalam melaksanakan praktek kerja/magang, penulis ditempatkan di Departemen Kinerja Perusahaan, dimana saat pelaksanaan penulis mendapatkan tugas-tugas yang diperintahkan namun terlebih dahulu penulis mendapatkan arahan dan petunjuk cara pengerjaannya. Dan dari situlah penulis mulai memahami dan mendapatkan informasi sedikit demi sedikit tentang cara bekerja di perusahaan khususnya di PT. Pindad (Persero). Berikut tabel kegiatan-kegiatan penulis selama di tempat kerja/magang di PT. Pindad (Persero) :

Tabel 3.1 Kegiatan-Kegiatan Praktek Kerja PT. Pindad (Persero) Bandung

Uraian Kegiatan Magang	Departemen
<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Laporan Keuangan dari Perusahaan Gabungan • Mengetik data RKAP 2018 	Departemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data Analisis Rasio • Melakukan scanning Laporan Kontrak dan Komitmen Anak Perusahaan 	Departemen Kinerja Perusahaan

<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data Kontrak Perusahaan Tahun 2019 • Meng- arsipkan Neraca Tender Perusahaan Tahun 2018 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Buku Laporan Manajemen Triwulan IV Tahun 2018 • Merekap Laporan Kinerja Perusahaan 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input surat masuk permohonan dan pengajuan kerja tahun 2018 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Buku Lporan Keuangan dan Laporan Manajemen Triwulan Tahun 2018 • Membuat perumusan masalah buat Tugas Akhir 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Mem-fotocopy surat edaran perusahaan • Merekap data pihak relasi 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip data • Menginput data kontrak kerja dan perjanjian perusahaan. 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data RKAP pengendalian realisasi PT. Pindad (Persero) Bandung • Interview Pak Helmi pada 	Depatemen Kinerja Perusahaan

Bagian Dep. Perencanaan Perusahaan	
<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam penyusunan dan mengedit RKAP Tahun 2018-2019 • Menginput data tindak lanjut Rekomendasi Dekom Perusahaan 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Interview Pak Helmi terkait data untuk Tugas Akhir • Meminta Data untuk Laporan 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Merangkum Laporan Realisasi Biaya Distribusi • Menginput Data Laporan Tahunan 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Data Monitoring Program Litbang 2019 • Membantu Menyusun dan Mengedit Laporan Tahun Buku 2019 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Laporan Biaya Total Perusahaan 	Depatemen Kinerja Perusahaan

<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Tahun Buku 	
<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Buku Laporan Keuangan PT. Pindad (Persero) • Membantu Merekap Data 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Data Laporan Neraca Tahun 2018 • Merekap Data Mentoring Program Litbang Tahun 2011 	Depatemen Kinerja Perusahaan
<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan Laporan Konsolidasi Tahun 2018-2017 • Membantu Proses Pengetikan Laporan Keuangan 	Depatemen Kinerja Perusahaan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan praktek kerja/magang di PT. Pindad (Persero) Bandung, ada beberapa kendala yang penulis hadapi saat melakukan pelaksanaannya. Kendala-kendala yang di hadapi diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Waktu pelaksanaan praktek kerja yang sangat singkat di mulai dari jam 07:30 s/d 11:30, sehingga kurangnya waktu dalam mengerjakan sebuah pekerjaan dikarenakan kerjaan ada mulai siang sekitar jam 09:30.

- 2) Kurangnya pekerjaan yang dilakukan setiap harinya.
- 3) Kondisi tempat praktek kerja/magang yang ditempati oleh beberapa orang praktikan dari kampus yang berbeda, mengharuskan penulis membuat jadwal kerja bergilir yang ditentukan dengan hari kerja yang berbeda agar pekerjaan yang tersedia bisa dikerjakan oleh semua. Imbasnya waktu yang diperoleh untuk melaksanakan praktek kerja/magang menjadi lebih singkat.
- 4) Banyaknya peserta magang mempengaruhi pekerjaan yang tersedia, sehingga kegiatan yang biasa dilakukan menjadi lebih sedikit.
- 5) Peng-inputan laporan keuangan yang menggunakan sebuah rumus tertentu, sehingga menyulitkan praktikan dalam penginputan.
- 6) Kebijakan perusahaan terhadap barang bawaan yang boleh dibawa masuk ke area perusahaan seperti, tas, flashdisk dan laptop menyulitkan penulis untuk membawa peralatan atau permintaan data yang diperlukan dalam penulisan laporan menjadi terbatas.

3.4 Cara Menghadapi Kendala

Cara untuk menghadapi kendala-kendala yang dihadapi maka penulis menerapkan solusi yaitu :

- 1) Ketika dalam mengerjakan pekerjaan yang diperintahkan belum selesai tetapi waktu istirahat sudah mulai dan waktu praktikan pulang, penulis selalu meminta kepada staf untuk menyelesaikan pekerjaan esok harinya.

- 2) Melihat kondisi waktu yang tersedia jauh lebih singkat maka penulis memanfaatkannya dengan maksimal yaitu dengan cara berkomunikasi dengan staf karyawan terkait data yang penulis butuhkan atau sekedar baca-baca tentang laporan keuangan perusahaan tahun yang lalu.
- 3) Penulis bersama beberapa praktikan yang lain membagi jadwal kerja yang disepakati oleh bersama secara adil sesuai dengan kesediaan dan waktu yang dimiliki masing – masing.
- 4) Pekerjaan yang tersedia dikerjakan bersama-sama sehingga pengetahuan yang ada dapat dibagi dan dipelajari bersama.
- 5) Dalam melakukan proses peng-inputan praktikan selalu memperhatikan persamaan pada nama akun dan nominal terlebih dahulu. Apabila terdapat perbedaan solusi terakhir adalah dengan cara menanyakan langsung pada staf pegawai lain yang lebih mengetahui untuk mengurangi kekeliruan.
- 6) Membawa peralatan seperlunya dari rumah dan meminta data dalam bentuk hardcopy dengan terlebih dahulu meminta izin dan persetujuan dari yang berwenang.

3.5 Manfaat Yang Diperoleh Dari Kegiatan Praktek Kerja Di PT. Pindad (Persero) Bandung

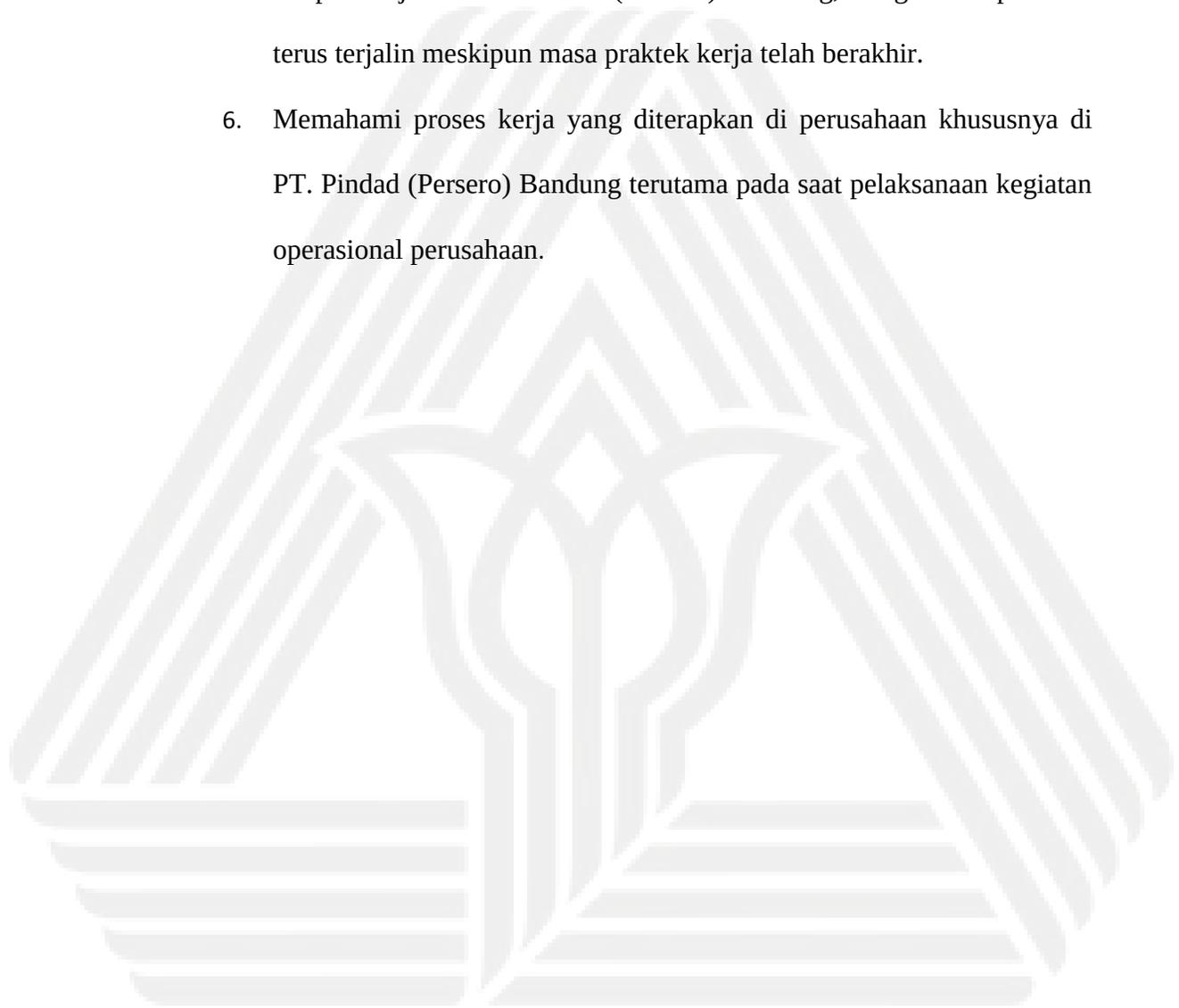
Manfaat yang diperoleh penulis selama pelaksanaan praktek kerja di Divisi Perencanaan Dan Kinerja Perusahaan PT. Pindad (Persero) Bandung sangatlah banyak dan bermanfaat sebagai gambaran dan pengalaman bagi penulis karena dapat masuk dan merasakan lingkungan kerja secara

langsung. Meskipun terdapat keterbatasan waktu pelaksanaan praktek kerja yang menyebabkan hasil yang didapat masihlah terbilang sedikit dan belum sempurna tetapi manfaat yang dirasakan penulis akan menjadi salah satu bekal dan pedoman saat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya kelak.

Selama pelaksanaan praktek kerja, penulis juga banyak mendapat manfaat lain yang diperoleh diantaranya saat melaksanakan tugas yang diberikan karena dapat merasakan bekerja secara nyata, maupun pada saat memperoleh kesempatan untuk berkeliling di lingkungan tempat kerja karena penulis melihat langsung proses produksi beberapa produk yang dibuat di PT. Pindad (Persero) Bandung. Disamping itu penulis juga mendapatkan manfaat lain diantaranya :

1. Memperoleh pengalaman berharga dan bermanfaat sebagai pengetahuan dan pedoman kerja yang baik.
2. Memperoleh gambaran yang nyata tentang kehidupan di dunia kerja karena, dapat merasakan dan melaksanakannya secara langsung di PT. Pindad (Persero) Bandung.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan sikap disiplin terhadap apa yang kita lakukan atau kerjakan selama kita praktek kerja.
4. Memperoleh kesempatan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama ini saat melaksanakan perkuliahan sehingga penulis mampu memahami karena, dapat di praktekan secara langsung.

5. Menambah relasi dan kenalan dengan para pegawai dan karyawan di tempat kerja di PT. Pindad (Persero) Bandung, dengan harapan kan terus terjalin meskipun masa praktek kerja telah berakhir.
6. Memahami proses kerja yang diterapkan di perusahaan khususnya di PT. Pindad (Persero) Bandung terutama pada saat pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.



IKOPIN