

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
“ADMINISTRASI DAN PENDUKUNG PROYEK PADA PT INTI”
PT Industri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO)
Jalan Moch. Toha No.77 Bandung 40253
BANDUNG



Oleh :

1. Arif Rahman Basir
2. Puput Puspita Sari

PROGRAM KEAHLIAN
AKUNTANSI MANAGEMENT BISNIS

SMK PAHLAWAN TOHA

Jalan Peta Gg.Sukamulya No.1 Telepon(022) 6036235 Bandung- Jawa Barat
2013/2014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR GAMBAR.....	II
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	1
1.3 Sasaran Masalah	1
1.4 Tujuan Prakerin	1
1.5 Waktu Dan Pelaksanaan Prakerin	2
1.6 Metode Pengumpulan Data	3
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Industri.....	3
 BAB II PELAKSANAAN PERAKTEK KERJA INDUSTRI	4
2.1 Landasan Teori.....	4
2.1.1 Pengertian Pembayaran.....	4
2.1.2 Macam-Macam Nota Pembayaran.....	4
2.1.3 Jenis-Jenis Pembayaran.....	5
2.1.4 Pengertian Penjualan	6
2.1.5 Tujuan Penjualan	6
2.1.6 Bentuk Kegiatan Penjualan.....	6

2.2 Gambaran Umum Perusahaan	7
2.2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2.2 Makna Karakter Logo PT INTI	8
2.2.3 Logo PT INTI	9
2.2.4 Visi Perusahaan	10
2.2.5 Misi Perusahaan	10
2.2.6 Tujuan Perusahaan	10
2.2.7 Nilai-Nilai Perusahaan	11
2.2.8 Struktur Organisasi	11
2.2.8 Struktur Organisasi Divisi Celco	12
2.2.9 Uraian Tugas Job Description Divisi Operasi Celco	13
2.2.9 Bagian Implementasi Proyek 1,2, dan 3	14
 2.3 Pembahasan Praktek Kerja Industri	 15
2.3.1 Pembayaran Penjualan Kepada Rekanan PT INTI	16
2.3.2 Bagian Pembayaran Penjualan Kepada Rekanan	17
2.3.3 Masalah Yang di hadapi Serta Penanganannya.....	18
 BAB III Penutup	 19
2.3.1 Simpulan.....	19
2.3.2 Saran.....	19
2.3.2 Saran Bagi Pihak Sekolah	20
2.3.3 DAFTAR PUSTAKA	21

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

PT. INTI (Industri Telekomunikasi Indonesia)

Oleh:

1. Arif Rahman Basir
2. Puput PuspitaSari

**PROGRAM KEAHLIAN
AKUNTANSI MANAGEMENT BISNIS**

Disahkan dan disetujui oleh:

Pimpinan

Pembimbing

Nunuy Purwaningrum

Gupuh Sarwo Edi

KATA PENGANTAR

Asslamualaikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulisan panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulisan dapat menyelesaikan laporan praktek kerja industri (PRAKERIN) dengan tepat waktu.

Laporan peraktek kerja industri (PRAKERIN) ini di buat sebagai salah satu syarat tugas mengikuti sidang verifikasi PRAKERIN dan laporan ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan praktek kerja industri (PRAKERIN) di PT. INTI.

Demikian laporan ini juga dapat tersusun berkat bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu penulisan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Drine Hindun MM, selaku kepala sekolah SMK Pahlawan - toha.
2. Bapak Adang kurniawan S,Kom. selaku guru jurusan Akuntansi.
3. Ibu Neng Lilik Jamilah selaku pembimbing dari SMK Pahlawan-toha.
4. Kedua orang tua penulis yang senantiasa memberikan do'a serta dukungan.
5. Bapak Kasnanta selaku kepala Diklat PT. INTI.
6. Bapak Gupuh Sarwo Edi selaku pembimbing dari PT. INTI.
7. Karyawan-karyawati PT. INTI yang telah ikut membantu penulisan dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Serta teman- teman yang telah memberikan banyak bantuan dan masukan sehingga dapat tersusunnya laporan ini, Dalam penyusunan laporan ini penulisan berusaha sebaik mungkin dalam menyusun agar mendapatkan hasil yang maksimal. Namun, penulisan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Kritik dan saran dari semua pihak senantiasa penulis harapkan.

Wassalamualaikum Wr Wb.

Bandung, Juni 2014

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT.INTI (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang informasi dan komunikasi dalam menghasilkan produk barang dan jasa.

Perkembangan teknologi yang sangat pesat dan pengaruh krisis ekonomi yang masih terasa menyebabkan PT.INTI (Persero) tidak lagi memproduksi barang karena kalah bersaing dengan produk luar negeri dan produk lain yang lebih canggih. Hal ini di tandai dengan menurunnya permintaan untuk memproduksi barang dari konsumen.

Dengan demikian untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan PT INTI (Persero) mendapatkan banyak suplai baik barang maupun jasa dari rekanan, dengan adanya suplai barang dan jasa tersebut perusahaan harus memenuhi syarat Administrasi dan Pendukung proyek oleh rekanan kepada perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul laporan “ **ADMINISTRASI DAN PENDUKUNG PROYEK PADA PT. INTI**”.

1.2 Sasaran Masalah

Mengetahui bagaimana proses Administrasi dan Pendukung Proyek kepada PT. INTI berjalan, Serta cara penanganannya jika terjadi kesalahan

1.3 Tujuan Prakerin

Tujuan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) adalah sebagai berikut :

1. Di harapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang berharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik guna memperbaiki dan membangun kesesuaian pendidikan dan kenyataan yang ada di lapangan.

2. Meningkatnya pengetahuan siswa pada aspek-aspek usaha yang profesional dalam lapangan kerja antara lain Struktur Organisasi jenjang karir dan teknik.
3. Untuk mencapai Visi dan Misi dari sekolah menengah kejuruan (SMK).
4. Untuk memperkenalkan siswa pada dunia usaha.
5. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional memasuki dunia usaha.

1.4 Waktu dan Pelaksanaan Prakerin

Penulisan melaksanakan Prakerin selama 3 Bulan, tanggal 9 Juni s/d 30 Agustus 2014 di PT. INTI (Persero) jln. Moch-toha No. 77 Bandung.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Sebelum Akhirnya Menjadi Sebuah Laporan Penulis Memperoleh Data Dengan Beberapa Metode, dengan tujuan agar terhindar dari kesalahan serta kekeliruan dalam pengumpulan data. Pengumpulan data tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Metode Observasi

Yaitu metode dengan cara mempraktekan dan mempelajari secara langsung bagaimana aktivitas perusahaan ,dalam hal ini PT.INTI sebagai obek penelitian.

2. Metode Wawancara

Yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pembimbing serta karyawan-karyawati di PT.INTI.

3. Metode Kepustakaan

Dalam metode ini penulis mengumpulkan informasi dengan menyimak bacaan yang tersedia dipustaka maupun internet.

1. Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

BAB I Pendahuluan

Merupakan bab awal dari laporan yang berisikan tentang latar belakang ,rumusan masalah,sasaran masalah, tujuan prakerin,waktu dan pelaksanaan prakerin,metode pengumpulan data,serta sistematika penulisan.

BAB II Pelaksanaan Praktek Kerja Industri

Dalam bab ini laporan berisikan tentang landasan Teori, gambaran perusahaan serta pembahasan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

BAB III Penutup

Berisikan tentang kesimpulan dan saran.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Pembayaran

Menurut Yuniman Rijan.SH.,M.Kn. (2006)

“Pembayaran mengandung beberapa arti, dalam arti sempit pembayaran adalah pelunasan hutang oleh debitur kepada kreditur biasa dilakukan dalam bentuk uang atau barang.”

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:903) pembayaran adalah “Pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain. Media yang digunakan untuk pemindahan nilai uang tersebut sangat beragam, mulai dari penggunaan alat pembayaran yang sederhana sampai pada penggunaan sistem yang kompleks.”

Menurut Sudrayat (2008:89) Pembayaran adalah “Pemenuhan suatu prestasi, hal ini berlaku bagi pihak yang menyerahkan uang sebagai harga pembayaran, maupun bagi pihak yang menyerahkan benda ataupun jasa sebagai barang sebagaimana yang diperjanjikan.”

2.1.2 Macam-Macam Nota Pembayaran

Menurut Dr.Wirandi.SE.(2005:26) macam-macam nota pembayaran yaitu :

- a. Kwitansi
- b. Cek
- c. Bilyet Giro
- d. Faktur
- e. Nota Kredit/Debet
- f. Bukti Memorial

2.1.3 Jenis-Jenis Pembayaran

Menurut Drs.Manulang (2005:43) ada 2 Jenis pembayaran yaitu :

a. Pembayaran secara tunai

Penggunaan Media tunai dalam transaksi pembayaran banyak dipilih dengan alasan kemudahannya dengan menggunakan uang tunai maka jika seseorang melakukan jual beli barang atau jasa. maka pada saat dia menerima barang ataupun jasa yang dibeli, penjual juga menerima uang sebagai pembayarannya. Jika semua pembelian barang atau jasa menggunakan uang tunai maka semua pelaku ekonomi akan menyimpan persediaan uang tunai dalam jumlah relatif besar untuk memenuhi semua kewajiban pembayarannya. Supaya lebih efisien dan lebih aman, maka digunakan alat pembayaran non-tunai yang penggunaanya melibatkan lembaga perantara yaitu bank.

b. Pembayaran secara non tunai

Pembayaran non tunai melibatkan jasa perbankan dalam penggunaannya. Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat pada umumnya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran bagi nasabahnya. Jasa dalam lalu lintas pembayaran yang diberikan oleh bank tersebut antara lain melalui penerbitan cek/bilyet giro untuk penarikan simpanan giro, transfer dana dari satu rekening terkadang didahului dengan pembayaran uang muka.

2.1.4 Pengertian Penjualan

Sebagian orang beranggapan tentang penjualan sering kali disamakan dengan pemasaran, padahal sebetulnya tidak. Untuk lebih jelasnya lagi berikut beberapa pendapat dari beberapa ahli

1. Menurut Simamora

Pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa.

2. Menurut Marom

Penjualan barang dagangan sebagai usaha pokok perusahaan yang biasanya dilakukan secara teratur,

jadi dapat disimpulkan bahwa penjualan yaitu persetujuan kedua belah pihak antara penjual dan pembeli, dimana penjual menawarkan suatu produk dengan harapan pembeli dapat menyerahkan sejumlah uang sebagai alat ukur produk tersebut sebesar harga jual yang telah disepakati.

2.1.5 Tujuan Penjualan

Tujuan utama penjualan yaitu mendatangkan keuntungan atau laba dari produk ataupun barang yang dihasilkan produsennya dengan pengelolaan yang baik dan mengharapkan keuntungan yang sebesar-besarnya.

2.1.6 Bentuk Kegiatan Penjualan

Menurut Drs. Agus Ahyani, Mengemukakan bahwa terdapat beberapa kegiatan yang sering dilakukan dalam kegiatan penjualan, seperti berikut ini :

1. Kegiatan Pengenalan Kepada (Calon) Konsumen.

Pengenalan produk ini dilakukan melalui berbagai macam cara, antara lain dengan memberikan contoh produk, menyelenggarakan penjualan produk baru dengan harga khusus, memasang iklan pada surat kabar, majalah, atau media informasi lainnya.

2. Pelayanan Penjualan

Beberapa bentuk pelayanan penjualan dapat beraneka ragam, misalnya : pemberian hadiah langsung, pengantaran produk sampai rumah pembeli, penjelasan yang cukup rinci dan menarik terhadap produk perusahaan dan sebagainya.

3. Pelayanan PurnaJual

Produk perusahaan dengan pelayanan purna jual yang baik akan dapat memberikan kepuasan lebih bagi para konsumen perusahaan tersebut. Misalnya : dengan tersedianya perbaikan serta bengkel perawatan, suku cadang dan sebagainya,

Walaupun pada dasarnya mempunyai langkah yang sama tetapi prakteknya masing-masing perusahaan memiliki variasi sendiri, karena dampak dari setiap kegiatan tersebut bervariasi pada setiap perusahaan.

2.2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.2.1 Sejarah Perusahaan

PT.INTI sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang telekomunikasi dan merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah Badan Pengelola Industri Telekomunikasi Strategis (BPITS)

Berdiri sejak tahun 1974 berpusat di Bandung JL.moch. Toha No. 77. Dengan jumlah karyawan sebanyak 695 orang karyawan tetap (Maret 2009) . Telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi selama 35 tahun. Pelanggan utama PT.INTI antara lain adalah “THE BIG FOUR” operator telekomunikasi di Indonesia; Telkom, Indosat, Telkomsel dan XL. Dan lain-lain.

Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), INTI telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis pure manufacture menjadi sebuah industri yang berbasis solusi sistem,

Selama dua tahun terakhir INTI menangani solusi dan layanan jaringan tetap maupun seluler serta mengembangkan produk-produk seperti *IP PBX*, *NMS (Network Management System)*, *antenna*, *kwh meter*, *rectifier*. Dan lain-lain.

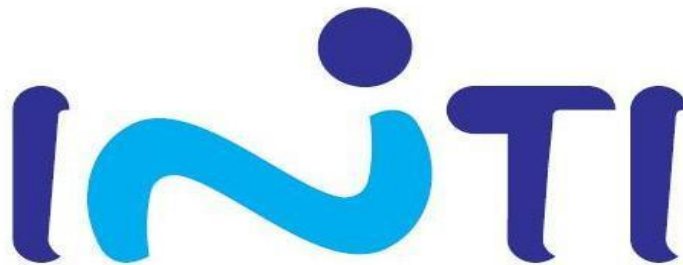
Memasuki tahun 2009, PT.INTI mulai mencari peluang-peluang bisnis dalam industri IT, termasuk kemungkinan untuk bergabung dalam usaha mewujudkan salah satu mimpi dan tantangan terbesar Indonesia saat ini, yaitu membuat komputer notebook murah.

2.2.2 Makna karakter Logo PT.INTI

Sebelum penulis menjelaskan mengenai makna logo korporat PT.INTI, ada baiknya apabila penulis menjelaskan terlebih dahulu perubahan yang terjadi dalam logo korporat PT.INTI. Dalam hal mengenai logo perusahaan, PT.INTI telah melakukan perubahan

Mendasar pada logo perusahaannya. Perubahan logo tersebut adalah untuk mengantisipasi perubahan yang senantiasa terjadi, mengubah cara pandang yang lama menjadi cara pandang yang baru, cara kerja dan merancang masa depan yang baru menuju pengembangan PT.INTI yang lebih baik. Terciptanya logo korporat PT.INTI yang baru merupakan upaya manajemen untuk memiliki asset yang berperan mengemban fungsi-fungsi yang sangat penting yaitu menyatakan keberadaan dan menjalankan misi perusahaan serta membangun citra yang positif bagi perusahaan dihadapan public.

3 Logo PT.INTI



Gambar 2.2.1

Logo PT.INTI terdiri dari serangkaian huruf visual yang dapat dibaca (*Logotype*). *Logotype* diolah sedemikian rupa dengan memperhatikan nilai keseimbangan, *simplicity*, perbedaan yang khas (*differentiation*), mudah dibaca dan menyatu dalam konsep yang bercirikan keluwesan, dinamika dan modern

Stilasi huruf N pada PT.INTI merupakan pengembangan dari ide kurval perubahan, bentuk kurva biru muda yang bermuara pada lingkungan biru tua melambangkan konsep perubahan berkelanjutan (*Change For Sustainable Connectivity*). Sesuai dengan visi PT.INTI untuk menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “mimpi” menjadi “realita”. Kurva baru menjual pengembangan PT.INTI Yang lebih baik

Logo menggunakan warna biru muda dan warna biru tua, mengambil inspirasi dari warna langit dan samudera yang dalam. Mencerminkan sifat dasar PT.INTI yang tenang namun pasti, penuh kepercayaan, mendalam, kebudayaan, berilmu dan berteknologi tinggi.

Secara keseluruhan logo mencerminkan karakter yang luwes, dinamis, moderndan inovatif. Kesederhanaan tampilan (*Simplicity*) member kesan keramahan, transparasi dan kemudahan sesuai dengan perkembangan bidang informasi dan komunikasi yang senantiasa menuntut nilai tambah (*Value*), kreativitas dan inovasi.

2.2.4 Visi Perusahaan

INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA”. Dalam hal ini “MIMPI” diartikan sebagai keinginan atau cita-cita bersama antara INTI dan pelanggannya, bahkan seluruh stakeholder perusahaan

2.2.5 Misi Perusahaan

Bersasarkan rumusan visi yang baru maka misi INTI terdiri atas tiga poin antara lain :

1. Fokus bisnis tertuju kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Memaksimalkan value (Nilai) perusahaan serta mengupayakan growth (Pertumbuhan) yang berkesinambungan.
3. Berperan sebagai prime mover (Penggerak Utama) bangkitnya industri dalam negeri.

2.2.6 Tujuan Perusahaan

Sesuai dengan visi dan misi tersebut, PT.INTI (Persero) mengerahkan segenap kemampuannya untuk meraih tujuan perusahaan yaitu :

1. Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang baik, ditinjau dari aspek keuangan, pelanggan, proses internal, organisasi, dan sumber daya manusia.
2. Sumber pendapatan, artinya perusahaan diharapkan dapat memainkan peran sebagai sumber pendapatan baik untuk yang berkepentingan maupun sebagai cell produksi.
3. Meningkatkan industri nasional.
4. Memberikan nilai yang tinggi untuk produk dan jasa kepada pelanggan.
5. Membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

2.2.7 Nilai-nilai Perusahaan

“Keberhasilan, melalui kreativitas, kesungguhan dan kerjasama.

Nilai bersama :

- a. Menjunjung tinggi kejujuran, keadilan dan transparansi.
- b. Kerjasama sebagai tim, prestasi bersama lebih penting dari prestasi sendiri.
- c. Menyukai inovasi dan perubahan
- d. Menempatkan kepentingan pelanggan, pemegang saham dan karyawan, sebagai prioritas kerjasama yang tertinggi.
- e. Mengetahui hal-hal baru dan mengembangkan keingintahuan.

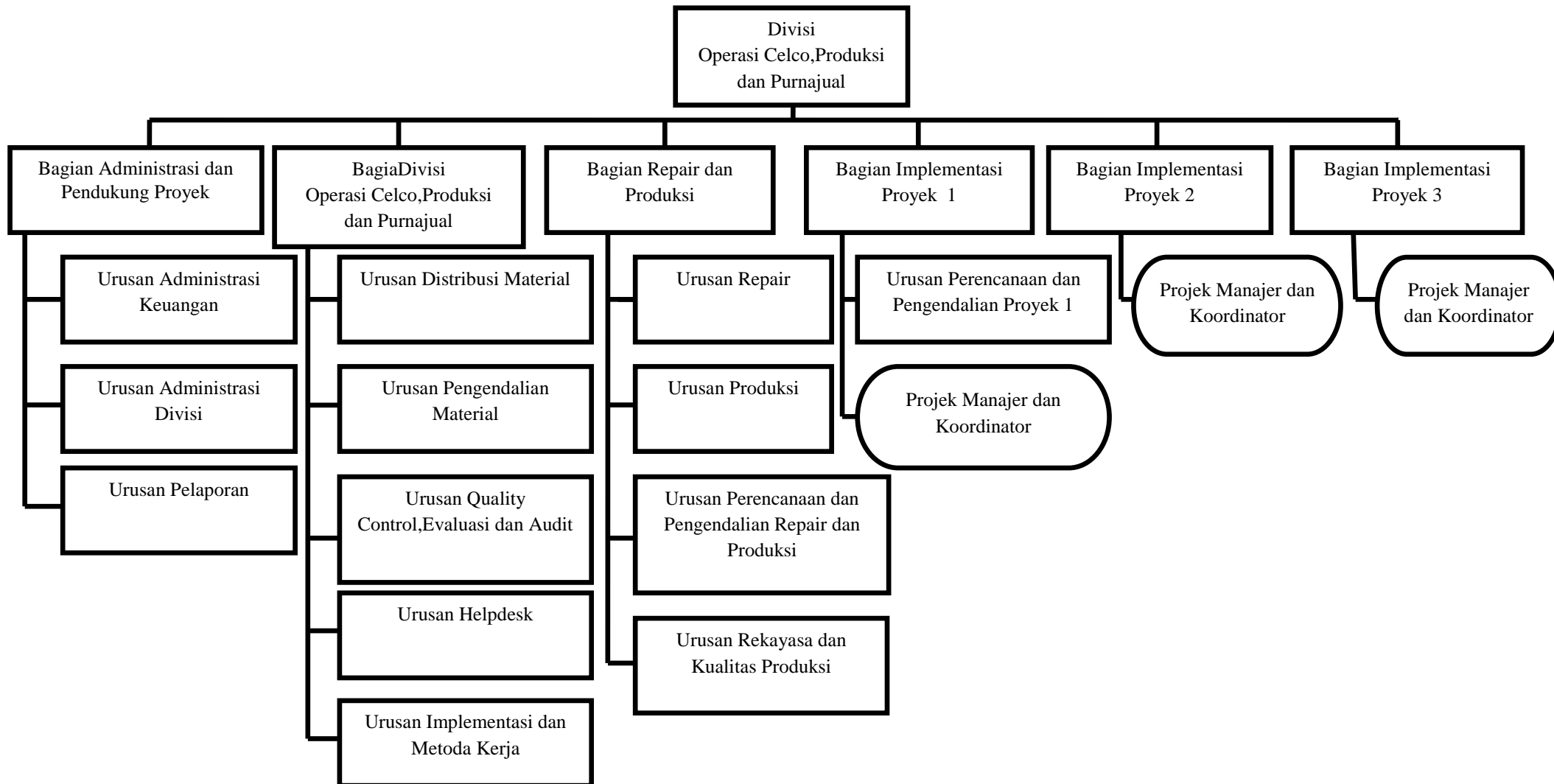
Tujuan utama PT.INTI Bandung adalah :

- a. Peningkatan kemampuan nasional dalam bidang industri telekomunikasi dan elektronika professional, baik perangkat lunak maupun perangkat keras.
- b. Menjadi pusat keunggulan di bidang telekomunikasi dan menjadi penunjang utama pengembangan system telekomunikasi nasional.
- c. Meningkatkan kemampuan perusahaan untuk berkembang atas dasar kekuatan sendiri.
- d. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan industri lainnya.
- e. Menjadi sumber devisa Negara

2.2.8 Struktur Organisasi

PT.INTI secara bertahap melakukan evaluasi atas struktur organisasi untuk mengikuti perkembangan sesuai fungsi dan tujuan yang diharapkan. Dalam struktur organisasi yang terakhir ditetapkan bahwa keluasaan tertinggi perusahaan terletak pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPR). Karena saham terbesar dimiliki oleh Negara, maka kekuasaan tertinggi ada pada Negara. Dewan Komisaris ditunjuk untuk melakukan pengawasan dan sebagai penasihat perusahaan.

Gambar 2.2.3
Struktur Organisasi Divisi Celco



2.2.9 Uraian Tugas / Job Description Divisi Operasi Celco

1. Kepala Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual

Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Bagian Operasi Celco, produksi dan Purnajual yang terdiri dari :

Bagian Administrasi dan pendukung proyek, Bagian Perencanaan, Pengendalian dan kualitas Proyek, bagian repair dan produksi, Bagian implementasi Proyek 1, Bagian implementasi proyek 2, Bagian implementasi proyek 3, Selain itu kepala Divisi operasi celco, Produksi dan Purnajual juga menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, Program kerja, anggaran biaya dan investasi sebagai pedoman kegiatan melaksanakan aktivitas perusahaan

2. Bagian Administarasi dan Pendukug Proyek Divisi Operasi Celco

Merencanakan mengorganisasikan dan mengendalikan Bagian Pendanaan yang memiliki beberapa sub diantaranya : Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Divisi, dan Urusan Pelaporan.

3. Bagian Perencanaan, Pengadaan Pengendalian dan KualitsProyek

Yang memiliki beberapa sub diantaranya : Urusan Distribusi Material, Urusan Pengendalian material, Urusan Quality Control, Evaluasi dan Audit, Urusan Heipdesk, Urusan Implementasi dan Metode kerja.

4. Bagian Repair dan Produksi

Yang memiliki beberapa sub diantaranya : Urusan Repair, Urusan Produksi, Urusan Perencanaan dan Pengendalian Repair dan Produksi, Urusan Rekyasa dan Kualitas Produk.

5. Bagian Implementasi Proyek 1.

Yang memiliki beberapa sub diantaranya : Urusan Perencanaan dan Pengendalian Proyek 1, Manager dan Koordinator.

6. Bagian Implementasi Proyek 2

Yang menaungi sub Project Mnager dan Koordinator Implementasi Proyek 2.

7. Bagian Implementasi Proyek 3

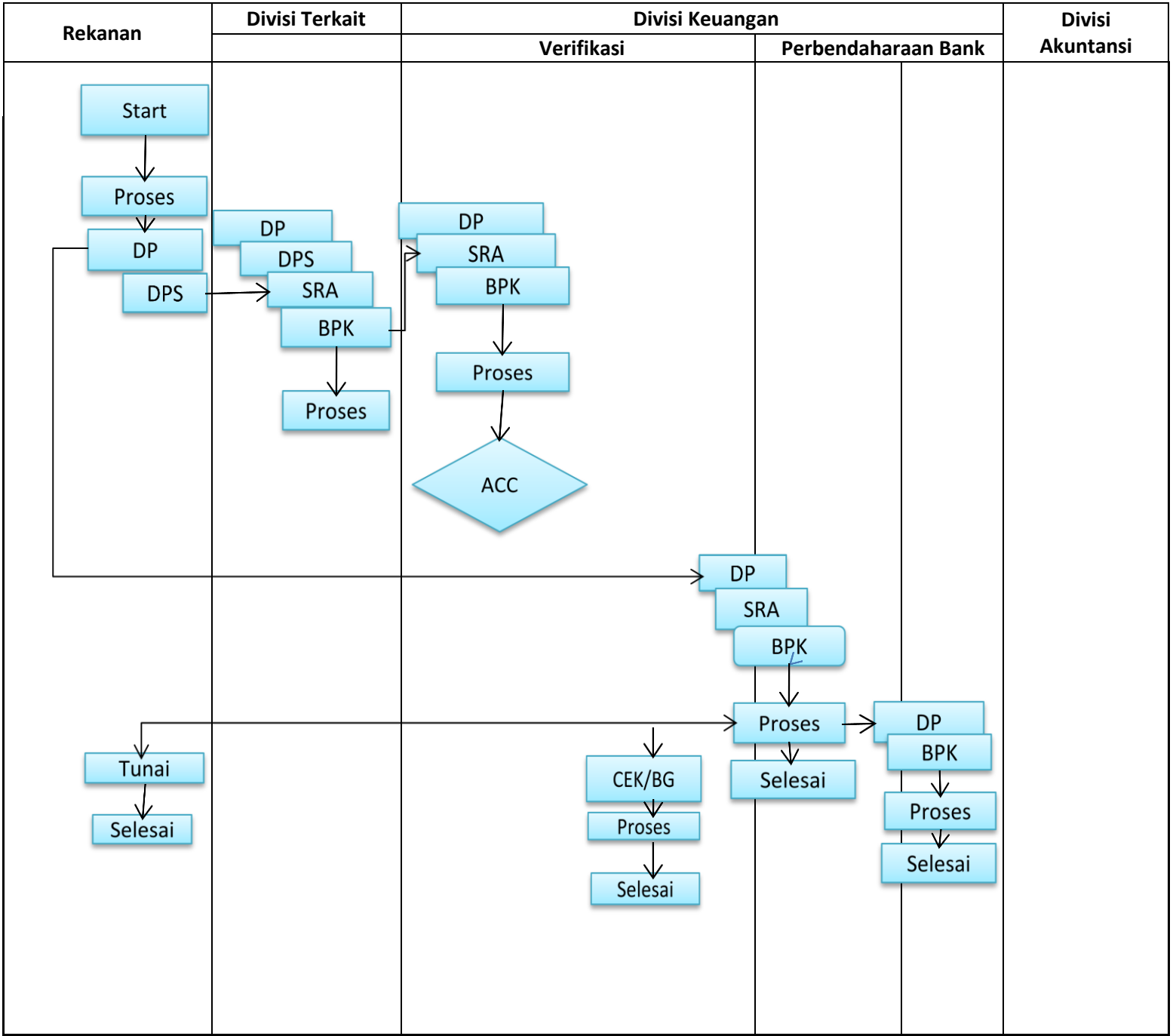
Yang menaungi Project Manager dan Koordinator Implementasi Proyek 3.

2.3 PEMBAHASAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

2.3.1 Administrasi dan Pendukung proyek pada PT. INTI

Dalam Administrasi dan pendukung Penjualan kepada rekanan Perusahaan tidak sembarang melakukan pembayaran tetapi harus di lalui . pembayaran penjualan kepada rekanan di lakukan setiap tanggal 5 dan 20 setiap bulannya dengan cara melalui transfer Bank Mandiri, Bank BNI, kepada masing-masing rekanan. adapun pembayaran penjualan kepada rekanan tersebut mengnakan mata uang Rupiah, Euro, USD.

Pembayaran Penjualan kepada rekanan terbagi menjadi beberapa tahap, berikut ini beberapa langkah yang harus dilalui untuk melekukan pembayaran kepada rekanan :



Keterangan :

DPS : Dokumen Penagihan Suplier

DP : Dokumen Pendukung

2.3.2 Bagian Yang Terkait dalam Administrasi dan Pendukung Penjualan kepada Rekanan PT. INTI

1. Divisi Pengadaan dan Logistik

Divisi Pengadaan dan Logistik beberapa sebagai pihak yang menerima surat permintaan pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa dari rekanan yang di sertai dengan satu berkas dokumen pendukung sesuai yang diisyaratkan dalam surat pesanan/SPK/kontrak pembelian.

2. Divisi Sistem & Teknologi Informasi

Divisi sistem & teknologi informasi beberapa sebagai pihak yang menerima surat permintaan pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa dari rekanan yang di sertai dengan satu berkas dokumn pendukung sesuai yang diisyaratkan dalam suatu pesananan/spk/kontrak Pembelian.

3. Divisi Keuangan

a. Bagian Pengadaan Opeasional Urusan Verifikasi

Di bagian ini urusan verifikasi berperan sebagai pihak yaan melakukan verifikasi memeriksa keabsahan dokumen dan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila dokumen sudah lengkap selanjutnya di Bukti pengeluaran keuangan (BPK/Vocher) yang di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kebijakan keuangan.

b. Bagian Pendanaan Operasional Bank

Setelah susunan verifikasi menyerahkan semua dokumen yang di serati Bukti pengeluaran keuangan (BPK/Voucher) urusan Bank berperan sebagai pihak yang melakukan transaksi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan dengan pembayaran melalui transfer.

2.3.3 Masalah yang Dihadapi Serta Penanganannya

Jika dalam penyerahan dokumen terjadi ketidaklengkapan atau kesalahan upaya apa saja yang di tempuh untuk mengatasi kendala-kendalanya.

1. Dokumen yang tidak lengkap di Kembalikan kepada user yaitu Divisi sistem & Teknologi Informasi karena user harus menyerahkan dokumen pengajuan beserta lampiran-lampiran , jika user telah memenuhi ketentuan yang ada maka Divisi Keuangan akan melakukan pembayaran dengan ketentuan sesuai yang ada.

2. Mengubah Slip Realisasi Anggaran

Permintaan dana tambahan tidak ada pada anggaran semula yang di tulis oleh user, dengan adanya dana tambahan pihak Keuangan harus merubah keuangannya pun dapat menyerahkan laporan atau data yang benar.

BAB III PENUTUP

3.1 SIMPULAN

Dalam melakukan pembayaran kepada rekanan bagian-bagian yang terkait di perusahaan telah melakukan sesuai dengan Prosedur-prosedur yang ada dan telah memenuhi ketentuan yang berlaku di perusahaan. Dengan adanya kendala yang di hadapi perusahaan dapat melakukan perbaikan dalam melakukan pembayaran kepada rekanan. Dengan adanya kendala tersebut perusahaan harus dapat mencari jalan keluarnya untuk mengatasi kendala tersebut bagian keuangan harus melakukan sesuai dengan, yang telah di tetapkan oleh perusahaan.

3.2 SARAN

Dalam melakukan pembayaran kepada rekanan perusahaan harus melakukan pemeriksaan dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang beresiko besar. Dalam melakukan transaksi pembayarannya pun harus benar-benar teliti agar tidak terjadi kekeliruan serta diadakannya pemeliharaan rutin software komputer pada sistem keuangan di perusahaan agar tidak selalu sering terjadi kerusakan sistem yang dapat menyebabkan terhambatnya proses pembayaran kepada rekanan.

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan dari pelaksanaan praktek kerja industri (PRAKERIN):

Bagi Pihak Perusahaan

Memberikan wawasan terhadap siswa-siswi dan memberikan bimbingan yang cukup, sehingga para siswa-siswi akan lebih mengenal lingkungan kerja saat melakukan PRAKERIN

Bagi Pihak Sekolah.

Agar lebih memperhatikan siswa-siswinya saat melakukan PRAKERIN serta memberikan bimbingan dalam pembuatan laporan dan lebih di tingkatkan lagi dalam memperhatikan siswa-siswinya saat melakukan PRAKERIN.

DAFTAR PUSTAKA

**Departemen Pendidikan Nasional Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai
pustaka, Jakarta.**

http://carapedia.com/Pengertian_definis_Penjualan_info2013.html

<http://akPenetapanharga-phpaa01/95.html>