

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam perusahaan tentunya memiliki prosedur dalam pekerjaan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawannya. Prosedur ini dibuat tentunya dengan adanya tujuan agar dapat memastikan bahwa seluruh proses kerja dalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif, efisien dan juga sesuai dengan tujuan perusahaan. Oleh karena itu, semua karyawan yang ada dalam perusahaan dan berada pada tingkatan jabatan tentunya memiliki uraian tugas (Job Description) yang sudah tersedia sehingga masing-masing individu dapat menjalankan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan telah menyelesaikan sekitar 750 (tujuh ratus lima puluh) jam kerja, dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Praktikan diberikan kepercayaan dalam menjadik bagian dari Tim Kepegawaian dan Tim Bagian Umum (General Affairs). Selama kegiatan berlangsung, praktikan dibimbing secara langsung oleh kepala bagian General Affairs yaitu Pak Aji Yanwar Prawira. Dalam divisi bagian umum, terdapat beberapa tim lagi yang memiliki tanggung jawab untuk melengkapi bagian umum misalnya bagian inventaris, administrasi keuangan, asuransi, dan yang mengurus terkait perlengkapan kantor seperti ATK, seragam, perjalanan dinas serta medical check up (MCU). Selama kegiatan kerja profesi berlangsung, praktikan berfokus secara general dalam membantu dari keseluruhan tim seperti terlibat langsung pada asuransi, adm keuangan, inventaris dan juga MCU. Selain dari tugas diatas, praktikan juga mendapatkan tugas tambahan yaitu praktikan dipercaya untuk membantu bagian kepegawaian.

Pelaksanaan Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	<ol style="list-style-type: none">1 Melakukan pembuatan form Bukti Pembayaran (BP)2 Melakukan pembuatan form Transaksi dalam Penyelesaian (TDP)

- 3 Melakukan pembuatan form Penyelesaian Transaksi dalam penyelesaian (PTDP)
 - 4 Melakukan rekap hasil MCU karyawan kantor pusat maupun proyek dan melakukan penginputan hasil MCU dalam website simpro
 - 5 Melakukan penginputan hasil MCU dalam website simpro
 - 6 Menginput bagian no polis asuransi, premi, serta biaya
 - 7 Membuat form kuitansi pembayaran tagihan upah PT GRI, Tagihan listrik dan tagihan telpon PT Jaya CM
 - 8 Melakukan rekap untuk pembebanan ke proyek
- 1 Melakukan penginputan data biaya Billing Rate/Pembebanan Proyek serta penginputan absensi setiap bulannya.
 - 2 Mendesign Banner terkait KSO dan Kantor (Banner Parkir dan Titik Kumpul) dan PPT Penghargaan Masa Kerja Karyawan
 - 3 Membantu dalam proses revisi jalur evakuasi di kantor pusat
 - 4 Membuat video Safety Induction
 - 5 Melakukan penginputan rencana Biaya Umum tahun 2025 (Pesimis)
 - 6 Melakukan rekap terkait karyawan yang telah melakukan MCU ataupun sudah melakukan MC

Tugas Tambahan

- 7 Mendesign dan mempersiapkan perihal terkait Rapat Koordinasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk di Hotel Arosa
- 8 Menginput mutasi dari setiap pegawai baik karyawan pusat maupun karyawan proyek

Tabel 3. 1 Bidang Kerja Praktikan

Dalam menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi, praktikan tentunya ikut andil dan terlibat secara langsung dalam menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang pada mulainya sudah diterapkan oleh perusahaan. Semua tugas yang praktikan kerjakan sesuai dengan jobdesc dan tugas tambahan dengan penuh tanggung jawab agar dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025 dengan skema Work From Office (WFO) dan dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan praktikan yaitu Pak Aji Yanwar Prawira selaku Kepala Bagian Umum PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung, praktikan diberikan tugas serta arahan langsung oleh pembimbing kerja mengenai pekerjaan yang nantinya akan praktikan pelajari, proses, serta arahan dari pembimbing terkait pekerjaan sehingga dapat menunjang produktifitas dan hasil yang memuaskan. Dalam kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk praktikan memiliki tugas utama yang berkaitan dengan bagian umum salah satunya adalah membuat form kwitansi atau bukti pembayaran.

3.2.1 Tugas Utama

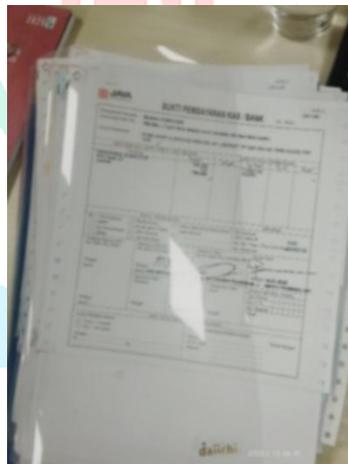
Praktikan melaksanakan kerja profesi, terdapat 2 tugas yang praktikan kerjakan yaitu tugas utama dan tugas tambahan. Tugas utama yaitu membantu dalam proses administrasi keuangan yang ada pada bagian umum sedangkan

yang menjadi tugas tambahan adalah dipekerjaan dari bagian yang lain. Praktikan diberikan kepercayaan untuk tergabung dalam divisi General Affair dan berfokus pada bagian administrasi keuangan.

Berikut merupakan rincian tugas dari kegiatan atau tugas utama yang dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk:

1) Membuat Nota Form Bukti Pembayaran (BP) dalam Administrasi Keuangan

Praktikan mendapatkan tanggung jawab dalam bagian administrasi keuangan, yang dimana pada bagian administrasi keuangan ini praktikan ditugaskan dalam melakukan penginputan terkait seluruh biaya pengeluaran operasional dari perusahaan yang telah dibayarkan/dalam bentuk tagihan dengan jangka waktu belum sampai satu bulan. Proses ini dimulai dengan semua nota atau kwitansi dikumpulkan terlebih dahulu menjadi satu kategori kemudian barulah praktikan melakukan penginputan ke dalam website simpro bagian umum administrasi keuangan.



Gambar 3. 1 Nota Form Bukti Pembayaran (BP)

Sumber: Dokumen Pribadi

Praktikan melakukan penginputan Bukti Pembayaran dengan jangka waktu satu minggu sekali sehingga proses untuk ke keuangan lebih rapih dan tertata. Lampiran-lampiran yang terdapat dalam BP yaitu:

- a. Tagihan dari rekanan perusahaan seperti rekanan dalam perjalanan dinas yang berkaitan dengan pemesanan tiket perjalanan bagi karyawan yang

menjalankan tugas dinas diluar kota. Perjalanan dinas ini biasanya dilakukan dengan tujuan untuk evaluasi proyek, melakukan pengauditan, ataupun tugas yang lainnya.

- b. Tagihan dari rekanan perusahaan yang berkaitan dengan pembelian barang-barang inventaris yang ada dikantor pusat, seperti pembelian atau service dari barang elektronik (komputer, laptop, mesin fotocopy) dan lain-lain serta pembelian dari barang ATK
- c. Bukti kwitansi dari tagihan telepon, tagihan internet, dan nota transportasi seperti biaya BBM dan tol dari setiap karyawan/pimpinan yang melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan kantor di dalam kota
- d. Tagihan penggajian satpam, cleaning service, supir direksi, listrik dan telepon kantor serta kebutuhan kantor lainnya terkait dengan operasional sehari-hari

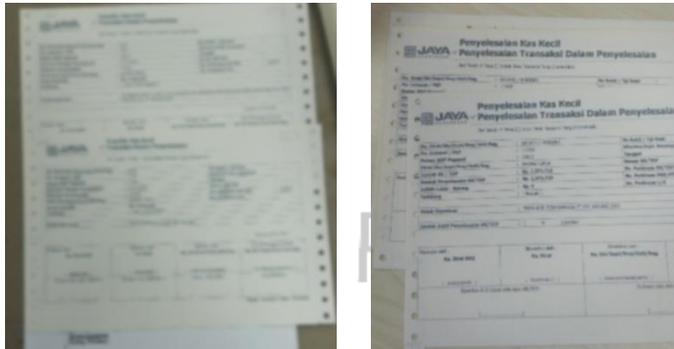
Semua invoice yang sudah terkumpul menjadi satu itu praktikan input ke dalam website simpro milik Jaya Konstruksi dengan membuat form Bukti Pembayaran (BP) sebagai dokumen yang resmi untuk mencatat terkait pembayaran yang akan dilakukan. Form Bukti Pembayaran (BP) ini memverifikasi setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sehingga semua proses administrasi yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan dengan transparan terbuka dan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam proses ini, perlu adanya memperhatikan mata anggaran pada saat penginputan sehingga sesuai dengan perencanaan awal pada saat penginputan monitoring biaya umum. Setelah nota BP diinput kemudian dicetak, form dilampirkan bersamaan dengan invoice/tagihan yang ada kemudian ditandatangani oleh kepala bagian umum dan kepala departemen kemudian form Bukti Pembayaran diserahkan kepada bagian keuangan untuk diproses pembayarannya.

2) Menginput Form Transaksi dalam Penyelesaian (TDP) dan Penyelesaian Transaksi dalam Penyelesaian (PTDP)

Proses pembayaran di PT Jaya Konstruksi manggala Pratama Tbk, terdapat dua metode yang digunakan yaitu menggunakan form BP (Bukti Pembayaran) dan juga Transaksi Dalam Penyelesaian (TDP). Tujuan dari kedua ini sama, namun memiliki perbedaan dalam segi waktu. Pembayaran

menggunakan BP biasanya membutuhkan waktu yang panjang, hal ini terjadi karena bukti pembayaran (BP) akan melalui beberapa tahapan verifikasi sebelum mencapai pada tahap dari pembayaran.



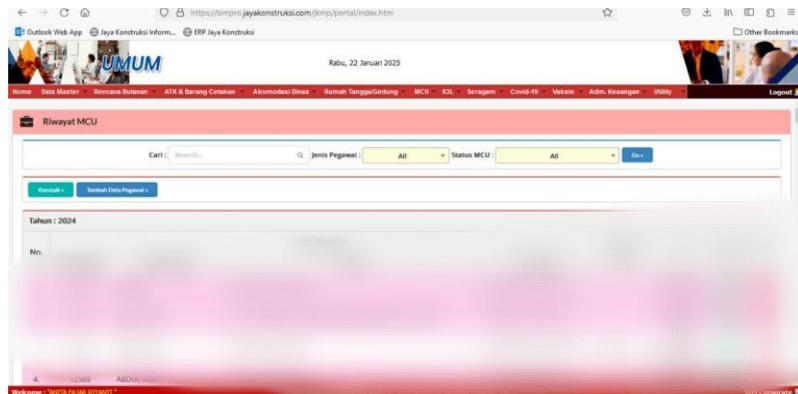
Gambar 3. 2 Form TDP dan Form PTDP

Sumber: Dokumen Pribadi

Setelah TDP diproses kemudian dana telah dibayarkan, selanjutnya adalah menyelesaikan PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian) yang dimana tujuannya adalah untuk mempertanggung jawabkan terkait dana yang telah digunakan untuk pembayaran. Form PTDP ini dicetak bersamaan dengan form BP (Bukti Pembayaran) dan disertai dengan lampiran pendukung dan ditandatangani kemudian diserahkan ke keuangan. Setelah semua proses telah selesai, praktikan kembali mengambil lampiran salinan kedua dari BP sebagai tanda bahwa sudah terselesaikan.

3) Melakukan Pembuatan Surat Undangan MCU, Rekap Hasil MCU, dan dan Penginputan Hasil MCU dalam Webiste Simpro

Pada setiap tahunnya, PT Jaya Konstruksi selalu melakukan kegiatan Medical Check Up secara rutin. Hal ini dilakukan agar dapat melihat dan memantau kesehatan dari setiap karyawannya, baik di kantor pusat maupun dalam proyek-proyek. Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu bagian umum pada Medical Check Up dalam membuat surat undangan kepada karyawan terkait jadwal Medical Check Up (MCU) yang telah ditentukan. Surat undangan ini disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan pembagian jadwal dari masing-masing departemen agar pelaksanaan MCU berjalan tertib dan efisien.



Gambar 3. 3 Penginputan Hasil MCU Website Simpro Jaya Konstruksi

Sumber: Dokumen Pribadi

Praktikan turut berperan dalam rangkaian kegiatan Medical Check Up (MCU) tahunan di PT Jaya Konstruksi dengan membantu pembuatan dan pengiriman surat undangan kepada karyawan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah itu, praktikan melakukan rekapitulasi hasil MCU dari penyedia layanan kesehatan, mencakup data kesehatan, kehadiran, dan catatan medis karyawan. Data tersebut kemudian diinput ke dalam sistem website Simpro secara teliti dan menjaga kerahasiaannya. Keterlibatan ini memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan data kesehatan karyawan serta penerapan administrasi yang mendukung kebijakan perusahaan di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

4) Membuat Form Kuitansi Pembayaran Tagihan

Praktikan juga berperan dalam pembuatan form kuitansi pembayaran tagihan sebagai bagian dari kegiatan administrasi keuangan di PT Jaya Konstruksi. Tugas ini mencakup penyusunan format kuitansi yang memuat informasi penting seperti nama penerima, jumlah pembayaran, tanggal transaksi, nomor referensi, serta rincian tagihan yang dibayarkan. Pembuatan form dilakukan dengan teliti untuk memastikan keakuratan data dan kesesuaian dengan prosedur akuntansi perusahaan. Selain itu, form kuitansi yang telah disusun digunakan sebagai bukti transaksi resmi yang diperlukan dalam proses pelaporan dan pencatatan keuangan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan dokumen keuangan yang rapi dan profesional.

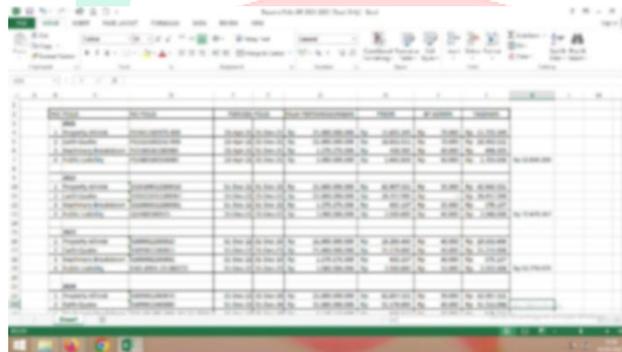


Gambar 3. 4 Pembuatan Form Kuitansi Pada Website Simpro Jaya Konstruksi

Sumber: Dokumen Pribadi

5) Melakukan Rekapitan Asuransi

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu bagian umum dalam melakukan rekapitulasi data asuransi tahunan bagi rekanan PT Jaya Konstruksi. Kegiatan ini meliputi pengumpulan dan pencatatan informasi polis asuransi yang dimiliki oleh masing-masing rekanan, termasuk masa berlaku, jenis perlindungan, serta nilai pertanggungjawabannya.



Gambar 3. 5 Rekapitan Polis Asuransi

Sumber: Dokumen Pribadi

Proses rekapitulasi dilakukan secara cermat dan sistematis guna memastikan bahwa seluruh rekanan yang bekerja sama dengan perusahaan telah memenuhi kewajiban administrasi terkait asuransi. Rekapitan ini juga berfungsi sebagai dokumen pendukung dalam evaluasi kerja sama dan pemenuhan aspek legal serta keselamatan kerja yang ditetapkan perusahaan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan data asuransi dalam mendukung kelancaran operasional dan kepatuhan terhadap regulasi perusahaan.

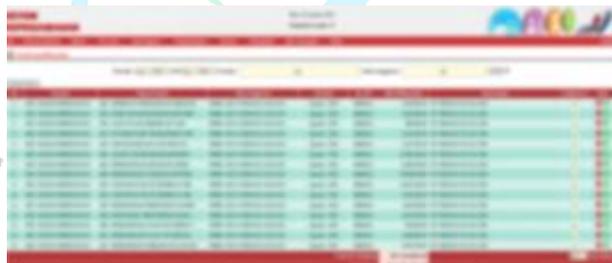
3.2.2 Tugas Tambahan

Selain dari mengerjakan tugas utama yang ada, praktikan juga dipercayai untuk mengerjakan beberapa tugas tambahan dari bagian kepegawaian. Berikut merupakan rincian tugas dari kegiatan atau tugas tambahan yang dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk:

1) **Membantu Penginputan Data Biaya Billing Rate/Pembebanan Proyek**

Selain mendapatkan tugas utama dibagian umum, praktikan juga diberikan kesempatan dalam mengerjakan tugas tambahan yang membantu bagian kepegawaian PT Jaya Konstruksi. Dalam bagian ini, praktikan melakukan penginputan data Pembebanan/Billing Rate untuk dibebankan kepada proyek melalui website sistem informasi (Simpro) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Pada bagian ini, pegawai yang dimaksudkan adalah:

- a) **Karyawan Kantor Pusat/Kontrak**, yaitu karyawan yang bekerja secara langsung di kantor pusat dalam menjalankan operasional perusahaan ataupun ditugaskan dalam proyek-proyek yang dikelola kantor.
- b) **Karyawan lokal**, yaitu karyawan yang direkrut secara langsung oleh proyek dan tanpa memiliki keterlibatan secara langsung dengan kantor pusat. Sehingga hubungannya tidak langsung dengan kantor pusat tetapi melalui proyek.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the right. Below the navigation bar is a header section with a title and some controls. The main content area displays a table with multiple columns and rows, containing data for Billing Rate/Pembebanan. The table has a light blue background and is bordered by a red line. The text is somewhat blurry but appears to be a list of project-related data.

Gambar 3. 6 Contoh Billing Rate/Pembebanan pada Website SIMPRO

Sumber: Dokumen Pribadi

Dalam menyelesaikan tugas pada bagian kepegawaian, praktikan memiliki tanggung jawab untuk melakukan penginputan ini berdasarkan proyek yang sedang berlangsung sekarang di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Proses penginputan ini dilakukan berdasarkan jenis proyek, di jakon sendiri terdapat dua proyek yaitu proyek yang bersifat non JO (Non Join Operation) ataupun JO (Join Operation). Jika proyek bersifat JO, maka biaya yang

dikeluarkan oleh kantor pusat akan dimasukkan ke dalam again monitoring billing rate. Sedangkan jika proyek bersifat non JO maka biaya akan langsung diinputkan ke dalam pembebanan proyek.

Dalam proses memasukkan data pembebanan melalui sistem SIMPRO Kepegawaian, terdapat perbedaan dalam tampilan dan opsi kolom yang tersedia. Untuk jenis pembebanan proyek, anggaran yang dikenakan meliputi SKK, TKK, dan TNT. Sementara itu, pembebanan untuk Proyek OH umumnya digunakan untuk entri data seperti gaji karyawan tetap, honor untuk pegawai kontrak (PK), tunjangan fasilitas (banfas) bagi karyawan tetap maupun kontrak, serta kontribusi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, dana pensiun, dan asuransi kesehatan.

Setelah proses penginputan pembebanan proyek selesai, praktikan melanjutkan dengan melakukan tindak lanjut kepada tim kepegawaian agar data yang dimasukkan dapat segera diverifikasi. Berbeda dengan Billing Rate, praktikan tidak perlu mencetak formulir karena seluruh data sudah terintegrasi secara otomatis melalui sistem SIMPRO yang digunakan oleh bagian keuangan.

Data biaya Billing Rate yang diinput oleh praktikan mencakup keseluruhan komponen gaji dan upah karyawan. Ini meliputi unsur absensi seperti upah lembur, TKK, TNT, serta tunjangan tambahan lainnya, termasuk bantuan bagi karyawan tetap maupun kontrak, honorarium untuk pegawai kontrak, serta kontribusi untuk program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. Selain itu, juga mencakup dana pensiun dan perlindungan asuransi kesehatan.

2) Membantu Penginputan Rencana Biaya Umum Tahun 2025

Tugas lainnya yang praktikkan kerjakan dalam divisi kepegawaian adalah membantu dalam penginputan rencana anggaran biaya umum perusahaan pada tahun 2025 ini. Anggaran ini dimasukkan termasuk dari anggaran rencana RUPS dan komponen yang tersedia adalah semua mata anggaran yang ada pada website simpro PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

The image shows a screenshot of a web application interface. It features a table with multiple columns and rows, likely representing budget data. The table is partially obscured by a large, semi-transparent watermark that reads 'UNIVERSITAS JAYA'. The interface includes a header with navigation icons and a main content area with the data table.

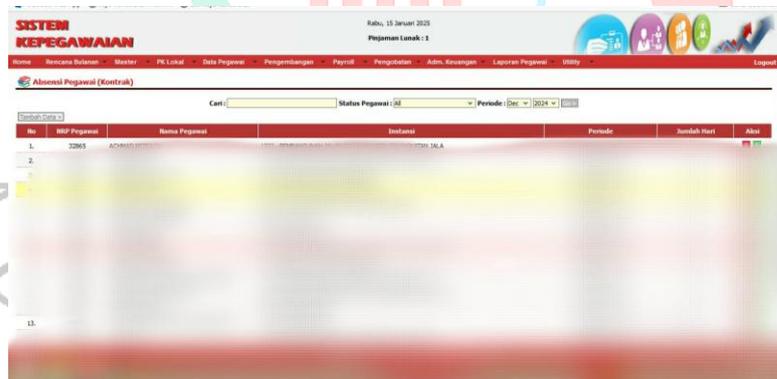
Gambar 3. 7 Penginputan Monitoring Biaya Umum Tahun 2025

Sumber: Dokumen Pribadi

Dalam proses penginputan anggaran tersebut, praktikan terlebih dahulu menerima daftar rencana kebutuhan biaya dari berbagai divisi yang telah disusun berdasarkan kegiatan atau kebutuhan rutin perusahaan untuk satu tahun ke depan. Data tersebut kemudian diolah dan disesuaikan dengan kategori mata anggaran yang tersedia dalam sistem SIMPRO.

3) Membantu Penginputan Absensi Karyawan Kontrak Setiap Bulan

Salah satu tugas rutin yang dijalankan praktikan dalam membantu bagian kepegawaian pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah membantu proses penginputan data absensi bulanan karyawan kontrak ke dalam sistem SIMPRO. Setelah semua data berhasil dimasukkan, praktikan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.



Gambar 3. 8 Penginputan Absensi Karyawan Pada Website SIMPRO

Sumber: Dokumen Pribadi

4) Membantu Design Banner, Backdrop, X Banner, dan Powerpoint untuk Keperluan Acara

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan turut berkontribusi dalam pembuatan berbagai materi visual untuk mendukung kegiatan internal perusahaan. Praktikan membantu mendesain berbagai jenis media seperti banner, backdrop, X-banner, serta

presentasi PowerPoint untuk keperluan acara dan komunikasi internal perusahaan.



Gambar 3. 9 Design PPT Penghargaan Masa Kerja Karyawan

Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.9, praktikan bertanggung jawab untuk membantu tim General Affairs dalam menyusun desain presentasi PowerPoint yang digunakan pada acara penghargaan masa kerja karyawan. Pekerjaan ini mencakup pengumpulan data nama dan masa kerja karyawan, penyusunan layout slide yang sistematis, serta penyesuaian template perusahaan agar selaras dengan standar identitas visual PT Jaya Konstruksi.



Gambar 3. 10 Design Banner Keperluan Kantor Pusat

Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.10, praktikan diberikan tugas oleh bagian General Affairs untuk merancang media informasi yang berisi aturan parkir kendaraan di lingkungan kantor pusat. Jobdesc praktikan meliputi pembuatan konten teks berdasarkan arahan internal, merancang tata letak visual yang komunikatif, serta melakukan revisi sesuai dengan masukan dari atasan sebelum diproduksi dan

dipasang di area strategis. Desain ini berfungsi sebagai sarana pengingat bagi seluruh karyawan mengenai pentingnya tertib parkir demi kelancaran operasional perusahaan.

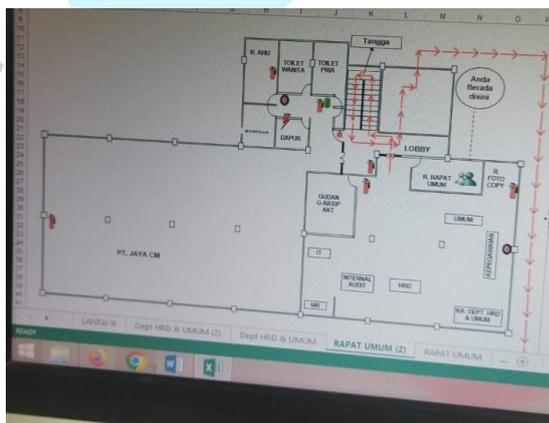


Gambar 3. 11 Design Banner Keperluan Rapat Koordinasi

Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.11, praktikan bertugas membuat banner untuk mendukung kegiatan rapat koordinasi yang diadakan oleh manajemen perusahaan. Tugas praktikan meliputi pembuatan draft visual berdasarkan permintaan panitia acara, penyesuaian ukuran dan format cetak, serta memastikan bahwa desain dapat menampilkan informasi acara dengan jelas dan profesional. Praktikan juga berperan dalam komunikasi antar divisi untuk memastikan desain memenuhi kebutuhan acara dan selesai tepat waktu sebelum pelaksanaan kegiatan.

5) Membantu Proses Revisi Jalur Evakuasi Kantor Pusat



Gambar 3. 12 Jalur Evakuasi Lt.3 Kantor Pusat

Sumber: Dokumen Pribadi

Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan tugas dari tim General Affairs untuk membantu dalam proses revisi denah jalur evakuasi di lantai 3 kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Tugas ini merupakan bagian dari upaya perusahaan dalam memastikan standar keselamatan kerja dan kesiapan dalam keadaan darurat. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktikan dalam memahami pentingnya keselamatan kerja serta proses dokumentasi visual dalam bentuk denah evakuasi yang harus jelas, akurat, dan informatif.

6) Membantu Dalam Proses Penginputan Mutasi Karyawan Pada Bagian Kepegawaian



ID	NAME	POSITION	STATUS							
1
2
3
4
5

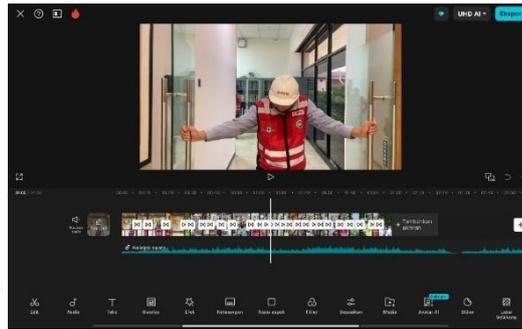
Gambar 3. 13 Penginputan Mutasi Karyawan

Sumber: Dokumen Pribadi

Selanjutnya di PT Jaya Konstruksi, saya mendapatkan tugas tambahan dalam membantu bagian kepegawaian dan diberikan berbagai tugas administratif yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. Salah satu tugas yang saya emban adalah membantu dalam proses penginputan mutasi karyawan. Tugas ini melibatkan pencatatan perubahan data karyawan, seperti perpindahan divisi, promosi, atau rotasi jabatan, ke dalam sistem administrasi perusahaan. Melalui kegiatan ini, saya belajar memahami prosedur administrasi kepegawaian, pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data, serta memperoleh pengalaman langsung dalam penggunaan sistem informasi kepegawaian yang digunakan oleh perusahaan.

7) Membantu Bagian K3L dalam Proses Pembuatan Video Safety Induction

Selain terlibat di bagian kepegawaian, selama masa magang di PT Jaya Konstruksi praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk membantu bagian K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan) dalam proses pembuatan video safety induction.



Gambar 3. 14 Editing Video Safety Induction

Sumber: Dokumen Pribadi

Dalam kegiatan ini, saya turut serta dalam proses pengumpulan materi, penyusunan naskah, serta membantu dokumentasi visual yang akan digunakan sebagai media edukasi keselamatan kerja bagi karyawan maupun tamu proyek. Keterlibatan saya dalam proyek ini memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya penerapan prosedur K3L di lingkungan kerja konstruksi, serta melatih kemampuan saya dalam bekerja sama lintas divisi dan berkontribusi dalam media komunikasi perusahaan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Ketika menjalani kerja profesi, tentu saja tidak terhindarkan dari kendala yang membatasi atau menghalangi praktikan. Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya yaitu:

3.3.1 Kekeliruan Data Saat Penginputan Form Bukti Pembayaran (BP)

Dalam proses penginputan data pada sistem SIMPRO, praktikan pernah mengalami kekeliruan dalam mengisi informasi nominal dan memilih kategori anggaran yang tepat. Kesalahan ini mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara data di sistem dan kondisi sebenarnya, sehingga proses input harus diulang. Praktikan pun harus mencetak ulang formulir Bukti Pembebanan (BP)

untuk menggantikan dokumen sebelumnya yang tidak valid. Prosedur ini membutuhkan koordinasi tambahan dengan bagian terkait dan menghambat efisiensi waktu kerja. Pengalaman ini menekankan pentingnya ketelitian dalam proses administrasi, terutama dalam penanganan data keuangan perusahaan.

3.3.2 Tidak Tersedianya Bukti Pendukung Seperti Faktur Pajak

Kendala lain yang dihadapi praktikan adalah tidak tersedianya dokumen pendukung berupa faktur pajak dalam beberapa pengajuan biaya. Padahal, faktur pajak merupakan salah satu persyaratan utama dalam proses verifikasi data oleh bagian keuangan. Ketidakhadiran dokumen ini menyebabkan proses input harus ditunda hingga pihak pengaju melengkapi bukti administrasi tersebut. Hal ini menghambat kelancaran proses pembebanan biaya dan menuntut praktikan untuk melakukan follow-up lebih lanjut kepada pihak terkait. Situasi ini memberikan pemahaman tentang pentingnya kelengkapan dokumen sebagai bagian dari sistem pengelolaan keuangan yang tertib.

3.3.3 Kurangnya Pemahaman Awal Mengenai Mata Anggaran

Pada saat membantu penginputan anggaran Form Bukti Pembayaran (BP), praktikan mengalami kesulitan dalam memahami kode-kode anggaran yang tersedia di sistem SIMPRO. Banyaknya jenis mata anggaran serta penggunaan istilah yang bersifat teknis membuat praktikan memerlukan waktu tambahan untuk memahami struktur dan arti dari masing-masing kode. Oleh karena itu, praktikan harus sering berkoordinasi dengan pembimbing praktikan untuk memastikan bahwa penginputan data telah benar.

3.3.4 Revisi Berulang Pada Desain

Pada saat mengerjakan desain banner, backdrop, dan PowerPoint untuk keperluan acara, praktikan beberapa kali menerima revisi dari berbagai pihak terkait isi dan tampilan desain. Perubahan ini kadang tidak disampaikan secara menyeluruh dalam satu waktu, sehingga menyebabkan koreksi dilakukan berulang kali.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi masalah adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk menemukan solusi dari suatu kesulitan atau hambatan yang menghalangi tercapainya tujuan. Selama menjalani Kerja Profesi dan terdapat beberapa kendala, praktikan selalu belajar untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar meminimalisir kendala akan terjadi kembali, yaitu:

3.4.1 Meningkatkan Ketelitian Dalam Melakukan Penginputan Data

Untuk menghindari kesalahan pada penginputan form Bukti Pembayaran (BP), praktikan mulai melakukan pengecekan ganda (double-check) sebelum data dimasukkan ke dalam sistem SIMPRO. Hal ini dilakukan dengan mencocokkan data pada dokumen fisik dengan template digital serta memastikan kembali kategori anggaran yang dipilih sudah sesuai dengan instruksi dari tim keuangan.

3.4.2 Melengkapi Dokumen Pendukung Sebelum Menginput Data

Menanggapi kendala terkait ketidakterediaan faktur pajak, praktikan mulai memastikan kelengkapan seluruh dokumen administrasi sebelum proses input dimulai. Praktikan juga melakukan follow-up secara langsung kepada pihak yang mengajukan biaya untuk segera menyerahkan faktur pajak atau bukti lain yang dibutuhkan agar proses tidak tertunda.

3.4.3 Membuat Catatan Tentang Mata Anggaran Agar Tidak Terlewatkan

Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami mata anggaran di sistem SIMPRO, praktikan membuat catatan pribadi berisi daftar kode anggaran beserta penjelasan singkat mengenai fungsi dan penggunaannya. Catatan ini dijadikan sebagai referensi cepat saat melakukan input data, sehingga meminimalkan kebingungan dan meningkatkan kecepatan kerja.

3.4.4 Mengelola Revisi Desain Secara Sistematis

Terkait revisi berulang pada desain banner dan materi visual lainnya, praktikan mulai mencatat setiap masukan dari berbagai pihak secara rapi agar tidak ada informasi yang terlewat. Selain itu, praktikan mengatur waktu revisi dengan lebih efisien dan membuat beberapa versi desain sebagai opsi untuk mempermudah proses persetujuan akhir.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Berdasarkan pengalaman kerja profesi yang dilaksanakan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan memperoleh banyak pembelajaran berharga baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Melalui keterlibatan langsung dalam divisi General Affairs dan Human Capital, praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengelolaan administrasi keuangan, pembebanan proyek, serta kegiatan operasional yang mendukung keberlangsungan perusahaan. Penerapan langsung teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata memberikan gambaran konkret tentang bagaimana proses kerja dijalankan di lingkungan industri, khususnya dalam bidang manajemen. Praktikan juga diperkenalkan dengan sistem informasi internal perusahaan (SIMPRO), yang menjadi alat utama dalam proses pencatatan, penginputan data keuangan, serta monitoring aktivitas operasional.

Selama proses pelaksanaan kerja profesi, praktikan juga mengalami pengembangan kemampuan soft skill yang sangat signifikan. Kemampuan komunikasi interpersonal menjadi salah satu aspek yang berkembang pesat, terutama dalam menjalin koordinasi lintas departemen dan menyampaikan laporan pekerjaan secara efektif. Selain itu, praktikan juga mengasah kemampuan kerja sama tim, berpikir kritis, manajemen waktu, serta kemampuan menyelesaikan masalah secara cepat dan tepat. Tantangan yang dihadapi, seperti kekeliruan input data, keterlambatan dokumen pendukung, hingga revisi berulang pada materi visual, menjadi peluang pembelajaran untuk meningkatkan ketelitian, kesabaran, serta sikap profesionalisme dalam menghadapi dinamika dunia kerja.

Di sisi lain, praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan hard skill, terutama dalam penggunaan perangkat lunak internal perusahaan, pembuatan dokumen resmi seperti Bukti Pembayaran (BP), dan pengelolaan data asuransi serta administrasi karyawan. Penugasan tambahan seperti pembuatan desain banner, penyusunan presentasi penghargaan masa kerja, hingga revisi denah jalur evakuasi kantor, memberikan nilai tambah dalam hal kreativitas dan penguasaan perangkat desain grafis yang mendukung komunikasi visual perusahaan. Berbagai keterlibatan ini tidak hanya memperluas cakupan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat daya saing praktikan dalam memasuki dunia profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memberikan pengalaman yang sangat berharga dan membentuk pemahaman komprehensif mengenai budaya kerja, etika profesional, serta tantangan nyata yang dihadapi di lingkungan industri. Praktikan tidak hanya dibekali dengan keterampilan praktis, tetapi juga dengan kesiapan mental dan emosional dalam menghadapi tekanan dan dinamika pekerjaan. Dengan demikian, kerja profesi ini menjadi fondasi yang kokoh dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara lebih matang, percaya diri, dan kompeten, khususnya di bidang manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia.

