

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), Praktikan ditempatkan pada bagian divisi Human Capital and Volunteerism. Pada awal praktikan memasuki tempat kerja, praktikan diberikan penjelasan secara langsung oleh kepala DMC mengenai gambaran umum DMC Dompot Dhuafa seperti apaitu PRB, Respon, dan Recovery, bagaimana proses mitigasi dan masih banyak lagi. Tujuan diberikan informasi tersebut supaya praktikan mengenal lebih dalam mengenai kegiatan sehingga dapat berbaur dengan para karyawan. Selain itu, praktikan juga diminta melakukan presentasi didepan seluruh karyawan DMC Dompot Dhuafa untuk memberikan saran dan pandangan pertama mengenai DMC Dompot Dhuafa.

Perkerjaan pertama yang didapatkan oleh praktikan yaitu melakukan rekapitulasi data permohonan cuti karyawan dan kehadiran yang dibuat kedalam *Microsoft excel* dan tulis tangan. Praktikan juga diminta untuk memasukan from kehadiran dan permohonan cuti kedalam bantex dan mengurutkannya sesuai tanggal. Tugas selanjutnya, praktikan diminta untuk mengscan dan mengurutkan seluruh data karyawan DMC Dompot Dhuafa dan menggolongkan sesuai nama karyawan, lalu di upload kedalam google drive perusahaan. Praktikan juga diminta untuk menyortir data karyawan yang sudah lama dan dobel sehingga tempat penyimpanan data menjadi lebih rapih.

Setelah 2 minggu berkerja di DMC Dompot Dhufa, praktikan diminta langsung oleh ketua SS untuk membantu melakukan pengecekan suhu tubuh dan tensi karyawan setiap pagi dikarenakan tenaga kesehatan yang sebelumnya menangani tugas tersebut sudah habis masa kontraknya. Sehingga praktikan harus datang 30 menit lebih awal dibandingkan oleh karyawan yang lain.

Praktikan juga melakukan berbagai kegiatan lainya seperti, mengscan dokumen dokumen perusahaan, pengscan surat SP, Memberikan surat SP dan perpanjangan kontrak kepada karyawan, membantu karyawan membuat laporan kerja, memeriksa laporan penggunaan dana, menjadi panitia penyelenggara lomba 17 Agustus, mengikuti rapat pengangkatan karyawan tetap, mengikuti rapat bulanan karyawan, dan praktikan juga sedikit mempelajari sistem pengajian karyawan dan kontrak karyawan. Perkerjaan praktikan memang lebih banyak mengscan data perusahaan sebagai cadangan apabila terjadi bencana seluruh berkas penting masih memiliki soft file di dalam excel.

Praktikan menjalankan Kerja Profesi ini secara work from office, bahkan disaat PPKM praktikan dan seluruh karyawan tetap diwajibkan untuk masuk. Oleh karena itu, setelah 2 minggu berkerja, praktikan diminta untuk melakukan vaksin yang disediakan oleh kantor demi menjaga kesehatan.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada instansi DMC Dompot Dhuafa dan ditempatkan pada bagian Human Capital and Volunteerism atau bagian HRD. Human Capital and Volunteerism adalah bagian dari perusahaan yang tugas utamanya mengelola sumberdaya manusia, mulai dari perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi calon karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, dan mengatur gaji karyawan. Perkerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di DMC Dompot Dhuafa yaitu:

#### **3.2.1 Membuat rekapitulasi permohonan cuti dan kehadiran karyawan dan menyusun from ke dalam bantex**

Praktikan membuat data excel mengenai permohonan cuti dan kehadiran karyawan, data excel yang diisi berasal dari kertas from yang diisi oleh karyawan dan telah dikumpulkan setiap bulannya, sehingga praktikan tinggal memasukan data yang tertera pada from tersebut kedalam excel. Setelah selesai, praktikan

harus memasukan kertas from kehadiran dan permohonan cuti kedalam bantexnya masing masing dan diurutkan sesuai dengan tanggal.

Data permohonan cuti yang sudah praktikan kerjakan, nanti nya akan direkap manajer untuk melihat aktifitas karyawannya, seperti disiplin kerja karyawan dan seberapa patuhnya karyawan terhadap tata tertib perusahaan. Jika ada karyawan yang sudah melewati batas telat dan izin, akan diberikan sanksi berupa SP 1 seperti yang sudah tertera dalam peraturan perusahaan. Dari kegiatan ini, dapat meningkatkan ilmu praktikan dalam menggunakan *Microsoft Excel*.

No	Tanggal	Nama	NIK	Jabatan	Divisi	Ijin	Alasan	Jam Datang	Jam Pulang
1	30-Sep-20	M. Syaiban		Staff	Logistik	Datang Terlambat	Ke bank	09.10	
2	19-Jan-21	Alifiana Yulianti	1101972019	Kasir	FO	Datang Terlambat	Masuk angin keujanan	10.30	
3	20-Jan-21	Sultan Rido		Security & Safety		Datang Terlambat	Keujanan	09.10	
4	20-Jan-21	Ivana Christine		Relawan Medis	Security & Safety	Datang Terlambat	Ke bank karena atm diblokir	10.00	
5	20-Jan-21	Tami Dwi Wahyuni	506902017	Staff	FO	Datang Terlambat	ke tukang urut	08.48	16.00
6	21-Jan-21	Ady Sumarna	1403822012	Staff	Operasional	Pulang Cepat	Antar irisi ke RS	08.00	12.00
7	25-Jan-21	Ahmad Baikhaki		PJS	Infokom	Izin Ke Bank	Sudah buat janji ambil BPKB	09.06	10.23
8	26-Jan-21	Ahmad Baikhaki		PJS	Infokom	Datang Terlambat	Ngurus kartu hallo	10.30	19.00
9	26-Jan-21	Tami Dwi Wahyuni	506902017	Staff	FO	Datang Terlambat	Sakit	09.30	17.00
10	29-Jan-21	Ahmad Baikhaki		PJS	Infokom	Datang Terlambat	Bermasalah dengan motor	09.10	
11	01-Feb-21	Rima Fauziah		Admin	GA	Datang Terlambat	Sakit magh	10.00	
12	02-Feb-21	Ahmad Baikhaki		PJS	Infokom	Datang Terlambat	Sakit magh	10.47	22.00
13	03-Feb-21	Tami Dwi Wahyuni	506902017	Staff	FO	Datang Terlambat	Anak sakit dan rewel	09.45	
14	03-Feb-21	Alifiana Yulianti	1101972019	Kasir Finance	FO	Datang Terlambat	Sakit darah rendah	11.00	18.00
15	04-Feb-21	Alifiana Yulianti	1101972019	Kasir Finance	FO	Datang Terlambat	Sakit perut	10.00	18.00
16	04-Feb-21	Suwandi		Kebersihan	GA	Pulang Cepat	Adik dirawat di rumah sakit	06.00	12.00
17	04-Feb-21	Ahmad Baikhaki		PJS	Infokom	Datang Terlambat	Urus buku tabungan di bank	09.45	17.00
18	05-Feb-21	Suwandi		Kebersihan	GA	Datang Terlambat	Mengurus administrasi adik yang sakit	08.30	16.30
19	05-Feb-21	Rima Fauziah		Admin	GA	Cuti di luar tanggungan	Jadwal CekUp		

Gambar 3. 1 Contoh Data Excel Kehadiran Karyawan

no	Tanggal	Nama	Jumlah Cuti	Tanggal Cuti		Keterangan Cuti
				Mulai	Selesai	
1	28 Desember 20	Erwandi	4	29 Desember 2020	1 Januari 2021	Keperluan Keluarga
2	28 Desember 20	Narwan	1	03 Januari 2021	03 Januari 2021	Keperluan Keluarga
3	28 Desember 20	M. Syaiban	1	04 Januari 2021	04 Januari 2021	Ke Dokter Gigi
4	29 Desember 20	Sutsina	4	04 Januari 2021	7 Januari 2021	Keperluan Pribadi
5	6 Januari 2021	Eka Suwandi	4	08 Januari 2021	11 Januari 2021	Keperluan Pribadi
6	6 Januari 2021	Andri Pratama	2	11 Januari 2021	12 Januari 2021	MCU istri dan Anak paska operasi
7	19 Januari 2021	M. Syaiban	1	20 Januari 2021	20 Januari 2021	Keperluan Keluarga
8	19 Januari 2021	Kamelia	3	19 Januari 2021	21 Januari 2021	Merawat Ibu Sakit
9	21 Januari 2021	Ahmad Baikhaki	2	12 Januari 2021	13 Januari 2021	Bimbingan Tesis
10	21 Januari 2021	Ahmad Baikhaki	1	22 Januari 2021	22 Januari 2021	Sidang Tesis
11	1 Februari 2021	Abdul Aziz	1	02 Januari 2021	02 Januari 2021	Terapi Pronil
12	1 Februari 2021	Bruli Haziz Saputra	2	02 Februari 2021	03 Februari 2021	Acara nikahan keluarga
13	2 Februari 2021	Ahmad R	1	03 Februari 2021	03 Februari 2021	Terapi
14	3 Februari 2021	Ahmad Yamin	2	01 Februari 2021	02 Februari 2021	Keperluan Pribadi
15	4 Februari 2021	Ahmad Baikhaki	2	08 Februari 2021	09 Februari 2021	Pernikahan adik kandung
16	4 Februari 2021	Tami Dwi Wahyuni	1	05 Februari 2021	05 Februari 2021	Cuti Haid
17	11 Februari 2021	Ahmad Yamin	1	11 Februari 2021	11 Februari 2021	Keperluan Pribadi
18	21 Februari 2021	Ika Putri A Sarasih	1	22 Februari 2021	22 Februari 2021	Pemilihan Diri

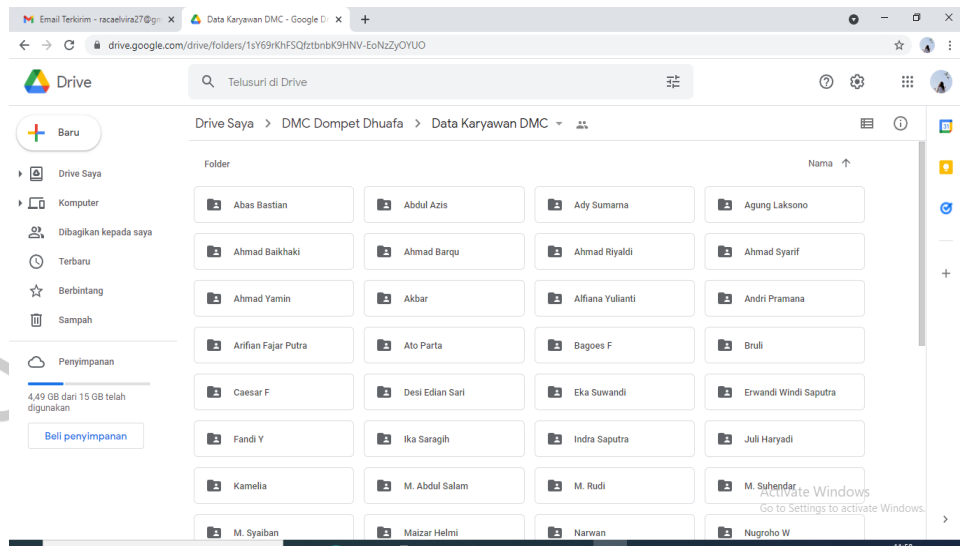
Gambar 3.2 Contoh Excel Permohonan Cuti

### 3.2.2 Mengscan Seluruh Data Pribadi Karyawan DMC Dompot Dhuafa

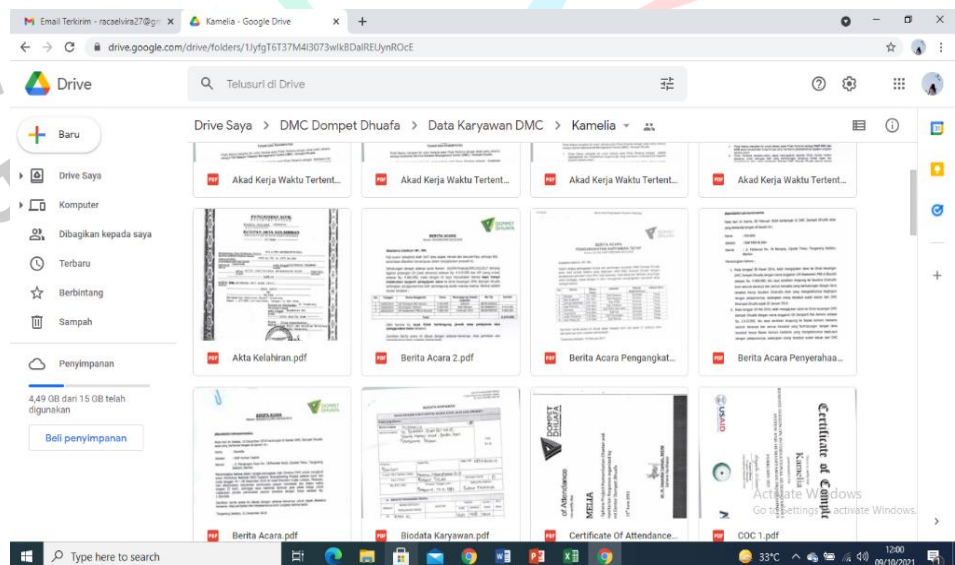
Praktikan di minta oleh pembimbing kerja untuk mengscan seluruh data pribadi karyawan yang sudah diserahkan ke kantor, seperti KK, akte kelahiran, sertifikat, ijasal, surat kontrak, dll. Seluruh data karyawan di scan supaya memudahkan apabila memerlukan data tersebut dan jika terjadi bencana yang menyebabkan seluruh data rusak perusahaan masih memiliki data soft file sehingga tidak perlu khawatir. Setelah selesai mengscan, praktikan diminta untuk mengupload ke dalam Google Drive.

Data yang sudah praktikan scan akan berguna bagi perusahaan untuk memudahkan dalam pencarian data terbaru, sehingga ketikan HR membutuhkan data karyawan untuk administrasi (seperti pendaftaran BPJS) tidak perlu membuang waktu untuk meminta kembali kepada karyawan, melainkan tinggal melihat di databes perusahaan mengenai data terbaru. Dari kegiatan ini, praktikan mengetahui seberapa pentingnya data karyawan bagi

perusahaan yang dapat memudahkan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan karyawan.



Gambar 3.3 Contoh Data Karyawan Yang Sudah Di Upload



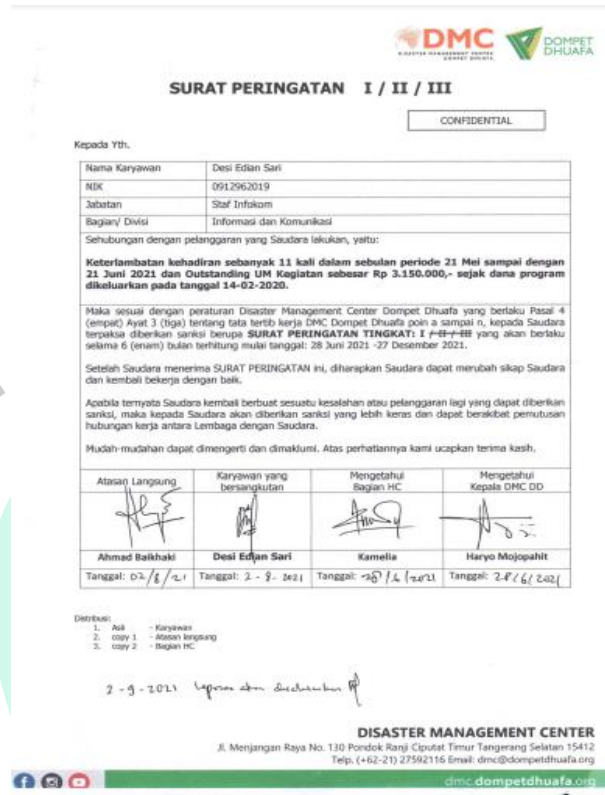
Gambar 3 4 Contoh Data Karyawan (KK, Sertifikat, Akte, dll)

### **3.2.3 Memberikan Surat Peringatan Kepada Karyawan Dan Menyerahkan Salinan SP Keatasanya Masing-Masing**

Surat Peringatan (SP) adalah surat yang diberikan oleh manajer HRD sebagai teguran kepada karyawan yang telah melakukan kesalahan atau melanggar peraturan perusahaan. Praktikan diminta oleh pembimbing kerja untuk memberikan surat peringatan secara langsung kepada karyawan yang terkena SP. Setelah itu, praktikan juga wajib menyerahkan salinan ke2 dari SP kepada atasan masing-masing karyawan sebagai bentuk informasi untuk atasan.

Surat Peringata (SP) diberikan oleh perusahaan untuk menegur dan memebrikan pembinaan kepada karyawan supaya sadar telah melanggar peraturan. Dengan memberikan SP karyawan akan memberikan rasa khawatir dan efek jera, sehingga karyawan akan memperbaiki sikapnya dan melaksanakan kewajiban yang telah dilalaikanya. Surat Peringatan yang praktikan berikan kepada atasan karyawan yang bersangkutan, nantinya dapat berpengaruh terdapat penilaian kinerja karyawan yang akan diserahkan kepada HRD setiap beberapa bulan sekali. HRD yang mendapatkan penilaian dari para atasan, akan meihat mana karyawan yang cocok untuk diperpanjang kontraknya ataupun karyawan yang cocok untuk menjadi karyawan tetap.

Dari memberikan SP kepada karyawan, praktikan dapat belajar mengenai perilaku dan sikap karyawan. Ada beberapa karyawan yang tidak telalu peduli jika mendapatkan SP dan hanya bersikap biasa saja. Tetapi banyak juga karyawan yang menjadi tegang dan khawatir, saat melihat praktikan berkeliling dengan memegang amplop berwarna coklat. Bahkan diantara karyawan ada yang suka menghindar dari praktikan ataupun menayakan apakah ada namanya, dan jika praktikan berkata tidak ada akan merasa senang dan lega.



Gambar 3.5 Surat Peringatan Untuk Karyawan.

### 3.2.4 Mengscan Data - Data Instansi

Selama melaksanakan kegiatan magang, praktikan banyak di minta untuk mengscan data-data Instansi seperti Surat keputusan direktur, Surat perintah tugas, dan internal memo. Setelah discan, seluruh surat tersebut dimasukan kedalam folder masing-masing sesuai dengan jenis suratnya. Praktikan juga diminta untuk mengscan data aset perusahaan seperti surat kepemilikan mobil kantor, surat tanah perusahaan, surat bangunan dan aset perusahaan yang dipinjam oleh karyawan, seperti HP, Laptop, Kamera,

Hasil scan dari pekerjaan praktikan, dapat berguna bagi perusahaan sebagai bentuk pengelolaan secara optimal pada aset Instansi. Instansi dapat melihat dan

mendapatkan data terbaru mengenai siapa saja karyawan yang telah menggunakan dan meminjam fasilitas kantor. Selain itu, data tersebut dapat berfungsi sebagai bukti kuat atas peminjaman fasilitas sehingga jika karyawan merusak atau menghilangkan fasilitas kantor maka harus bertanggung jawab dengan memperbaiki atau mengganti baru. Dari tugas ini, menambah pengetahuan praktikan mengenai manajemen operasional dan mengapa perusahaan harus mengelolanya dengan baik.

**ASSET ATTRACTIVE ITEM HANDOVER DOCUMENT**

Asset Officer: Syahrin Bowo Asset Condition (Responsible): Rini Fauziah

No.	Asset ID	QTY	Description (incl. Manufacturer and Model)	Serial Number	Position Value	Condition	Date	Borrower (Officer)		Returned (Officer)		Remarks
								Signature	Date	Signature	Date	
1		1	Laptop Asus			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
2		1	charger			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
3		1	Laptop Acer			baik dan	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
4		1	charger			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
5		1	SD 1 TB			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
6		1	Printer Epson			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
7		1	LX 310			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
8		1	Laptop Asus			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
9		1	charger			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
10		1	Laptop Asus VIVO Book			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		
11		1	charger			baik	2020	[Signature]	2020	[Signature]		

*Comments, or additional details:*

Gambar 3.6 Contoh Data Peminjaman Aset

### 3.2.5 Membantu Menyelesaikan Laporan Penggunaan Dana Karyawan

Laporan penggunaan dana (LPD) adalah rincian mengenai penggunaan dana yang telah dihabiskan selama melaksanakan tugas. LPD biasanya berisi struk atau nota pembayaran yang telah digunakan selama masa tugas. DMC Dompot Dhuafa menyerahkan tanggung jawab penuh kepada ketua tim untuk



menyelesaikan LPD. Batas waktu pengumpulan LPD maksimal 3 bulan setelah masa tugas. Sayangnya banyak karyawan yang mengabaikan peraturan tersebut dan menunda menyerahkan LPD walaupun sudah diberikan peringatan oleh manajer keuangan. Akibat dari banyaknya karyawan yang menunda penyerahan LPD, kinerja karyawan keuangan menjadi bermasalah dan terganggu karena tidak bisa menyerahkan laporan tepat waktu kepada Dompot Dhuafa Pusat dan akhirnya penilaian kinerja karyawan keuangan bisa menurun. Untuk mempercepat pengumpulan LPD, Pembimbing kerja praktikan meminta praktikan untuk menegur secara langsung karyawan yang menunda laporan penggunaan dana untuk memastikan kapan akan mengumpulkan LPD, sekaligus praktikan menawarkan diri untuk membantu karyawan dalam mengerjakan laporan.

Lambatnya pengumpulan LPD berpengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan, hal ini dikarenakan uang perusahaan telah habis digunakan, tetapi bagian keuangan tidak bisa memberikan bukti karena LPD karyawan belum dikumpulkan. Oleh karena itu, secara tidak langsung dengan membantu karyawan mengerjakan LPD, praktikan dapat membantu instansi khususnya bagian keuangan dalam melaporkan pengeluaran keuangannya secara cepat terhadap instansi pusat. Dari tugas ini, praktikan belajar bagaimana cara mengerjakan Laporan Penggunaan Dana.

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

No. 3006  
 No. 1000 / No. 1000 Mula  
 Tanggal Penyerahan Dana  
 Tanggal Pengeluaran  
 Periode Pengeluaran

11/04/2021  
 11/04/2021  
 11/04/2021  
 20/04/2021

7.000.000  
 7.000.000  
 15.000.000  
 15.000.000

**A. JUMLAH UTANG**

**B. PENGGUNAAN DANA**

NO	TAHUN	NO LAPORAN	NO BUKU	NO BUKU	JUMLAH
1	11/04/2021	1	1	Konsumsi	70.000
2	11/04/2021	2	2	Konsumsi	100.000
3		3	3	Pembelian	243.750
4		4	4	Pembelian	438.750
5		5	5	Konsumsi	80.000
6		6	6	Konsumsi	174.000
7	11/04/2021	7	7	Pembelian	142.000
8		8	8	Konsumsi	5.000.000
9	11/04/2021	9	9	Konsumsi	54.000
10		10	10	Pembelian	11.000
11		11	11	Pembelian	250.000
12		12	12	Konsumsi	208.000
13	11/04/2021	13	13	Pembelian	36.000
14		14	14	Pembelian	580.000
15		15	15	Pembelian	70.000
16	11/04/2021	16	16	Pembelian	40.000
17	11/04/2021	17	17	Pembelian	4.500.000
18		18	18	Konsumsi	19.000.000
19		19	19	Pembelian	20.000
20		20	20	Pembelian	294.000
21	20/04/2021	21	21	Konsumsi	240.000
22		22	22	Konsumsi	80.000
23	21/04/2021	23	23	Konsumsi	148.000
24	22/04/2021	24	24	Konsumsi	132.000
25		25	25	Konsumsi	40.000
26		26	26	Konsumsi	152.000
27	23/04/2021	27	27	Konsumsi	80.000
28		28	28	Konsumsi	120.000
29	24/04/2021	29	29	Konsumsi	180.000
30		30	30	Konsumsi	30.000
31	25/04/2021	31	31	Konsumsi	28.000
32	11/04/2021	32	32	Konsumsi	40.000
33		33	33	Konsumsi	1.800.000
34		34	34	Konsumsi	174.000
35		35	35	Konsumsi	50.000
36		36	36	Konsumsi	290.000
37		37	37	Konsumsi	138.000
38		38	38	Konsumsi	20.000
39		39	39	Konsumsi	10.000
40	18/04/2021	40	40	Konsumsi	914.000
41		41	41	Konsumsi	640.000
42		42	42	Konsumsi	90.000
43		43	43	Konsumsi	400.000
44		44	44	Konsumsi	21.000
45		45	45	Konsumsi	14.000
46		46	46	Konsumsi	24.000
47		47	47	Konsumsi	90.000
48		48	48	Konsumsi	90.000
49		49	49	Konsumsi	277.000
50		50	50	Konsumsi	40.000
51		51	51	Konsumsi	40.000
52	19/04/2021	52	52	Konsumsi	40.000
53		53	53	Konsumsi	410.000
54		54	54	Konsumsi	153.000

Gambar 3.7 Contoh LPD



Gambar 3.8 Contoh LPD Harian

### 3.2.6 Mengecek Laporan Penggunaan Dana

Laporan Penggunaan Dana yang telah dikumpulkan karyawan kepada bagian keuangan akan dicek ulang untuk memastikan kebenaran, kekurangan dan kesalahan dalam laporan. Praktikan diminta untuk membantu melakukan pengecekan pada LPD seperti melihat tanggal struk, stempel struk (untuk struk yang tidak ada logo resminya, harus meminta verif kepada atasnya masing), struk makan (untuk struk makan harus tercantum nama siapa saja yang makan), dan menyamakan nominal antara struk dan lembar LPD. Jika dalam melakukan pengecekan terdapat kesalahan atau kekurangan, praktikan harus memberikan tanda pada lembar LPD dengan menggunakan pensil.

Kegiatan praktikan dalam membantu pengecekan LPD dapat membantu Instansi untuk menghindari masalah dalam pelaporan laporan keuangan, seperti angka yang tidak balance dan lain sebagainya.

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

No. BKM  
No. PPD / No. Uang Muka  
Tanggal Penyerahan Dana  
Tahun Pengeluaran  
Penanggung Jawab

12 Juni 2021  
Fonging  
Ridwan Gunawan

**A. JUMLAH ESTIMASI**

**B. PENGGUNAAN DANA**

NO	TGL	REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA	NO BUKTI	KATEGORI	JUMLAH
1	12/06/2021	BBA Fonging			133.000
2		BBA Kendaraan			200.000
3		BBA Fonging			200.000
4		BBA Fonging			200.140
5		BBA Fonging			304.000
6		BBA Fonging			100.000
7		BBA Fonging			100.000
8		Snack			30.000
9		Suam			250.000
10		Makan Pagi			100.000
11		Makan Malam			25.000
12		Tembak Daun			10.000
13		Tel Kasual Bkha			7.000
14		Tel Sembat			14.000
15		Tel Sembat Barak			
16					
17					
18					
19					

**C. SALDO/DEFISIT (A - B)**

Tanggal	Divisi Penanggung Jawab			Divisi Keuangan	
	Disetujui	Ditandatangani	Ditandatangani	Diperiksa	Diketahui
12/06/2021					
Tanda Tangan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Nama	Ridwan Gunawan	A. L...		Taufiq P. N.	Arif...
Jabatan	PI	Manajemen		PI	PI

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA**

**A. PROGRAM & BELANJA**

Logistik Bantuan	
Honor Relawan	
Perlengkapan	
Konsumsi Relawan	
Konsumsi Relawan	
Publisitas	
ATK	
Transportasi Lokal	
Sub Total A Rp.	

**B. OPERASIONAL TIM**

Konsumsi	
Transportasi	
Akomodasi	
Konsumsi	
SPD	
Sub Total B Rp.	
TOTAL A + B Rp.	

# tolong kembangkan terakun BKM terakun di KPM UTM & terakun rekening Dhuafa?

Gambar 3.9 LPD Yang Sudah Dicek

### 3.2.7 Mengikuti Rapat Pengangkatan Karyawan Kontrak.

Setiap tahun DMC Dompot Dhuafa selalu mengajukan kepd kantor pusat untuk pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap. HRD akan melihat dan memilih karyawan yang sudah memenuhi kriteria. Karyawan yang

terpilih akan diminta melakukan tes psikologi untuk memeriksa apakah layak untuk menjadi karyawan tetap. Tahap akhir yaitu tahap penentuan, karyawan akan diminta untuk melakukan presentasi mengenai hal yang ingin dicapai untuk DMC dihadapan perwakilan Dompot Dhuafa Pusat, Kepala DMC, dan HRD. Pada tahap ini lah, praktikan ikut menyaksikan presentasi dari calon karyawan tetap.

Pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap, dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan, sehingga keinginan karyawan untuk menjadi karyawan tetap akan ditunjukkan melalui kinerja dan semangat dalam berkerja. Dari tugas ini, praktikan mengetahui tahap tahap apa saja yang harus dilakukan karyawan sebelum dapat diangkat menjadi karyawan tetap, mengapa perusahaan harus merubah status karyawan dari kontrak menjadi tetap dan sistem kontrak yang digunakan oleh instansi DMC Dompot Dhuafa.



*Gambar 3.10 Penyerahan Surat Karyawan Tetap*



*Gambar 3.11 Penyerahan Surat Karyawan Tetap*

### **3.2.8 Membuat Acara 17 Agustus**

Tepat pada tanggal 17 Agustus 2021, Indonesia merayakan kemerdekaan yang ke 76 tahun. Kegiatan kemerdekaan biasanya dilakukan dengan mengadakan berbagai macam lomba, seperti balap karung, kelereng, dll. Untuk memberikan hiburan kepada karyawan yang tetap berkerja seperti biasa walaupun sedang PPKM sekaligus memeriahkan kemerdekaan, praktikan dan teman magang diminta oleh manajer SDM sekaligus pembimbing kerja praktikan, untuk menjadi panitia lomba 17an dengan merancang lomba-lomba, menentukan dan membuat hadiah, membuat rundown kegiatan, membuat pengajuan dana kegiatan 17an dan laporan penggunaan dana.

Kegiatan lomba 17 Agustus ini, dilakukan oleh Instansi untuk menghilangkan kejenuhan karyawan dalam melaksanakan kerja. Dengan memberikan sedikit hiburan dalam bermain game, dapat membuat karyawan menjadi lebih segar dan bersemangat untuk menjalankan tugasnya kembali. Selain itu, dengan kegiatan lomba 17an dapat membangun hubungan yang baik antara karyawan, atasan dan melatih kekompakan karyawan. dari kegiatan ini, praktikan mengetahui, bahwa

penting bagi perusahaan untuk memberikan hiburan bagi karyawan dari kegiatan kerja yang selalu monoton untuk meningkatkan semangat kerja dan motivasi karyawan.



*Gambar 3.11 Foto Bersama Setelah Lomba*



Gambar 3.12 Foto Bersama Juara 2

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Profesi dan menjadi bagian dari *Human Resources Aset Management* (HRAM) dari perusahaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Berikut akan praktikan jabarkan sejumlah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi di DMC Dompot Dhuafa.

1. Sangat sulit untuk memberikan Surat Peringatan atau Surat Kontrak kepada karyawan, karena selalu ada tugas diluar dan jarang kembali ke kantor.
2. Saat membantu mengerjakan LPD banyak struk yang sudah hilang dan rusak, sehingga semakin menunda pengumpulan LPD



3. Praktikan sangat sering ditugaskan untuk mengscan dokumen, sayangnya alat scan sangat sering eror sehingga praktikan tidak dapat menggunakannya

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Pada saat mengalami kendala, praktikan perlu mencari solusi untuk mengatasi kendala pada pekerjaan supaya pekerjaan praktikan bisa cepat selesai sehingga tidak terus terunda dan semakin menumpuk. Berikut adalah cara praktikan mengatasi beberapa kendala selama praktikan menjalani Kerja Profesi pada Instansi DMC Dmopet Dhuafa berdasarkan kendala yang dihadapi:

1. Sebagai instansi yang banyak melaksanakan kegiatan diluar kantor, sangat sulit untuk bertemu dengan karyawan khususnya karyawan yang berada di tim respon. Praktikan diminta untuk memberikan Surat Peringatan atau Surat Kontrak kepada karyawan, jika karyawan tersebut sedang ada tugas keluar biasanya praktikan akan menanyakan kepada karyawan lain perkiraan karyawan tersebut balik ke kantor. Selain itu, praktikan juga akan menghubungi karyawan bersangkutan untuk menanyakan kapan berada dikantor.
2. Praktikan akan membuat nota baru dengan menuliskan pengeluaran dan tanggal penggunaan jika struk atau nota tersebut hilang. Sementara untuk struk yang rusak atau tulisanya sudah hilang, praktikan akan berusaha menerawangnya untuk melihat tanggal dan jumlah pembayaran, lalu dituliskan menggunakan pensil di struk tersebut.
3. Praktikan akan mendownload aplikasi scan gratis supaya mempercepat pekerjaan praktikan.

### **3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi**

Ada banyak pelajaran yang Praktikan dapatkan selama melaksanakan 3 bulan magang berkerja di DMC Dompot Dhuafa. Berikut praktikan jabarkan, manfaat yang praktikan dapat yaitu:

1. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunai kerja secara nyata. Menurut praktikan, lingkungan kerja ataupun budaya kerja DMC Dompot Dhuafa memiliki banyak perbedaan dari perusahaan atau instansi lainnya. Dalam instansi ini, tidak ada perbedaan yang sangat terlihat antara karyawan dan atasan kecuali jabatan diatas kontrak masing masing. Semua karyawan saling berinteraksi dengan sangat nyaman, tanpa menghilangkan rasa hormat dan melalaikan tugasnya masing masing. Desain kantor dari DMC dibuat nyaman mungkin, dan tidak kaku seperti kantor pada umumnya. Sehingga karyawan merasa lebih nyaman dalam berkerja.
2. Praktikan banyak mendapatkan hal baru dalam kegiatan magang ini, seperi praktikan meningkatkan kemampuan menggunakan Microsoft Excel, mempelajari sistem kontrak, mempelajari manajemen operasional, prilaku karyawan dan cara instansi untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan
3. Praktikan belajar bagaimana cara berinteraksi, berkerja sama dan berbaur dengan cepat dilingkungan yang baru tanpa menghilangkan nilai sopan santun.
4. Dengan melaksanakan kegiatan magang selama 3 ulan di Instansi DMC Dompot Dhuafa, praktikan dapat memenuhi dan menyempurnakan kurikulum yang ditetapkan. Selain itu, dengan kegiatan magang, praktikan dapat menambahkan pengalaman praktikan dalam berkerja kedalam CV, sehingga ketika praktikan mendaftarkan kerja bisa menjadi salah satu daya tarik perusahaan.
5. Kegiatan magang praktikan di Instansi DMC Dompot Dhuafa, juga dapat berpengaruh positif antara kampus dan tempat praktikan magang. Keduanya bisa menjalin hubungan kerjasama yang baik, misalnya UPJ kembalikan menitipkan mahasiswa magang di DMC, atau DMC menawarkan proses pelatihan mitigasi bencana terhadap mahasiswa dan karyawan disana.