

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama tiga bulan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada bagian Umum di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Di bagian tersebut praktikan telah belajar mengenai kegiatan yang terdapat di bagian Umum. Bagian ini merupakan salah satu bagian yang penting. bagian umum tersebut adalah menyalurkan segala keperluan proyek serta keperluan kantor, selain itu praktikan juga di latih untuk meningkatkan ke disiplinian serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang telah di berikan.

Beberapa kegiatan yang di lakukan oleh praktikan, antara lain sebagai berikut;

3.2 Bagian Umum

- 1) Pendataan kendraan ringan, kendaraan berat, serta alat berat.
- 2) Pendataan alat proyek.
- 3) Pendataan perlengkapan kantor, selah itu melakukan penginputan ke dalam sistem yang bernama simpro.
- 4) Serah terima barang kantor ke proyek.
- 5) Mengarsip surat dan STNK.
- 6) Menerima pengajuan permintaan barang peralatan proyek setelah itu di buat surat serah terima barang.
- 7) Biaya bulan keperluan kantor.

3.3 Pelaksanaan Kerja

Sebelum praktikan di memulai kegiatan kerja profesi di PT. Jaya Konstruksi, Praktikan di perkenalkan kepada beberapa pegawai dan kepala bagian. Selain itu praktikan juga di berikan penjelasan pekerjaan apa saja yang harus praktikan kerjakan. Selama pelaksanaannya, praktikan di bimbing langsung kepala bagian umum.

3.4 Bagian Umum

Di dalam bagian umum ini kegiatan kerja profesi di Jaya Konstruksi. Terdapat beberapa kegiatan praktikan yakni pendataan inventaris perlengkapan barang kantor serta alat proyek, pendataan kendaraan ringan dan berat, membuat serah terima barang, mengarsip data serah terima dan STNK kendaraan, input biaya bulanan ke dalam sistem.

1. Pendataan inventaris perlengkapan kantor, Kendaraan, Dan Alat-Alat Proyek

Di dalam kegiatan ini praktikan melakukan penginputan ke dalam sistem yang bernama Simpro, jadi di sini praktikan melakukan penginputan barang – barang yang terdapat di kantor, kendaraan, dan alat-alat proyek tugas penginputan ini di butuhkan ketelitian karena data barang yang sudah di input ke dalam situs tersebut akan terlihat oleh petinggi pihak PT. Jaya Kontruksi Manggala Pratama, Tbk. Oleh karena itu praktikan di haruskan untuk lebih teliti, namun hal ini menjadi lebih ringan karena sebelum melakukan peng inputan sudah ada terlebih dahulu data barang di microsoft excel adapun langka-langka untuk melakukan penginputan:

- ❖ Membuka terlebih dahulu data barang yang mau di input melalui microsoft exel.
- ❖ Membuka web simpro pihak PT. Jaya Kontruksi Manggala Pratama, Tbk.
- ❖ Login dengan ID yang telah di berikan.
- ❖ Setelah log in berhasil lalu klik inventaris lalu pergi ke pengadaan barang.
- ❖ Setelah itu pilih yang mana data yang mau di input contohnya perlengkapan kantor.
- ❖ Apa bila sudah masuk praktikan melakukan pengecekan terlebih dahulu dengan kode label yang ada, apakah barang tersebut sudah di input atau belum.
- ❖ Apabila belum kita baru bisa melakukan penginputan barang lalu klik tambahkan perlengkapan.

- ❖ Kita masukan data tersebut nomor labelnya, merk, posisi barang berada di mana, tanggal pembelian, harga, setelah itu praktikan simpan atau upload.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	JENIS	HARGA BELI	HARGA SAAT INI	NAMA INVENTARIS	NO. LABEL	I	EK4 PKP		POSISI	KONDISI	STATUS BA
7	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	086	/BAKU.UKMP	5430		PEMELHARAAN JL. JAKARTA BARAT	NULL	1
8	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	087	/BAKU.UKMP	5430		JL. AKSES GEDE BAGE	NULL	1
9	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	088	/BAKU.UKMP	5430		JL. AKSES GEDE BAGE	NULL	1
10	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	089	/BAKU.UKMP	5430		JL. STRATEGIS DKI JAKARTA	NULL	1
11	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	090	/BAKU.UKMP	5430		JL. STRATEGIS DKI JAKARTA	NULL	1
12	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	091	/BAKU.UKMP	5430		JL. STRATEGIS DKI JAKARTA	NULL	1
13	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	092	/BAKU.UKMP	5430		REVITALISASI TERMINAL RAWAMANGUN	NULL	1
14	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	093	/BAKU.UKMP	5430		PEMBANGUNAN LAPANGAN HOKI GEK	NULL	1
15	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	094	/BAKU.UKMP	5430		PEMBANGUNAN LAPANGAN HOKI GEK	NULL	1
16	IN	600.000	600.000	BAK UKUR SM	095	/0418/BAKU.UKMP	5430		PENGENDALIAN BANJIR KULLON PROGO	NULL	1
17	IN	600.000	600.000	BAK UKUR SM	096	/0418/BAKU.UKMP	5430		PENGENDALIAN BANJIR KULLON PROGO	NULL	1
18	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	138	/1014/BAKU.UKMP	5430		REVITALISASI TERMINAL RAWAMANGUN	NULL	1
19	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	139	/1014/BAKU.UKMP	5430		REVITALISASI TERMINAL RAWAMANGUN	NULL	1
20	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	140	/1014/BAKU.UKMP	5430		REVITALISASI TERMINAL RAWAMANGUN	NULL	1
21	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	141	/1014/BAKU.UKMP	5430		JL. NEGARA KM 24-SP BENANGIN	NULL	1
22	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	142	/1014/BAKU.UKMP	5430		JL. NEGARA KM 24-SP BENANGIN	NULL	1
23	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	143	/1014/BAKU.UKMP	5430		JL. NEGARA KM 24-SP BENANGIN	NULL	1
24	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	144	/1014/BAKU.UKMP	5430		JL. NEGARA KM 24-SP BENANGIN	NULL	1
25	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	145	/1114/BAKU.UKMP	5430		BINTARO EXCHANGE I	NULL	1
26	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	146	/1114/BAKU.UKMP	5430		GED UPU	NULL	1
27	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	147	/0115/BAKU.UKMP	5430	1234	MESJID RAYA JAKARTA	NULL	1
28	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	148	/0215/BAKU.UKMP	5430	1240	MESJID RAYA JAKARTA	NULL	1
29	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	149	/0215/BAKU.UKMP	1207		MESJID RAYA JAKARTA	NULL	1
30	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	150	/0215/BAKU.UKMP	1207		MESJID RAYA JAKARTA	NULL	1
31	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	151	/0215/BAKU.UKMP	1207		MESJID RAYA JAKARTA	NULL	1
32	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	152	/0615/BAKU.UKMP	1207		TOL KERTASURA-KARANG ANYAR	NULL	1
33	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	153	/0615/BAKU.UKMP	1207		TOL KERTASURA-KARANG ANYAR	NULL	1
34	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	154	/0615/BAKU.UKMP	1207		TOL KERTASURA-KARANG ANYAR	NULL	1
35	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	155	/0615/BAKU.UKMP	1207		TOL KERTASURA-KARANG ANYAR	NULL	1
36	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	156	/0816/BAKU.UKMP	1207		STADIUM PERKANSARI BOGOR	NULL	1
37	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	157	/0816/BAKU.UKMP	1207		PEMBANGUNAN UTILITAS DKI	NULL	1
38	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	158	/0816/BAKU.UKMP	1207		PEMBANGUNAN UTILITAS DKI	NULL	1
39	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	159	/0816/BAKU.UKMP	1207	1224	RPTRA JAKARTA BARAT	NULL	1
40	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	160	/0816/BAKU.UKMP	1207	1224	RPTRA JAKARTA SELATAN	NULL	1
41	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	161	/0816/BAKU.UKMP	1207	1224	RPTRA JAKARTA SELATAN	NULL	1
42	IN	550.000	550.000	BAK UKUR SM	162	/1016/BAKU.UKMP	1207	1224	PEMB GCG KTR DI NAS DAMKAR JKT	NULL	1
43	IN	600.000	600.000	BAK UKUR TM	163	/0311/BAKU.UKMP	5430		PENAMBANAHAN LAJUR TOL TANJERANG BARAT-DIUPA	NULL	1
44	IN	600.000	600.000	BAK UKUR TM	164	/0311/BAKU.UKMP	5430		PENAMBANAHAN LAJUR TOL TANJERANG BARAT-DIUPA	NULL	1

Gambar 3.4.1 data : Excel

2. Kegiatan Serah Terima Barang

Sebelum melakukan serah terima barang, langkah pertama yang dilakukan adalah pihak yang meminta (proyek) membuat surat permintaan terlebih dahulu kepada pembimbing praktikan, setelah itu kita sediakan apa saja yang dibutuhkan lalu apabila semua alat-alat sudah tersedia. Melakukan pendataan terlebih dahulu dan di input ke dalam sistem, barang dengan kode sekian-sekian akan di serahkan kepada proyek tersebut.

3. Mengarsip Data Serah Terima Dan STNK Kendaraan

Jadi di sini semua berkas-berkas serah terima di buat 2 rangkap satu untuk data kantor pusat yang satu nya lagi untuk data proyek karena barang yang di ambil dari kantor akan di kembalikan lagi ke kantor pusat, setelah itu surat yang praktikan pegang di satukan dengan surat serah terima lain nya ke dalam satu map dokumen

berdasarkan PKP atau posisi keberadaan proyek.

* Rusri

JAYA KONSTRUKSI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
No : SJ00235/INV/5430/JKMP/VI/2021

ada Hari Ini, Hari Kamis Tanggal 15 Bulan Juli Tahun 2021 Telah Dilakukan Serah Terima Barang Inventaris Kerja Milik PT. Jaya Konstruksi MP, Tbk Dari BAGIAN UMUM Kepada Kepala Proyek PKP 1240 Oleh Pejabat/Pihak Yang Bertanda Tangan dibawah Ini :

1. Nama : AJI YANWAR PRAWIRA S
Jabatan : Kepala Bagian
Divisi/Dept./Proyek/Bagian : 5430 - BAGIAN UMUM

Menyerahkan Kepada :
2. Nama : RUDI YANSAH
Jabatan : Kepala Proyek
Divisi/Dept./Proyek/Bagian : 1240 - REHABILITASI JALAN DAN JEMBATAN RUAS CIPANAS - WARUNG BANTEN


Spesifikasi Unit Sebagai Berikut :

No.	Nama Inventaris	Label Inventaris	Merk	No. Polisi / No. Seri	Harga Satuan
1.	PERLENGKAPAN KANTOR/MESS CALCULATOR	076/0521/MSHIT/JKMP	Casio DR-8520		1,100,000.00
2.	ALAT UKUR TRIPOD/STATIF	189/0716/TRIPOD/JKMP	ALUMINIUM TRIPOD		880,000.00
3.	PERLENGKAPAN KANTOR/MESS INTER HP	473/0919/PRINT/JKMP	HP	CN96F45013	3,850,000.00
	PERLENGKAPAN KANTOR/MESS TER CANON	352/1015/PRINT/JKMP	Canon P2770	5213	0.00
	PERLENGKAPAN KANTOR/MESS KOMPUTER CORE I3	896/0916/KOMPT/JKMP		2 679 C990	4,350,000.00
	PERLENGKAPAN KANTOR/MESS MONITOR KOMPUTER LCD 16 INCH	340/0713/CD/JKMP	ACER P166 HCL	MMLTJSS002315095918501	550,000.00


Adapun Apabila Proyek Pada Waktu Pengembalian Barang Inventaris Tsb Tidak Dalam Keadaan Lengkap / Hilang Beserta Kelengkapannya. Maka Proyek Tsb Harus Mengganti Biaya Kerugian Yang Telah Ditentukan.

Demikian Berita Acara Serah Ini Kami Buat Untuk Dapat Dipergunakan Sebagaimana Maksud Keperluannya

Jakarta, 15 Juli 2021

Yang Menerima,

INDRA SUKIA

Mengetahui,
RUDI YANSAH
Kepala Proyek PKP 1240

Yang Menyerahkan,

ADRIAN SETIAWAN
Bagian Umum

ALFIANTO TOBAN PAEMBOAN
Kepala Operasi

AJI YANWAR PRAWIRA S
Kepala Bagian Umum

Gambar 3.4.2 Contoh surat serah terima barang

STNK kendaraan dalam kegiatan mengarsip STNK (Foto Copy) kendaraan keseluruhan sebagai data kantor bahwa kendaraan mana saja yang sudah melakukan perpanjangan dan mana yang belum, setelah sudah melakukan pajak praktikan mem foto copy STNK kendaraan tersebut , setelah itu praktikan memasukan ke dalam map dokumen yang sudah tersusun di dalam nya agar mempermudah ketika mencari nya, lalu apa bila sudah ketemu dengan STNK yang lama kita gantian yang baru dan yang lama kita buang saja tidak menjadi masalah karena sudah ada yang baru.

Tata cara praktikan dalam menggandakan surat sebagai berikut :

- Menghidupkan mesin foto copy

- Setelah itu mengatur posisi dokumen dan ukuran kertas
- Menekan tombol copy.
- langkah terakhirnya praktikan hanya tinggal menunggu beberapa detik hingga hasil proses penggandaan dokumen keluar.

Gambar 3.4.3 simpro


Selasa, 19 Oktober 2021

Umum

Home Data Master Rencana Anggaran Inventaris Rumah Tangga/Gedung MCU Adm. Keuangan Log Aktivitas

5430 - Bagian Umum

GALLERY



PERIZINAN TAHUN : 2021

- PI01 - PI (PERSETUJUAN IMPORT) BESI, BAJA & PRODUK TURUNANNYA (11-03-2021)
- APP11 - AKTE PKR PENYATAAN KEPUTUSAN RAPAT (KMP) (22-06-2021)
- KTA SATPAM (16-07-2021)
- ILOK - PEMBERIAN IZIN LOKASI (16-07-2021)
- APP12 - AKTE PENGESAHAN KEMENKUMHAM (06-08-2021)

TM INTI BAGIAN UMUM

IVAN SATYAHADIARTA	Kepala Departemen
AJI YANWAR PRAWIRA S	Kepala Bagian

TM INTI

PETRUS CLAVER RESANDY PRIMATAMA	Inventaris
ANITA FAJAR RIYANTI	ATK
WAHYU PRAMANA JATI	Asuransi
JUNETIA FATMA LASEDUW	Akomodasi Dinas
ANITA FAJAR RIYANTI	MCU
UUN WAHYUNI	Adm. Keuangan
ANITA FAJAR RIYANTI	Seragam
ADRIAN SETIAWAN	Perawatan Gedung

ULANG TAHUN

TRIMONO - (6110) ALAT-ALAT BESAR LEGOK	0.2331
SONY CHANDRA SIHALOHO - (1235) PAKET RANCANG BANGUN SPAM REGIONAL JATILUHUR I	1.2011
SHOBIRIN - (1085) GEDUNG UPJ	0.0819
ABDUL RAIS - (1234) PENAMBAHAN LAJUR 3 SEGMENT CIKANDE - SERANG TIMUR	0.0124
WILDAN KUSHENDRAWAN - (1078) GD KANTOR BANDUNG BARAT TAHAP 3	0.050
MOHAMMAD NOORMAN - (1148) 6 RUAS JALAN TOL DALAM KOTA JAKARTA SEKSI A KELAPA GADING - PULO GEBANG	0.2620

BERLAKU STNK

1224 - B 9466 SIA - EL (01-10-2021)
1234 - B 1324 SRR - UZU PANTHER 54F LV MT (05-10-2021)
1240 - D 3067 VEQ - IK HONDA (06-10-2021)
1214 - B 4896 KOR - IK HONDA (07-10-2021)
5430 - B 8870 WF - YOTA KIJANG KF 70 SHR MT (10-10-2021)
6230 - B 7134 AE - SUZU ELF NHR 55 CO E2-1 MT (11-10-2021)
1224 - E 4460 PBK - EK HONDA REVO VIT (14-10-2021)
1224 - B 6486 STW - LING SUZUKI THUNDER 125 A MT (14-10-2021)
1212 - B 3031 NBR - IK YAMAHA (14-10-2021)

Welcome : "ADRIAN SETIAWAN"

Copyright © 2016, PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. SIM Corporate

sumber : <https://192.168.10.7/jkmp/portal/index.htm>

4. Penginputan biaya bulanan yang di keluarkan ke dalam simtem

Dalam kegiatan ini praktikan di minta untuk lebih teliti lagi karena ini merupakan biaya yang di keluarkan dan di setiap bulan nya akan di presentasikan oleh kepala bagian umum PT.Jaya Konstruksi Manggala Pratama,Tbk biaya bulanan yang di keluarkan merupakan keperluan kantor dan keperluan untuk para karyawan beberapa biaya sebagai berikut :

❖ Biaya Pegawai meliputi :

Gaji Pegawai Tetap
Honor Pegawai PK
Lembur
Gratifikasi
Pesangon
Tantiem
Dana Pensiun
Jamsostek
Dana Pensiun - Iuran Pasti
BPJS Kesehatan
Biaya Pegawai Lain-lain

❖ Biaya Kesejahteraan meliputi :

Pengobatan
Pakaian Dinas
Olah Raga & Rekreasi
Sumbangan

Kesejahteraan Lain-lain

❖ Biaya Kantor meliputi :

Perawatan Kantor
Alat Tulis/Cetakan
Listrik, Air, Telepon
Benda & Jasa Pos
Fotocopy
Iklan/Dokumentasi
Media Cetak
Pembayaran PBB
Sewa Tanah/Bangunan
Biaya Rutin Kantor Lain-lain

❖ Biaya Pemeliharaan meliputi :

Pemeliharaan Kendaraan
Pemeliharaan Inventaris
Pemeliharaan Bangunan
Pemeliharaan Arsip
Biaya Pemeliharaan Lain-lain

❖ Biaya Rumah Tangga meliputi :

Biaya Dapur
Biaya Rapat
Biaya Rumah Tangga Lain-lain

❖ Biaya Pendidikan meliputi :

Pengembangan Sikap
Terkait Disiplin Ilmu
Terkait Pekerjaan/Tugas
Peng. Wawasan + Tugas Belajar
Topik Tambahan
Biaya Akomodasi
Beasiswa
Pegawai Magang
Biaya Pendidikan Lain-lain

❖ Biaya Penyusutan

Bangunan Gedung
Hak Guna Bangunan
Kendaraan Operasi Kantor Pusat
Perabot Kantor
Mesin Kantor
Peralatan Kantor Pusat
Bangunan Pool A2B
Piranti Lunak
Penyusutan Lain-lain

❖ Dan biaya lain nya

5. Membantu Staf Kepegawaian

Dalam kegiatan ini praktikan di minta untuk membantu bagian kepegawaian untuk melakukan pendataan mengenai vaksin, serta menghubungi karyawan yang bekerja di kantor pusat dan di proyek.

Langkah – langkah dalam kegiatan sebagai berikut :

- 1) Mengakses sistem simpro bagian kepegawaian untuk mencari nomor handphone.
- 2) Setelah itu menghubungi nya dan menanyakan akan melakukan vaksin tanggal berapa sesuai dengan pilihan yang di berikan.
- 3) Apa bila sudah praktikan melakukan pencatatan tanggal pegawai tersebut

akan melakukan vaksin.

- 4) Memberikan surat pengantar kepada pihak rumah sakit bahwa pegawai tersebut akan melakukan vaksin di rumah sakit tersebut.

3.5 Kendala Yang Di Hadapi

Pada saat pelaksanaan kerja profesi praktikan menghadapi beberapa kendala di antara nya sebagai berikut :

3.5.1 Penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan divisi umum sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan, di karenakan pengarsipan ini membutuhkan banyak waktu karyawan yang lebih dulu melakukan arsip merasa kerepotan di karena kan perkejaan yang sangat banyak yang di pegang oleh 1 orang yang membuat surat-surat tidak tersusun rapih membuat praktikan kesulitan ketika ingin menggantikan surat-surat yang lama dengan yang baru.

3.5.2 Pendataan inventaris

Saat praktikan ingin melakukan pendataan inventaris, merasa kesulitan karena beberapa barang di proyek yang sudah selesai namun belum di kembalikan ke kantor pusat ataupun sudah di kembalikan namun tidak melalui kantror pusat melainkan barang tersebut langsung di serahkan kepada proyek yang masih berjalan dengan kata lain di lakukan mutasi ke proyek baru,lalu dulu belum menggunakan sistim hanya surat-surat saja membuat barang tersebut harus di pertanyakan keberadaannya.

3.6 Cara mengatasi nya

3.6.1 Penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan memiliki ide untuk merapihkan surah serah terima yang berantakan dengan cara di keluarkan seluruh nya lalu di buat kan map satu-satu dan di berikan label lokasi proyek tersebut dan pada arsip STNK kendaraan di susun ulang sesuai dengan jenis kendaraan nya.

3.6.2 Pendataan Inventaris

Menanyakan kepada tim bagian umum apa yang harus dilakukan karena barang – barang tersebut akan dipresentasikan oleh kepala bagian Umum, setelah berunding akhirnya praktikan menggunakan cara pengecekan pada surat serah terima barang setelah itu menanyakan kepada kepala proyek.

3.7 Pembelajaran Yang Di Peroleh

3.7.1 Disiplin Kerja

Dalam pekerjaan apapun disiplin itu sangat dibutuhkan, baik disiplin dalam hal waktu, pakaian ataupun lainnya. Praktikan melihat hal disiplin itu ada pada seluruh staff karyawan,

3.7.2 Kerja sama tim

Pada saat bekerja semua staff saling membantu apa bila ada yang mengalami kesulitan, mereka saling membantu walaupun sedang dalam keadaan repot.

3.7.3 Menambah Pengalaman

Kerja Profesi merupakan awal mula perjalanan pengalaman. Dalam proses dunia kerja, praktikan berkesempatan dibimbing oleh kepala bagian umum dari kantor tersebut dan dari sana praktikan belajar tentang pekerjaan yang dijalani, dari sudut pandang yang baru hingga suasana yang belum pernah dirasakan.

3.7.4 Merasakan dunia kerja

Pada awal melakukan kerja profesi, tentu saja merasakan yang namanya kaget dengan kesibukan serta tekanan dunia kerja, dari sana praktikan jadi mengerti seperti dan bagaimana dunia kerja itu sebenarnya, Suka dan duka sudah mulai dirasakan secara langsung oleh praktikan.

Pengalaman kerja profesi ini juga dapat menumbuhkan sisi kedewasaan mahasiswa, kewajiban dan tekanan pekerjaan menjadi alat untuk mahasiswa agar dapat bertahan dalam di dunia kerja

