

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan di DMC Dompot Dhuafa pada bagian operasional. Tugas pada bagian operasional adalah mengarahkan perusahaan untuk membantu masyarakat dalam situasi bencana, Menyusun berkas, mengupload berkas sesuai dengan urutan yang harus di lakukan untuk mendapatkan izin dalam membantu, dan membantu masyarakat dalam memulihkan keadaan dan kondisi psikolog yang akan trauma dalam menghadapi kebencanaan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapat kesempatan kerja profesi pada perusahaan Consultan Management yaitu DMC Dompot Dhuafa di bawah organisasi Operasional dalam membantu staf Keuangan. pembimbing kerja profesi memberikan dokumen dan pekerjaan yang harus praktikan kerjakan seperti yaitu :

Tugas yang pertama pratikan lakukan yaitu diberikan langsung oleh direktur utama untuk mentranskrip video yang berdurasi 2 jam dalam membahas tentang kebencanaan, transkrip video dimana saya harus membuat teks atau dialog yang hanya berisikan apa yang diucapkan dalam video.



3.1 Gambar dokumen perbulan

Dalam tugas ini peratikan melakukan file in out atau merapihkan dokumen kedalam bandex, dimana semua data harus sesuai dengan tahun, bulan, lalu setiap dokumen harus diurutkan dari tanggal 1 sampai tanggal 30. Pada dokumen itu dimana ada beberapa data yang vberbeda yaitu data :

- Penerimaan cek
- Petty cash
- Cash
- Save cash

Semua itu harus dipisahkan dan tidak boleh disatukan.

DAFTAR DANA

merah, cisadane, Tangerang

17/07/2021 1.800.000

NO BUKTI	KATEGORI	JUMLAH
1	transportasi	150.000
2	konsumsi	105.000
3	transportasi	18.000
4	transportasi	16.000
5	konsumsi	27.000
6	konsumsi	150.000
7	transportasi	100.000
8	transportasi	40.000
9	transportasi	55.000
10	konsumsi	110.000
11	transportasi	30.000
12	transportasi	100.000
13	transportasi	200.000
14	transportasi	20.000
15	transportasi	100.000
16	konsumsi	140.000
17	konsumsi	175.000
18	transportasi	25.000
19	transportasi	100.000
		1.661.000
		138.100

Divisi Keuangan

Tujuan	Dijetujui	Diperiksa	Diketahui
		FO	GM FO
	Direktur		

LAPORAN UANG MUKA KEGIATAN

No. BKM :
No. PFD / No. Uang Muka :
Tanggal Pencairan Dana :
Tujuan Pengeluaran :
Penanggung Jawab :

7 Juli 2021
Transportasi PFD dan kebutuhan bahan dan gantir cik
Ato jarta

A. JUMLAH DITERIMA		JUMLAH
TOTAL		36.200.000

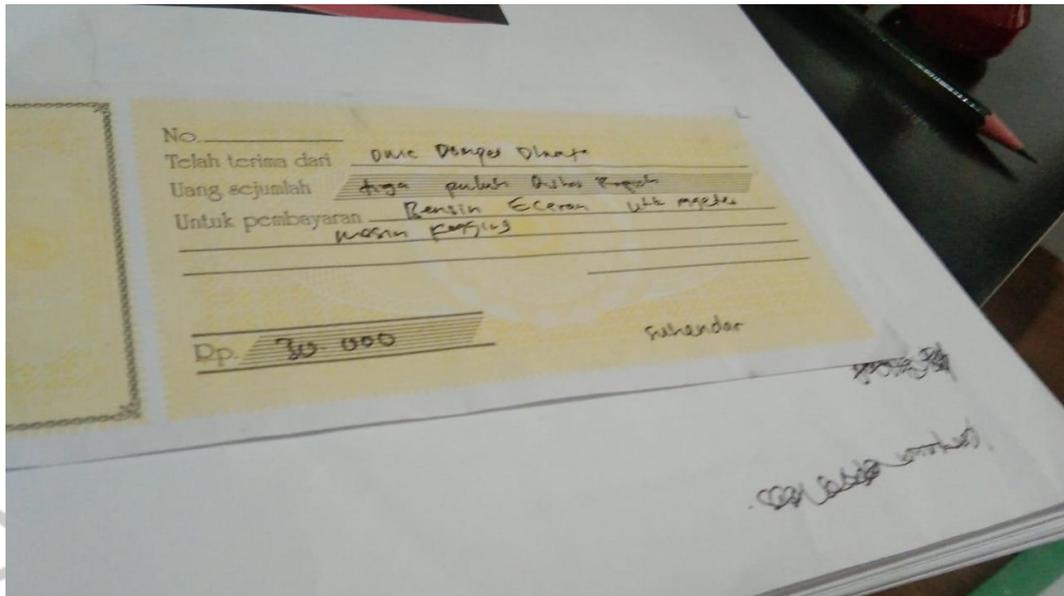
B. PENGLUNGAN DANA		NO BUKTI	KATEGORI	JUMLAH
1	laporan pertama	1	Transportasi	4.318.000
2	07/07/2021 tol jati asti	2	Transportasi	16.000
3	lunch	3	Konsumsi	33.500
4	BBM Hilus B 9318 SBC	4	Transportasi	245.500
5	Makan malam 2 orang	5	Konsumsi	46.000
6	BBM Hilus B 9318 IP	6	Transportasi	250.000
7	Tol Veteran 2	7	Transportasi	16.000
8	Tol Pundarik	8	Transportasi	31.000
9	Tol Cengkareng	9	Transportasi	30.000
10	Makan malam 2 orang	10	Konsumsi	250.000
11	BBM Hilus B 9318 IP	11	Transportasi	116.000
12	Tol Cikuhur 4	12	Transportasi	7.000
13	Tol Cikuhur	13	Transportasi	16.000
14	Tol Ciputat 1	14	Transportasi	7.000
15	Tol Bekasi Barat 1	15	Transportasi	250.000
16	08/07/2021 BBM B 9286 SAE	16	Transportasi	4.500.000
17	Gewa kendaraan B9286SAE	17	Transportasi	250.000
18	Banner Food For Dhuafa	18	Transportasi	440.900
19	BBM AD 1397 VF	19	Transportasi	50.000
20	Cuci mobil B 9306 ZZA	20	Konsumsi	300.000
21	BBM APV B 9286 SAE	21	Transportasi	16.000
22	Tol Veteran 2	22	Transportasi	7.500
23	Tol Wening Utara	24	Transportasi	8.000
24	Tol Cengkareng	25	Transportasi	16.000
25	Tol Gerbang Kayu besar	26	Transportasi	25.000
26	BBM Hilus B 9318 IP	27	Konsumsi	50.000
27	Makan malam 2 orang	28	Transportasi	100.000
28	09/07/2021 BBM B 9286 SAE	29	Transportasi	16.000
29	Tol Ciputat 1	30	Transportasi	450.000
30	BBM AD 1397 VF	31	Transportasi	100.000
31	BBM B 9286 SAE	32	Transportasi	16.000
32	Tol ciputat 1	33	Transportasi	150.000
33	BBM B 9286 SAE	34	Transportasi	23.000
34	tol cikuhur 1	35	Transportasi	7.000
35	Tol Bekasi Timur 2	36	Transportasi	7.000
36	Tol Bekasi Barat 1	37	Transportasi	170.000
37	BBM APV B 9286 SAE	38	Transportasi	150.000
38	BBM APV B 9286 SAE	39	Konsumsi	26.000
39	Makan malam 2 orang	40	Konsumsi	400.000
40	BRI nitif pulsa melawan	41	Transportasi	150.000
41	10/07/2021 BBM Kijang B 7090 50	42	Transportasi	100.000
42	BBM Kijang B 7090 50	43	Transportasi	100.000
43	BBM Kijang B 9306 ZZA	44	Transportasi	30.000
44	Cuci mobil B 9306 ZZA	45	Transportasi	120.000
45	BBM Kijang B 9306 ZZA	46	Transportasi	250.000
46	BBM APV B9286 SAE	47	Transportasi	16.000
47	E Toll Ciputat 1			

No	Uraian (Uraian)	Unit	Uraian	Uraian	Uraian
17	Peny. Kendaraan B9286SAE	17	Transportasi	250.000	
18	Revised Poold For Dhuafa	18	Transportasi	4.100.000	
19	BBM AD 1397 VF	19	Transportasi	600.000	
20	Cuci mobil B 9206 ZZA	20	Konsumsi	50.000	
21	BBM APV B 9286 SAE	21	Transportasi	800.000	
22	Tol Veteran 2	22	Transportasi	18.000	
23	Tol Mengay Utara	23	Transportasi	7.500	
24	Tol Gongsareng	24	Transportasi	8.000	
25	Tol Gombang kayu besar	25	Transportasi	18.000	
26	BBM Hsue B 9238 BF	26	Transportasi	25.000	
27	Makan malam 2 orang	27	Konsumsi	30.000	
28	09/07/2021 BBM B 9286 SAE	28	Transportasi	100.000	
29	Tol Ciputat 1	29	Transportasi	16.000	
30	BBM AD 1397 VF	30	Transportasi	400.000	
31	BBM B 9286 SAE	31	Transportasi	100.000	
32	Tol Ciputat 1	32	Transportasi	16.000	
33	BBM B 9286 SAE	33	Transportasi	23.000	
34	Tol Cikunir 1	34	Transportasi	7.000	
35	Tol Bekasi Timur 2	35	Transportasi	170.000	
36	Tol Bekasi Barat 1	36	Transportasi	150.000	
37	BBM APV B 9286 SAE	37	Transportasi	26.000	
38	BBM APV B 9286 SAE	38	Konsumsi	400.000	
39	Makan malam 2 orang	39	Transportasi	100.000	
40	BRI NHTF pulsa retawan	40	Transportasi	100.000	
41	10/07/2021 BBM Kijang B.7090 50	41	Transportasi	100.000	
42	BBM Kijang B.7090 50	42	Transportasi	20.000	
43	BBM Kijang B.9206 ZZA	43	Transportasi	100.000	
44	Cuci mobil B.9206 ZZA	44	Transportasi	250.000	
45	BBM Kijang B.9206 ZZA	45	Transportasi	16.000	
46	BBM APV B9286 SAE	46	Transportasi		
47	E Tol Ciputat 1	47	Transportasi		

3.2 Gambar Laporan penggunaan dan atau laporan uang muka

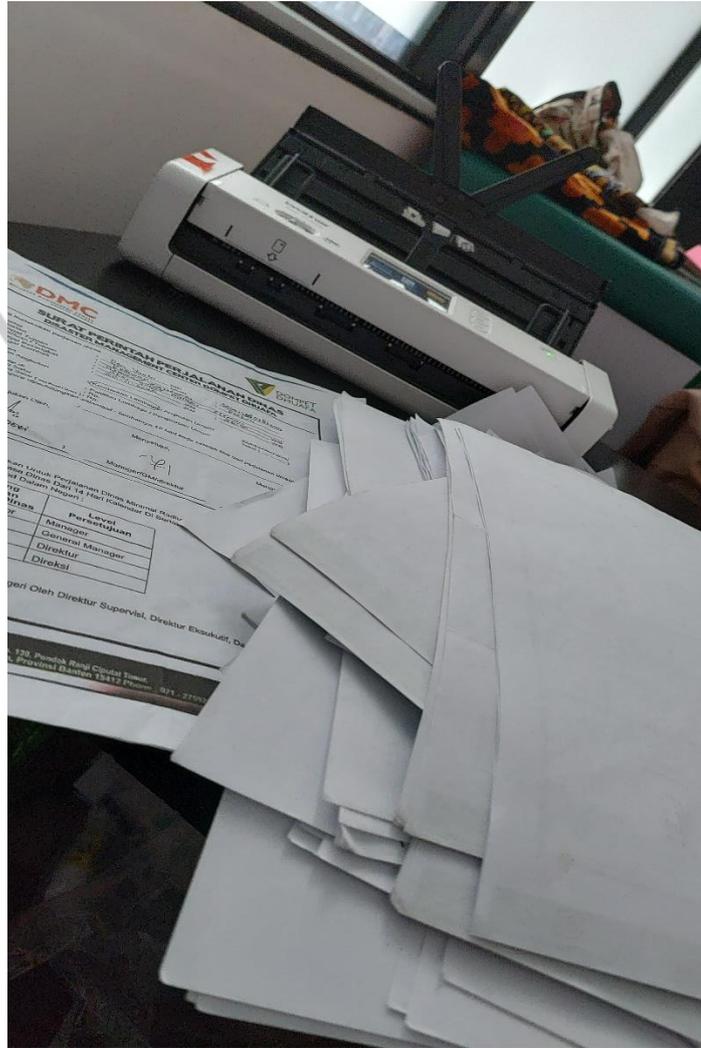


3.3 Gambar kuitansi dalam pengeluaran transportasi



3.4 Gambar bukti kuitansi jika bukti asli hilang

Dalam tugas ini peratikan melakukan pengecekan terhadap pengeluaran para karyawan seperti kebutuhan acara lomba, transportasi, konsumsi dan DII. Dalam hal ini peratikan mengecek apakah setiap pengeluaran sudah ada bukti kuitansi dari took atau tempat dari si karyawan dalam membeli perlengkapan, dan apakah sudah diverifikasi setiap bukti tersebut. Bukti yang diverifikasi adalah bukti yang dimana kuitansi asli dari toko hilang dan harus dicap oleh bagian keuangan.



3.5 Gambar Dokumen yang Ingin DiScan

Dalam tugas ini pratikan diberikan pekerjaan mengescan data atau laporan yaitu :

- Laporan penggunaan dana atau laporan uang muka.
- Dokumen cash setiap bulan dan tahun.
- Dokumen save cash setiap bulan dan tahun.
- Dokumen petty cash setiap bulan dan tahun.
- Dokumen penerimaan cek setiap bulan dan tahun.
- Dokumen acara
- Dokumen LPD (Laporan Penggunaan Dana) gunung merapi dan gempa di mamuju.

- Dokumen distributor oksigen.

Tugas yang selanjutnya, pratikan melakukan pekerjaan menulis dan Menyusun Gio, disini pratikan tidak memiliki contoh gambar. Dokumen gio adalah surat untuk mengambil barang digudang yang diperlukan bagi setiap divisi/ bagian, dalam surat itu harus ada bukti tanda tangan dari pimpinan atas. Contohnya jika saya ingin mengambil barang seperti spidol maka pembimbing saya harus menandatangani surat tersebut agar saya dapat mengambil barang yang dibutuhkan.

Tugas yang diberikan oleh pratikan yaitu menjadi sebuah panitia dalam acara 17 agustus, dimana manager memilih saya dan partner saya untuk menjadi pengurus lomba dan beberapa hadiah yang akan dibagikan.

Mengurus formulir para tenaga kerja yang hendak mengubah bank, karena di DMC Sendiri menggunakan BSI (Bank Syariah Indonesia), jadi pratikan dipercaya untuk mengeprint data dan mencatat setiap tenaga kerja yang sudah memiliki bak BSI maupun yang belum mempunyai Bank tersebut.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan kerja profesi menjadi staff di bagian operasional perusahaan dalam bidang keuangan, pratikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan pratikan. Kendala yang dihadapi ada beberapa hal mulai dari internal diri pratikan itu sendiri dan factor eksternal. Berikut beberapa kendala yang dihadapi pratikan dalam melakukan kerja profesi di DMC Dompot Dhuafa.

1. Kesulitan dalam berkomunikasi dengan para karyawan DMC Dompot Dhuafa karena adanya rasa canggung dan segan.
2. Lupa cara yang sudah dijelaskan oleh pembimbing saat diberikan tugas.
3. Mengerjakan tugas ditempat yang tidak terlalu nyaman sehingga dapat menghambat mengerjakannya.
4. Penumpukan tugas yang diberikan.

8. Alat yang digunakan untuk menscan dokumen bermasalah sehingga harus mengulang-ngulang dalam menscan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Meningkatkan rasa percaya diri sendiri dengan cara menghilangkan rasa takut dan malu dengan meyakinkan diri sendiri bahwa pratikan memiliki kemampuan yang didapatkan dikampus, lalu mengenal pribadi dari pegawai atau staff dan lebih aktif berkomunikasi sehingga memudahkan pekerjaan.
2. Harus pandai mengingat sesuatu yang sudah dijelaskan dan bisa juga dicatat dibuku.
3. Beradaptasi dengan lingkungan sehingga mengetahui apa yang harus dilakukan
4. Menyelesaikan tugas yang lebih mudah terlebih dahulu dan sedikit, agar tugas-tugas selesai satu persatu.
5. Harus bersabar dalam menunggu mesin tersebut membaik, dan dapat menggunakan aplikasi di gadget agar pekerjaan cepat selesai.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang pratikan dapat dari kerja profesi ini adalah pratikan dapat melihat bagaimana keadaan yang ada pada dunia kerja. Pratikan menyadari bahwa lingkungan kerja harus memiliki perilaku yang disiplin, konsentrasi, bertanggung jawab, teliti, percaya diri, saling menghargai satu sama lain walaupun ada masalah harus diselesaikan dengan baik-baik, dan bertambahnya sikap sosialisasi pratikan pada dunia kerja . pratikan belajar langsung tentang keuangan dengan latar belakang yang berbeda-beda.

Pratikan mendapat kesempatan Kerja profesi pada perusahaan umum DMC Dompot Dhuafa dibawah bagian organisasi operasional dalam bidang keuangan. Pratikan mendapatkan tugas dalam merapihkan dokumen, file in out dokumen

(*save cash, cash, petty cash*, dan penerimaan cek), mengecek laporan pengeluaran dana atau laporan uang muka, mentranskrip video menjadi dialog, menuliskan dokumen giro, mengescan banyak dokumen yang ada diperusahaan, data karyawan yang sudah tidak ada dan tidak ada , dalam hal ini pratikan mendapatkan beberapa ilmu ketelitian.

