

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Mempraktekkan kerja profesi ini Praktikan diberi kesempatan di PT Rajawali Nusidno, di mana praktikan ditugaskan di bagian Umum & Aset. Pengawas kerja praktik, Mas Adelin Sasongko sebagai staf pengadaan umum dan Bapak Chafidh Soekarno sebagai manajer umum dan aset, bertanggung jawab atas semua operasi dan tugas yang dilakukan oleh bisnis.

Sebelum melaksanakan aktivitas, praktikan menerima instruksi awal tentang tugas yang harus dilakukan sesuai dengan posisi yang telah diberikan oleh pembimbing kerja. Dalam fungsinya, pembimbing kerja profesi ditugaskan untuk mengarahkan serta memberikan bimbingan dengan tujuan supaya praktikan dapat melaksanakan kegiatan kerja profesi dengan lancar dan tanpa halangan, serta memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengerjakan tugas diberikan secara baik. Sebagai bukti bahwa praktikan melakukan kegiatan kerja profesi dengan benar, pembimbing kerja profesi memberikan penilaian kepada mahasiswa atas tugas yang telah diselesaikan dan menandatangani laporan tentang kinerja kerja profesi. Pembimbing kerja memberikan instruksi kepada praktikan agar meminimalisir error dan kesalahan disetiap pekerjaan yang Praktikan kerjakan

Berikut pekerjaan / tugas yang dilakukan oleh praktikan, yaitu :

- Staff Umum & Aset
  - a. Mendata kendaraan
  - b. Mendata tanah & bangunan
  - c. Pengadaan barang / alat kantor
  - d. Membuat denah bangunan kantor & gudang
  - e. Menginput data fingerprint karyawan untuk keperluan absensi
  - f. Mendata karyawan untuk keperluan ID Card
  - g. Menyediakan ruangan untuk rapat atau acara lainnya

- h. Pengadaan pekerjaan renovasi gudang atau bangunan di setiap cabang PT Rajawali Nusindo
- i. Pengadaan sewa kendaraan

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan kerja profesi pada tanggal 27 Juni 2022 pada bagian Umum & Aset diperusahaan PT Rajawali Nusindo. Di perusahaan tersebut praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan datang ke kantor pusat PT Rajawali Nusindo sebelum pukul 08.00 pagi, setelah sampai Praktikan bertemu dengan salah satu wakil bagian SDM yang bernama Mba Almira, kemudian praktikan diajak untuk berkeliling ruangan sambil di perkenalkan oleh Mba Almira kepada karyawan – karyawan disana.

Berikut beberapa tugas / pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama menjalani Kerja Profesi :

1. Mendata kendaraan untuk lelang

Praktikan melakukan pendataan di setiap cabang untuk mengetahui seberapa banyak kendaraan yang sudah tidak layak pakai agar segera dilakukan pelelangan. Setiap cabang harus mengirimkan bukti foto kendaraan serta melakukan penginputan data kedalam Microsoft Excel lalu dikirimkan ke kantor pusat untuk diatukan secara menyeluruh.

No	Cabang	kendaraan	Plat Nomor	Jenis kendaraan	Uang pertanggungan	Premi
1	Kantor Pusat	Toyota Kijang Innova 2018	B 2123 SYH	Route 2 / Route 4	Rp. 283.500.000	Rp. 6.798.000
2		Honda All New CRV 2.0 AT 2011	B 2452 SLD		Rp. 180.000.000	Rp. 5.041.000
3		Toyota Kijang Innova G AT 2014	B 2137 SPA		Rp. 384.500.000	Rp. 5.185.400
4		Toyota Kijang Innova 2005	B 8534 GS		Rp. 81.200.000	Rp. 2.077.000
5		Toyota Avanza 2008	B 1154 PS		Rp. 72.717.750	Rp. 2.712.800
6		Mitsubishi L 300 Box-Pickup	B 9848 SCB		Rp. 117.000.000	Rp. 3.273.800
7		Honda N113812 M17 2011	B 6239 CS		Rp.	Rp. 107.447
8						
9						
10						
11	Aceh	Toyota Kijang Innova	BL 1553 AT		Rp. 223.750.000	Rp. 5.190.437
12		Mitsubishi L 300 Box-Pickup	BL 8499 AA		Rp. 117.000.000	Rp. 3.302.000
13		Daihatsu Grand Max Declan Van 2013	BL 8214 J		Rp. 72.540.423	Rp. 2.116.000
14		Toyota Kijang 2001	BL 327 AX		Rp. 113.400.000	Rp. 4.769.700
15		Mitsubishi L 300 Box-Pickup 2004	BL 8523 AC		Rp. 78.900.000	Rp. 2.223.700
16		Honda Supra Fm 2008	BL 3895 JH		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
17		Honda Supra Fm 2008	BL 3053 JI		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
18		Honda Supra Fm 2008	BL 2175 JS		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
19		Honda Supra Fm 2008	BL 1816 JH		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
20		Honda Supra Fm 2008	BL 3054 JI		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
21		Honda Supra Fm 2008	BL 5837 JH		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
22		Honda Supra Fm 2008	BL 1816 JH		Rp. 4.650.000	Rp. 71.380
23		Honda Beat 2014	BL 3904 AF		Rp. 7.650.000	Rp. 134.640
24		Honda Beat 2014	BL 4985 AA		Rp. 7.650.000	Rp. 134.640
25						

Gambar 3.1 Data Kendaraan Lelang  
Sumber : Dokumentasi Pribadi



3. Mencetak bon pembelian barang / alat kantor

Praktikan mengumpulkan struk / bukti pembelian atau pembayaran tentang hal yang menyangkut tentang biaya pembelian, lalu dimasukkan kedalam system yang bernama DTMS agar dapat dicetak menjadi bon dan segera dapat dilakukan pembayaran oleh bagian keuangan. PT Rajawali Nusindo memiliki tiga warna bon, ketiga warna bon tersebut memiliki fungsi – fungsinya tersendiri :

a. Bon Kuning : bon kuning berfungsi untuk menjadi bukti keluar kas

No. Perik. Lawan	Sub Perik. Lawan	Cost Centre	Uraian	Nilai (Rp.)
401904			PT KERHO ELEKTRIK INDONESIA (PEMB. TIMBANGAN DIGITAL UNTUK GUDANG UNIT LOGISTIK	3,108,000.00
141003			PT KERHO ELEKTRIK INDONESIA (PPN 11% FP 010.008-22-28471864	361,000.00
824305	87210		BANKA TRANSFER BANK. PEMBY. PEMBELIAN. TIMBANGAN DIGITAL UNTUK GUDANG UNIT LOGISTIK	2,500.00

Jumlah Uang: LIMA JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH TIGA RIBU LIMA RATUS RUPIAH 5,363,586.00

Dibuat	<input checked="" type="checkbox"/> Diketahui	<input checked="" type="checkbox"/> Diperiksa	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui	Kasir	Penetima
--------	---	---	---	-------	----------

Gambar 3.4 Bon Kuning  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

b. Bon Hijau : bon hijau berfungsi untuk menjadi bukti masuk bank

No. Perik. Lawan	Sub Perik. Lawan	Uraian	Nilai (Rp.)
521001		PT INDONUSA MULTI JAYA (POT PPN 11% FP 030.003-22.22530522	47,000,000.00
522003		PT INDONUSA MULTI JAYA (POT PPH FINAL PASAL 4(2) 2.65% FP 030.003-22.22530522	11,322,727.00

Jumlah Uang: LIMA POLUH DELAPAN JUTA TIGA RATUS DUA PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS DUA PULUH TUJUH RUPIAH 56,322,727.00

Dibuat	<input checked="" type="checkbox"/> Diketahui	<input checked="" type="checkbox"/> Diperiksa	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui	Kasir	Penyetor
--------	---	---	---	-------	----------

Gambar 3.5 Bon Hijau  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

c. Bon Merah : bon merah berfungsi untuk menjadi bukti untuk keluar bank

**PT. RAJAWALI NUSINDO  
KANTOR PUSAT  
BUKTI KELUAR BANK**

No. BPKB : **BPKB/KP/2022/0007398**  
 Tanggal : **17-OCT-2022**  
 No. Perkiraan :  
 Harap bayar kepada : **PT INDONUSA MULTIJAYA (BCA: 626.2499.960)** Halaman: 1 / 1

No. Perk. Lawan	Sub Perk. Lawan	Uraian	Nilai (Rp.)
301053		PT INDONUSA MULTI JAYA   BY TERM 4 (10%) PEMB. KANTOR DAN GUDANG PT RN CAB. SERANG	427.272.727,00
141003		PT INDONUSA MULTI JAYA   PPN 11% FP 030.003-22.22530522	47.000.000,00

Jumlah Uang : **EMPAT RATUS TUJUH PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS TUJUH PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS DUA PULUH TUJUH RUPIAH** 474.272.727,00

Dibuat	✓ Diketahui	Diperiksa	Disetujui	Kasir	Penerima

**Gambar 3.6 Bon Merah**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi



**Gambar 3.7 Aplikasi DTMS**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

#### 4. Meninjau kantor cabang

Praktikan meninjau ke kantor cabang Bogor untuk mengawasi proses negosiasi antara pihak kantor pusat dan cabang tersebut dengan vendor yang akan melakukan renovasi yang sudah disetujui oleh kedua belah pihak. Praktikan menyaksikan negosiasi antara perwakilan kantor pusat dengan perwakilan vendor mengenai biaya renovasi gudang di cabang Bogor. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang ilmu negosiasi yang dapat dipelajari ketika Praktikan sudah didunia kerja.



**Gambar 3.8 Kantor Cabang**  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

#### 5. Pembuatan *fingerprint* untuk karyawan

Praktikan mendapatkan tugas untuk mendata fingerprint karyawan, Praktikan meminta kepada seluruh karyawan untuk registrasi fingerprint di depan pintu ruangan untuk keperluan akses ruangan tersebut, praktikan akan memasukan satu persatu nama karyawan lalu memasukan fingerprint karyawan tersebut.

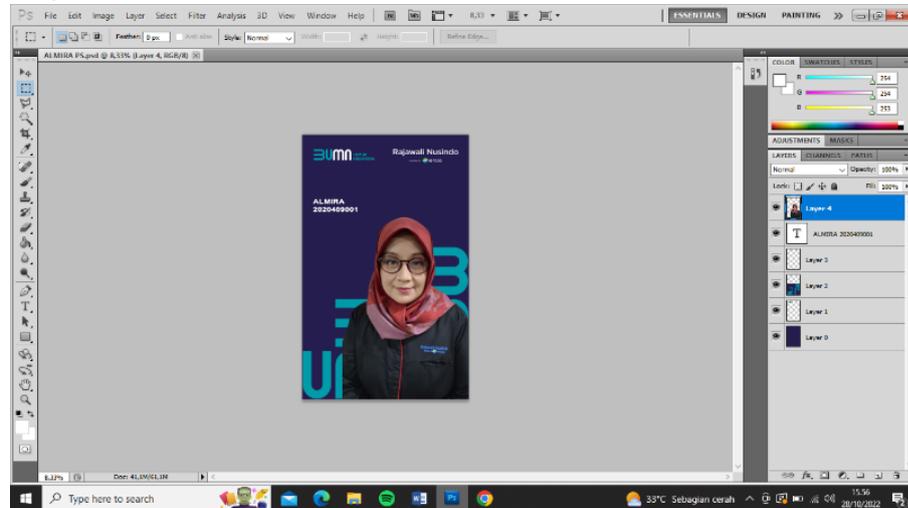


**Gambar 3.9 Pembuatan *Fingerprint***  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

#### 6. Pembuatan ID Card karyawan

Dikarenakan adanya format id card baru di BUMN, maka dari itu PT Rajawali Nusindo selaku anak perusahaan BUMN mengikuti peraturan baru. Praktikan yang melakukan kerja profesi dibagian Umum & Aset selaku bagian pengadaan barang. Praktikan meminta foto kepada seluruh karyawan untuk dijadikan ID Card baru, kemudian praktikan akan

membantu proses edit dengan photoshop, lalu mencetak ID Card tersebut ke percetakan.



**Gambar 3.10 Pembuatan ID Card**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi



**Gambar 3.11 ID Card**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi



## 8. Pendataan Pengadaan Barang PT Rajawali Nusindo

Praktikan mendapatkan tugas untuk mendata kembali data pengadaan barang untuk mengetahui seberapa banyak pengeluaran yang dibutuhkan, dan juga untuk membuat laporan per tahun disetiap pengadaan

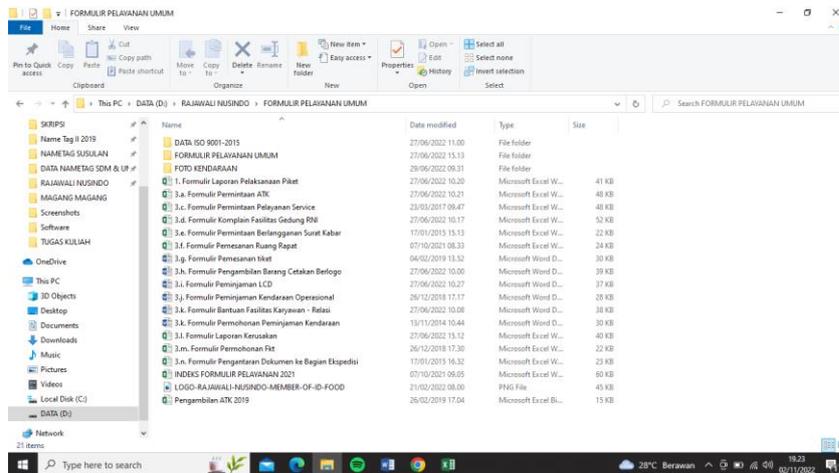
No	Nama Pengadaan	Nama Pelaksana Pekerjaan	No Perjanjian Kerja	Nilai Pekerjaan
4	Pelaksana Jasa Ekspedisi Pengirim Barang	PT ADHI SURYA AMANAH	0955/S.Pj/Nus-01.00/X/2021	Rp. -
5	Pengadaan Seragam Karyawan	PT BINABUSANA INTERANUSA	1077/S.Pj/Nus.01.00/XI/2021	Rp. 589.035.520,-
6	Pelaksanaan Jasa Ekspedisi Pengirim Barang	PT MENTARI TRANS NUSANTARA	0698/S.Pj/Nus.01.00/VI/2021	Rp. -
7	Pelaksana Pekerjaan Jasa Layanan E OFFICE PT RAJAWALI NUSINDO	PT INTEGRASI TEKNOLOGI SOLUSI	0011/S.Pj/Nus.02.02/VI/2022	Rp. 138.000.000 /tahun
8	Pekerjaan Jasa Konsultasi Surveillance dan Upgrade Lingkup Sertifikasi ISO 9001:2015	PT JAWA MITRA PERSADA	0421/S.Pj/Nus.02.02/VI/2021	Rp. 114.400.000,-
9	Pengadaan Seragam Karyawan	PT BINABUSANA INI LINDUSA	0321/S.Pj/Nus.02.00/VI/2021	Rp. 599.918.520,-
10	Pengadaan Alat Forklift Gudang Kantor Pusat PT Rajawali Nusindo	PT Kharisma Esa Unggul	100/S.Pj/Nus.02.02/III/2021	Rp. 748.000.000,-
11	Pekerjaan Pembuatan Aplikasi Warehouse Manajemen Sistem	PT RACHA UTAMA SEJAHREFA	1075/S.Pj/Nus.02.02/III/2021	Rp. 743.335.000,-
12	Pengadaan Aplikasi Penyusunan Anggaran	PT ARTA MULIA TRIJAYA	0345/S.Pj/Nus.02.02/IV/2022	Rp. 504.800.000

Gambar 3.13 Data Barang  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

## 9. Pembuatan Formulir Pelayanan Umum

Pada bagian divisi umum dan aset memiliki wewenang untuk menyediakan formulir untuk pelayanan umum seperti :

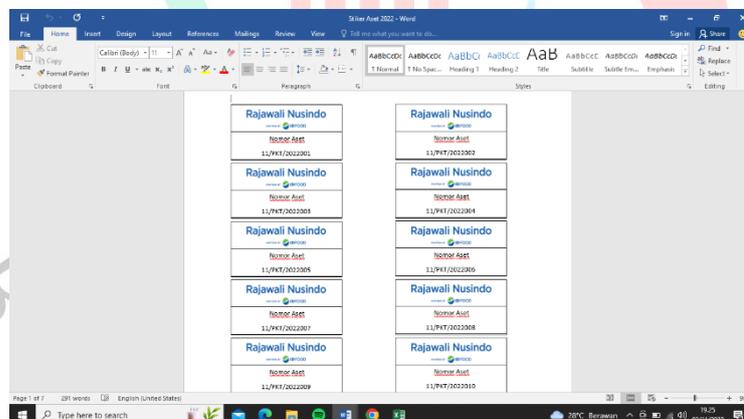
- 1) Formulir laporan pelaksanaan piket
- 2) Formulir permintaan ATK
- 3) Formulir permintaan pelayanan service
- 4) Formulir complain fasilitas gedung
- 5) Formulir permintaan berlangganan surat kabar
- 6) Formulir pemesanan ruang rapat
- 7) Formulir pemesanan tiket
- 8) Formulir pengambilan barang cetakan berlogo
- 9) Formulir peminjaman LCD
- 10) Formulir peminjaman kendaraan operasional dan sebagainya



**Gambar 3.14 Data Formulir**  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

## 10. Pembuatan stiker aset

Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat stiker aset, stiker aset sendiri digunakan untuk mendata barang apa saja yang sudah terdaftar dalam sistem.



**Gambar 3.15 Stiker Set**  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan tentu saja menemukan kendala yang menghambat proses kerja. Kendala tersebut dapat timbul baik dari dalam diri sendiri maupun dari berbagai hal yang berkaitan dengan pekerjaan Praktikan. Beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan dan penyebab yang menyebabkan timbulnya kendala selama melakukan kerja profesi

a. Laptop yang lambat

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Rajawali Nusindo, diperusahan tersebut mewajibkan setiap karyawannya untuk bekerja menggunakan laptop karena sudah tidak disediakan lagi komputer konvensional, karena bekerja dengan laptop maka ada saja kendala seperti laptop *nge-lag*, tidak dapat tersambung ke internet dsb.

b. Banyak karyawan yang kurang efektif

Pada bagian Umum & Aset memiliki beberapa karyawan yang kurang efektif, beberapa karyawan tersebut hanya datang lalu hanya melakukan beberapa kegiatan lalu pergi begitu saja, atau hanya mendengarkan music kemudian mengobrol dengan karyawan lain.

c. Banyaknya penggunaan kertas

Pada perusahaan ini penggunaan kertas sangat banyak yang mengakibatkan menumpuknya tagihan pembuangan kertas / sampah dan pemborosan tinta.

d. Penggabungan seluruh divisi di satu ruangan

PT Rajawali Nusindo menerapkan ruangan kerja yang menggabungkan seluruh divisi yang mengakibatkan kebisingan yang cukup mengganggu, ada beberapa karyawan divisi lain yang sedang menelfon, ada beberapa karyawan yang mendengarkan lagu dll.

e. Waktu

Waktu adalah hal yang sangat penting terutama didalam dunia kerja. Dalam kegiatan kerja profesi, praktikan beberapa kali pulang malam yang mengakibatkan lembur dan tidak mendapatkan uang lembur.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mendapat beberapa kendala saat melaksanakan kerja profesi ini, tetapi kendala tersebut dapat diatasi dengan baik dan lancar, beberapa cara praktikan menyelesaikan masalah sebagai berikut yaitu:

- a. Laptop yang lemot  
Sebaiknya perusahaan menyiapkan beberapa laptop untuk orang yang sedang magang di perusahaan tersebut, Karena laptop yang disediakan oleh kantor biasanya memiliki spesifikasi yang tinggi, maka dari itu menyediakan beberapa laptop untuk orang yang sedang magang adalah solusinya
- b. Banyaknya karyawan yang kurang efektif  
Pada divisi Umum & Aset memiliki beberapa karyawan yang kurang efektif maka dari itu dengan memberikan peringatan agar karyawan tersebut tidak terlalu sema – maunya atau lebih baik pengurangan karyawan agar anggaran yang dikeluarkan dapat lebih efektif.
- c. Banyaknya penggunaan kertas  
Pada divisi Umum & Aset sudah banyak menggunakan kertas, untuk mencetak bon, perjanjian, pembelian barang, kontrak, surat dari vendor dsb, maka dari itu penggunaan file pdf sangat mempengaruhi penggunaan kertas sehingga dapat mengurangi untuk pembelian kertas dan dapat menjaga lingkungan.
- d. Penggabungan seluruh divisi dalam satu ruangan  
Penggabungan ini juga memiliki tujuan yang baik, dengan penggabungan seluruh karyawan maka komunikasi antar karyawan dapat dilakukan dengan mudah, tetapi dengan penggabungan ini juga maka kebisingan bisa terjadi. Dengan memberikan sekat atau dinding per divisi dapat dengan mudah mengurangi suara – suara bising.
- e. Waktu  
Kendala ini masih bisa atasi dan juga sebagai gambaran bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, lembur menjadi hal yang baru bagi

praktikan, selama praktikan melakukan lembur, praktikan mendapatkan makan.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Praktikan sangat bersyukur karena mendapatkan pengalaman kerja profesi di PT Rajawali Nusindo. Praktikan menyadari tahapan dalam proses mengelola aset seluruh cabang Rajawali Nusindo dan juga menyadari bahwa harus lebih menghargai dan menggunakan waktu dengan bijak. Karena Praktikan harus menggunakan waktunya secara optimal. Hal ini terlihat dari direktur utama yang bersedia datang untuk memantau kinerja staf dan praktikan dan memotivasi karyawan dan praktikan.

Praktikan mempraktikkan serta melatih kemampuan dan pemecahan masalah ketika melaksanakan kerja profesi. Misalnya, seperti ada beberapa perwakilan cabang yang sulit untuk dihubungi maka dari itu praktikan mencoba untuk memberikan kabar setiap harinya agar perwakilan cabang tersebut dapat mengirimkan file yang diinginkan oleh kantor pusat. Praktikan juga sangat merasakan lelahnya bekerja didepan laptop selama berjam - jam. Walaupun praktikan hanya sebatas mencetak bon pembelian, mendaftarkan fingerprint, menghubungi perwakilan cabang satu persatu selama berjam – jam.