

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) ini, praktikan bekerja di PT Mastersystem Infotama Tbk sebagai tempat praktikan menjalani Kerja Profesi (KP). Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi (KP) di PT Mastersystem Infotama Tbk yang ditempatkan pada bagian marketing administration (MA). Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi pada bagian marketing administration, praktikan belajar mengenai kegiatan dalam divisi tersebut, seperti melakukan rekapitulasi file hardcopy dan mencocokkannya dengan data excel, menambahkan data kontrak baru ke dalam file excel, mengelola arsip digital, memindai (scan) dokumen kontrak yang belum memiliki softcopy dan mengarsipkannya secara digital. merapikan nama file softcopy kontrak sesuai format penamaan yang telah dibuat. praktikan mendapatkan bimbingan secara langsung dari pembimbing kerja profesi di PT Mastersystem Infotama Tbk, Bapak Firmansyah selaku manager marketing administration.

Sebelum kegiatan kerja profesi berlangsung, praktikan diberikan gambaran dan penjelasan oleh pembimbing kerja profesi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan praktikan selama masa kerja profesi berlangsung sehingga nantinya praktikan dapat memahami pekerjaan yang diberikan.

Adapun beberapa kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian marketing administration, antara lain sebagai berikut:

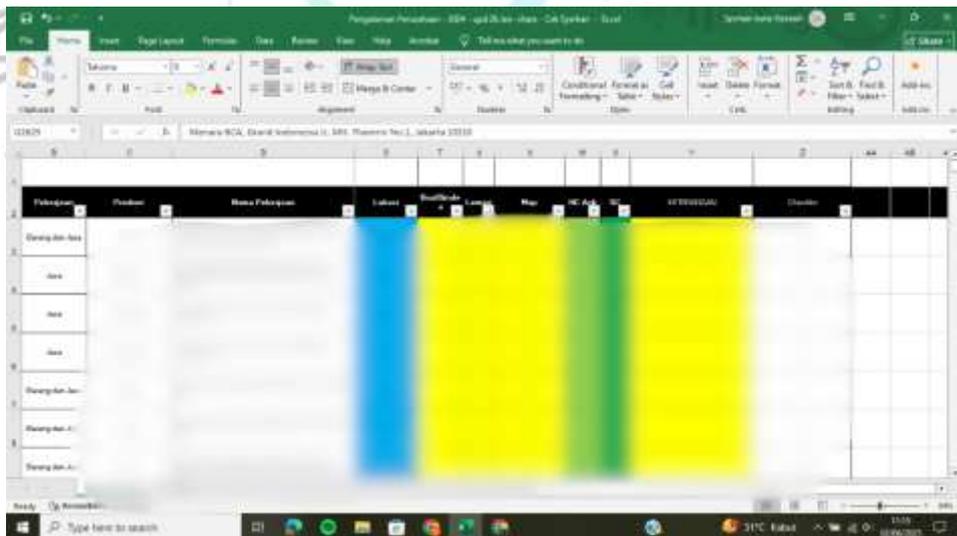
- Melakukan rekapitulasi file hardcopy kontrak dan mencocokkannya dengan data excel
- Menambahkan data kontrak baru ke dalam file excel dan mengelola arsip digital

- Memindai dokumen kontrak yang belum memiliki softcopy dan mengarsipkannya secara digital.
- Merapikan nama file softcopy kontrak sesuai format penamaan yang telah dibuat.

### 3.2. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) selama kurang lebih jam atau bulan yang dimulai pada tanggal 30 Januari 2025 sampai dengan tanggal 29 Juli 2025. Pelaksanaan kerja profesi ini berdasarkan hari kerja yang berlaku pada PT Mastersystem Infotama Tbk, pada hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 - 17.00 WIB yang dilakukan dengan sistem kerja *on-site* atau Work From Office (WFO). Pada hari pertama bekerja, praktikan berkenalan dengan karyawan yang berada di divisi marketing administration dan praktikan diberikan gambaran mengenai pekerjaan apa saja yang akan diberikan kepada praktikan selama masa Kerja Profesi. Berikut merupakan rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi, yaitu:

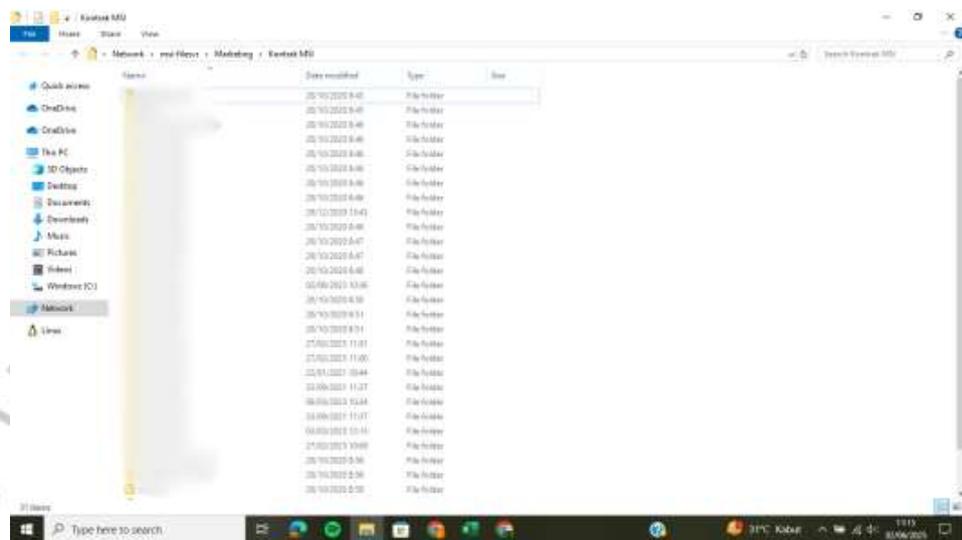
#### 3.2.1. Merekap file kontrak fisik dan mencocokkannya dengan data Excel



**Gambar 3.1 Proses Perekapan Kontrak**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Pada gambar 3.1 merupakan excel yang digunakan untuk melakukan perekapan kontrak yang dimulai dengan mengambil kontrak dari lemari kontrak dan praktikan mulai melakukan proses perekapan kontrak.



**Gambar 3.2 File Penyimpanan Softcopy Kontrak**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Pada gambar 3.2 merupakan lokasi penyimpanan softcopy file yang telah disediakan oleh perusahaan yang berisi seluruh file softcopy kontrak. Praktikan bertanggung jawab untuk merekap dokumen kontrak yang tersimpan di lemari, mencocokkannya dengan data di Excel, serta memverifikasi kesesuaian antara dokumen fisik (hardcopy) dan digital (softcopy). Proses ini dilakukan secara teliti dengan tujuan memastikan bahwa seluruh kontrak terdokumentasi dengan rapi dan akurat. Setiap hasil pengecekan kemudian dicatat dalam kolom checklist yang telah disediakan, dengan keterangan "OK" jika kedua versi dokumen tersedia dan sesuai, "SC tidak ada" jika hanya hardcopy yang tersedia, "HC tidak ada" jika hanya tersedia softcopy, atau kolom dibiarkan kosong apabila kedua versi tidak ditemukan. Kegiatan ini penting untuk menjaga keandalan arsip administrasi kontrak perusahaan serta memudahkan proses pencarian dokumen di kemudian hari. Setelah seluruh data terverifikasi, hasil pekerjaan dikonfirmasi kembali kepada mentor guna

memastikan bahwa proses pencocokan dan pendataan telah dilakukan secara benar dan menyeluruh.

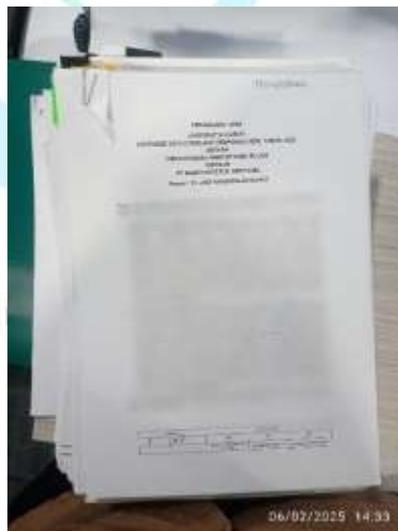
### 3.2.2. Menambahkan data kontrak baru ke dalam Excel



**Gambar 3.3 Proses Penambahan Kontrak Baru**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

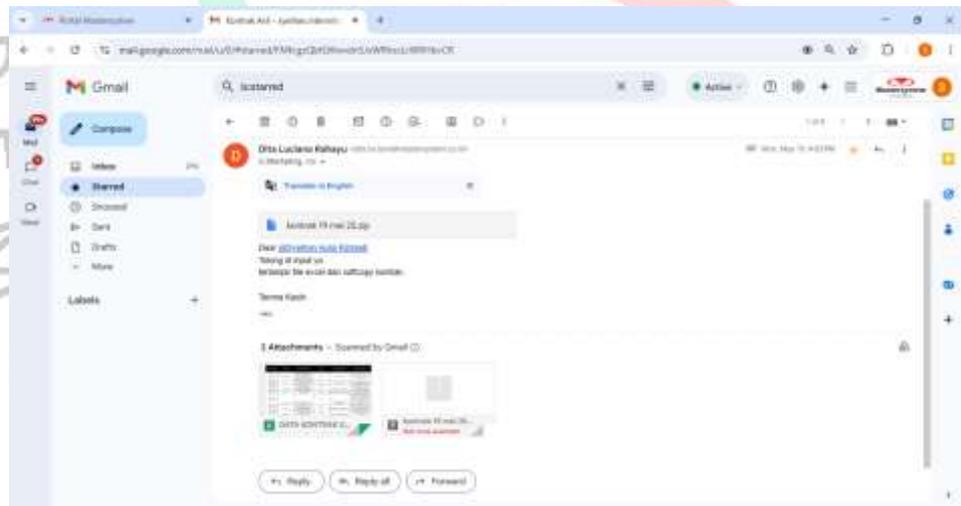
Gambar 3.3 merupakan praktikan saat memasukan data kontrak baru sebelum data tersebut disatukan dengan excel utama.



**Gambar 3.4 File Kontrak Yang Akan Diinput**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Pada gambar 3.4 merupakan file kontrak yang diinput oleh praktikan. Praktikan juga bertugas untuk menginput kontrak yang belum tercatat ke dalam file Excel sebagai bagian dari proses pendataan dan pengarsipan dokumen secara sistematis. Data yang dimasukkan mencakup informasi penting seperti judul kontrak, nama dan alamat customer, nomor kontrak, nilai kontrak, serta Key Project (KP) yang menjadi identitas unik setiap proyek, dan beberapa detail lainnya yang perlu diisi. Selain itu, praktikan juga mencatat lokasi penyimpanan hardcopy kontrak, yaitu nomor lemari dan map tempat dokumen hardcopy tersebut disimpan, guna memudahkan proses pencarian dokumen di kemudian hari. Setelah semua data administratif diinput, praktikan melakukan pengecekan terhadap keberadaan hardcopy untuk memastikan kelengkapan arsip. Apabila hardcopy sudah lengkap, maka file softcopy disimpan ke dalam folder khusus yang telah disiapkan sebelumnya oleh perusahaan.



**Gambar 3.5 Email File Softcopy Kontrak**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Gambar 3.5 merupakan email yang diterima oleh praktikan yang berisi excel yang berisi data kontrak yang akan diinput beserta softcopy yang harus dimasukkan ke dalam file penyimpanan yang telah disediakan sebelumnya. Biasanya, praktikan menerima email yang berisi file softcopy dan data dalam bentuk Excel yang diberikan oleh sales yang memuat berbagai data terkait kontrak penjualan. File tersebut kemudian digunakan

sebagai acuan dalam melakukan pencocokan data dengan dokumen hardcopy yang tersedia. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi untuk menjaga konsistensi data antara hardcopy dan softcopy, karena setiap detail informasi seperti nomor kontrak, nama pelanggan, nilai transaksi, hingga tanggal kesepakatan harus dipastikan sesuai antara versi digital dan cetak.

Ketidaksesuaian data sekecil apapun dapat menimbulkan kesalahan dalam rekapitulasi dan pengarsipan, yang pada akhirnya berpotensi mengganggu proses administrasi perusahaan. Oleh karena itu, praktikan belajar untuk bekerja secara sistematis, mulai dari melakukan verifikasi data, menyusun ulang file jika diperlukan, hingga menyimpannya ke dalam folder yang telah disediakan oleh perusahaan. Kegiatan ini tidak hanya melatih ketelitian, tetapi juga meningkatkan pemahaman praktikan terhadap pentingnya akurasi dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen administratif di lingkungan kerja profesional.

### **3.2.3. Memindai dokumen kontrak yang belum memiliki softcopy dan mengarsipkannya secara digital**



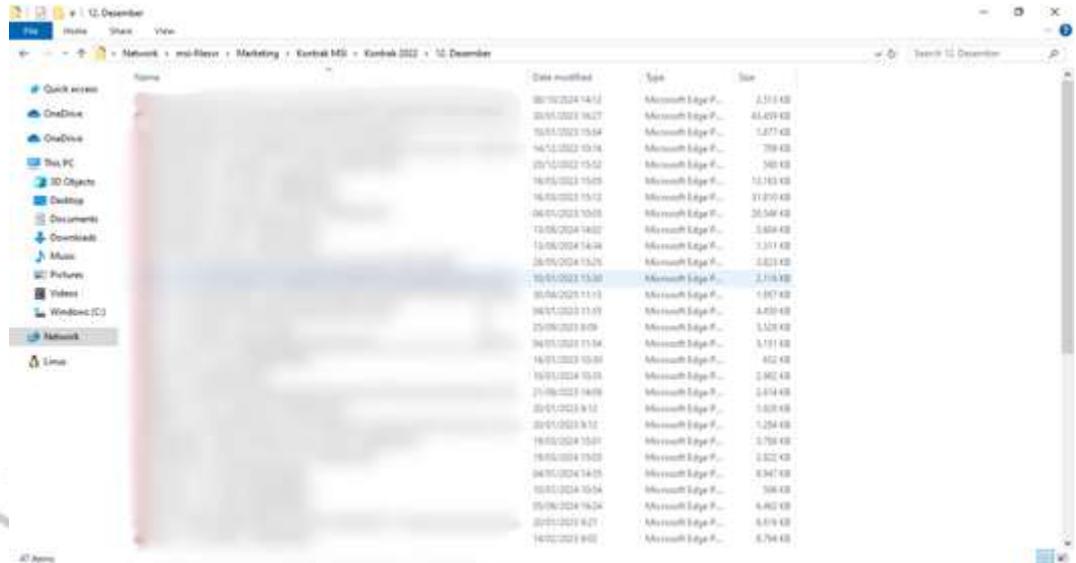
**Gambar 3.6 Proses Scan Dokumen Kontrak**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Pada gambar 3.6 merupakan praktikan saat sedang melakukan proses scan file kontrak yang hanya memiliki hardcopy saja. Praktikan



### 3.2.4. Merapikan nama file softcopy kontrak sesuai format yang ditentukan



**Gambar 3.8 File Softcopy Yang Telah Disesuaikan**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Gambar 3.8 merupakan file softcopy yang telah praktikan atur ulang penamaannya agar memudahkan proses pencarian nantinya. Praktikan melakukan penataan ulang nama file softcopy kontrak yang terdapat di folder digital perusahaan guna menyesuikannya dengan format penamaan yang telah ditentukan sebelumnya. Langkah ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan dokumen digital yang lebih rapi, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh tim administrasi. Dalam proses penataan ini, praktikan memastikan bahwa setiap file diberi nama sesuai standar yang mencakup elemen-elemen penting seperti nama customer, nama kontrak, nomor kontrak dan nomor KP. Hal ini dilakukan agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat melalui fitur pencarian, mengurangi resiko kesalahan atau duplikasi file, serta mendukung efisiensi kerja dalam aktivitas administratif sehari-hari. selain itu, praktikan juga secara cermat memverifikasi bahwa perubahan nama file tidak mengganggu keterkaitan atau integritas dokumen yang sudah tersimpan, sehingga seluruh arsip tetap akurat dan dapat memudahkan pencarian saat dibutuhkan.

### **3.3. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Mastersystem Infotama Tbk, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diberikan. Setiap kendala yang muncul menjadi proses pembelajaran yang berharga, karena mendorong praktikan untuk berpikir lebih kritis, mencari solusi yang tepat, dan meningkatkan kemampuan dalam menghadapi situasi yang kompleks di lingkungan kerja nyata. Tantangan tersebut tidak hanya berkaitan dengan teknis pekerjaan, tetapi juga menyangkut penyesuaian diri terhadap sistem kerja perusahaan, gaya komunikasi profesional, serta dinamika kerja tim. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan belajar untuk tetap fokus, bersikap tanggung jawab, dan berusaha menyelesaikan tugas secara optimal. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

#### **3.3.1. Tantangan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja**

Perbedaan gaya komunikasi, terutama dengan rekan kerja yang lebih senior, menjadi salah satu tantangan utama yang dihadapi praktikan selama masa kerja profesi. Praktikan harus menyesuaikan diri dengan cara penyampaian informasi yang lebih formal, ringkas, dan sesuai etika profesional. Di samping itu, penggunaan istilah teknis yang belum familiar sering kali menimbulkan kesalahpahaman atau miskomunikasi dalam percakapan maupun koordinasi pekerjaan. Praktikan juga perlu memahami konteks pembicaraan dengan cepat, karena ritme kerja yang dinamis menuntut komunikasi yang efisien dan tepat sasaran.

#### **3.3.2. Proses adaptasi terhadap alur dan budaya kerja**

Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan cara kerja tim, alur koordinasi, serta etika kerja yang berlaku di perusahaan. Proses adaptasi ini tidak hanya mencakup rutinitas harian dan jam kerja, tetapi juga melibatkan pemahaman terhadap nilai-nilai profesionalisme, tanggung jawab individu, serta mekanisme penyelesaian masalah yang menjadi budaya kerja di lingkungan perusahaan. Praktikan juga harus belajar untuk menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang cepat dan berubah-ubah,

mengikuti prosedur operasional yang telah ditetapkan, dan menjaga komunikasi yang efektif dengan rekan kerja dari berbagai divisi.

### **3.3.3. Banyaknya dokumen kontrak yang tidak memiliki hardcopy maupun softcopy**

Saat melakukan proses perekapan dokumen kontrak, praktikan menemukan sejumlah ketidaksesuaian antara data yang tercantum dalam file Excel dengan kondisi dokumen sebenarnya. Beberapa data menunjukkan bahwa dokumen kontrak memiliki hardcopy dan softcopy, namun setelah dilakukan pengecekan, ditemukan bahwa kontrak tersebut hanya tersedia dalam satu bentuk saja, baik hanya hardcopy maupun hanya softcopy. Ketidaksesuaian ini memerlukan perhatian lebih karena dapat mengganggu akurasi data dan menghambat proses pencarian dokumen di masa mendatang.

## **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

### **3.4.1. Mengatasi tantangan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja**

Untuk mengatasi kendala komunikasi, praktikan berusaha lebih aktif mendengarkan, mencatat istilah atau instruksi yang belum dipakai, serta tidak ragu untuk bertanya secara sopan jika terdapat hal yang belum jelas. Selain itu, praktikan juga memanfaatkan momen diskusi informal atau saat istirahat untuk membangun relasi yang lebih akrab dengan rekan kerja, sehingga komunikasi di lingkungan kerja menjadi lebih cair dan efektif.

### **3.4.2. Mengatasi kendala adaptasi terhadap alur dan budaya kerja**

Praktikan mulai menyesuaikan diri dengan mengikuti alur kerja tim secara bertahap dan berusaha konsisten dalam menjalankan tugas. Praktikan juga mengamati cara kerja rekan-rekan lainnya sebagai referensi, serta membiasakan diri untuk datang tepat waktu, bekerja secara disiplin, dan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam setiap pekerjaan. Selain itu, praktikan mulai memahami pentingnya kerjasama tim, menjaga etika profesional, serta berinisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan

tanpa menunggu perintah, sebagai cara menyesuaikan diri dengan budaya kerja perusahaan.

### **3.4.3. Mengatasi kendala Banyaknya dokumen kontrak yang tidak memiliki hardcopy maupun softcopy**

Untuk mengatasi masalah ini, praktikan melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap dokumen fisik dan digital. Jika dokumen tidak ditemukan, maka praktikan akan berbicara dengan pembimbing kerja untuk meminta konfirmasi terkait ketersediaan dokumen. Apabila kontrak hanya tersedia dalam bentuk hardcopy saja, maka praktikan akan memindai (scan) dokumen tersebut dan menyimpan hasil softcopy kedalam folder yang telah disediakan sebelumnya, sesuai dengan tanggal dan tahun kontrak.

Sebaliknya, jika data di Excel menyatakan bahwa kontrak tersedia, tetapi dokumen hardcopy tidak ditemukan secara fisik, praktikan akan menanyakan kembali kepada pembimbing mengenai keberadaan dokumen tersebut. Seluruh hasil verifikasi kemudian dicatat ulang di file Excel guna memastikan data yang tercatat benar-benar sesuai dengan kondisi aktual.

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

Selama menjalani kerja profesi selama kurang lebih 6 (enam) bulan di PT Mastersystem Infotama Tbk, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan arahan dari pembimbing kerja serta karyawan lain yang berada di lingkungan kerja. Praktikan memperoleh berbagai wawasan baru yang sebelumnya belum diketahui, terutama dalam menjalankan tugas di bidang administrasi kontrak. selain itu, praktikan menyadari pentingnya tanggung jawab dalam dunia profesional serta menghargai proses pembelajaran lain yang berhasil diperoleh, antara lain:

### **1. Pemahaman terhadap proses administrasi kontrak**

Praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses administrasi kontrak, mulai dari pengarsipan dokumen, penginputan data, hingga verifikasi kesesuaian antara hardcopy dan softcopy. Proses ini

melatih ketelitian, konsistensi, dan kemampuan mengelola dokumen dengan sistematis.

## **2. Peningkatan keterampilan komunikasi profesional**

Praktikan belajar menyesuaikan gaya komunikasi agar lebih sopan, jelas, dan profesional, baik secara lisan maupun tulisan. Keterampilan ini sangat penting dalam menjaga koordinasi yang efektif dengan rekan kerja serta memperkuat kemampuan menyampaikan informasi secara tepat.

## **3. Adaptasi terhadap budaya dan kerja tim perusahaan**

Praktikan mampu menyesuaikan diri dengan budaya kerja di PT Mastersystem Infotama Tbk, termasuk memahami nilai-nilai perusahaan, etika kerja, serta pentingnya kedisiplinan dan tanggung jawab. Praktikan juga mengikuti alur kerja yang berlaku dan belajar bekerja sama dalam tim, seperti berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat rekan kerja, dan berkontribusi dalam penyelesaian tugas bersama.

## **4. Pengelolaan waktu dan tanggung jawab**

Dengan beban tugas yang menuntut ketelitian dan ketepatan waktu, praktikan belajar mengelola waktu dengan baik serta menyusun prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini membantu praktikan meningkatkan produktivitas dan menjaga kualitas hasil kerja.

## **5. Pengembangan sikap profesional dan problem solving**

Praktikan dilatih untuk bersikap proaktif dalam menghadapi kendala, mencari solusi secara mandiri, serta tidak ragu meminta arahan saat menemui hambatan. Pengalaman ini membentuk sikap kerja yang lebih tangguh dan adaptif dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan profesional.