

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kegiatan kerja profesi ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa, serta memungkinkan untuk menerapkan teori dan ilmu yang telah dipelajari di dunia kerja. Hal ini membantu dalam mengembangkan keterampilan, meningkatkan pengetahuan, dan mempersiapkan diri untuk karier di bidang yang dipilih. Kegiatan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail ini melibatkan tugas-tugas yang berkaitan dengan penjualan aksesoris gadget. Sebagai kantor yang bergerak di bidang retail, XYZ melakukan promosi dan branding perusahaan secara luas agar dikenal di kalangan masyarakat baik menengah ke bawah maupun menengah ke atas.

Kantor ini juga menjalin Kerjasama yang baik dengan para investor baik local maupun internasional. Produk yang dihasilkan oleh kantor ini juga memiliki standar yang sangat baik sehingga konsumen merasa harus menggunakan produk dari kantor ini. Dalam pelaksanaan KP, praktikan yang ditempatkan di Kantor Retail memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran berbagai proses. Berbagai keterampilan manajerial dan administrasi yang relevan diterapkan dalam kegiatan sehari-hari untuk memastikan bahwa setiap dokumen terorganisir dengan baik, tersedia tepat waktu, dan memenuhi standar yang berlaku.

Selain itu, melalui interaksi dengan klien dan staff kantor, praktikan juga mempelajari etika profesional, keterampilan pelayanan pelanggan, serta praktik manajemen yang baik. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam Kerja Profesi ini mencakup berbagai tahapan administratif yang sangat penting untuk menjamin pengelolaan dokumen dan mematuhi prosedur yang berlaku. Praktikan terlibat langsung dalam proses verifikasi dokumen, penataan arsip sesuai dengan kategori yang telah ditentukan, dan penyusunan agenda kerja harian untuk mendukung kelancaran operasional kantor. Selain itu, praktikan turut membantu dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk rapat dengan klien dan

instansi terkait, serta mengoordinasikan proses penjualan produk yang melibatkan pihak-pihak berkepentingan. Dengan demikian, praktikan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai tanggung jawab administratif dan prosedur yang harus diikuti secara cermat untuk menjaga kepercayaan klien dan kepatuhan terhadap regulasi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Bagian pelaksanaan kerja bertujuan untuk memberikan penjelasan yang jelas tentang apa yang telah dilakukan selama praktik kerja, bagaimana setiap proses dilaksanakan, serta hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut. Selain itu, bagian ini juga membantu untuk mengevaluasi sejauh mana praktik kerja ini efektif dan memberikan masukan yang berguna untuk perbaikan di masa depan. Dengan evaluasi ini, praktikan dapat mengetahui apa yang telah atau sudah berjalan dengan baik dan juga apa yang masih harus diperbaiki agar ke depannya hasil kerjanya lebih baik lagi. Selama program Kerja Profesi (KP), praktikan melakukan beberapa tugas utama yang dibagi ke dalam beberapa kategori sesuai dengan kebutuhan operasional kantor.

Tugas-tugas tersebut mencakup berbagai kegiatan, mulai dari pekerjaan administratif hingga berinteraksi langsung dengan pelanggan dan pihak luar, yang semuanya bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional kantor dan mencapai standar yang diinginkan.

3.3 Pengelolaan Administrasi, Dokumentasi, dan Verifikasi

Bagian administrasi memiliki berbagai tugas yang beragam dan mencakup banyak aspek penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Secara umum, tugas-tugas di bagian ini meliputi pengelolaan dokumen, kegiatan kearsipan, pengelolaan data, serta pelaksanaan berbagai aktivitas administratif lainnya yang mendukung proses kerja di setiap departemen. Kegiatan administrasi tidak hanya berfokus pada pencatatan atau pengarsipan, tetapi juga mencakup penataan sistem informasi dan penyusunan data agar dapat digunakan secara efektif oleh seluruh bagian dalam perusahaan.

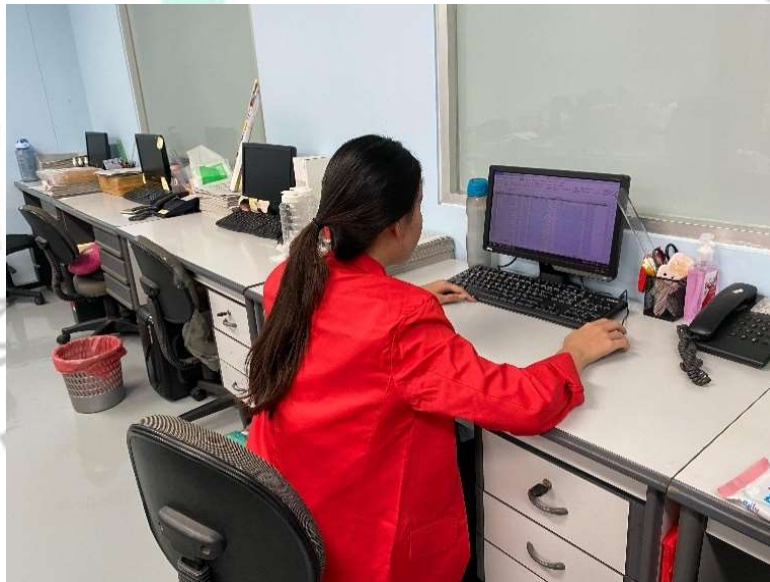
Dalam pelaksanaan kerja profesi di Kantor Retail XYZ, praktikan secara khusus difokuskan pada kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen, arsip administrasi dan inputan transaksi. Pengelolaan dokumen menjadi komponen yang sangat penting dalam menjaga kelancaran alur kerja perusahaan, karena dokumen yang tertata dengan baik akan memudahkan proses pemantauan, pengambilan keputusan, dan penyusunan laporan. Dalam hal ini, praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan serangkaian kegiatan administratif, seperti memastikan seluruh dokumen yang masuk dan keluar telah dicatat secara rapi, akurat, dan terorganisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain mencatat dan menyusun dokumen, praktikan juga melakukan pengarsipan dokumen fisik maupun digital dengan mengikuti sistem penyimpanan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan memastikan bahwa semua arsip, baik yang lama maupun baru, disimpan dengan baik dan rapi di tempat yang aman dan tentunya mudah diakses jika sewaktu-waktu diperlukan untuk keperluan verifikasi, audit, atau referensi internal. Kegiatan ini sangat penting untuk menjamin keamanan informasi dan kelangsungan operasional yang efisien, terutama dalam menghadapi kebutuhan administratif yang terus berkembang.

Lebih lanjut, melalui keterlibatannya dalam kegiatan administrasi ini, praktikan tidak hanya belajar tentang teknis pengarsipan dan dokumentasi, tetapi juga memahami pentingnya ketelitian, tanggung jawab, serta efisiensi dalam bekerja. Seluruh tugas yang dijalankan bertujuan untuk mendukung kegiatan kantor secara keseluruhan, memastikan setiap informasi terdokumentasi dengan baik, dan tersedia secara tepat waktu saat dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan. Dengan demikian, kontribusi praktikan dalam bidang administrasi secara tidak langsung ikut membantu menjaga stabilitas operasional dan meningkatkan kualitas pelayanan internal maupun eksternal perusahaan. Praktikan bertugas untuk:

3.2.1 Memeriksa Data Transaksi

Dalam proses pemeriksaan data transaksi, kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data tercatat secara tepat, lengkap, akurat, dan juga sesuai dengan ketentuan serta kebijakan yang berlaku pada perusahaan. Praktikan turut dilibatkan dalam kegiatan ini, yang mencakup pengecekan terhadap berbagai jenis data transaksi, seperti setoran dari tim sales, pengeluaran untuk uang makan dan uang bensin, serta pemberian hadiah dan bonus kepada pelanggan apakah inputannya sudah sesuai dengan yang seharusnya. Melalui keterlibatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mengelola data keuangan perusahaan agar tetap transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 3. 1 Praktikan Memeriksa Data Transaksi

3.2.2 Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen merupakan salah satu kegiatan administrasi yang penting dalam lingkungan kerja. Secara umum, mencetak dokumen adalah proses mengubah file atau data digital menjadi bentuk fisik (*hard copy*) menggunakan perangkat printer. Proses ini memungkinkan dokumen yang sebelumnya hanya

tersedia dalam bentuk digital (seperti dokumen teks, tabel, atau grafik) dapat diakses dalam bentuk cetakan di atas kertas.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, mencetak dokumen sering kali menjadi bagian dari tugas rutin yang diberikan kepada mahasiswa magang sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan operasional kantor. Kegiatan ini mencakup beberapa tahapan, mulai dari mempersiapkan isi dokumen yang akan dicetak, melakukan pengaturan format cetak (seperti ukuran kertas, orientasi halaman, dan jumlah salinan), hingga melakukan pemeriksaan terhadap hasil cetakan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan atau kekeliruan. Dalam menjalankan tugasnya praktikan tidak hanya mengerjakan tugas di dalam komputer tetapi praktikan juga mendapatkan tugas mencetak dokumen fisik untuk diserahkan ke atasan.



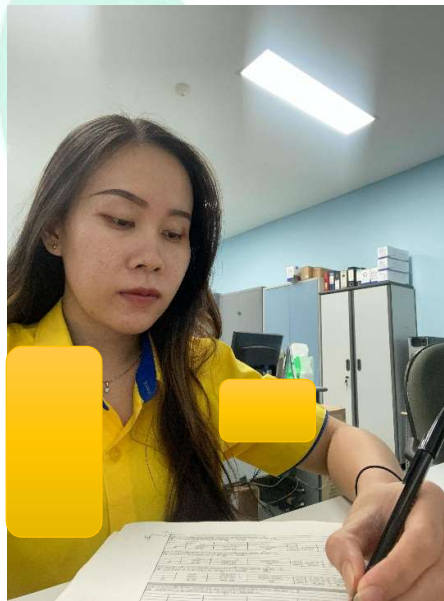
Gambar 3. 2 Praktikan Mencetak Dokumen

3.2.3 Mengatur Dan Memeriksa Pembagian Hadiah

Mengatur pembagian hadiah merupakan salah satu kegiatan pendukung dalam pelaksanaan acara atau kegiatan tertentu yang dilaksanakan oleh instansi, seperti lomba, seminar, pelatihan, atau perayaan hari besar. Kegiatan ini bertujuan

untuk memastikan bahwa semua hadiah atau bentuk penghargaan dapat didistribusikan secara tertib, mengenai sasaran yang tepat, dan juga sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan oleh panitia atau pihak penyelenggara.

Dalam konteks kegiatan magang, mahasiswa sering dilibatkan dalam proses ini sebagai bagian dari pelatihan keterampilan koordinasi, tanggung jawab logistik, dan komunikasi antarbagian. Kegiatan mengatur pembagian hadiah melibatkan beberapa tahapan penting yang membutuhkan ketelitian, kerjasama tim, dan pemahaman terhadap daftar penerima serta jenis hadiah yang akan dibagikan. Praktikan juga mendapatkan tugas untuk mengatur dan memeriksa siapa saja yang ingin mengajukan pemberian hadiah, baik itu dari client langsung maupun kantor cabang yang terlibat.



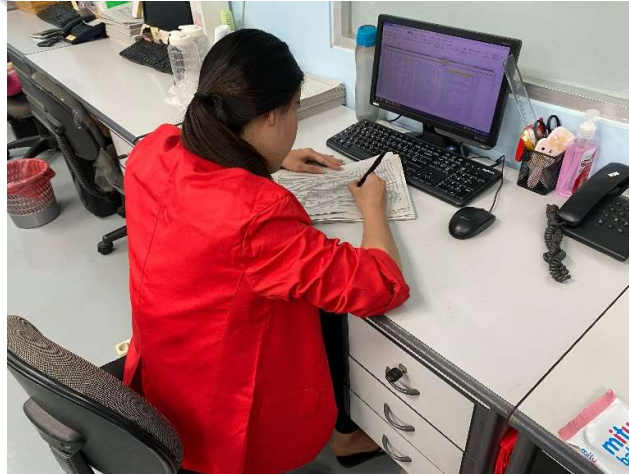
Gambar 3. 3 Mengatur dan Memeriksa Pengajuan Hadiah

3.2.4 Mengontrol Pengeluaran Hadiah

Mengontrol pengeluaran hadiah merupakan bagian dari kegiatan administrasi dan pengelolaan logistik yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua hadiah yang telah direncanakan dan disiapkan dapat didistribusikan sesuai kebutuhan dan tidak terjadi kelebihan, kekurangan, atau penyalahgunaan barang. Kegiatan ini penting dalam pelaksanaan acara yang melibatkan pemberian hadiah,

seperti lomba, pelatihan, seminar, perayaan hari besar, atau kegiatan sosial lainnya.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa sering diberi tanggung jawab atau dilibatkan dalam kegiatan ini untuk melatih keterampilan dalam hal pencatatan, pengawasan barang, serta koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Kegiatan ini juga mengajarkan pentingnya akuntabilitas dan ketelitian dalam proses distribusi barang milik instansi. Setelah praktikan menentukan siapa saja yang berhak dan memenuhi syarat penerimaan hadiah, praktikan juga harus mengontrol pengeluaran hadiah agar berjalan lancar dan tepat sasaran hingga ke tangan yang bersangkutan.



Gambar 3. 4 Mengontrol Pengeluaran Hadiah

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Kendala dalam kegiatan magang merupakan berbagai hambatan atau permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program magang, baik yang bersifat teknis maupun non-teknis. Kendala tersebut dapat berasal dari faktor internal, seperti keterbatasan pengetahuan dan keterampilan peserta magang, maupun dari faktor eksternal, seperti keterbatasan sarana dan prasarana, lingkungan kerja, atau kebijakan perusahaan.

Identifikasi terhadap kendala yang dihadapi selama proses magang sangat penting dilakukan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan magang berikutnya. Selain itu, melalui pemahaman

terhadap kendala yang ada, Praktikan dapat mengembangkan kemampuan adaptasi, problem solving, dan komunikasi yang lebih baik dalam lingkungan kerja profesional.

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ, Praktikan menghadapi berbagai kendala yang umum terjadi dalam lingkungan kerja formal, khususnya di bidang retail dan penjualan. Kendala-kendala ini tidak hanya berkaitan dengan tuntutan teknis pekerjaan tetapi juga melibatkan aspek penyesuaian dengan budaya kerja profesional dan interaksi dengan klien. Kondisi ini menuntut kemampuan adaptasi yang baik serta pemahaman yang mendalam terhadap prosedur kerja dan regulasi yang berlaku. Berikut adalah uraian beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan:

3.4.1 Kendala Dalam Memeriksa Data Transaksi

• Terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi ketika memeriksa data transaksi, diantaranya:

a. Data Transaksi Tidak Akurat

Tidak jarang praktikan menemukan selisih jumlah antara yang diberikan oleh cabang dengan yang tercatat di system perusahaan, mulai dari data penjualan dan data keluar/masuk barang.

b. Keterbatasan Data Yang Diperoleh

Karena tidak semua cabang melakukan pencatatan yang bagus, terkadang praktikan mengalami kesulitan dalam memperoleh data yang dibutuhkan, yang pada akhirnya praktikan harus menunggu dan menghubungi pihak cabang yang terkait sehingga terjadi penundaan dari pekerjaan yang harus praktikan selesaikan.

c. Terjadi Kendala Teknis Pada Software Yang Digunakan

Terkadang, masalah teknis juga menjadi salah satu faktor yang menyebabkan praktikan mengalami penundaan dalam menyelesaikan tugas atau kegiatan praktikumnya. Beberapa kendala yang sering ditemui antara lain adalah data server yang lambat diakses karena tingginya lalu lintas pengguna, program yang tiba-tiba crash saat sedang digunakan sehingga mengharuskan pengguna untuk memulai ulang proses dari awal, serta kondisi di mana program mengalami “system not responding” dalam waktu yang cukup lama, yang tentu

saja menghambat kelancaran pekerjaan dan mengurangi efisiensi waktu yang tersedia bagi praktikan.

3.4.2 Kendala Dalam Mencetak Dokumen

Dalam hal mencetak dokumen, terdapat beberapa kendala teknis yang kerap dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugasnya. Salah satu masalah yang sering terjadi adalah printer yang digunakan tidak berfungsi sebagaimana mestinya, yang tentunya dapat menghambat kelancaran proses kerja. Misalnya, tinta printer mengalami penyumbatan (mampet) sehingga hasil cetakan menjadi tidak jelas atau bahkan tidak muncul sama sekali. Selain itu, kendala lain yang sering muncul adalah kertas yang tersangkut (paper jam) di dalam mesin printer, yang tidak hanya memerlukan waktu tambahan untuk memperbaikinya tetapi juga berisiko merusak dokumen atau perangkat itu sendiri. Tidak jarang pula praktikan menghadapi situasi di mana printer tidak terdeteksi oleh komputer, baik karena masalah konektivitas, driver yang belum terinstal dengan benar, atau gangguan sistem lainnya. Semua permasalahan ini tentu menuntut praktikan untuk bersikap sigap dan memiliki pemahaman dasar mengenai troubleshooting perangkat agar dapat segera mengatasi hambatan tersebut dan melanjutkan proses pencetakan dokumen dengan lancar.

3.4.3 Kendala Dalam Mengatur Dan Memeriksa Pengajuan Hadiah

Mengatur dan memeriksa pengajuan hadiah memiliki tantangannya sendiri, yaitu praktikan harus benar-benar teliti dalam mengolah data yang diterima, tidak jarang pula praktikan menemukan data yang kurang lengkap serta beberapa kejanggalan seperti jumlah transaksi memiliki selisih antara data yang diterima oleh client/cabang dengan yang tercatat di dalam system perusahaan.

3.4.4 Kendala Dalam Mengontrol Pengeluaran Hadiah

Mengatur dan memeriksa pengajuan hadiah memiliki tantangannya sendiri, di mana praktikan dituntut untuk bekerja dengan tingkat ketelitian yang tinggi dalam mengolah setiap data yang masuk. Tidak jarang praktikan dihadapkan pada kondisi di mana data yang diterima dari client atau cabang bersifat tidak lengkap,

membbingungkan, atau bahkan tidak sesuai dengan format standar yang telah ditentukan. Selain itu, sering kali ditemukan kejanggalan dalam data transaksi, seperti adanya selisih jumlah antara data yang dilaporkan oleh client/cabang dengan data yang tercatat di dalam sistem internal perusahaan. Hal ini tentu memerlukan perhatian dan analisis lebih lanjut untuk memastikan keakuratan dan keabsahan setiap pengajuan hadiah, serta membutuhkan komunikasi yang intensif dengan pihak terkait guna melakukan klarifikasi dan validasi data sebelum proses pengajuan dapat disetujui dan diproses lebih lanjut.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Menghadapi berbagai kendala yang timbul selama pelaksanaan program Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ, praktikan berupaya menerapkan langkah langkah strategis untuk meminimalkan dampak kendala tersebut. Strategi ini tidak hanya difokuskan pada solusi jangka pendek, tetapi juga diarahkan untuk meningkatkan kompetensi praktikan dalam menghadapi tantangan serupa di masa depan. Langkah-langkah tersebut dilaksanakan melalui pembelajaran aktif, pemanfaatan sumber daya yang ada, serta pengembangan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan dengan dunia kerja profesional.

3.5.1 Mengatasi Kendala Dalam Memeriksa Data Transaksi

Ketika kendala terjadi, praktikan berusaha dengan sangat teliti untuk menelusuri sumber data yang diperoleh, mulai dari data transaksi yang diterima hingga keterbatasan data yang diperoleh. Biasanya praktikan mencoba untuk mengkonfirmasi dengan pihak terkait terlebih dahulu yaitu client/cabang yang bersangkutan melalui percakapan langsung maupun tidak langsung, setelah berkoordinasi dengan pihak terkait biasanya muncul solusi/jalan tengah dari kendala yang dihadapi. Untuk masalah *software* praktikan coba untuk menghubungi pihak IT yang berwenang untuk memeriksa apakah memang terjadi malfungsi pada *software* ataupun hanya sekedar *human error* yang terjadi ketika praktikan sedang menggunakan *software* tersebut.

3.5.2 Mengatasi Kendala Dalam Mencetak Dokumen

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan coba mengamati dan menelusuri sumber masalahnya, biasanya terjadi karena printer sudah lama tidak digunakan sehingga terjadi macet pada *head* printer atau pemasangan kertas yang kurang pas sehingga kertas tersangkut. Yang praktikan lakukan ketika hal tersebut terjadi adalah dengan membersihkan *head printer* sebelum digunakan dan selalu memeriksa apakah kertas sudah dalam posisi yang benar sehingga tidak terjadi macet saat printer sedang digunakan.

3.5.3 Mengatasi Kendala Dalam Mengatur Dan Memeriksa Pengajuan

Hadiah

Dalam hal ini, praktikan tidak bisa menentukan sendiri, harus berkoordinasi dengan *leader* yang bersangkutan, sehingga dapat diselesaikan dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Untuk data yang kurang lengkap, praktikan mengatasinya dengan coba Kembali memeriksa data pada bulan sebelumnya, jika ada data yang hilang/kurang lengkap biasanya akan ditemukan data yang serupa sehingga pengajuan hadiah bisa diproses lebih lanjut ke *leader* yang bersangkutan.

3.5.4 Mengatasi Kendala Dalam Mengontrol Pengeluaran Hadiah

Praktikan akan memeriksa data pengiriman yang sedang berlangsung, jika memang ditemukan pengiriman yang terkendala akibat satu dan lain hal yang mengakibatkan hadiah terlambat datang, praktikan akan menghubungi client/cabang yang bersangkutan lalu memberi informasi jika memang hadiah yang dikirimkan ke tempat tersebut sedang mengalami kendala sehingga terlambat datang dari waktu yang telah diperkirakan. Untuk hadiah yang tertukar/salah kirim praktikan akan menghubungi pihak client/cabang yang bersangkutan untuk mengirimkan Kembali hadiah ke kantor XYZ, sehingga hadiah yang tertukar dalam dikirimkan kembali ke pihak yang bersangkutan.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ telah memberikan banyak pengalaman berharga bagi praktikan, baik dalam hal pengembangan keterampilan teknis maupun soft skill yang penting dalam dunia kerja profesional. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan praktikan mengenai aspek praktis dari bidang penjualan produk, tetapi juga memberikan wawasan yang lebih dalam mengenai prosedur, alur kerja, dan dinamika operasional yang terjadi di lingkungan kantor yang bergerak di bidang retail, mulai dari proses pelayanan pelanggan, pengelolaan stok barang, pencatatan transaksi penjualan, hingga strategi pemasaran yang diterapkan untuk meningkatkan daya saing produk di pasar. Selain itu, keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas kantor juga membantu praktikan memahami pentingnya kerja sama tim, komunikasi yang efektif, serta sikap profesionalisme dalam menghadapi berbagai situasi yang mungkin terjadi selama operasional sehari-hari, sehingga membekali praktikan dengan landasan yang kuat untuk menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

3.6.1 Penerapan Keterampilan Manajemen Dalam Pengelolaan Dokumen

Selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ, praktikan berkesempatan untuk menerapkan keterampilan manajemen, khususnya dalam aspek pengelolaan dokumen yang merupakan bagian penting dari kegiatan operasional kantor. Pengelolaan dokumen yang baik sangat berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi, pelayanan pelanggan, serta pencatatan dan pelaporan data penjualan.

Praktikan dilibatkan dalam kegiatan pengarsipan dan pendataan dokumen penjualan, surat masuk dan keluar, serta dokumen terkait pengelolaan stok barang. Dalam pelaksanaannya, keterampilan manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian sangat dibutuhkan untuk memastikan bahwa setiap dokumen disimpan dengan sistematis, mudah diakses, dan aman dari risiko kehilangan atau kerusakan.

Selain itu, praktikan juga belajar untuk menyusun dokumen secara rapi dan terstruktur sesuai dengan standar operasional yang berlaku di kantor. Hal ini

mencakup pemberian label pada setiap berkas, penggunaan sistem pengkodean, dan pemanfaatan perangkat lunak pendukung seperti Microsoft Excel atau sistem manajemen data internal untuk mencatat dan memonitor pergerakan dokumen.

Melalui proses ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan dokumen yang efisien dalam mendukung pengambilan keputusan manajerial dan sebagai bukti administratif yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga melatih ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan mengelola waktu secara efektif, yang merupakan bagian dari keterampilan soft skill yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Dengan demikian, penerapan keterampilan manajemen dalam pengelolaan dokumen selama masa kerja profesi tidak hanya memberikan kontribusi nyata terhadap operasional kantor, tetapi juga menjadi media pembelajaran praktis yang berharga bagi pengembangan kompetensi profesional praktikan.

3.6.2 Penerapan Pengembangan Keterampilan Problem Solving

Praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan teknis dan administratif, tetapi juga berkesempatan mengembangkan keterampilan problem-solving melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas operasional harian. Dalam dunia kerja, kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis penyebabnya, serta merumuskan solusi yang efektif merupakan keterampilan penting yang sangat dihargai oleh organisasi.

Dalam lingkungan retail yang dinamis, tantangan dapat muncul sewaktu-waktu, seperti ketidaksesuaian data stok barang, keterlambatan pengiriman produk, kesalahan dalam pencatatan transaksi, hingga keluhan pelanggan yang harus ditangani secara cepat dan tepat. Praktikan turut dilibatkan dalam beberapa situasi yang menuntut kemampuan berpikir kritis dan penyelesaian masalah secara sistematis.

Misalnya saat terjadi selisih antara stok fisik dan data dalam sistem, praktikan bersama staf melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen penerimaan barang dan laporan penjualan untuk menemukan sumber permasalahan. Dari situ, praktikan belajar bagaimana menerapkan pendekatan

logis dan analitis dalam mencari solusi, sekaligus pentingnya ketelitian dan komunikasi yang baik antar bagian.

Pengalaman lain juga diperoleh ketika menghadapi pelanggan yang mengalami kendala dengan produk yang dibeli. Praktikan belajar untuk menyimak keluhan dengan empati, memahami prosedur penanganan komplain, serta memberikan tanggapan yang solutif sesuai dengan kebijakan perusahaan. Situasi ini membantu praktikan untuk mengembangkan kemampuan pengambilan keputusan secara cepat namun tetap mempertimbangkan kepuasan pelanggan dan kepentingan perusahaan.

Melalui berbagai pengalaman tersebut, praktikan semakin memahami bahwa keterampilan problem-solving tidak hanya bergantung pada kemampuan intelektual, tetapi juga memerlukan pengendalian emosi, kerja sama tim, dan pemahaman terhadap konteks operasional. Hal ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja nyata yang sering kali tidak dapat diprediksi.

3.6.3 Pengembangan Etika Dan Integritas Kerja

Praktikan tidak hanya dilatih dalam aspek teknis dan operasional, tetapi juga diarahkan untuk mengembangkan sikap etis dan integritas dalam melaksanakan setiap tugas. Etika dan integritas kerja merupakan nilai fundamental yang sangat dijunjung tinggi dalam lingkungan kerja profesional, karena keduanya berkaitan langsung dengan kepercayaan, tanggung jawab, serta citra perusahaan di mata pelanggan maupun mitra kerja.

Dalam praktiknya, praktikan dihadapkan pada berbagai situasi yang menuntut kedisiplinan, kejujuran, dan rasa tanggung jawab. Hal ini terlihat, misalnya, ketika praktikan diberikan tanggung jawab untuk menangani dokumen penting atau melakukan pencatatan transaksi penjualan. Dalam situasi ini, penting bagi praktikan untuk menjaga kerahasiaan data, tidak melakukan manipulasi informasi, serta memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Selain itu, praktikan juga belajar untuk menjaga sikap profesional terhadap rekan kerja maupun pelanggan. Hal ini mencakup sikap sopan santun dalam berkomunikasi, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, serta konsistensi

dalam menjaga kualitas kerja. Melalui pembimbing dan karyawan di lingkungan kantor, praktikan memperoleh contoh nyata tentang bagaimana integritas dijaga dalam setiap aspek pekerjaan sehari-hari.

Pengembangan etika kerja juga ditanamkan melalui pembiasaan terhadap tanggung jawab pribadi, seperti tidak meninggalkan pekerjaan tanpa izin, tidak menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi, serta bersikap adil dan transparan dalam bekerja sama dengan tim. Dengan menjalani proses ini secara langsung, praktikan memahami bahwa etika dan integritas bukan hanya sekadar teori, melainkan prinsip yang harus diterapkan secara nyata dan konsisten dalam setiap aktivitas kerja.

Melalui pengalaman ini, praktikan menyadari bahwa etika dan integritas merupakan dasar penting untuk membangun kepercayaan dan reputasi, baik secara individu maupun organisasi. Pembentukan karakter ini menjadi salah satu hasil paling berharga dari program kerja profesi, karena akan terus melekat dan menjadi pedoman dalam menghadapi berbagai situasi di dunia kerja ke depannya.

3.6.4 Pembelajaran Manajemen Waktu Dan Prioritas

Praktikan mendapatkan pengalaman berharga dalam hal pengelolaan waktu dan penentuan prioritas kerja. Dalam lingkungan kerja retail yang cepat dan dinamis, kemampuan untuk mengatur waktu dengan baik dan menentukan tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu merupakan keterampilan yang sangat penting agar operasional tetap berjalan efisien dan efektif.

Praktikan dihadapkan pada berbagai tugas harian seperti membantu pencatatan transaksi, pengarsipan dokumen, pengecekan stok barang, hingga melayani kebutuhan pelanggan. Dengan banyaknya aktivitas yang harus dilakukan dalam waktu terbatas, praktikan belajar untuk menyusun daftar tugas (to-do list), memperkirakan durasi pengerjaan masing-masing pekerjaan, serta memprioritaskan tugas-tugas yang bersifat mendesak atau berdampak langsung terhadap kelancaran operasional.

Sebagai contoh, saat terjadi penumpukan dokumen penjualan yang belum diarsipkan bersamaan dengan permintaan dari bagian penjualan untuk segera mencetak laporan harian, praktikan belajar memilih untuk menyelesaikan laporan terlebih dahulu karena memiliki tenggat waktu yang lebih ketat dan berdampak

pada keputusan manajerial. Sementara itu, tugas pengarsipan dijadwalkan ulang tanpa mengganggu keseluruhan alur kerja.

Pengalaman ini memberikan pemahaman praktikan bahwa manajemen waktu bukan hanya soal menyelesaikan banyak pekerjaan, tetapi juga tentang bagaimana menyusun strategi kerja agar hasilnya maksimal dan tepat waktu. Praktikan juga menyadari pentingnya disiplin diri, fokus, dan penghindaran dari hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi atau menyebabkan penundaan pekerjaan.

Melalui pembelajaran ini, praktikan berhasil meningkatkan efisiensi kerja dan menjadi lebih produktif dalam menjalankan tanggung jawabnya. Keterampilan ini tidak hanya berguna selama masa kerja profesi, tetapi juga menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan dan tekanan waktu dalam dunia kerja profesional di masa depan.

3.6.5 Kesiapan Dalam Menghadapi Dunia Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Kantor Retail XYZ telah menjadi sarana pembelajaran yang sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara nyata. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan operasional dan administratif, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai lingkungan kerja profesional, tetapi juga mengalami secara langsung dinamika, tantangan, dan tuntutan yang ada di dunia industri, khususnya di sektor retail.

Selama masa KP, praktikan belajar menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja sehari-hari, mulai dari pengelolaan dokumen, pelayanan pelanggan, pencatatan transaksi, hingga pengaturan stok barang. Hal ini membentuk keterampilan teknis yang lebih matang serta membangun rasa percaya diri dalam menghadapi tanggung jawab profesional.

Tidak hanya itu, berbagai *soft skill* penting seperti komunikasi interpersonal, kerja sama tim, problem-solving, manajemen waktu, dan sikap profesional juga diasah secara langsung dalam interaksi sehari-hari di tempat kerja. Praktikan belajar beradaptasi dengan budaya kerja, mengikuti peraturan perusahaan, serta menjaga etika dan integritas dalam setiap tindakan.

Pengalaman ini memberikan gambaran yang nyata tentang ekspektasi dunia kerja, termasuk pentingnya inisiatif, kedisiplinan, dan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan. Praktikan juga memahami bahwa kesiapan menghadapi dunia kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknis semata, tetapi juga oleh sikap mental, komitmen, dan etos kerja yang kuat.

Dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperoleh selama program kerja profesi, praktikan merasa lebih siap untuk memasuki dunia kerja profesional. Pengalaman ini menjadi fondasi penting dalam membangun karier ke depan, serta memberikan motivasi untuk terus belajar, berkembang, dan berkontribusi secara positif dalam lingkungan kerja yang lebih luas.

