



3.1%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 10:35 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.46%

● CHANGED TEXT
2.63%

Report #27397371

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pendidikan tinggi memiliki peran penting untuk membentuk lulusan-lulusan yang memiliki skill dan berkompeten untuk nantinya terjun menuju dunia kerja (Kocsis & Pusztai, 2025). Universitas Pembangunan Jaya sebagai lembaga pendidikan yang berusaha memberi ilmu pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan yang dibutuhkan agar mahasiswa lulusan tersebut mampu bersaing persaingan di dunia industri. Namun, dalam kenyataannya terdapat kontradiksi antara harapan Universitas Pembangunan Jaya terhadap lulusannya dengan kenyataannya yang dihadapi di dunia kerja. Perbedaan antara teori yang diajarkan antara mata kuliah dan praktik nyata di dunia kerja menjadi tantangan dan hambatan (kebingungan) bagi lulusan baru (fresh graduate) (Alkhaqani, 2022) (Odetola et al., 2018). Umumnya pendidikan tinggi memiliki konsep struktural dan teoritis, sementara di tempat praktik kerja, lulusan dituntut untuk memiliki keterampilan efektif dan relevan. Akibatnya, lulusan lebih sulit beradaptasi dan tidak sedikit lulusan tersebut pada akhirnya kurang siap menghadapi tuntutan - tuntutan pekerjaan. Tidak jarang, lulusan merasa kurang siap menghadapi dunia pekerjaan yang membutuhkan efektivitas dan keahlian fungsional. Oleh karena itu, lulusan atau calon lulusan membutuhkan pembelajaran pendekatan yang seimbang antara teori dan praktik agar lulusan memiliki gambaran dan kesiapan di dunia pekerjaan (Rahmanto & Gunadi, 2022). Sebagai langkah

REPORT #27397371

Universitas Pembangunan Jaya menjembatani kesenjangan tersebut, Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan mahasiswa mengikuti program Kerja Profesi (KP) atau magang (Universitas Pembangunan Jaya, 2021). Program ini bertujuan untuk untuk mahasiswa mendapatkan pengalaman berada di tempat praktik kerja sehingga mahasiswa dapat mengerti bagaimana teori dalam mata kuliah bisa di implementasikan di situasi nyata. Selain itu, dengan Kuliah Profesi (KP) mahasiswa dapat mengembangkan soft-skills seperti memiliki keterampilan berkomunikasi dengan atasan, kerja sama tim, dan manajemen waktu yang menjadi salah satu aspek penting dalam dunia profesional (Stynska & Protas, 2023) (Rani, 2010) (Kumar et al., 2022) (Saraswati et al., 2024). Namun, dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP) hambatan dan permasalahan seringkali muncul. Seperti kurangnya kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tugas atau tanggung jawab yang diberikan. Keterbatasan bimbingan oleh pihak koordinator lapangan kerja, serta seringkali perusahaan memberikan tanggung jawab kepada staf magang, kurangnya lingkungan inklusif karena pandangan sebelah mata antara staf magang dengan staf karyawan serta perbedaan ekspektasi antara mahasiswa dengan tempat Kerja Profesi (KP) ini. PT Cipta Anak Cerdas Indonesia merupakan tempat kerja yang dipilih oleh praktikan. Perusahaan ini bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan serta membawahi beberapa program, antara lain BIMBA SMART, BIMBEL SMART (SD), SMART ENGLISH COURSE, TPA AL-FAUZAN, HOMESCHOOLING,

PKBM, PRESCHOOL, dan PAUD. Dalam perusahaan ini, praktikan ditempatkan di Divisi GA & Logistik, tepatnya pada Subdivisi Logistik dengan tugas sebagai Administrasi Logistik. Melalui laporan ini, praktikan akan membahas pengalaman dan tantangan yang dihadapi selama menjalani program KP atau magang di Divisi GA & Logistik, khususnya pada Subdivisi Logistik di PT Cipta Anak Cerdas Indonesia. Selain itu, laporan ini juga akan menganalisis bagaimana peran Administrasi Logistik dalam mendukung operasional perusahaan serta bagaimana program magang ini dapat lebih dioptimalkan untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. 9 14 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 9 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari praktikan melaksanakan kerja profesi, yaitu: 1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan sebagai fondasi menuju dunia pekerjaan. 2. Sebagai syarat lulus pada mata kuliah Kerja Profesi. 3. Praktikan dapat mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan praktikan melaksanakan kerja profesi, yaitu: 1. Praktikan melatih mental untuk masuk ke dunia kerja. 2. Praktikan melatih tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan mengoordinasi mahasiswa magang. 11 3. Melatih kemampuan memecahkan suatu masalah, mengambil keputusan, dan berkomunikasi dengan baik. 1.3

Manfaat Kerja Profesi Praktikan, universitas, dan instansi mendapat manfaat saat melaksanakan kerja profesi, yaitu: 1. Bagi Praktikan a. Menambah pengalaman di dunia kerja. b. Mendapatkan wawasan dan pengetahuan kerja di Divisi GA & Logistik, tepatnya pada Subdivisi Logistik. c. Mendapatkan ilmu terbaru terkait SOP, kepemimpinan, dan pengadaan barang. d. Membentuk karakter pemimpin, disiplin, bertanggung jawab, dan etika saat menyelesaikan tugas. 2 e. Praktikan dilatih untuk teliti saat menghitung dan memasukkan barang. f. Praktikan mampu meningkatkan skill dalam berkomunikasi dan bekerja sama dalam sebuah tim. 2. Bagi Universitas a. Mampu menjalin kerja sama yang baik antar perusahaan dengan pihak kampus untuk mendidik mahasiswa dengan mendapatkan timbal balik kurikulum program studi manajemen yang disesuaikan. b. Universitas dapat meningkatkan kualitas kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan dan

REPORT #27397371

pengalaman kerja profesi. 3. Bagi Perusahaan a. Perusahaan dapat memberikan side-job nya kepada mahasiswa magang. b. Perusahaan dapat lebih terbantu dengan adanya mahasiswa magang atau kerja profesi. c. Menjalinkan hubungan antara perusahaan dan universitas. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Cipta Anak Cerdas Indonesia yang kantor pusatnya beralamat di Jl. 6 Halim Perdana Kusuma No 12, RT.004/RW 001, Jurumudi Baru, Kec. Benda, Kota Tangerang, Banten 15124. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di tempat dengan datang langsung ke kantor pusat perusahaan tersebut. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi mulai dari 01 Februari 2025 sampai 30 Mei 2025. 3 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Cipta Anak Cerdas Indonesia mulai 01 Februari 2025 sampai 30 Mei 2025. Sebagai berikut: 1. Tempat : Jl. 6 Halim Perdana Kusuma No 12, RT.004/RW 001, Jurumudi Baru, Kec. Benda, Kota Tangerang, Banten 15124. 2. Waktu : 08.00 - 16.00, WIB 3. Hari : Senin - Jumat 4 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah PT Cipta Anak Cerdas Indonesia PT Cipta Anak Cerdas Indonesia didirikan dengan komitmen untuk berkontribusi dalam dunia pendidikan Indonesia, khususnya dalam pengembangan potensi anak sejak usia dini hingga remaja. Perjalanan perusahaan ini dimulai dari skala kecil dengan semangat besar untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui metode pembelajaran yang menyenangkan dan terstruktur. 1. Tahun 2010 PT Cipta Anak Cerdas Indonesia memulai kegiatan pendidikannya dengan sistem rumahan, yang berfokus pada pendekatan personal dan lingkungan belajar yang nyaman serta ramah anak. 2. Tahun 2012 Sistem pendidikan mulai dikembangkan menjadi gabungan antara pendekatan rumahan dan sistem modern, untuk menjawab kebutuhan pembelajaran yang lebih fleksibel, inovatif, dan relevan dengan perkembangan zaman. 3. Tahun 2014 Perusahaan mulai menggunakan sistem ruko sebagai lokasi tetap kegiatan belajar. Di tahun ini pula, metode pembelajaran dikembangkan menjadi SMART Learning dan SMART Teaching, sebuah pendekatan khas yang memadukan unsur bermain, belajar, dan karakter building. 4. Tahun 2016

Program bimbingan belajar dikembangkan secara lebih terstruktur dan terstandarisasi. PT Cipta Anak Cerdas Indonesia 5 mulai membuka kesempatan kemitraan kepada pihak eksternal untuk bersama-sama mengembangkan unit pendidikan SMARTKIDZ di berbagai wilayah. 5. Tahun 2018 Seluruh sistem manajerial dan akademik telah terstandarisasi, serta telah memiliki sejumlah mitra/unit aktif di berbagai kota. Capaian ini menandai kesiapan perusahaan dalam ekspansi kemitraan secara nasional. Hingga saat ini, PT Cipta Anak Cerdas Indonesia terus berkomitmen dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui pengembangan kurikulum, pelatihan tenaga pendidik, serta pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran. Dengan visi untuk menciptakan generasi yang cerdas, mandiri, dan berkarakter, perusahaan ini terus melangkah maju sebagai mitra strategis pendidikan anak di Indonesia.

2.2 Logo PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

Logo memainkan peran krusial dalam dunia bisnis karena berfungsi sebagai elemen visual utama yang memperkuat pengenalan merek (brand recognition) di tengah persaingan pasar yang semakin kompetitif. Sebagai simbol visual yang pertama kali dilihat oleh konsumen, logo memiliki kemampuan untuk menciptakan kesan pertama yang kuat terhadap perusahaan atau produk. Bentuk, warna, tipografi, dan elemen desain lainnya dalam sebuah logo dirancang untuk mencerminkan karakter, filosofi, serta nilai-nilai inti yang diusung oleh perusahaan. 7 Oleh karena itu, logo tidak hanya bersifat estetis, tetapi juga memiliki muatan makna yang mendalam dan terstruktur. Logo menjadi representasi dari kualitas, profesionalisme, dan konsistensi suatu brand dalam menjalin hubungan dengan konsumennya. Semakin 6 kuat dan konsisten penggunaan logo dalam berbagai media, semakin tinggi pula tingkat kepercayaan dan loyalitas konsumen terhadap merek tersebut. Lebih dari sekadar identitas visual, logo juga merupakan alat strategis dalam komunikasi pemasaran. Sebuah logo yang efektif dapat meningkatkan daya saing perusahaan dengan menampilkan keunikan produk atau layanan yang ditawarkan, sekaligus membedakan perusahaan dari para kompetitornya. 4 Dalam praktiknya, logo sering digunakan pada berbagai platform promosi seperti

kemasan produk, media sosial, materi iklan, seragam karyawan, hingga dokumen resmi perusahaan. Hal ini membantu menciptakan citra merek yang konsisten dan profesional. Selain itu, dari sisi hukum dan hak kekayaan intelektual, logo berfungsi sebagai pelindung orisinalitas dan hak eksklusif perusahaan atas identitas visualnya, sehingga dapat mencegah terjadinya peniruan (plagiarisme) oleh pihak lain. Dengan demikian, logo bukan hanya simbol semata, melainkan juga aset strategis yang berkontribusi besar terhadap pertumbuhan, reputasi, dan keberlangsungan suatu perusahaan dalam jangka panjang.

2.3 Profil PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

Berikut ini adalah tabel profil PT Cipta Anak Cerdas Indonesia:

2.4 Visi dan Misi PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

2.4.1 Visi PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

Menjadi Lembaga Pendidikan no.1 di Indonesia yang terbaik, berkualitas, dan menyenangkan.

2.4.2 Misi PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

- Membuka unit SMARTKIDZ di setiap kecamatan seluruh Indonesia serta membuka peluang bisnis kemitraan
- Menjadi market leader Lembaga Pendidikan Indonesia
- Menciptakan customer experience yang terbaik dan berkelanjutan
- Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan untuk tumbuh dan berprestasi

2.5 Nilai-Nilai Budaya PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

- Action Proses dan kerja nyata untuk mencapai tujuan bersama.
- Religius Kerja adalah ibadah yang terimplementasi dalam karya nyata sehari-hari.
- Openmind Berpikiran terbuka disetiap kesempatan dalam melakukan aktivitas.
- Sehat Jasmani dan Rohani Menjaga kesehatan secara keseluruhan sebagai bentuk rasa syukur atas karunia Allah SWT.
- Komunikatif Bertutur kata baik dengan siapapun, untuk membangun keharmonisan antar sesama. Mengutamakan penyampaian yang jelas dan mudah dipahami.
- Integritas dan Komitmen Menjalankan dengan komitmen yang tinggi sebagai bentuk ikhtiar maksimal dalam mencapai tujuan.

2.6 Struktur Organisasi PT Cipta Anak Cerdas Indonesia

Tanggung jawab masing-masing bagian: CEO adalah pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi yang memiliki tanggung jawab strategis dalam mengarahkan keseluruhan jalannya perusahaan. Beberapa tanggung jawab utamanya

antara lain: 1. Chief Executive Officer (CEO) a. Memimpin dan merumuskan visi, misi, serta arah strategis perusahaan agar selaras dengan tujuan jangka panjang organisasi. b. Mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan pengembangan bisnis, investasi, kemitraan, dan ekspansi usaha. c. Memastikan bahwa setiap divisi dan departemen menjalankan tugasnya sesuai dengan nilai-nilai inti dan rencana strategis perusahaan. d. Menjadi representasi perusahaan dalam hubungan eksternal seperti investor, mitra, lembaga pemerintah, dan masyarakat umum. e. Melakukan evaluasi berkala terhadap pencapaian perusahaan dan menyusun langkah perbaikan untuk kemajuan berkelanjutan. 2. Chief Operating Officer (COO) COO merupakan tangan kanan CEO dalam memastikan operasional perusahaan berjalan efisien dan produktif. Peran utamanya meliputi: 9 a. Mengawasi kegiatan operasional harian seluruh divisi, termasuk logistik, produksi, distribusi, dan layanan pendukung lainnya. b. Menyusun strategi operasional dan melakukan kontrol atas implementasi proses kerja di lapangan. c. Bekerja sama dengan para manajer untuk memastikan keterpaduan antar divisi demi mendukung produktivitas dan efisiensi organisasi. d. Memberikan masukan kepada CEO terkait pelaksanaan strategi di tingkat operasional dan dampaknya terhadap kinerja perusahaan. e. Menyusun laporan kinerja divisi-divisi operasional dan mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan. 3. Chief Finance Officer (CFO) CFO bertanggung jawab dalam mengelola dan mengawasi seluruh aspek keuangan perusahaan. Tugas utamanya mencakup: a. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran perusahaan serta memantau realisasi pengeluaran dan pemasukan. b. Mengawasi penyusunan laporan keuangan secara berkala untuk memastikan keakuratan, transparansi, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi. c. Mengelola hubungan dengan lembaga keuangan, investor, dan auditor eksternal. d. Menganalisis risiko keuangan dan memberikan rekomendasi strategis kepada CEO untuk memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan finansial perusahaan. 10 4. Manager Logistik & General Affairs (GA) Manager Logistik & GA bertugas menjamin kelancaran operasional fisik

perusahaan melalui pengelolaan logistik dan fasilitas. Rincian tanggung jawabnya meliputi: a. Mengelola seluruh proses pengadaan, penyimpanan, dan distribusi barang serta kebutuhan operasional perusahaan. b. Menyusun perencanaan kebutuhan logistik jangka pendek dan menengah berdasarkan proyeksi kegiatan dan program perusahaan. c. Melakukan koordinasi dengan vendor untuk memastikan barang yang dibutuhkan dapat tersedia dengan kualitas dan waktu yang tepat. d. Bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas gedung, termasuk perawatan, perbaikan, serta manajemen kebersihan dan keamanan lingkungan kerja. e. Menyusun prosedur kerja standar (SOP) dalam proses logistik untuk mendukung efisiensi dan akuntabilitas. 5. Manager Keuangan Manager Keuangan berada di bawah koordinasi CFO dan memiliki fokus pada pengelolaan keuangan sehari-hari perusahaan. Tanggung jawabnya meliputi: a. Menyusun dan mengatur anggaran internal untuk memastikan semua divisi mendapatkan alokasi dana yang sesuai kebutuhan. b. Membuat laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis. c. Mengatur arus pembayaran internal seperti gaji karyawan dan pengeluaran operasional, serta pembayaran eksternal kepada vendor dan mitra. d. Melakukan kontrol keuangan harian agar tidak terjadi pemborosan, serta mengidentifikasi potensi efisiensi biaya. 11 e. Memberikan laporan keuangan rutin dan masukan kepada CFO terkait kondisi finansial perusahaan. 6. Manager Marketing & Kemitraan Manager ini bertanggung jawab dalam memperluas eksistensi perusahaan di pasar melalui strategi pemasaran dan kerjasama strategis. Tugasnya mencakup: a. Menyusun strategi pemasaran yang sesuai dengan target pasar dan visi perusahaan, termasuk digital marketing, branding, dan event promosi. b. Melakukan riset dan analisis pasar untuk memahami tren, kebutuhan pelanggan, serta posisi kompetitor. c. Membangun dan menjaga hubungan dengan mitra strategis serta menyusun kesepakatan kerja sama yang saling menguntungkan. d. Menyusun, memeriksa, dan memantau kontrak kerja sama agar sesuai dengan regulasi dan mendukung target perusahaan. e. Berkolaborasi lintas

divisi agar setiap inisiatif pemasaran selaras dengan nilai dan misi perusahaan. 12 7. Manager HR & Personal Development Manager HR bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, serta pengembangan kapasitas dan budaya organisasi. Ruang lingkup pekerjaannya antara lain:

- a. Mengelola proses rekrutmen, onboarding, pelatihan, dan pengembangan karier karyawan di seluruh divisi.
- b. Merancang dan mengimplementasikan kebijakan kesejahteraan seperti sistem gaji, tunjangan, dan program benefit lainnya.
- c. Membentuk budaya kerja yang sehat, produktif, dan kolaboratif melalui program internal yang berkelanjutan.
- d. Menyusun sistem penilaian kinerja, pengelolaan konflik, dan penguatan hubungan antar karyawan.
- e. Melakukan pemetaan kompetensi dan menyusun program pengembangan pribadi dan profesional bagi setiap karyawan.

8. Manager Support System Manager ini fokus pada pelaksanaan dan pengawasan operasional internal perusahaan secara menyeluruh. Tanggung jawab utamanya meliputi:

- a. Memastikan setiap proses operasional berjalan sesuai standar prosedur dan kebijakan perusahaan.
- b. Menangani dan menyelesaikan kendala operasional harian yang dialami oleh divisi-divisi dalam pelaksanaan tugasnya.
- c. Menyusun evaluasi dan analisis efisiensi operasional secara berkala untuk mengidentifikasi area peningkatan.
- d. Membuat laporan kinerja mingguan/bulanan terkait kegiatan internal kepada Chief Operating Officer (COO).

13 e. Memberikan dukungan administratif, teknis, dan sistem kepada divisi lain agar operasional perusahaan berjalan optimal.

2 3 14 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama menjalankan kerja profesi, praktikan ditempatkan sebagai Staff Subdivisi Logistik di bawah koordinasi Divisi Operasional PT. Cipta Anak Cerdas Indonesia (CACI). Tugas dan tanggung jawab praktikan dalam bidang ini meliputi beberapa hal berikut:

1. Mengelola Arus Barang Masuk dan Keluar Praktikan terlibat dalam memantau dan mencatat alur keluar- masuk barang ke gudang, baik untuk kebutuhan operasional kantor maupun unit pendidikan. Proses pencatatan dilakukan secara digital menggunakan sistem Smartkidz (<https://smartkidz.optimasolution.co.id>) agar informasi inventaris selalu terupdate dan

dapat diakses secara real-time oleh tim terkait. 2. Menyusun dan Menyelesaikan Purchase Order (PO) Praktikan membantu menyusun PO berdasarkan kebutuhan unit yang disampaikan melalui formulir permintaan. Setelah itu, PO diinput dalam sistem internal dan disesuaikan dengan ketersediaan dana serta jadwal pengadaan. Dokumentasi pendukung PO juga dicatat dalam Google Sheets sebagai arsip cadangan. 3. Monitoring Ketersediaan Barang di Gudang Praktikan secara rutin memantau stok barang di gudang melalui sistem Smartkidz dan mencocokkannya dengan catatan fisik. Hal ini untuk memastikan tidak terjadi kekosongan barang yang dapat menghambat proses operasional maupun kegiatan belajar mengajar. 4. Membuat Forecasting Kebutuhan Barang Berdasarkan tren pemakaian dan rencana program kuartalan, praktikan membantu membuat proyeksi kebutuhan barang untuk unit-unit pendidikan. Forecasting ini dilakukan dengan menyusun analisis data pada Google Sheets, yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan pengadaan. 5. Menjadwalkan Pengadaan Barang Praktikan mendukung proses pengadaan dengan menyusun jadwal berdasarkan prioritas kebutuhan masing-masing unit. Penjadwalan dilakukan dalam rapat koordinasi mingguan bersama supervisor dan tim logistik, serta dipantau progresnya melalui sistem Smartkidz. 6. Koordinasi dengan Tim Produksi, Distribusi, dan Gudang Praktikan menjalin komunikasi aktif dengan tim produksi dan distribusi untuk memastikan kesiapan barang, mulai dari pengemasan hingga proses pengiriman ke unit. Praktikan juga bertanggung jawab memastikan bahwa setiap permintaan barang didistribusikan tepat waktu. 7. Pendataan Logistik dan Pengarsipan Digital Praktikan berperan dalam memperbarui database logistik dengan sistem digital. Semua data transaksi, stok barang, dan riwayat pengadaan dicatat melalui Google Sheets yang terintegrasi dengan sistem pelaporan mingguan ke manajer operasional. 8. Optimalisasi Sistem dan Efisiensi Proses Kerja Praktikan berkontribusi dalam usulan perbaikan sistem kerja, 16 seperti membuat template otomatisasi rekap kebutuhan barang menggunakan Google Sheets.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan bekerja di kantor selama 6 bulan,

dimulai sejak tanggal 1 Februari 2025 dan berakhir tanggal 30 Juli 2025. **1 Praktikan** melaksanakan kerja profesi mulai hari senin sampai jumat dan jam kerja dari pukul 08:00 hingga 16.00. Selama menjalani praktik kerja profesi di PT. Cipta Anak Cerdas Indonesia, praktikan ditempatkan pada posisi Staff Subdivisi Logistik dan melaksanakan berbagai tugas secara langsung maupun tidak langsung dalam proses manajemen logistik dan distribusi perusahaan. Praktikan mengawali kegiatan dengan mengikuti masa pengenalan lingkungan kerja, termasuk mengenal struktur organisasi, budaya kerja, dan sistem teknologi internal perusahaan. Praktikan diperkenalkan dengan alur kerja logistik, mulai dari proses penerimaan barang, pencatatan penyelesaian Purchase Order (PO), pencetakan PO baru, hingga penginputan data ke dalam sistem berbasis web. Praktikan juga melakukan kegiatan operasional seperti membantu produksi, finishing cetak buku/modul, packing, hingga distribusi ke ekspedisi. Selain itu, praktikan diberi tanggung jawab untuk menyusun forecasting kebutuhan barang sebanyak lebih dari 400 item, membuat perhitungan minimal stok per kuartal, serta menghitung re-order point untuk memastikan ketersediaan barang. Praktikan juga melakukan stok opname bulanan dan menginput hasilnya ke sistem sebagai dasar evaluasi logistik. Tidak hanya itu, praktikan mengembangkan aplikasi otomatisasi laporan stok minimal berbasis Python yang terhubung ke WhatsApp dan dijalankan mingguan menggunakan Task Scheduler Windows sebagai bentuk kontribusi inovatif terhadap efisiensi kerja. Seluruh kegiatan ini menunjukkan bahwa praktikan tidak hanya terlibat dalam aktivitas rutin, tetapi juga berpartisipasi aktif dalam proses analitis, administratif, teknis, hingga pengembangan sistem dalam lingkup logistik perusahaan. 17 18 Selama menjalankan Praktik Kerja Profesi di PT Cipta Anak Cerdas Indonesia praktikan memiliki tugas sebagai berikut: 1. Melakukan Pengenalan Alur dan Sistem PT. CACI Pada masa awal praktik kerja, praktikan mengikuti kegiatan pengenalan alur kerja logistik yang berlaku di PT. CACI untuk memahami sistem operasional secara menyeluruh. Praktikan diperkenalkan pada struktur proses mulai dari permintaan barang oleh

divisi terkait, pencatatan form kebutuhan, hingga alur penerimaan dan distribusi barang ke unit pengguna. Selain itu, praktikan juga mempelajari jenis-jenis dokumen penting seperti form permintaan barang, form serah terima, serta dokumen pelaporan stok yang menjadi bagian dari sistem administrasi logistik. Dengan mencatat dan mengamati secara langsung setiap tahapan, praktikan memperoleh pemahaman yang kuat mengenai prosedur yang harus dijalankan secara tertib dan akurat. Pemahaman ini menjadi dasar yang sangat penting bagi praktikan untuk dapat melaksanakan tugas-tugas selanjutnya, terutama dalam kegiatan penginputan data logistik dan validasi stok barang secara efisien.

2. Mempelajari dan Melakukan Penginputan Data Purchase Order (PO)

Dalam kegiatan ini, praktikan secara aktif mempelajari dan memahami secara menyeluruh alur kerja yang berkaitan dengan proses pembuatan, pencetakan, dan penyelesaian Purchase Order (PO) di lingkungan kerja Subdivisi Logistik PT. CACI. Proses pembelajaran tidak terbatas pada observasi pasif, melainkan praktikan juga terlibat langsung dalam aktivitas operasional yang nyata di lapangan. Praktikan mendapatkan pengalaman konkret dalam mencetak PO baru berdasarkan permintaan 19 pengadaan barang dari berbagai unit kerja yang ada di perusahaan. Permintaan tersebut diproses dengan cermat untuk memastikan setiap rincian kebutuhan barang tercantum secara akurat dan sesuai dengan permohonan yang diajukan. Selain itu, praktikan juga melaksanakan penginputan data penyelesaian PO ke dalam sistem logistik internal perusahaan yang telah berbasis web. Proses ini dilakukan secara real-time, sehingga memungkinkan pelacakan yang cepat dan akurat terhadap status setiap pesanan. Praktikan turut bertanggung jawab dalam mencatat status pengiriman barang, memverifikasi kebenaran data dalam sistem dengan membandingkannya terhadap dokumen fisik seperti surat jalan atau bukti penerimaan barang. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data yang tercatat telah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui rangkaian kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya ketelitian, koordinasi antarbagian, serta pemanfaatan

teknologi informasi dalam mendukung efisiensi dan akuntabilitas proses logistik perusahaan. Update berkala terhadap sistem menjadi tanggung jawab penting agar informasi yang tersedia tetap relevan dan akurat, terutama untuk mendukung kegiatan distribusi dan perencanaan kebutuhan barang di periode selanjutnya. Ketepatan dalam menyusun dan memperbarui PO juga menjadi bagian dari efisiensi kerja logistik, karena berkaitan langsung dengan proses pengadaan barang dari vendor hingga ke pengguna akhir. Kegiatan ini melatih praktikan untuk bekerja dengan teliti, disiplin, dan mampu mengikuti ritme kerja logistik yang dinamis, sekaligus memberikan pengalaman nyata dalam pengelolaan rantai pasok di sektor pendidikan dan operasional perusahaan.

20 3. Melakukan Forecasting dan Perhitungan Minimal Stok Barang Praktikan diberikan tantangan untuk melakukan forecasting permintaan barang dengan cakupan lebih dari 400 item aktif yang tersebar di berbagai kategori kebutuhan operasional dan pendidikan. Proses ini menuntut ketelitian tinggi karena melibatkan analisis data historis pemakaian barang, pola permintaan setiap unit kerja, serta tren kebutuhan musiman berdasarkan kalender akademik dan program kerja perusahaan. Selain memproyeksikan kebutuhan barang, praktikan juga menghitung jumlah minimal stok (safety stock) yang diperlukan guna menghindari risiko kekosongan barang saat terjadi lonjakan permintaan mendadak atau keterlambatan pasokan dari vendor. Proses perhitungan ini, praktikan turut menyusun Re-order Point (ROP) untuk setiap item sebagai acuan waktu ideal melakukan pemesanan ulang, dengan mempertimbangkan lead time pengadaan serta rata-rata pemakaian harian barang. Forecasting ini tidak hanya membantu menjaga stabilitas stok di gudang, tetapi juga mendukung efisiensi biaya dan operasional logistik secara keseluruhan. Pengalaman ini menjadi pembelajaran berharga bagi praktikan dalam memahami pentingnya perencanaan logistik berbasis data serta bagaimana peran forecasting sangat krusial dalam sistem rantai pasok perusahaan.

4. Melakukan Stok Opname dan Input Data ke Sistem Stok opname dilakukan secara rutin dan berkala sebagai upaya penting untuk mencocokkan jumlah stok fisik barang di

gudang dengan data yang tercatat di sistem inventaris PT. CACI. Dalam kegiatan ini, praktikan aktif terlibat menghitung secara teliti seluruh jenis dan jumlah barang yang tersedia di gudang, mulai dari bahan baku hingga perlengkapan pendukung operasional. Setelah proses penghitungan selesai, praktikan memasukkan data hasil stok fisik tersebut ke dalam sistem logistik berbasis web yang digunakan perusahaan, memastikan setiap input data akurat dan sesuai kondisi nyata di lapangan. Kegiatan stok opname ini bertujuan menjaga konsistensi dan akurasi data inventaris, sehingga mencegah terjadinya selisih atau kesalahan pencatatan yang dapat mengganggu kelancaran operasional. Dengan demikian, stok opname tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga langkah strategis untuk menjaga efisiensi dan keandalan pengelolaan persediaan di perusahaan. Selain itu, kegiatan ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai pergerakan barang dalam periode tertentu, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih tepat terkait kebutuhan restock, pengendalian biaya penyimpanan, maupun evaluasi terhadap supplier yang berkinerja kurang optimal. Selama pelaksanaan stok opname, praktikan juga belajar berkoordinasi dengan staf gudang dan logistik untuk mengklarifikasi data yang tidak sesuai, sekaligus memahami prosedur penanganan selisih stok seperti barang rusak, hilang, atau tercatat ganda. Pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan terhadap pentingnya integritas data dan kolaborasi antar divisi dalam mendukung rantai pasok yang efisien dan transparan.

22 5. Berkontribusi dalam Proses Produksi dan Finishing Produk Praktikan aktif berpartisipasi dalam berbagai tahap proses produksi di PT. CACI, mulai dari pencetakan modul dan buku pembelajaran hingga tahap finishing yang meliputi pemotongan, penjilidan, dan pengemasan produk jadi. Selain itu, praktikan juga turut membantu tim produksi dalam mengembangkan produk baru, yang menjadi salah satu upaya divisi untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas produk pendidikan yang dihasilkan. Keterlibatan langsung ini memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga dalam memahami alur kerja operasional produksi serta pentingnya koordinasi antar tim untuk

mencapai hasil yang optimal. Melalui kegiatan ini, praktikan dapat merasakan dinamika dunia produksi logistik pendidikan secara menyeluruh, sekaligus mengasah keterampilan teknis dan manajerial yang dibutuhkan dalam pekerjaan sehari-hari.

6. Melakukan Pengemasan dan Distribusi Barang
Praktikan juga berperan dalam proses pengemasan berbagai produk seperti tumbler dan modul pembelajaran yang siap didistribusikan. Selain mengemas barang dengan teliti dan aman, praktikan bertanggung jawab menyiapkan pengiriman barang ke pihak ekspedisi seperti JNE dan J&T, memastikan bahwa setiap paket sesuai dengan permintaan tujuan dan jadwal pengiriman. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi dan efisiensi dalam bekerja agar tidak terjadi kesalahan pengiriman yang dapat mempengaruhi kepuasan pelanggan dan kelancaran operasional perusahaan. Pengalaman ini membantu praktikan memahami pentingnya detail dalam proses packaging dan logistik pengiriman dalam skala bisnis yang sesungguhnya.

23 7. Mengembangkan Aplikasi Otomatisasi Laporan Stok dengan Python Sebagai bagian dari inisiatif untuk meningkatkan efisiensi kerja, praktikan mengembangkan sebuah aplikasi berbasis Python yang secara otomatis mengirimkan laporan stok minimal ke WhatsApp setiap hari Senin menggunakan integrasi Task Scheduler di Windows. Inovasi ini memudahkan tim logistik dalam melakukan monitoring stok secara rutin tanpa harus melakukan pengecekan manual yang memakan waktu. Dengan solusi teknologi ini, proses pengawasan persediaan menjadi lebih cepat, akurat, dan responsif, sehingga dapat mengantisipasi kekurangan stok lebih awal dan menjaga kelancaran operasional perusahaan. Kontribusi praktikan dalam penerapan teknologi ini menjadi nilai tambah yang signifikan dalam mendukung sistem kerja logistik PT. CACI yang semakin modern dan terintegrasi.

13 24 3.3 Kendala yang Dihadapi Selama menjalani praktik kerja profesi di PT. Cipta Anak Cerdas Indonesia (CACI), praktikan menghadapi berbagai kendala, baik dari sisi teknis maupun non-teknis, yang menjadi bagian penting dari proses pembelajaran di dunia kerja. Kendala-kendala tersebut muncul di berbagai tahap pelaksanaan kegiatan, mulai dari adaptasi awal hingga proses

pelaksanaan tugas harian yang kompleks dan dinamis. Secara umum, kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani kerja profesi dapat dijabarkan sebagai berikut: 1. Kendala Adaptasi Awal terhadap Sistem Kerja dan Lingkungan Profesional Pada fase awal praktik, praktikan mengalami tantangan dalam beradaptasi dengan sistem kerja perusahaan yang memiliki prosedur operasional tertentu. Pemahaman terhadap struktur organisasi, alur komunikasi internal, serta cara kerja di bagian logistik membutuhkan waktu dan proses belajar yang aktif. Terlebih, sebagian besar kegiatan logistik dilakukan menggunakan sistem digital berbasis web yang belum pernah digunakan sebelumnya oleh praktikan. Hal ini menyebabkan proses adaptasi berlangsung secara bertahap, dengan dibarengi pembelajaran melalui observasi, diskusi dengan pembimbing lapangan, serta pengalaman langsung saat menjalankan tugas. 2. Kesulitan dalam Memahami dan Mengelola Sistem Logistik yang Kompleks Salah satu kendala teknis yang cukup menantang adalah memahami alur logistik secara menyeluruh, mulai dari pencatatan Purchase Order (PO), pengecekan ketersediaan stok, perencanaan kebutuhan, hingga proses pengiriman ke berbagai titik distribusi. Praktikan harus mempelajari berbagai form administrasi logistik seperti form pemesanan, pengiriman, dan stok opname, yang masing-masing memiliki fungsi serta alur 25 kerja tersendiri. Penguasaan terhadap semua form tersebut membutuhkan waktu dan konsistensi. 3. Tantangan dalam Proses Forecasting dan Perhitungan Minimal Stok Proses forecasting kebutuhan barang dan perhitungan batas minimal stok juga menjadi salah satu kendala utama. Dengan jumlah item yang mencapai lebih dari 400 SKU (Stock Keeping Unit), praktikan harus bekerja dengan tingkat ketelitian yang sangat tinggi. Kesalahan dalam perhitungan dapat berdampak pada kekurangan atau kelebihan barang, yang pada akhirnya memengaruhi proses produksi dan pengiriman. Koordinasi intensif dengan bagian gudang dan tim produksi menjadi keharusan agar hasil perhitungan sesuai dengan realitas lapangan. 4. Kendala Teknis dalam Pengembangan Sistem Otomatisasi Laporan Dalam upaya membantu efisiensi kerja tim logistik, praktikan



mengembangkan sistem otomatisasi laporan menggunakan bahasa pemrograman Python . Namun, dalam proses pengembangan tersebut, praktikan menghadapi sejumlah kendala teknis, seperti pengintegrasian data dengan format file yang tidak seragam, penggunaan library tertentu yang belum dikuasai sepenuhnya, serta konfigurasi Task Scheduler agar program berjalan otomatis secara berkala. Selain itu, percobaan untuk menghubungkan sistem dengan notifikasi WhatsApp juga menghadapi hambatan teknis, terutama terkait otorisasi perangkat dan pengiriman pesan otomatis.

5. Keterbatasan Waktu dan Penumpukan Beban Kerja Pada momen-momen tertentu, praktikan harus menangani banyak tugas dalam waktu yang bersamaan, seperti melakukan input data stok, membantu proses produksi, hingga menyiapkan 26 laporan mingguan. Tumpukan pekerjaan ini sering kali terjadi saat terdapat deadline pengiriman besar atau saat sistem internal sedang mengalami kendala teknis. Praktikan harus mampu mengatur waktu dan memprioritaskan tugas dengan bijak agar tidak terjadi keterlambatan atau kesalahan kerja.

6. Faktor Non-Teknis: Tekanan Psikologis dan Kelelahan Dalam lingkungan kerja yang dinamis dan cepat, tekanan psikologis juga menjadi tantangan tersendiri. Praktikan terkadang merasakan kelelahan, baik secara fisik maupun mental, terutama saat jadwal kerja padat dan membutuhkan fokus tinggi secara terus-menerus. Selain itu, rasa khawatir membuat kesalahan dalam sistem yang sudah berjalan juga memberikan beban tersendiri yang harus dihadapi dengan mental yang kuat.

2 12 3.4 Cara Mengatasi Kendala Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Cipta Anak Cerdas Indonesia (CACI), praktikan menghadapi sejumlah kendala yang bersifat teknis, adaptif, hingga manajerial. Namun, berbagai tantangan tersebut justru menjadi peluang bagi praktikan untuk mengasah kemampuan berpikir kritis, meningkatkan kepekaan terhadap lingkungan kerja, serta mengembangkan strategi penyelesaian masalah secara holistik. Dalam upaya mengatasi kendala yang muncul, praktikan menerapkan pendekatan yang terencana dan responsif dengan tujuan utama memastikan kelancaran pelaksanaan tugas sekaligus menjaga kualitas hasil kerja.

8 Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala

tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut: 1. Mengatasi Kendala dalam Memahami Sistem Kerja dan Teknologi Perusahaan 27 Di tahap awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami sistem kerja yang diterapkan di bagian logistik, terutama terkait dengan alur distribusi barang, pencatatan dokumen logistik, dan penggunaan berbagai formulir atau tools digital yang sebelumnya belum dikenal. Untuk menjawab tantangan ini, praktikan menerapkan sejumlah strategi sebagai berikut: A. Membuat catatan harian alur kerja dan proses logistik yang diamati secara langsung, dengan mencatat detail setiap tahap mulai dari pemesanan, pengepakan, pengiriman, hingga penerimaan barang di tujuan. B. Bertanya secara aktif kepada pembimbing lapangan dan staf senior mengenai sistem dan prosedur kerja yang belum dipahami, sebagai bentuk inisiatif pembelajaran langsung dari praktisi. C. Melakukan praktik langsung (learning by doing) dengan tetap didampingi atau di-review oleh staf logistik, sehingga setiap kesalahan dapat segera diperbaiki dan dipelajari secara konkret. D. Membuat diagram alur kerja (workflow chart) secara mandiri untuk memvisualisasikan proses logistik dari awal hingga akhir, yang kemudian digunakan sebagai panduan kerja dan evaluasi pribadi. Pendekatan ini membantu praktikan untuk lebih cepat beradaptasi dan memahami struktur kerja logistik yang kompleks, sehingga dapat menjalankan tugas dengan lebih mandiri di kemudian hari. 28 2. Strategi Mengelola Data Barang untuk Forecasting dan Stok Minimal Salah satu tantangan utama dalam bagian logistik adalah pengelolaan data barang yang sangat besar dan bervariasi, khususnya untuk kebutuhan perencanaan stok dan pembuatan prediksi kebutuhan (forecasting). Untuk menghindari kesalahan input dan memastikan keakuratan data, praktikan menerapkan pendekatan sebagai berikut: A. Membagi proses input data menjadi beberapa tahap, seperti klasifikasi produk, identifikasi lokasi penyimpanan, pencatatan jumlah, dan pengkodean barang, agar pekerjaan menjadi lebih fokus dan sistematis. B. Menggunakan spreadsheet yang telah disusun secara rapi dan logis, disertai dengan pemanfaatan fitur-fitur pendukung seperti filter data,

conditional formatting, dan validasi data. C. Menerapkan rumus otomatisasi, seperti VLOOKUP, IF, SUMIF, dan COUNTIF, yang membantu mempercepat proses perhitungan serta mengurangi potensi kesalahan manual. D. Melakukan cross-check berkala dengan tim logistik, untuk memastikan bahwa data di spreadsheet telah sesuai dengan kondisi aktual di gudang atau lokasi penyimpanan. E. Mendokumentasikan hasil kerja dan metode pencatatan sebagai referensi bersama tim, agar sistem pengelolaan data dapat berkelanjutan dan mudah diterapkan oleh personel lain. 29 Langkah-langkah ini terbukti efektif dalam membantu praktikan menghasilkan laporan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. 3. Menghadapi Kendala Teknis dalam Pengembangan Sistem Otomatisasi Laporan Praktikan berinisiatif membuat sistem otomatisasi laporan logistik menggunakan bahasa pemrograman Python untuk meningkatkan efisiensi kerja tim. Namun, dalam proses pengembangannya, praktikan menghadapi sejumlah tantangan teknis seperti kesalahan kode, kompatibilitas format file, dan integrasi dengan jadwal kerja otomatis. Untuk mengatasi masalah ini, praktikan melakukan hal-hal berikut: A. Mendalami dokumentasi resmi dari Python dan pustaka (library) yang relevan, untuk memahami fungsi-fungsi yang dibutuhkan dalam automasi data. B. Menelusuri solusi dari forum komunitas dan platform pembelajaran daring, seperti YouTube, yang menyediakan banyak studi kasus dan tips debugging dari pengalaman praktisi. C. Melakukan uji coba bertahap (incremental testing) terhadap program, agar lebih mudah mengidentifikasi bagian kode yang bermasalah dan memperbaikinya tanpa mengganggu keseluruhan sistem. D. Menjadwalkan eksekusi otomatis melalui Task Scheduler Windows, disertai dengan log file untuk mencatat keberhasilan atau kegagalan sistem setiap kali dijalankan. 30 E. Menyusun dokumentasi teknis berisi langkah instalasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sistem, agar sistem dapat digunakan jangka panjang dan bisa dioperasikan kembali oleh staf logistik yang lain. Proses ini tidak hanya menyelesaikan tantangan teknis, tetapi juga memperkuat keterampilan digital praktikan serta kontribusi nyata dalam efisiensi kerja tim logistik. 4.

Manajemen Waktu dan Beban Kerja yang Efektif Tugas-tugas yang diberikan dalam kerja profesi seringkali bersifat multitasking dan harus diselesaikan dalam waktu yang terbatas. Untuk menghindari stres kerja dan tetap menjaga performa, praktikan menerapkan sejumlah strategi manajemen waktu sebagai berikut: A. Membuat perencanaan kerja harian dan mingguan, dengan memprioritaskan pekerjaan berdasarkan urgensi dan tingkat kesulitan. B. Menyusun to-do list dan reminder harian, sebagai alat bantu dalam pengorganisasian waktu dan pemantauan progres kerja secara berkala. C. Mengalokasikan waktu secara spesifik untuk tiap jenis pekerjaan menggunakan metode time-blocking, agar fokus kerja tidak terganggu oleh multitasking berlebihan. D. Berkoordinasi secara aktif dengan tim untuk membagi tugas apabila beban kerja terlalu besar atau terjadi tumpang tindih jadwal.

31 E. Menggunakan waktu istirahat dengan efektif, sebagai bentuk pemulihan energi mental dan fisik untuk menjaga produktivitas sepanjang hari. Dengan manajemen waktu yang baik, praktikan dapat menyelesaikan setiap tanggung jawab dengan hasil yang memuaskan, tanpa mengorbankan kualitas kerja maupun kesehatan pribadi.

5. Penguatan Adaptasi Diri dan Mentalitas Profesional Sebagai mahasiswa yang baru pertama kali terjun langsung ke dunia kerja, praktikan juga menghadapi tantangan dari sisi mentalitas dan adaptasi lingkungan. Untuk menghadapi hal ini, praktikan melakukan refleksi dan pembelajaran berkelanjutan, antara lain: A. Melakukan refleksi mingguan terhadap capaian dan kekurangan dalam pekerjaan, untuk menyusun strategi perbaikan ke depan. B. Menerima dan mengolah feedback dari pembimbing lapangan dengan sikap terbuka, serta menjadikan kritik sebagai sarana pengembangan diri. C. Menjaga sikap profesional dan etika kerja, seperti disiplin waktu, sopan santun, dan tanggung jawab atas setiap tugas. D. Mengembangkan ketahanan mental dan fleksibilitas, terutama saat menghadapi tekanan deadline, perubahan jadwal, atau kendala teknis.

32 E. Mengambil inisiatif untuk terus belajar secara mandiri, dengan membaca referensi atau mencoba teknologi baru yang relevan dengan kebutuhan kerja. Kemampuan untuk beradaptasi ini

menjadi bekal penting bagi praktikan dalam menghadapi tantangan karir ke depan di dunia profesional yang dinamis dan menuntut keterampilan tinggi.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran berharga selama menjalani kegiatan kerja profesi di PT Cipta Anak Cerdas Indonesia (CACI), khususnya pada bidang kerja Sub Divisi Logistik.

1 Pembelajaran ini memberikan wawasan baru, peningkatan keterampilan teknis, serta gambaran nyata mengenai budaya dan sistem kerja di dunia profesional.

Walaupun masa kerja profesi berlangsung selama 6 bulan, praktikan merasakan perkembangan signifikan dalam berbagai aspek kerja. Adapun pembelajaran yang diperoleh praktikan sebagai berikut: 1. Pemahaman Sistem Logistik dan Distribusi di Perusahaan Edukasi Praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses alur logistik internal perusahaan, mulai dari pencatatan PO (Purchase Order), penerimaan barang, stok opname, sampai pengiriman barang ke pihak ekspedisi. Praktikan juga mempelajari bagaimana pengelolaan sistem berbasis web digunakan untuk memantau dan mencatat semua data yang berhubungan dengan pergerakan barang. 2. Pengembangan Keterampilan Teknis dan Digital Praktikan mengembangkan kemampuan teknis dengan mengerjakan forecasting lebih dari 400 jenis barang, menghitung minimal stok per kuartal, serta membuat sistem otomatisasi 33 laporan stok minimal yang terhubung ke WhatsApp menggunakan Python . Selain itu, praktikan juga belajar memanfaatkan Task Scheduler Windows untuk otomatisasi pengiriman laporan mingguan. 3. Melatih Kedisiplinan dan Ketelitian Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan dituntut untuk bekerja secara disiplin dan teliti, khususnya dalam hal perhitungan volume, stok, serta input data ke sistem. Kesalahan kecil bisa berdampak pada proses distribusi barang, sehingga ketelitian menjadi aspek penting yang praktikan latih setiap hari. 4. Peningkatan Tanggung Jawab dan Inisiatif Kerja Praktikan tidak hanya mengikuti instruksi, tetapi juga diberikan tanggung jawab mandiri untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan seperti mencetak PO baru, melakukan finishing dan packaging produk, serta membuat laporan hasil forecasting kepada koordinator

logistik. Praktikkan juga mengambil inisiatif dalam menyederhanakan proses pelaporan dengan tools digital. 5. Pemahaman Budaya Perusahaan dan Etos Kerja Melalui pelatihan pengenalan budaya perusahaan, praktikkan memahami nilai-nilai kerja yang diterapkan di PT CACI. Praktikkan belajar pentingnya kerja sama, komunikasi, dan menjaga integritas selama bekerja di lingkungan profesional yang memiliki visi pendidikan berbasis karakter dan kreativitas. 34 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Kerja Profesi merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman yang lebih komprehensif terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. Program ini bukan hanya menjadi sarana observasi, tetapi juga merupakan media pengembangan keterampilan praktis, sikap profesional, dan kemampuan adaptasi mahasiswa dalam menghadapi tantangan yang tidak diperoleh dalam ruang kelas. Melalui kerja profesi, mahasiswa berkesempatan mengintegrasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan, sehingga memperkuat kesiapan mereka untuk terjun ke dunia industri atau bidang profesi pilihan. Praktikkan telah melaksanakan kerja profesi di PT Cipta Anak Cerdas Indonesia (CACI) pada bagian Logistik selama enam bulan, terhitung dari bulan Februari hingga Juli 2025. Selama periode ini, praktikkan tidak hanya memahami bagaimana sistem logistik berjalan di perusahaan yang bergerak dalam bidang edukasi, tetapi juga terlibat langsung dalam berbagai aktivitas penting seperti pencatatan stok barang, distribusi produk, perencanaan kebutuhan barang (forecasting), hingga pengembangan sistem otomatisasi laporan berbasis Python. Melalui keterlibatan aktif tersebut, praktikkan memperoleh wawasan baru yang sangat berharga dan pengalaman kerja nyata yang memperkaya kemampuan teknis, sekaligus membentuk karakter profesional yang disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sama dalam tim lintas divisi. Berikut beberapa poin kesimpulan berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama melaksanakan kerja profesi: 35 1. Praktikkan memahami sistem kerja bidang logistik pada perusahaan edukasi, termasuk mekanisme distribusi, pengelolaan

stok, dan pencatatan logistik secara digital. 2. Praktikan memperoleh keterampilan teknis seperti forecasting, pengelolaan data stok menggunakan spreadsheet, serta pembuatan sistem otomatisasi laporan berbasis Python yang terintegrasi dengan Task Scheduler. 3. Praktikan mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dengan tim logistik, mentor, serta karyawan dari divisi lain, baik dalam bentuk diskusi teknis maupun koordinasi tugas harian. 4. Praktikan mengalami peningkatan dalam aspek kedisiplinan, ketelitian, inisiatif, dan tanggung jawab, yang merupakan elemen penting dalam dunia kerja profesional. 5. Praktikan memperoleh pengalaman kerja yang relevan sebagai bekal karier di masa depan, yang belum tentu dapat diperoleh dalam kegiatan akademik di dalam kelas. 6. Praktikan mampu menerapkan dan mengembangkan keterampilan digital yang sesuai dengan kebutuhan industri masa kini, seperti pengolahan data, efisiensi kerja melalui otomasi, dan dokumentasi teknis. Melalui kerja profesi ini, praktikan menyadari bahwa proses pembelajaran tidak hanya terbatas pada aspek kognitif, tetapi juga sangat bergantung pada sikap, kebiasaan, dan kemampuan untuk terus belajar di lingkungan yang dinamis. Kerja profesi menjadi momen penting dalam membangun jati diri profesional sekaligus sebagai batu loncatan menuju karir yang lebih matang dan terarah.

36 4.2 Saran Setelah melaksanakan kerja profesi di PT CACI, praktikan memberikan beberapa saran yang ditujukan kepada mahasiswa, perusahaan, dan universitas agar pelaksanaan kerja profesi di masa depan dapat berjalan lebih baik:

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa perlu memilih tempat kerja profesi yang sesuai dengan minat dan bidang peminatan agar proses pembelajaran menjadi maksimal. 10
2. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri secara administrasi dan mental sebelum memulai kerja profesi. 5
3. Mahasiswa harus menjaga tanggung jawab dan disiplin selama bekerja, baik dalam kehadiran maupun dalam menyelesaikan tugas.
4. Mahasiswa perlu membuka diri terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja untuk pengembangan diri yang lebih baik.

4.2.2 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan diharapkan dapat terus memberikan ruang bagi mahasiswa untuk berkontribusi dan

REPORT #27397371

belajar secara langsung dalam proyek atau kegiatan operasional. 2. Perusahaan diharapkan memberikan arahan dan pendampingan yang jelas agar mahasiswa magang dapat memahami alur kerja dan target yang ingin dicapai. 3. Perusahaan dapat memberikan tugas yang menantang agar mahasiswa bisa mengembangkan potensi dan kemampuan mereka secara optimal.

37 38 4.2.3 Bagi Universitas 1. Universitas diharapkan memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi dan perusahaan agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat kerja profesi. 2. Universitas perlu memberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum mahasiswa menjalankan kerja profesi, terutama terkait etika kerja, soft skill, dan dokumentasi administrasi. 3. Universitas sebaiknya terus memantau dan mengevaluasi program kerja profesi agar pelaksanaannya semakin baik dari waktu ke waktu. 39



REPORT #27397371

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.51% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6528/1/lzwa%20Asyifa%20Aprilia.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.5% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.35% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1721/12/12.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.33% www.liputan6.com https://www.liputan6.com/feeds/read/5848155/fungsi-dari-sebuah-logo-adalah...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.27% repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/928/2/PKL_D3SI_2022_ENDANG%20TRIA...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.24% smartkidz.co.id https://smartkidz.co.id/kontak-kami/	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.24% journal-stiyappimakassar.ac.id https://journal-stiyappimakassar.ac.id/index.php/srj/article/download/802/823	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.23% jurnal.feb-umi.id https://jurnal.feb-umi.id/index.php/JER/article/download/431/292/794	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6523/11/BAB%20I.pdf	● ●



REPORT #27397371

INTERNET SOURCE		
10. 0.2%	satupersen.net <i>https://satupersen.net/blog/cara-mengelola-stres-akibat-tekanan-kerja</i>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.18%	repository.fe.unj.ac.id <i>http://repository.fe.unj.ac.id/5517/1/Laporan%20PKL%20PT%20Indi%20Notokr...</i>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.14%	repository.fe.unj.ac.id <i>http://repository.fe.unj.ac.id/4871/2/LAPORAN%20PKL.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.13%	eprints.upj.ac.id <i>https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9668/11/BAB%20III.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.07%	ekonomi.unusida.ac.id <i>https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...</i>	●