

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan ditempatkan pada bagian Staff Administrasi. Dalam posisi ini, praktikan berperan mendukung berbagai kegiatan administratif yang berhubungan dengan operasional pelatihan dan konsultasi pengembangan sumber daya manusia. Posisi ini sangat penting dalam menjamin kelancaran proses kerja internal dan eksternal perusahaan. Berdasarkan tugas dan peran karyawan administrasi tersebut, dapat dikatakan bahwa mereka merupakan aset penting dalam organisasi dan lebih banyak melakukan aktivitas di tempat kerja (Singkali et al., 2023).

Praktikan juga berperan aktif dalam mendukung kegiatan pelatihan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi. Praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas seperti pengelolaan dokumen, promosi program pelatihan, pengelolaan media sosial dan publikasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan pelatihan, serta membantu mencari materi pelatihan.

Praktikan juga berperan dalam memastikan kesiapan teknis dan logistik pelatihan, seperti kelengkapan alat, absensi peserta, pengaturan tempat, penyusunan laporan kegiatan, serta memastikan seluruh kebutuhan administratif untuk kegiatan pelatihan tersedia secara tepat waktu dan rapi. Dengan pengaturan logistik yang baik, program pelatihan dapat dilaksanakan dengan lancar dan memberikan pengalaman belajar yang optimal bagi peserta (Farida Idayati et al., 2024).

Selain itu, praktikan juga mendukung komunikasi antara tim internal dan pihak eksternal, seperti membantu korespondensi melalui *email* dan *WhatsApp*, melakukan *follow-up* terhadap kebutuhan pelatihan, dan mendampingi kegiatan operasional di lapangan jika diperlukan. *Sesi follow-up* dapat digunakan untuk mengevaluasi kemajuan peserta dalam menerapkan keterampilan baru mereka

dan memberikan bimbingan tambahan jika diperlukan (Farida Idayati et al., 2024). Praktikan dituntut untuk teliti, cekatan, dan disiplin dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.

Melalui penugasan tersebut, praktikan menempati posisi sebagai Staff Administrasi. Praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis dalam pengelolaan dokumen dan data, tetapi juga memahami pentingnya peran administratif dalam mendukung keberhasilan program pelatihan. Praktikan juga memperoleh pengalaman kerja nyata di bidang pelatihan dan pengembangan SDM serta memahami pentingnya kerja sama tim, kedisiplinan, serta komunikasi profesional dalam mendukung tercapainya tujuan pelatihan yang berdampak.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi, praktikan melaksanakan tugas magang di PT Genta Ilmu Tunas Cipta terhitung sejak tanggal 27 Januari 2025 hingga 27 Juli 2025. Praktikan ditempatkan di bagian Staff Administrasi dengan jam kerja setiap hari Senin hingga Jumat pukul 09.00 – 16.00 WIB.

Dalam menjalankan perannya, praktikan bertugas dalam mendukung kegiatan administrasi internal perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan program pelatihan dan konsultasi pengembangan sumber daya manusia. Beberapa tugas utama yang dijalankan meliputi mengelola dan mengarsip dokumen pelatihan, mencetak materi pelatihan, promosi program pelatihan, pengelolaan media sosial dan publikasi, serta mendukung kebutuhan yang diperlukan selama kegiatan pelatihan berlangsung.

Selain itu, praktikan juga turut serta dalam pencarian materi pelatihan untuk mendukung penyusunan konten oleh tim instruktur. Referensi yang dicari bersumber dari jurnal, artikel profesional, maupun modul pelatihan sebelumnya. Praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan dokumentasi pelatihan, baik dalam bentuk foto, video, maupun laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan arsip internal perusahaan.

Praktikan juga dilibatkan dalam proses publikasi dan promosi kegiatan pelatihan melalui *website* perusahaan, mulai dari penyusunan narasi kegiatan, pemilihan dokumentasi visual, hingga penyesuaian konten agar sesuai dengan konten yang sudah direncanakan. Peningkatan kualitas materi pelatihan bisa dilakukan dengan memperbarui konten sesuai perkembangan terbaru dalam bidang terkait atau menambah materi yang lebih mendalam dan relevan (Gil-Cordero et al., 2023)

Melalui pelaksanaan kerja ini, praktikan memperoleh wawasan nyata mengenai sistem kerja di industri pelatihan dan konsultasi SDM. Investasi dalam pelatihan dan pengembangan SDM harus dipandang sebagai investasi jangka panjang yang akan memberikan hasil yang signifikan bagi organisasi (Aidi et al., 2022). Praktikan juga mengembangkan keterampilan teknis dalam administrasi, dokumentasi, komunikasi profesional, serta belajar bekerja secara disiplin dan terstruktur dalam lingkungan kerja yang dinamis.

3.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Operasional di Lapangan



Gambar 3. 1 Pelaksanaan Pelatihan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Selama melaksanakan magang di PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan juga turut serta secara langsung dalam kegiatan operasional di lapangan, khususnya saat perusahaan menyelenggarakan program pelatihan. Pada pelatihan yang dilaksanakan di lapangan, praktikan berperan dalam menyiapkan segala kebutuhan pf dan logistik sebelum kegiatan dimulai. Hal ini mencakup persiapan materi pelatihan dalam bentuk cetak, pengaturan tempat duduk, distribusi absensi peserta, penyediaan alat tulis, serta memastikan seluruh perangkat presentasi (seperti proyektor dan laptop) berfungsi dengan baik.

Praktikan juga turut serta dalam pendokumentasian kegiatan, yakni dengan mengambil foto, mencatat agenda, serta membantu menyusun laporan kegiatan setelah pelatihan berlangsung. Dokumentasi ini nantinya digunakan sebagai arsip internal perusahaan sekaligus sebagai bahan promosi untuk platform media sosial atau web perusahaan.

Selain itu, praktikan juga membantu peserta yang membutuhkan dokumen pelengkap, mendistribusikan kuesioner evaluasi, serta mencatat kehadiran peserta secara langsung. Melalui keterlibatan dalam kegiatan lapangan ini, praktikan memperoleh *soft skill* yang berguna ketika menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan juga menambah pengalaman nyata tentang bagaimana peran administratif sangat penting dalam mendukung keberhasilan operasional sebuah pelatihan. Pengalaman ini juga membantu praktikan memahami pentingnya kolaborasi tim, ketelitian, dan komunikasi efektif dalam situasi kerja langsung yang melibatkan pihak eksternal. Komunikasi yang baik harus bersifat dua arah sekaligus adanya umpan balik yang konstruktif (Farida Idayati et al., 2024).

3.2.2 Persiapan untuk Sesi Pelatihan



Gambar 3. 2 Mendampingi Tim Instruktur dalam Persiapan Pelatihan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan tidak hanya menangani urusan dokumen dan pelaporan, tetapi juga turut mendampingi tim instruktur dalam persiapan pelaksanaan pelatihan. Tim instruktur melakukan diskusi teknis mengenai alur pelatihan, pembagian sesi materi, serta memastikan kesiapan agenda kegiatan sebelum pelatihan dimulai.

Praktikan mendampingi instruktur di lokasi untuk membantu mendukung aspek administratif dan pelaporan, serta memastikan dokumen-dokumen pelatihan telah lengkap dan tersusun dengan baik.

Keterlibatan Praktikan dalam kegiatan ini menjadi kesempatan bagi praktikan untuk mengamati langsung bagaimana proses koordinasi dilakukan secara profesional sebelum kegiatan berlangsung. Praktikan juga belajar pentingnya komunikasi yang jelas antaranggota tim dalam menyusun strategi penyampaian materi agar pelatihan berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan. Melalui pengalaman tersebut, praktikan memperoleh pemahaman baru bahwa keberhasilan suatu pelatihan bukan hanya bergantung pada penyampaian materi, tetapi juga pada kesiapan tim pelaksana di balik layar.

Selain membantu dari sisi pelaksanaan, praktikan juga memperoleh wawasan tentang sikap kerja profesional, etika rapat, serta pentingnya

perencanaan yang terstruktur. Praktikan melihat secara langsung bagaimana instruktur menunjukkan sikap tanggung jawab, disiplin waktu, dan keterbukaan dalam menerima masukan dari rekan tim. Hal ini menjadi pengalaman yang memperkuat kesiapan praktikan dalam beradaptasi dengan dunia kerja yang membutuhkan kolaborasi dan keterampilan komunikasi yang baik.

3.2.3 Mengikuti Evaluasi Bulanan Perusahaan



Gambar 3. 3 Evaluasi Bulanan Perusahaan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan mendapat kesempatan untuk mengikuti rapat evaluasi bulanan perusahaan. Kegiatan ini merupakan agenda rutin yang diselenggarakan oleh manajemen untuk meninjau kinerja dan perkembangan masing-masing divisi dalam satu bulan terakhir. Evaluasi ini dihadiri oleh pimpinan perusahaan, kepala divisi, serta beberapa perwakilan instruktur. Dalam evaluasi ini, setiap divisi memaparkan pencapaian kerja selama satu bulan terakhir, hambatan yang ditemui, serta rencana tindak lanjut yang akan diambil untuk bulan berikutnya. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk menyesuaikan metode pengajaran dan materi pelatihan selama sesi pelatihan, serta untuk perbaikan di masa mendatang.

Dengan pelaksanaan yang baik (Abuzarqa & Tarnoczi, 2021).

Sebagai bagian dari staff administrasi, praktikan memiliki peran untuk membantu proses administrasi selama evaluasi berlangsung dan mendokumentasi sesi kegiatan evaluasi. Praktikan juga bertugas merapikan notulensi hasil diskusi, serta mengarsipkan dokumen laporan dari setiap divisi. Selain itu, praktikan juga mencatat poin-poin penting yang berkaitan dengan tindak lanjut dari hasil evaluasi, seperti rekomendasi peningkatan layanan atau perbaikan proses kerja.

Dengan mengikuti evaluasi ini secara langsung, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai dinamika kerja antardivisi, sistem pelaporan internal, dan mekanisme pemantauan kinerja di perusahaan. Praktikan belajar memahami setiap permasalahan disampaikan secara terbuka dan disikapi dengan pendekatan yang solutif dan profesional

Melalui keikutsertaan dalam rapat evaluasi ini, praktikan tidak hanya berperan sebagai pendukung administratif, tetapi juga dapat belajar tentang pola pikir manajerial, pengambilan keputusan strategis, serta pentingnya kolaborasi dan refleksi rutin dalam menjaga efektivitas operasional perusahaan.

3.2.4 Mendampingi Pelaksanaan Diskusi Kelompok Peserta



Gambar 3. 4 Mendampingi Pelaksanaan Diskusi Kelompok Peserta

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Dalam rangka mendukung keberhasilan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan juga turut serta secara aktif dalam sesi diskusi kelompok yang menjadi bagian dari metode pembelajaran partisipatif. Sesi ini dirancang untuk mendorong peserta pelatihan agar dapat berinteraksi satu sama lain, saling bertukar pikiran, dan mengembangkan pemahaman lebih mendalam terhadap materi yang telah diberikan.

Pada kegiatan ini, praktikan berperan dalam mendampingi proses diskusi kelompok, mulai dari membantu pengaturan tempat duduk sesuai format kelompok, membagikan lembar tugas atau materi studi kasus, hingga mencatat jalannya diskusi dan memastikan seluruh peserta dapat mengikuti arahan fasilitator dengan baik. Praktikan juga membantu mengoordinasikan waktu antar sesi, serta menyampaikan instruksi dari instruktur kepada kelompok-kelompok yang sedang berdiskusi.

Keterlibatan ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam hal manajemen kegiatan kelas serta dinamika peserta. Praktikan belajar bagaimana menyusun komunikasi yang efektif dengan peserta dari berbagai latar belakang, mengatur alur kegiatan secara efisien, serta menjaga suasana kondusif agar diskusi berjalan dengan lancar. Selain itu, melalui pengamatan terhadap jalannya diskusi, praktikan memperoleh wawasan baru mengenai bagaimana metode pelatihan yang berbasis partisipasi aktif mampu meningkatkan keterlibatan dan pemahaman peserta.

Pengalaman ini juga memperluas keterampilan praktikan dalam aspek fasilitasi non-verbal, seperti menjaga fokus peserta, membantu mereka tetap *on-track* terhadap tugas yang diberikan, serta menciptakan lingkungan yang nyaman untuk berdiskusi. Hal ini memperkuat pemahaman praktikan bahwa peran administratif dalam kegiatan pelatihan tidak hanya sebatas logistik, tetapi juga berkontribusi dalam membentuk kualitas interaksi dan suasana belajar yang efektif.

3.2.5 Mengikuti Kegiatan Outdoor Training



Gambar 3. 5 Mengikuti Kegiatan Outdoor Training

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Salah satu rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam program pelatihan di PT Genta Ilmu Tunas Cipta adalah sesi *team building*. Kegiatan ini bertujuan untuk mencairkan suasana antar peserta pelatihan, membangun kepercayaan diri, dan meningkatkan semangat kerja sama dalam kelompok. Sebagai bagian dari tim administratif, praktikan turut serta mendampingi jalannya kegiatan ini secara langsung, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan.

Dalam pelaksanaan di lapangan, praktikan membantu tim instruktur dalam menyiapkan alat-alat permainan yang akan digunakan, memastikan alur kegiatan berjalan sesuai *rundown*, serta mendokumentasikan momen-momen penting yang terjadi selama aktivitas berlangsung. Praktikan juga berperan dalam mengoordinasikan peserta sesuai dengan instruktur, serta mengarahkan kelompok-kelompok yang mengikuti berbagai tantangan secara bergiliran.

Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya dinamika kelompok dalam membangun suasana pelatihan yang positif dan menyenangkan. Praktikan belajar bagaimana bentuk permainan sederhana pun dapat memberikan dampak signifikan terhadap suasana pelatihan, khususnya dalam membentuk hubungan interpersonal antar peserta. Selain itu, praktikan juga mengamati langsung bagaimana instruktur menyusun strategi untuk meningkatkan partisipasi peserta, menjaga antusiasme, dan menciptakan suasana yang inklusif serta mendorong semangat kebersamaan.

Pratikan memperoleh pemahaman bahwa simulasi bukan hanya sarana latihan teknis, tetapi juga bentuk pembelajaran aktif yang mendorong peserta untuk menginternalisasi nilai-nilai pelayanan yang baik. Praktikan dapat mengamati secara langsung bagaimana peserta belajar mengelola ekspresi wajah, nada suara, dan bahasa tubuh agar sesuai dengan etika profesional dalam melayani.

Keterlibatan dalam kegiatan ini memperkuat keterampilan praktikan dalam aspek koordinasi, komunikasi interpersonal, dan kepekaan sosial. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan suatu kegiatan pelatihan tidak hanya bergantung pada penyampaian materi, tetapi juga pada pengelolaan suasana dan keterlibatan peserta sejak awal kegiatan berlangsung. Kegiatan ini menjadi pengalaman yang berharga dalam menumbuhkan rasa percaya diri dan kemampuan adaptasi di lingkungan kerja nyata.

3.2.6 Mengikuti Diskusi Internal Tim



Gambar 3. 6 Mengikuti Diskusi

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada kesempatan tertentu selama pelaksanaan kerja profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan turut dilibatkan dalam diskusi internal bersama tim operasional perusahaan. Diskusi ini biasanya membahas rancangan materi pelatihan, strategi penyampaian yang tepat untuk peserta, serta evaluasi dari pelaksanaan pelatihan sebelumnya. Salah satu kegiatan diskusi dilakukan secara informal di ruang kerja dengan suasana yang terbuka dan kolaboratif. Para anggota tim saling berbagi ide, mengevaluasi proses kerja, dan menyusun strategi untuk kegiatan pelatihan berikutnya.

Dalam kegiatan tersebut, praktikan yang duduk bersama tim mendengarkan jalannya diskusi serta berperan dalam memberikan dukungan administratif seperti mencatat poin penting pembahasan. Selain itu, praktikan juga ikut mengamati bagaimana anggota tim menyampaikan ide, memberikan

masukan, dan menyusun kerangka kerja pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan mitra.

Praktikan juga diberi ruang untuk menyampaikan pendapat dan sudut pandang sebagai bagian dari tim. Dalam beberapa kesempatan, praktikan memberikan masukan terkait pengemasan materi pelatihan agar lebih mudah dipahami, serta menyarankan penyesuaian pendekatan penyampaian berdasarkan pengamatan langsung terhadap dinamika peserta. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan memberikan kesempatan belajar yang luas bagi praktikan, termasuk mengasah kemampuan berpikir kritis dan komunikasi profesional.

Diskusi ini menjadi momen penting bagi praktikan untuk memahami proses kerja lintas divisi dan pengambilan keputusan secara kolektif. Melalui keterlibatan tersebut, praktikan belajar pentingnya kerja sama tim, mendengarkan secara aktif, serta menyusun ringkasan notulensi yang akurat sebagai bagian dari dokumentasi kerja. Praktikan juga memperoleh wawasan baru mengenai cara berpikir strategis dalam dunia profesional, serta bagaimana komunikasi yang efektif menjadi kunci dalam memastikan keselarasan antara konsep pelatihan dan pelaksanaannya.

Keterlibatan langsung dalam diskusi internal ini memperkuat kepercayaan diri praktikan untuk aktif dalam lingkungan kerja yang dinamis dan kolaboratif, serta memberikan pengalaman nyata dalam menyikapi dinamika kerja tim secara profesional.

3.2.7 Mengikuti *Ice Breaking* dan Simulasi Komunikasi



Gambar 3. 7 Kegiatan Ice Breaking

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Sebagai bagian dari rangkaian pelatihan di PT Genta Ilmu Tunas Cipta, kegiatan *ice breaking* dan simulasi komunikasi menjadi metode awal yang digunakan untuk mencairkan suasana antar peserta. Praktikan turut terlibat dalam kegiatan ini, tidak hanya sebagai pendukung teknis, tetapi juga sebagai peserta aktif yang mengalami secara langsung dinamika interaksi yang terjadi. Kegiatan ini umumnya dilakukan di awal sesi pelatihan, dengan tujuan untuk membangun rasa nyaman, membuka ruang komunikasi, serta mengaktifkan keterlibatan peserta sebelum memasuki materi utama.

Dalam kegiatan tersebut, peserta diminta untuk saling berinteraksi satu sama lain dalam format berpasangan, bertukar cerita ringan, atau mengikuti instruksi tertentu dari fasilitator yang bertujuan melatih fokus dan kesadaran. Praktikan membantu dari sisi administratif, seperti menyiapkan alat bantu, menyusun dokumentasi kegiatan, serta memantau alur pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan arahan instruktur.

Selain membantu jalannya acara, praktikan juga memperoleh pembelajaran penting melalui observasi. Salah satunya adalah menyadari bagaimana aktivitas sederhana seperti *ice breaking* dapat menjadi instrumen efektif untuk meningkatkan kepercayaan diri peserta dan menciptakan hubungan sosial yang positif di antara mereka. Suasana pelatihan yang semula formal menjadi lebih santai dan inklusif berkat aktivitas ini.

Simulasi komunikasi yang dilakukan setelah sesi pembuka juga memberikan wawasan baru bagi praktikan mengenai pentingnya membangun pesan yang efektif, bahasa tubuh yang mendukung, serta pola komunikasi dua arah yang konstruktif. Dalam beberapa kesempatan, praktikan juga berkesempatan untuk membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam memahami instruksi atau merasa gugup, sehingga menjadi pengalaman tersendiri dalam membangun sensitivitas sosial dan kemampuan interpersonal di dunia kerja.

Melalui keterlibatan dalam kegiatan ini, praktikan belajar bahwa komunikasi bukan hanya soal berbicara, tetapi juga soal menciptakan ruang untuk saling memahami. Kegiatan ini memperkaya wawasan praktikan mengenai dinamika kelompok, pentingnya pengelolaan emosi dalam pelatihan,

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan tidak terlepas dari berbagai kendala yang menjadi tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja. Kendala-kendala ini menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran praktikan selama magang, karena melalui tantangan tersebut, praktikan dapat melatih kemampuan diri, meningkatkan kedisiplinan, serta membangun sikap profesional. Sifat dinamis dari lingkungan profesional dapat menjadi tuntutan, yang mengharuskan siswa untuk beradaptasi cepat beradaptasi dengan keadaan dan tanggung jawab yang berubah (Bayotas et al., 2023)

Salah satu kendala yang paling dirasakan oleh praktikan adalah kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan ritme kerja perusahaan, khususnya pada minggu-minggu awal pelaksanaan magang. Praktikan yang sebelumnya belum terbiasa dengan rutinitas pekerjaan administratif, perlu waktu untuk memahami alur kerja harian yang ada di perusahaan. Tugas-tugas seperti menyusun dokumen pelatihan, merapikan *file*, mencatat hasil kegiatan, hingga menyusun laporan, memerlukan tingkat ketelitian dan ketepatan yang tinggi. Di awal magang, praktikan sempat merasa bingung dan ragu dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama saat harus mengikuti format atau standar yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

Selain itu, praktikan mengalami kendala dalam mengelola waktu, terutama saat harus mengerjakan beberapa tugas dalam waktu yang bersamaan. Dalam beberapa situasi, praktikan harus membantu menyusun dokumen pelatihan sekaligus menyiapkan arsip atau mencatat hasil kegiatan secara bersamaan. Hal ini membuat praktikan harus belajar menyusun skala prioritas, mengatur waktu dengan lebih efisien, serta menjaga fokus agar tidak melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan. Proses ini sempat menjadi tekanan tersendiri bagi praktikan, terutama ketika tugas-tugas tersebut memiliki tenggat waktu yang cukup ketat.

Kendala komunikasi juga sempat dialami praktikan, terutama dalam menyampaikan hasil pekerjaan atau menanyakan hal-hal teknis kepada atasan maupun rekan kerja. Praktikan sebagai orang baru di lingkungan kerja, praktikan merasa perlu menyesuaikan cara berkomunikasi agar tetap sopan, jelas, dan sesuai etika profesional. Dalam beberapa kesempatan, praktikan merasa ragu ketika ingin meminta arahan atau melaporkan progres pekerjaan karena khawatir salah penyampaian. Namun, seiring berjalannya waktu dan dengan membangun keberanian, praktikan mulai terbiasa menjalin komunikasi yang baik dengan lingkungan sekitar.

Pada saat kegiatan pelatihan berlangsung, praktikan juga mengalami kendala dalam melakukan dokumentasi dan pencatatan secara bersamaan. Praktikan ditugaskan untuk mencatat jalannya kegiatan sekaligus melakukan

dokumentasi dalam bentuk foto. Dalam praktiknya, kegiatan pelatihan berlangsung cukup cepat dan padat, sehingga praktikan perlu membagi fokus untuk tetap mendapatkan hasil dokumentasi yang baik tanpa mengabaikan pencatatan informasi penting. Kondisi ini menuntut kemampuan *multitasking* dan ketelitian yang cukup tinggi, terutama agar tidak ada bagian penting yang terlewat dalam laporan kegiatan.

Selanjutnya, dalam mengikuti evaluasi bulanan perusahaan, praktikan juga dihadapkan pada tantangan dalam memahami isi pembahasan rapat. Beberapa istilah yang digunakan cukup teknis dan berkaitan langsung dengan laporan kinerja divisi-divisi di perusahaan. Praktikan perlu berusaha untuk menangkap inti pembahasan agar dapat menyusun notulensi dengan baik dan akurat. Meskipun hanya bertugas di bagian administrasi, praktikan merasa perlu memahami konteks pembahasan secara menyeluruh agar hasil catatan dapat digunakan sebagai dokumentasi resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kendala lainnya adalah menjaga konsistensi dan ketelitian dalam pekerjaan administratif yang bersifat rutin. Meskipun beberapa tugas terlihat sederhana, seperti merapikan dokumen, menyusun laporan, atau mengisi data ke dalam template yang sudah ada, semua pekerjaan tersebut memerlukan ketelitian tinggi dan tanggung jawab penuh. Kesalahan kecil dalam penulisan, penamaan file, atau urutan data bisa menyebabkan kekeliruan yang berdampak pada hasil akhir. Oleh karena itu, praktikan perlu terus menjaga konsentrasi dan berusaha bekerja dengan rapi serta sesuai arahan.

Meskipun menghadapi berbagai kendala selama menjalankan kegiatan magang, praktikan menyadari bahwa setiap tantangan tersebut membawa manfaat dalam proses pengembangan diri. Melalui pengalaman nyata di dunia kerja, praktikan belajar untuk lebih tanggap, bertanggung jawab, dan mampu menghadapi tekanan kerja dengan cara yang lebih bijak. Semua kendala tersebut menjadi bagian dari proses belajar yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap profesional dan kesiapan praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta menjadi kesempatan bagi praktikan untuk belajar, beradaptasi, dan mengembangkan diri. Dalam menghadapi berbagai tantangan tersebut, praktikan melakukan beberapa langkah dan upaya agar proses magang tetap berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang maksimal.

Salah satu upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kesulitan beradaptasi dengan ritme kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas. Praktikan mulai membiasakan diri untuk membuat catatan *to-do list* setiap hari, mencatat pekerjaan yang harus diselesaikan beserta tenggat waktunya, serta melakukan pengecekan ulang sebelum tugas dikumpulkan. Dengan cara ini, praktikan dapat mengatur waktu kerja lebih baik dan menghindari keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Untuk mengatasi rasa bingung dan kurangnya pemahaman terhadap sistem kerja, praktikan berinisiatif untuk mempelajari contoh-contoh dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya, serta sering melakukan observasi terhadap cara kerja staf administrasi tetap di perusahaan. Selain itu, praktikan juga aktif bertanya apabila ada hal-hal yang belum dipahami, baik kepada atasan langsung maupun kepada rekan kerja yang lebih berpengalaman. Praktikan menyadari bahwa dengan bertanya secara sopan dan terbuka, proses belajar akan menjadi lebih cepat dan efektif.

Dalam menghadapi tantangan komunikasi, praktikan berusaha meningkatkan kepercayaan diri dengan mulai berlatih menyampaikan laporan secara lisan dan tertulis secara singkat, jelas, dan tepat. Praktikan juga memperhatikan gaya komunikasi profesional yang digunakan oleh staf lain sebagai referensi, seperti cara berbicara saat menyampaikan hasil kerja, serta cara menulis pesan atau laporan yang baik dan formal. Praktikan menyadari bahwa membangun komunikasi yang baik sangat penting untuk kelancaran kerja tim, sehingga keterampilan ini terus diasah selama masa magang berlangsung. Komunikasi yang efektif tentang tujuan pelatihan dan harapan dari peserta dapat membantu meningkatkan motivasi dan keterlibatan mereka. Dengan persiapan

dan koordinasi yang baik, pelatihan dapat dilaksanakan dengan lancar dan memberikan hasil yang diharapkan (Phan et al., 2022).

Saat menghadapi kesulitan dalam dokumentasi dan pencatatan kegiatan secara bersamaan, praktikan mencoba menyusun strategi kerja yang lebih terencana. Sebelum kegiatan dimulai, praktikan sudah menyiapkan format catatan dan daftar poin penting yang harus dicatat. Selama kegiatan berlangsung, praktikan lebih fokus pada momen-momen kunci untuk dokumentasi foto dan mencatat secara ringkas namun padat. Setelah kegiatan selesai, praktikan langsung menyusun laporan selagi informasi masih segar, sehingga isi laporan menjadi lebih akurat dan terstruktur.

Dalam rapat evaluasi bulanan, untuk mengatasi kesulitan dalam memahami isi diskusi, praktikan melakukan persiapan dengan membaca laporan divisi yang akan dipresentasikan terlebih dahulu. Praktikan juga mencatat istilah atau topik yang belum dipahami untuk ditanyakan di luar forum rapat. Hal ini sangat membantu dalam menyusun notulensi yang lebih baik dan sesuai dengan inti pembahasan. Melalui proses ini, praktikan mulai terbiasa dengan alur rapat dan lebih cepat memahami konteks diskusi.

Terkait tantangan menjaga konsistensi dan ketelitian dalam pekerjaan administratif, praktikan berusaha untuk selalu melakukan pengecekan ulang sebelum menyelesaikan tugas. Praktikan tidak langsung mengirimkan laporan atau dokumen, tetapi menyempatkan waktu untuk membaca kembali dan memastikan format, data, dan isi sudah sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, praktikan juga mencatat kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan sebagai bahan evaluasi pribadi agar tidak terulang kembali.

Secara keseluruhan, berbagai upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala selama magang menunjukkan adanya proses pembelajaran dan peningkatan kualitas kerja. Praktikan belajar bahwa bekerja di lingkungan profesional membutuhkan kedisiplinan, kemampuan menyelesaikan masalah, serta kemauan untuk terus belajar dari pengalaman. Dengan terus berusaha memperbaiki diri, praktikan mampu melewati tantangan dan menyelesaikan masa

magang dengan hasil yang memuaskan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta selama enam bulan memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi praktikan, baik dari aspek teknis maupun non-teknis. Keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja profesional memungkinkan praktikan untuk memahami secara nyata bagaimana dunia kerja berjalan. Selama melaksanakan tugas di bagian administrasi, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran penting yang dirangkum sebagai berikut:

1. Pemahaman Proses Administrasi Pelatihan

Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai proses administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan. Menyiapkan kegiatan pelatihan untuk membantu karyawan menjadi lebih berpengetahuan dan beradaptasi dengan kebutuhan organisasi (Farida Idayati et al., 2024). Praktikan terlibat dalam pencarian referensi materi, pengumpulan dokumen, dan pengarsipan hasil pelatihan. Selain itu, praktikan juga belajar tentang prosedur penyusunan absensi, penyusunan laporan kegiatan, serta penyiapan data untuk kebutuhan evaluasi internal. Melalui proses tersebut, praktikan menyadari pentingnya ketelitian dalam mengelola data, konsistensi dalam pengarsipan, serta kejelasan dalam komunikasi tertulis yang menjadi bagian penting dari tugas administratif.

2. Pengembangan Kemampuan Dokumentasi dan Publikasi

Praktikan juga mempelajari pentingnya dokumentasi kegiatan sebagai bagian dari laporan kinerja perusahaan. Praktikan berperan dalam mengambil foto kegiatan, mencatat jalannya pelatihan, dan menyusun laporan kegiatan secara sistematis. Selain itu, dokumentasi tersebut digunakan sebagai bahan promosi di media sosial dan *website* perusahaan. Dari pengalaman ini, praktikan belajar untuk berpikir detail, peka terhadap momen penting dalam kegiatan, serta mampu menyusun narasi yang jelas dan komunikatif. Kemampuan ini memberikan nilai tambah dalam mendukung citra profesional perusahaan.

3. Pelatihan Kedisiplinan dan Adaptasi Budaya Kerja

Salah satu pembelajaran utama yang diperoleh adalah pentingnya kedisiplinan dan sikap profesional dalam lingkungan kerja. Praktikan dituntut untuk datang tepat waktu, menyelesaikan tugas sesuai tenggat, serta menjaga etika dan sopan santun terhadap atasan maupun rekan kerja. Praktikan juga belajar beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat, termasuk saat harus mengikuti kegiatan pelatihan yang berlangsung secara intensif. Kemampuan beradaptasi suatu organisasi bergantung pada kesiapan dan fleksibilitas tenaga kerjanya, yang dapat dipupuk melalui pendidikan dan pelatihan kerja (Farida Idayati et al., 2024). Pengalaman ini membantu praktikan membangun karakter yang lebih tangguh, bertanggung jawab, serta mampu menjaga performa kerja di bawah tekanan

4. Pemahaman tentang Kolaborasi Tim

Selama masa magang, praktikan tidak bekerja secara individual, melainkan selalu berkoordinasi dengan tim instruktur dan divisi lain. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan kegiatan pelatihan merupakan hasil dari kerja sama yang baik antar tim. Praktikan belajar untuk menyampaikan informasi secara jelas, menerima masukan dengan terbuka, serta berkontribusi aktif dalam koordinasi kegiatan. Kolaborasi ini membentuk pemahaman bahwa komunikasi dan kerja tim merupakan kunci utama dalam menyelesaikan pekerjaan secara efisien dan efektif. Organisasi dapat merancang program pelatihan yang tidak hanya meningkatkan kinerja individu tetapi juga kinerja keseluruhan tim dan organisasi. (Sumitra et al., 2024)

5. Peningkatan *Soft Skill* dan Kepercayaan Diri

Selama Kerja Profesi, praktikan mengalami peningkatan kemampuan *soft skill*, terutama dalam aspek komunikasi, inisiatif, manajemen waktu, dan tanggung jawab. Praktikan menjadi lebih percaya diri saat diminta menyampaikan hasil kerja, berdiskusi dengan rekan profesional, maupun saat diminta pendapat dalam rapat internal. Proses ini memperkuat kesiapan praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa depan dengan sikap yang lebih matang dan profesional.