

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi yang telah dilakukan di PT Genta Ilmu Tunas Cipta selama periode 27 Januari 2025 hingga 25 Juli 2025, praktikan memperoleh banyak pengalaman berharga yang tidak hanya meningkatkan kemampuan kerja, tetapi juga membentuk sikap profesional dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja nyata. Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi dan terlibat aktif dalam mendukung kegiatan pelatihan dan pengelolaan dokumen internal perusahaan.

Berbagai tugas dan tanggung jawab yang dijalankan, seperti menyusun dan mengelola materi pelatihan, mencatat hasil kegiatan, melakukan dokumentasi, hingga membantu dalam pengarsipan dan evaluasi, telah memberikan gambaran nyata tentang bagaimana proses kerja berjalan di sebuah perusahaan pelatihan dan konsultasi. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pelatihan serta rapat evaluasi bulanan, praktikan juga memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya koordinasi tim, ketepatan administrasi, dan konsistensi dalam pelaksanaan program.

Selama pelaksanaan magang, praktikan tidak terlepas dari sejumlah kendala. Beberapa di antaranya adalah kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang cukup cepat, tantangan dalam memahami pola kerja administratif yang telah ditetapkan perusahaan, serta membangun keberanian untuk berkomunikasi secara profesional di lingkungan kerja. Di samping itu, tantangan dalam mendokumentasikan kegiatan secara bersamaan dengan pencatatan laporan juga menjadi proses belajar tersendiri bagi praktikan.

Namun, seluruh kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap dengan sikap terbuka untuk belajar, aktif bertanya, serta meningkatkan kedisiplinan dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas. Praktikan belajar untuk membangun tanggung jawab, manajemen waktu, dan kemampuan menyampaikan laporan dengan baik. Praktikan semakin memahami bahwa dunia kerja membutuhkan

lebih dari sekadar kemampuan teknis, tetapi juga kesiapan mental dan sikap kerja.

Melalui pelaksanaan Kerja Profesi ini, praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman administratif, tetapi juga pembelajaran penting tentang profesionalisme, etika kerja, serta nilai kolaborasi. Pengalaman ini dapat menjadi bekal yang berguna bagi praktikan dalam memasuki dunia kerja agar lebih siap dan percaya diri untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Mahasiswa berhasil memahami alur kerja administrasi di perusahaan pelatihan, mulai dari pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, hingga komunikasi dengan mitra untuk mendukung kelancaran kegiatan. Mahasiswa berhasil memahami serta menerapkan proses pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan kegiatan pelatihan secara cermat dan sesuai prosedur perusahaan yang berlaku:

1. Pratikan memperoleh pengalaman dalam memastikan kesiapan pelatihan marketing, mencakup penyusunan daftar hadir peserta, penyiapan peralatan dan logistik pendukung, persiapan dokumentasi kegiatan, serta memastikan kesiapan instruktur agar pelaksanaan pelatihan berjalan tertib dan sesuai rencana.
2. Pratikan memperoleh pengalaman teknis dalam pengelolaan materi pelatihan, termasuk mempersiapkan bahan presentasi serta berperan sebagai operator yang mendukung kelancaran penyampaian materi selama kegiatan berlangsung.
3. Praktikan memperoleh pengalaman dalam penyusunan administrasi notulen rapat perusahaan, meliputi pencatatan jalannya diskusi, penyusunan dokumen notulensi secara sistematis, serta pendistribusian hasil notulen kepada pihak-pihak terkait guna mendukung kelancaran koordinasi dan tindak lanjut kegiatan perusahaan.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilaksanakan serta pengalaman yang diperoleh selama penempatan di bagian administrasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan menyusun beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat. Saran ini disusun sebagai bentuk evaluasi serta masukan untuk peningkatan mutu pelaksanaan kerja profesi

di masa yang akan datang.

Selama menjalani masa kerja profesi, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman praktis mengenai dunia kerja, namun juga menyadari adanya beberapa aspek yang masih dapat ditingkatkan, baik dari sisi kesiapan mahasiswa, dukungan institusi pendidikan, maupun sistem pendampingan dari pihak perusahaan. Oleh karena itu, saran ini disusun sebagai bentuk kontribusi dalam mendukung perbaikan dan pengembangan program kerja profesi agar dapat berjalan lebih optimal. Saran-saran ini dibagi ke dalam tiga bagian sebagai berikut:

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi diharapkan dapat mempersiapkan diri secara matang, terutama dalam hal kemampuan mengelola dokumen, menyusun laporan kegiatan, serta memahami pola kerja administratif.
2. Penting untuk memiliki sikap disiplin, tanggung jawab, dan keterbukaan terhadap arahan. Praktikan disarankan untuk aktif bertanya, mencatat tugas dengan teliti, dan menunjukkan inisiatif saat diberikan kepercayaan menyelesaikan pekerjaan.
3. Mahasiswa juga disarankan untuk menjaga etika kerja, menunjukkan sikap sopan, serta menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan maupun rekan kerja lainnya. Hal ini akan mempermudah proses adaptasi dan menciptakan suasana kerja yang positif.
4. Manfaatkan setiap tugas atau kegiatan yang diberikan sebagai kesempatan untuk belajar secara langsung mengenai dunia kerja. Meskipun pekerjaan terlihat sederhana, namun membutuhkan ketelitian dan perhatian terhadap detail.

4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi

1. Disarankan agar pihak universitas memberikan pembekalan teknis sebelum pelaksanaan magang dimulai, khususnya untuk mahasiswa yang akan ditempatkan pada divisi administrasi, pelatihan, atau pengelolaan dokumen.

2. Pihak program studi diharapkan dapat menjalin komunikasi yang lebih intensif dengan perusahaan mitra agar pelaksanaan magang dapat terpantau, serta dapat menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dan realita dunia kerja.
3. Universitas juga dapat memfasilitasi forum refleksi pasca-magang agar mahasiswa dapat membagikan pengalaman dan tantangan yang dihadapi, serta menjadikan pengalaman tersebut sebagai bahan evaluasi bersama.

4.2.3 Bagi Perusahaan

1. PT Genta Ilmu Tunas Cipta disarankan untuk menyediakan panduan kerja yang lebih lengkap, *template* dokumen standar, dan akses yang lebih terstruktur terhadap arsip materi pelatihan, agar seluruh peserta kerja profesi dapat bekerja lebih efisien dan konsisten.
2. Perusahaan memberikan pembekalan awal mengenai prosedur administrasi, standar komunikasi internal, dan penggunaan *tools* dokumentasi. Dengan demikian, peserta kerja profesi dapat lebih cepat beradaptasi dan memberikan kontribusi yang lebih.
3. Perusahaan diharapkan memberikan lebih banyak kesempatan bagi peserta kerja untuk mengikuti proses evaluasi kegiatan atau diskusi internal, sehingga peserta kerja dapat memperluas wawasan serta meningkatkan keterampilan teknis dan soft skill peserta.