



2.92%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 1:47 AM

Similarity report

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

● CHANGED TEXT
2.92%

Report #27399503

13 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Dalam menghadapi perkembangan dunia kerja yang begitu pesat, Perusahaan membutuhkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori secara akademis, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri. Mahasiswa yang mampu menghadapi situasi persaingan kerja yang semakin ketat perlu mempersiapkan diri dengan pengalaman serta kemampuan untuk beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja. Oleh karena itu, Mahasiswa perlu membekali diri tidak hanya dari sisi teori tetapi juga praktik secara langsung untuk mengasah kemampuan agar dapat bersaing dengan yang lainnya. Proses perkuliahan memberikan dasar pengetahuan yang penting, tetapi pemahaman yang utuh baru akan terbentuk saat teori yang diperoleh di kelas diterapkan langsung dalam lingkungan kerja sehingga memperkuat pemahaman dan meningkatkan kesiapan dalam menghadapi tantangan. Oleh karena itu, kegiatan Kerja Profesi (KP) menjadi salah satu bagian penting untuk menghubungkan dunia akademik dengan dunia industri. 1 9 Universitas Pembangunan Jaya menjadikan Kerja Profesi (KP) sebagai salah satu syarat kelulusan dengan bobot 3 SKS. Dirancang sebagai bentuk upaya menghasilkan mahasiswa yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa ditempatkan langsung di perusahaan atau instansi yang relevan dengan bidang studinya, sehingga dapat memahami Secara nyata bagaimana teori yang dipelajari diterapkan dalam praktik sehari-hari. Kerja Profesi (KP)

dilaksanakan dengan waktu maksimal per hari 8 (delapan) jam tidak termasuk jam istirahat di perusahaan/instansi. Kerja Profesi (KP) menjadi bagian dari proses akademik agar mengetahui dan memahami dunia kerja sesuai bidang yang dipelajari selama perkuliahan. Dalam kegiatan Kerja Profesi (KP), Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah untuk menambah wawasan dan keterampilan dari kegiatan Kerja Profesi di Perusahaan. Dengan diadakan Kerja 14 Profesi (KP) menjadikan kegiatan ini sebuah pengalaman bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri di dunia kerja dan dapat menambah keahlian dan keterampilan dalam praktik kerja. Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta di Bagian Administrasi. Keterbatasan pengalaman praktis menjadi tantangan yang dialami, namun dengan keterlibatan langsung serta bimbingan dari Perusahaan, Praktikan mampu menyesuaikan diri dan mendapatkan pemahaman yang lebih luas mengenai proses kerja. PT Genta Ilmu Tunas Cipta merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelatihan dan konsultasi pengembangan sumber daya manusia (SDM), yang berfokus pada pembentukan pola pikir pelayanan (service mindset), soft skill, dan budaya kerja berbasis hospitality. Soft skill merupakan factor terpenting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawannya, Soft skill merupakan tingkah laku personal dan interpersonal yang dapat mengembangkan dan memaksimalkan kinerja manusia melalui

pelatihan, pengembangan kerja sama tim, inisiatif, pengambilan keputusan lainnya (Shima et al., 2023) Perusahaan ini secara aktif memberikan pelatihan kepada berbagai sektor seperti instansi pemerintah, perbankan, institusi pendidikan, instansi kesehatan, dan perusahaan swasta. Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh PT Genta Ilmu Tunas Cipta tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga berbasis praktik dan transformasi perilaku kerja secara langsung. Dengan terlibat dalam kegiatan di perusahaan ini, praktikan memiliki kesempatan untuk mengamati dan mendukung secara langsung proses manajemen pelatihan, pengelolaan dokumen, hingga implementasi strategi komunikasi pelayanan profesional. Hal ini memberikan pengalaman berharga dan pemahaman menyeluruh tentang dunia kerja di industri pelatihan dan pengembangan SDM, yang relevan dengan kebutuhan kompetensi saat ini. Dengan melibatkan mahasiswa dalam program magang, institusi akademik memanfaatkan pembelajaran berbasis pengalaman untuk menjembatani kesenjangan antara persepsi pemberi kerja dan keterampilan kerja mahasiswa (Howell et al., 2024).

8

9

10

15

15 1.2 Maksud dan Tujuan

Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kegiatan Kerja Profesi (KP)

yang dilakukan Praktikan memiliki maksud yaitu: 1. Mengasah Mahasiswa untuk mengembangkan pola pikir dan kemampuan untuk mempraktikkan ilmu perkuliahan secara langsung melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bersosialisasi di lingkungan kerja. 2. Mempelajari pemahaman baru yang relevan dengan jurusan yang sedang dijalani oleh praktikan. 3. Memperluas pengetahuan, memperdalam wawasan, serta mengasah kemampuan praktikan dalam lingkungan kerja 4. Melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar praktikan memiliki kesiapan yang lebih baik saat memasuki dunia kerja. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Dengan dilaksanakannya Kerja Profesi (KP) memiliki tujuan sebagai berikut: 1. Praktikan ingin mengetahui kesiapan pelatihan laporan marketing, mulai dari penyusunan daftar hadir peserta, penyiapan alat dan logistik pendukung, hingga memastikan kesiapan instruktur agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan efektif. 2. Praktikan ingin melatih keterampilan teknis dalam

pengelolaan materi pelatihan, seperti mempersiapkan bahan presentasi dan menjadi operator yang mendukung kelancaran penyampaian materi. 3. Praktikan ingin mengembangkan kemampuan administrasi, khususnya dalam penyusunan notulen rapat secara sistematis, pencatatan jalannya diskusi, serta pendistribusian hasil notulen untuk mendukung koordinasi dan tindak lanjut kegiatan di perusahaan. 3 13 1.3 Manfaat Kerja Profesi Manfaat adanya pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan yaitu sebagai berikut: 16 1.3 3 1 Bagi Mahasiswa 1. Memberikan sarana untuk mempelajari dan mengevaluasi antara konsep teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata yang terjadi di lingkungan kerja. 2. Memberikan ruang untuk mengembangkan keterampilan dalam interaksi sosial di lingkungan kerja serta melatih tanggung jawab dalam pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah saat bekerja 1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Universitas memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dapat digunakan untuk pengembangan dan penyempurnaan kurikulum program studi manajemen sesuai dengan tuntutan kompetensi dalam dunia kerja. 2. Membangun dan memperkuat hubungan antara pihak Universitas dan Perusahaan tempat Kerja Profesi dilaksanakan. 3. Memperkenalkan dan Memberikan informasi Universitas Pembangunan Jaya kepada Perusahaan pelaksana Kerja Profesi. 1.3.3 Bagi Perusahaan 1. Membangun kerja sama yang baik antara Universitas Pembangunan Jaya dan perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Profesi. 3 2. Mendapatkan kontribusi tenaga dari mahasiswa yang melaksanakan Kerja Profesi untuk membantu tugas serta meringankan beban kerja para pegawai. 1.4 Tempat Kerja Profesi Pratkan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Perusahaan, yaitu di PT Genta Ilmu Tunas Cipta. Kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan oleh pratikan di Bagian Administrasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta. Bagian ini dipilih karena dinilai relevan dengan bidang manajemen, sehingga dapat menjadi wadah untuk menerapkan teori yang telah dipelajari saat di perkuliahan sekaligus memperluas pemahaman praktikan dalam bidang tersebut. 17 Gambar 1. 1 Gedung tempat PT Genta Ilmu Tunas Cipta Sumber : Google

REPORT #27399503

Images Nama Instansi PT Genta Ilmu Tunas Cipta Alamat Infiniti Office, Belleza BSA 1st floor unit 106, Jl Letnan Soetopo, Kebayoran lama, Jakarta Selatan Telepon 081774152665 Faksimile - Surat Elektronik y.pamujatama@gmail.com Tabel 1. 1 Informasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta Sumber : Website Perusahaan 18 Gambar 1. 2 Lokasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta Sumber : Google Maps 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT Genta Ilmu Tunas Cipta selama enam bulan, dimulai pada tanggal 27 Januari 2025 hingga 25 Juli 2025. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses pembelajaran praktis yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan dokumen dalam lingkungan perusahaan yang bergerak di bidang pelatihan dan konsultasi pengembangan sumber daya manusia. Sebelum kegiatan magang dimulai, praktikan terlebih dahulu mengikuti proses seleksi yang dilakukan secara langsung oleh pihak perusahaan. Setelah dinyatakan diterima sebagai peserta magang, praktikan diberikan pengarahan mengenai tugas, tanggung jawab, serta pembagian jadwal kerja. Praktikan kemudian ditempatkan di bagian administrasi dan mulai melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selama magang, kegiatan dilaksanakan secara tatap muka (onsite) di kantor pusat PT Genta Ilmu Tunas Cipta. Praktikan menjalankan tugas 19 administratif secara langsung, seperti membantu penyusunan materi pelatihan, melakukan dokumentasi kegiatan, mencatat laporan evaluasi, serta membantu proses pengarsipan. Di samping itu, perusahaan juga memberikan kebijakan fleksibel berupa jatah Work From Home (WFH) sebanyak tiga hari setiap bulan, yang dapat digunakan dengan izin dan penjadwalan dari pembimbing lapangan. Berikut rincian pelaksanaan kerja profesi yang dijalani: • Hari Kerja: Senin sampai Jumat • Jam Kerja: Pukul 09.00 hingga 16.00 WIB • Durasi Magang: 27 Januari 2025 – 25 Juli 2025 • Metode Kerja: Tatap Muka (Onsite), dengan WFH maksimal 3 hari per bulan • Tempat: Infiniti Office, Belleza BSA 1st floor unit 106, Jl Letnan Soetopo,

Kebayoran lama, Jakarta Selatan. 5 10 14 20 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT
KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Logo PT Genta Ilmu Tunas
Cipta Sumber : Website Perusahaan PT Genta Ilmu Tunas Cipta merupakan
perusahaan yang bergerak di bidang pelatihan dan konsultasi pengembangan
sumber daya manusia, khususnya dalam membentuk pola pikir pelayanan
(service mindset) dan budaya kerja berbasis hospitality. Perusahaan ini
berdiri dengan tujuan kepedulian terhadap pentingnya perubahan pola pikir
dalam memberikan pelayanan publik maupun layanan di sektor swasta. 2 Latar belakang
pendirian PT Genta Ilmu Tunas Cipta tidak lepas dari pengalaman
pendirinya yaitu Yonas Pamujatama S yang sebelumnya menjabat sebagai
Vice President Learning & Development di Garuda Indonesia Training
Center, serta CEO dari anak perusahaan PT Garuda Indonesia Group di bidang pendidikan.
Pengalaman tersebut menjadi pondasi kuat dalam menyusun strategi
pelatihan terarah, terstruktur, dan mampu diterapkan di berbagai sektor
industri. 21 PT Genta Ilmu Tunas Cipta mulai beroperasi secara aktif
sejak tahun 2021 dan terus berkembang dengan fokus utama pada
pelatihan berbasis perubahan perilaku. Sejak awal berdiri, PT Genta Ilmu
Tunas Cipta membawa nilai inti perusahaan yang disebut “Rantai Kebaikan
” (Chain of Kindness). Nilai ini menjadi filosofi dasar dalam setia
p aktivitas pelatihan, yaitu keinginan untuk menyebarkan dampak positif
dan perubahan perilaku kerja yang baik secara berkelanjutan dari
individu kepada lingkungan kerja dan masyarakat. Bersamaan dengan itu,
perusahaan juga mengusung tagline “Inspiring the Human Spirit sebagai bentuk
semangat untuk membangkitkan potensi terbaik dalam diri setiap peserta
pelatihan. Kegiatan awal operasional PT Genta Ilmu Tunas Cipta dimulai
dengan menyelenggarakan pelatihan di berbagai sektor pelayanan dan
institusi. Program- program awal yang dijalankan perusahaan dirancang
menggunakan metode yang telah teruji berdasarkan pengalaman dan kemudian
dikembangkan lebih luas. Pelatihan tersebut meliputi pengembangan soft
skill, komunikasi pelayanan, budaya kerja berbasis hospitality,
kepemimpinan, serta pembentukan sikap kerja profesional. Seiring dengan

bertambahnya kegiatan pelatihan yang dijalankan dari tahun ke tahun serta semakin banyaknya pengalaman yang dimiliki, PT Genta Ilmu Tunas Cipta berhasil membangun reputasi sebagai lembaga pelatihan yang interaktif, aplikatif, dan berdampak langsung terhadap perubahan perilaku peserta. Perusahaan juga mulai dipercaya menangani pelatihan untuk berbagai instansi pemerintah, perusahaan swasta, instansi kesehatan, serta menjadi narasumber dalam kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk para anggota legislatif. Dengan pendekatan yang berorientasi pada transformasi sikap dan perilaku peserta, perusahaan ini berkomitmen untuk menciptakan dampak nyata dalam peningkatan kualitas layanan. PT Genta Ilmu Tunas Cipta mengutamakan metode experiential learning yang mendorong peserta untuk belajar melalui pengalaman langsung, serta memperkuat keterampilan komunikasi, pelayanan prima, kepemimpinan, dan kerja tim.

2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam mewujudkan tujuannya PT Genta Ilmu Tunas Cipta mempunyai Visi dan misi sekaligus nilai-nilai yang menjadi dasar untuk proses mewujudkan tujuan perusahaan yang mempunyai komitmen dan integritas yang tinggi. Berikut merupakan visi dan misi serta nilai perusahaan:

- Visi PT Genta Ilmu Tunas Cipta Visi Genta Ilmu Tunas cipta yaitu Menjadi perusahaan yang menginspirasi serta berdedikasi untuk mencerdaskan anak bangsa melalui program pelatihan service mindset.
- Misi PT Genta Ilmu Tunas Cipta Misi Genta Ilmu Tunas Cipta yaitu Meningkatkan standar kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan, program pelatihan dan pengembangan skill yang autentik dan unik.
- Nilai-nilai Perusahaan PT Genta Ilmu Tunas Cipta memiliki dua nilai utama yang menjadi landasan dalam seluruh aktivitas perusahaan, yaitu:
 - Rantai Kebaikan (Chain of Kindness) Nilai ini mencerminkan semangat untuk menyebarkan kebaikan secara berkelanjutan kepada sesama. Setiap pelatihan yang diberikan diharapkan tidak hanya berdampak pada individu yang mengikuti, tetapi juga membawa perubahan positif ke lingkungan kerja dan masyarakat sekitarnya. Melalui rantai kebaikan, perusahaan percaya bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat menciptakan

efek domino yang luas dan berjangka panjang. 2. Inspiring the Human Spirit Nilai ini menjadi semangat utama dalam setiap program dan layanan yang diberikan perusahaan. PT Genta Ilmu Tunas Cipta berkomitmen untuk membangkitkan semangat, potensi, dan kesadaran diri setiap individu agar mampu berkembang secara utuh, tidak hanya dalam aspek keterampilan kerja, tetapi juga dalam semangat melayani dan kontribusi sosial. Kedua nilai ini menjadi pedoman perusahaan dalam menyusun program pelatihan, menjalin hubungan dengan klien, serta membentuk pendekatan yang humanis dan transformatif dalam pengembangan sumber daya manusia. 2.3 Struktur Organisasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta memiliki struktur organisasi yang dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program pelatihan dan konsultasi pengembangan sumber daya manusia. Setiap peran dalam struktur ini memiliki fungsi strategis, mulai dari pimpinan tertinggi yang menetapkan arah perusahaan, divisi-divisi yang mengatur operasional sesuai bidang tanggung jawabnya, hingga instruktur yang menjalankan kegiatan operasional pelatihan secara langsung di lapangan. Kejelasan struktur ini sangat penting dalam menjamin kualitas layanan yang diberikan perusahaan kepada klien dari berbagai sektor. Berikut adalah susunan struktur organisasi perusahaan. Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sumber : Pribadi PT Genta Ilmu Tunas Cipta dipimpin oleh seorang Chief Executive Officer (CEO), yaitu Yonas Pamujatama yang bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan operasional perusahaan, pengambilan keputusan strategis, serta pengembangan arah bisnis perusahaan, khususnya di bidang pelatihan dan konsultasi 24 pengembangan sumber daya manusia. Di atas CEO, terdapat Komisaris Utama, yaitu Mercia P. Sutedjo, yang berperan sebagai pengawas terhadap jalannya perusahaan serta pemberi masukan strategis terkait kebijakan perusahaan dan arah pengembangan perusahaan dalam jangka panjang. Fungsi pengawasan ini penting untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional dan pelatihan berjalan sesuai dengan nilai-nilai dan visi perusahaan. Perusahaan mempunyai divisi-divisi yang memiliki struktur mendukung efisiensi kerja

sesuai dengan fungsinya masing-masing, dan seluruhnya berada dalam koordinasi CEO untuk menjamin sinergi antar unit. Selain itu, perusahaan juga didukung oleh tim instruktur profesional yang berjumlah enam orang. Tim instruktur ini bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan program pelatihan, pembinaan peserta, serta penyampaian materi pelatihan di berbagai sektor, seperti instansi pemerintahan, layanan kesehatan, perbankan, hingga sektor swasta. Masing-masing instruktur memiliki keahlian dan pengalaman di bidang komunikasi, pelayanan prima, pengembangan personal, dan kepemimpinan. Berikut penjabaran dari bagan struktur organisasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta: 1. Komisaris Utama Komisaris Utama merupakan jabatan tertinggi dalam struktur organisasi di perusahaan, Komisaris Utama memegang peranan pengawasan dan pengarahannya strategis dalam operasional PT Genta Ilmu Tunas Cipta. Komisaris Utama bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen serta memastikan perusahaan berjalan sesuai visi, misi, serta nilai-nilai inti “Rantai Kebaikan”. Selain mengawasi perusahaan, Komisaris Utama juga terlibat dalam evaluasi kegiatan pelatihan, monitoring hasil implementasi, serta memastikan bahwa setiap program pelatihan memberikan dampak yang nyata terhadap peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) klien. 2. Chief Executive Officer Chief Executive Officer (CEO) merupakan pimpinan operasional tertinggi yang memegang peranan sentral dalam menjalankan dan mengembangkan seluruh kegiatan perusahaan, khususnya dalam menyusun strategi pengembangan bisnis, 25 perancangan konsep latihan, serta memastikan kualitas program berjalan sesuai standar dan kebutuhan klien, Selain itu, CEO juga menjalin hubungan kerja sama dengan mitra-mitra strategis dari sektor pemerintahan, pendidikan, kesehatan, perbankan, dan swasta. CEO membawahi tiga divisi utama (Marketing, Operational Training, dan Keuangan). 3. Divisi Marketing Divisi Marketing bertugas menyusun dan menjalankan strategi pemasaran perusahaan. Fungsi utamanya meliputi promosi program pelatihan, pengelolaan media sosial dan publikasi, serta menjalin komunikasi dengan calon klien atau mitra. Divisi ini mampu menjalankan

kegiatan kampanye promosi, pembuatan materi pemasaran. Serta mendokumentasikan kegiatan pelatihan dan mempublikasikan hasil pelatihan yang telah berlangsung dengan dibantu oleh staff pendukung. 4. Divisi Operational Training Divisi ini mengelola seluruh proses teknis pelaksanaan pelatihan, mulai dari mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan implementasi teknis pelatihan, seperti mengatur alur acara, mengkoordinasi instruktur, menyesuaikan materi pelatihan dengan kebutuhan peserta, serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan. Selain itu, Divisi ini juga mengawal proses penjadwalan, memastikan tempat pelatihan tersedia, dan memastikan semua kebutuhan non-akademis seperti alat presentasi, perangkat evaluasi, hingga absensi telah siap digunakan. Divisi ini juga bertanggung jawab dalam proses tindak lanjut pasca pelatihan, seperti mengumpulkan hasil evaluasi dari peserta, mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki, serta menyusun rekomendasi untuk pelatihan berikutnya. Oleh karena, Kinerja divisi sangat menentukan kesuksesan jalannya pelatihan dari sisi kualitas dan kepuasan klien. 5. Divisi Tax dan Keuangan Divisi ini memiliki peran sentral dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan. Divisi ini berfungsi sebagai pengelola seluruh aspek keuangan, mulai dari perencanaan anggaran, pencatatan transaksi, pengelolaan kas, hingga pelaporan 26 keuangan secara berkala kepada manajemen. Salah satu tugas utama dari divisi ini adalah memastikan bahwa seluruh aktivitas keuangan perusahaan dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan standar akuntansi serta regulasi perpajakan yang berlaku di Indonesia. Oleh karena itu, divisi ini tidak hanya bertugas dalam administrasi keuangan, tetapi juga menjamin akuntabilitas dan kredibilitas perusahaan di hadapan klien, mitra, dan instansi pemerintah. Selain peran administratif, divisi ini juga mendukung pengambilan keputusan strategis melalui penyediaan data keuangan yang relevan. Informasi dari divisi ini menjadi dasar dalam menilai efisiensi anggaran kegiatan pelatihan, menentukan harga jual layanan, serta merencanakan investasi jangka pendek maupun jangka panjang

perusahaan. 5. Instruktur Senior (Bidang Kepemimpinan dan Budaya Organisasi) Instruktur Senior memiliki peran penting dalam memberikan pelatihan di bidang kepemimpinan, budaya kerja, dan perubahan organisasi. Instruktur senior dikenal dengan pendekatan komunikatif dan transformatif dalam menyampaikan materi pelatihan. Pejabat ini kerap dipercaya menangani pelatihan untuk instansi pemerintahan, BUMN, serta lembaga yang ingin membentuk SDM dengan karakter kepemimpinan kuat, adaptif, dan beretika. Selain itu, Instruktur senior juga membimbing peserta dalam memahami peran mereka sebagai agen perubahan di tempat kerja. 6. Instruktur Etika Kerja dan Pelayanan Profesional Instruktur bagian ini bertugas dalam menyampaikan materi yang berkaitan dengan pelayanan prima, sikap kerja profesional, serta penguatan nilai-nilai integritas dan etika kerja. Dalam pelatihan yang difasilitasinya, Instruktur membantu peserta membangun kesadaran akan pentingnya melayani dengan hati, menjaga kredibilitas pribadi, serta mampu menjadi representasi positif bagi organisasi tempat mereka bekerja. Ia sering terlibat dalam pelatihan untuk sektor layanan publik dan pelayanan pelanggan (customer service). 7. Instruktur Komunikasi dan Public Speaking Instruktur ini berfokus pada pengembangan keterampilan komunikasi, termasuk teknik presentasi, public speaking, dan membangun kepercayaan diri dalam menyampaikan pesan. Dengan metode pelatihan yang atraktif dan praktik langsung, Instruktur membantu peserta meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum serta membentuk citra profesional yang kuat dan menangani juga pelatihan komunikasi interpersonal dalam konteks organisasi dan pelayanan publik. 8. Instruktur Etiket Sosial Instruktur ini menfokuskan diri pada pelatihan yang berkaitan dengan penampilan profesional, tata krama sosial (social etiquette), dan citra diri. Membekali peserta dengan keterampilan menjaga penampilan fisik, sikap tubuh, dan tata cara berinteraksi yang mencerminkan profesionalisme. Pelatihan yang diberikan Instruktur mencakup tata cara makan formal (table manner), cara berpakaian, serta perawatan diri yang sesuai dengan standar pelayanan berbasis hospitality. 9.

Instruktur Pengembangan Diri dan Motivasi Instruktur ini bertanggung jawab dalam menyampaikan pelatihan yang berfokus pada motivasi kerja, pengembangan karakter, serta penemuan potensi diri. Instruktur memfasilitasi sesi pelatihan yang mendorong peserta untuk memiliki pola pikir positif, tujuan hidup yang jelas, dan komitmen untuk terus berkembang. Dengan pendekatan inspiratif, Instruktur membantu peserta membangun semangat kerja yang tinggi serta menjadi pribadi yang berkontribusi dalam tim. 10.

Instruktur Service Mindset dan Customer Experience Instruktur ini memiliki spesialisasi dalam pelatihan pola pikir pelayanan (service mindset), pengalaman pelanggan (customer experience), serta komunikasi layanan. Instruktur ini turut membimbing peserta agar mampu memberikan pelayanan yang tidak hanya memenuhi, tetapi juga melampaui harapan pelanggan. Instruktur juga melatih peserta dalam hal penanganan keluhan, membangun hubungan dengan pelanggan, serta menyampaikan layanan dengan penuh empati dan kesantunan 28 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan PT Genta Ilmu Tunas Cipta merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengembangan sumber daya manusia melalui penyediaan jasa pelatihan dan konsultasi. Perusahaan ini bertujuan untuk meningkatkan pola pikir pelayanan (service mindset), mengembangkan keterampilan interpersonal, serta membangun budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan prima dan hospitality. Beberapa kegiatan umum perusahaan antara lain: 1. Program Pelatihan Dasar dan Lanjutan PT Genta Ilmu Tunas Cipta menyediakan beberapa jenis pelatihan, diantaranya:

- New Service Mindset Training merupakan Pelatihan dasar untuk membentuk fondasi pola pikir pelayanan yang positif, ramah, dan proaktif.
- Advanced Training merupakan pelatihan lanjutan yang ditujukan untuk memperdalam kompetensi pelayanan dan komunikasi yang lebih kompleks.
- Service Recurrent merupakan pelatihan tahunan yang berfungsi sebagai penyegaran terhadap materi sebelumnya, sekaligus untuk memantau dan mengevaluasi perubahan perilaku setelah pelatihan sebelumnya.

2. Pelatihan untuk Berbagai Sektor PT Genta Ilmu Tunas Cipta menyediakan pelatihan berdasarkan dengan kebutuhan sektor, berikut sektor-sektor yang dilayani:

• Instansi Pemerintahan (DPRD): pelatihan dilakukan melalui program Bimbingan Teknis (Bimtek) dan pelatihan pelayanan publik. • Layanan Kesehatan (Rumah sakit, dan Puskesmas): pelatihan dilakukan untuk membangun budaya kerja yang empatik dan profesional • Perbankan: pelatihan yang dilakukan seperti pelatihan pelayanan, komunikasi dan etika kerja untuk staf frontliner serta manajemen • Hotel dan Resort: Pelatihan hospitality dan pengalaman pelanggan bagi staf hotel, resepsionis, dan bagian pelayanan • Kepolisian dan Lembaga Penegak Hukum: pengembangan keterampilan komunikasi publik dan peningkatan kualitas layanan masyarakat. • Perusahaan Swasta: pelatihan untuk customer service, tim penjualan, dan bagian SDM.

29 3. Program Leadership dan Experiential Learning PT Genta Ilmu Tunas Cipta menyelenggarakan pelatihan berbasis pengalaman langsung (experiential learning) yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan, kerja tim, dan pengambilan keputusan. Pelatihan ini dilakukan melalui kegiatan luar ruang, tantangan kelompok, simulasi kepemimpinan yang membentuk karakter dan kemampuan beradaptasi. Setiap sesi pelatihan yang diselenggarakan tidak hanya berfokus pada peningkatan kemampuan kognitif peserta, tetapi juga bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran diri (self-awareness), empati, keterampilan komunikasi, serta rasa percaya diri dalam berinteraksi dengan rekan kerja. Setelah mengikuti simulasi atau aktivitas tertentu, peserta akan diarahkan untuk melakukan refleksi dan evaluasi guna memahami pola perilaku yang muncul selama kegiatan. Dalam proses ini, peserta juga memperoleh masukan langsung dari fasilitator, sehingga dapat mengetahui aspek yang perlu dikembangkan lebih lanjut.

6 30 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta, praktikan ditempatkan pada di 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). **12** 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 31 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. **5 8 11** 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. **32** 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. **7** 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 33 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). 34 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 instuktur 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 35 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.

36 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. 37 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. 38 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. 39

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. 40

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. Pratiikan memperoleh pemahaman bahwa simulasi bukan hanya sarana latihan teknis, tetapi juga bentuk pembelajaran aktif yang mendorong peserta untuk menginternalisasi nilai-nilai pelayanan yang baik. Pratiikan 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 pratiikan dalam aspek koordinasi, komunikasi interpersonal, dan kepekaan sosial. Pratiikan 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. 41 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, pratiikan 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, pratiikan yang duduk bersama tim mendengarkan jalannya diskusi serta berperan dalam memberikan dukungan administratif seperti mencatat poin penting pembahasan. Selain itu, pratiikan juga ikut mengamati bagaimana anggota tim menyampaikan ide, memberikan 42 masukan, dan menyusun kerangka kerja pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan mitra. Pratiikan juga diberi ruang untuk menyampaikan pendapat dan sudut pandang sebagai bagian dari tim. Dalam beberapa kesempatan, pratiikan 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.

4.3.2.7 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. 44 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) 45 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 46 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. 1 47 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. Praktikkan 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, praktikkan dapat mengatur waktu kerja lebih baik dan menghindari keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Untuk mengatasi rasa bingung dan kurangnya pemahaman terhadap sistem kerja, praktikkan berinisiatif untuk mempelajari contoh-contoh dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya, serta sering melakukan observasi terhadap cara kerja staf administrasi tetap di perusahaan. Selain itu, praktikkan juga aktif bertanya apabila ada hal-hal yang belum dipahami, baik kepada atasan langsung maupun kepada rekan kerja yang lebih berpengalaman. Praktikkan menyadari bahwa dengan bertanya secara sopan dan terbuka, proses belajar akan menjadi lebih cepat dan efektif. Dalam menghadapi tantangan komunikasi, praktikkan berusaha meningkatkan kepercayaan diri dengan mulai berlatih menyampaikan laporan secara lisan dan tertulis secara singkat, jelas, dan tepat. Praktikkan 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. Praktikkan 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 48 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, praktikkan mencoba menyusun strategi kerja yang lebih terencana. Sebelum kegiatan dimulai, praktikkan sudah menyiapkan format catatan dan daftar poin penting yang harus dicatat. Selama kegiatan berlangsung, praktikkan



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 49 magang dengan hasil yang memuaskan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta

during the six months providing an experience that is very valuable for the practitioner, both from a technical and non-technical aspect. Direct involvement in the professional work environment allows the practitioner to understand in a very real way how the world of work runs. During the implementation of tasks in the administrative part, the practitioner obtains various important learnings

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.

51 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 52 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. Pratikn memperoleh pengalaman teknis dalam pengelolaan materi pelatihan, termasuk mempersiapkan bahan presentasi serta berperan sebagai operator yang mendukung kelancaran penyampaian materi selama kegiatan berlangsung. 3. Pratikn 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 4.2 Saran Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilaksanakan serta pengalaman yang diperoleh selama penempatan di bagian administrasi PT Genta Ilmu Tunas Cipta, pratikn 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 53 di masa yang akan datang. Selama menjalani masa kerja profesi, pratikn 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. Pratikn 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.



REPORT #27399503

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.5% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10584/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.45% gentailmu.com https://gentailmu.com/about-us/	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.43% repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1898/1/PKL_AK_2023_IZA%20DELLA.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.42% elibrary.unikom.ac.id https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6623/10/13.UNIKOM_DHEA%20AMELLA_...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.31% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371125.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.27% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9672/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.26% akademitrainer.com https://akademitrainer.com/workshop-training-of-trainer-di-bandung/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.25% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/3970/1/LAPORAN%20PKL%20SALSABILA%20%288...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.24% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●



REPORT #27399503

INTERNET SOURCE		
10. 0.19%	ekonomi.unusida.ac.id	●
	https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...	
INTERNET SOURCE		
11. 0.18%	repository.stma-trisakti.ac.id	●
	http://repository.stma-trisakti.ac.id/catalog/1089/[Grace%20Oktavia]%20-%20L...	
INTERNET SOURCE		
12. 0.18%	repository.poltekesos.ac.id	●
	https://repository.poltekesos.ac.id/bitstreams/005c49f1-9cfd-40a9-8896-01bae1...	
INTERNET SOURCE		
13. 0.17%	eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
14. 0.13%	repository.upnjatim.ac.id	●
	https://repository.upnjatim.ac.id/14307/3/19081010072-bab2.pdf	
INTERNET SOURCE		
15. 0.06%	ft.esaunggul.ac.id	●
	https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	