

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Kerja Profesi**

Kerja ditengah pesatnya perkembangan era digital, tuntutan terhadap kualitas sumber daya manusia (SDM) semakin tinggi. Mahasiswa dan lulusan baru tidak hanya dituntut untuk menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri modern. Transformasi digital yang melanda hampir seluruh sektor mendorong terbentuknya ekosistem kerja baru yang lebih dinamis dan fleksibel. Hal ini menyebabkan kompetensi seperti kemampuan berpikir kritis, kolaborasi, komunikasi digital, dan penguasaan teknologi menjadi sangat penting.

Namun, meskipun jumlah angkatan kerja di Indonesia terus mengalami peningkatan, tantangan serius masih muncul dalam hal kesesuaian antara keterampilan lulusan perguruan tinggi dan kebutuhan dunia kerja. Banyak perusahaan merasa bahwa lulusan belum mampu memenuhi ekspektasi industri, terutama dalam hal kemampuan praktis dan penguasaan teknologi. Hasil riset yang dilakukan oleh Santoso (2024) menunjukkan bahwa sebanyak 42% pelaku usaha di sektor manufaktur dan jasa menyatakan lulusan perguruan tinggi masih belum siap kerja karena kurangnya pengalaman lapangan dan lemahnya keterampilan non-teknis seperti komunikasi dan kolaborasi.

Kondisi ini memperlihatkan adanya ketidakharmonisan antara sistem pendidikan tinggi dengan kebutuhan riil di dunia kerja, yang berdampak pada rendahnya tingkat serapan tenaga kerja baru, khususnya di sektor-sektor yang tengah berkembang pesat, Lulusan Administrasi Perkantoran memiliki peluang untuk bekerja di berbagai sektor, seperti perusahaan swasta, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, rumah sakit, hingga lembaga keuangan. Posisi yang dapat diisi antara lain: Staf Administrasi, Sekretaris, Front Office, Staf HRD, Staf Umum dan lain-lainnya.

Kerja Profesi (KP) merupakan fase penting dalam perkuliahan yang memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari didunia nyata.melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis, memahami dinamika industri,dan membangun jejaring profesional. Selain itu, Kerja Profesi membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi

minat dan potensi karier mereka, serta meningkatkan kesiapan mereka untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus.

Praktikan memilih untuk melakukan Kerja Profesi di PT Global Energi Gemilang karena perusahaan ini merupakan perusahaan dagang yang menjual bahan bakar industri. Praktikan mendapat pembelajaran dan pengalaman baru yang belum Praktikan pelajari sebelumnya. Praktikan memiliki rasa ingin tahu yang tinggi mengenai prosedur atas transaksi, membantu melakukan pendampingan kepada perusahaan secara langsung sesuai dengan keilmuan di perguruan tinggi. Hal ini memberikan peluang kepada praktikan untuk belajar dari awal mengenai proses bisnis yang dilalui oleh perusahaan.

Serta memiliki pemahaman yang mendalam tentang permasalahan yang dimiliki oleh perusahaan dalam proses administrasi menggunakan sistem digital. Membuat surat jalan langsung yang dibutuhkan oleh perusahaan, memberikan pengalaman praktis kepada praktikan tentang bagaimana menerapkan strategi sumber daya manusia yang efektif dan relevan sesuai dengan lini bisnis yang dimiliki oleh perusahaan, Pada kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan memilih judul “*AKTIVITAS KERJA PROFESI DIVISI ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL DI PT GLOBAL ENERGI GEMILANG*”

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Maksud dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui mengenai pekerjaan di bidang administrasi pada suatu perusahaan.
2. Praktikan belajar untuk berbicara dengan jelas mengenai batas waktu, memvalidasi kembali tugas administrasi yang diberikan, dan mendiskusikan kapan mereka membutuhkan bantuan dari tim lain. Hal ini mengasah kemampuan praktikan dalam manajemen waktu
3. Praktikan belajar untuk mencari solusi yang win-win dalam menyelesaikan tugas administrasi & operasional
4. Praktikan mampu memahami tugas administrasi, seperti mengelola arsip, menyusun dokumen penting, dan memastikan agar dokumen-dokumen tersebut tersimpan dengan rapi dan mudah diakses

### **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

Adapun tujuan pelaksanaan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang antara lain:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai bidang pekerjaan administrasi.
2. Praktikan dapat memberikan pengalaman praktis sesuai dengan pendistribusian barang, seperti mengirimkan barang melalui JNE sesuai jadwal pengiriman barang dan pemilihan logistik yang tepat.
3. Memberikan wawasan terhadap peran strategis Divisi Administrasi dalam mendukung operasional dan pertumbuhan perusahaan, dengan cara memastikan seluruh proses kerja sama mitra sesuai dengan hukum.
4. Memberikan umpan balik kepada program studi berkaitan dengan penyesuaian kurikulum spesifik mengenai apakah materi yang dipelajari selama kuliah sesuai dengan yang dibutuhkan di dunia industri, misalnya keterampilan komunikasi dan manajemen waktu dalam mengelola administrasi tertentu.
5. Menambah pengalaman kerja nyata dalam menghadapi kendala administratif dan legal, serta belajar langsung cara mengatasi permasalahan tersebut secara profesional.

### **1.3 Manfaat Kerja Profesi**

Pelaksanaan kerja profesi memberikan berbagai manfaat, baik untuk praktikan, universitas, maupun perusahaan tempat kerja profesi. Manfaat tersebut diuraikan sebagai berikut:

#### **1.3.1 Bagi Praktikan**

1. Praktikan dapat mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari diperkuliahan, seperti perencanaan strategis, pengelolaan anggaran, dan komunikasi bisnis, dalam konteks dunia industry.
2. Meningkatkan serta memperluas keterampilan mahasiswa yang relevan dengan pekerjaan seperti perencanaan strategi administrasi dan strategi branding yang efektif agar siap menghadapi tantangan dalam lingkungan industri serta dapat memecahkan masalah yang terjadi selama masa kerja profesi berlangsung..

3. Memiliki kesempatan untuk membangun hubungan profesional dengan rekan kerja, atasan, dan pembimbing untuk membantu mahasiswa dalam pencarian pekerjaan dan perjalanan karier di masa mendatang.
4. Membangun relasi profesional dan memperluas jaringan yang bermanfaat untuk pengembangan karier di masa depan.

### **1.3.2 Bagi Universitas**

1. Menerima umpan balik dan saran guna meningkatkan kurikulum program studi agar dapat memenuhi tuntutan industry yang semakin dinamis, kebutuhan masyarakat, dan perkembangan terbaru.
2. Meningkatkan relevansi kurikulum akademik, dan membuka peluang kerja bagi para lulusan.
3. Menjalinkan kerjasama yang berkelanjutan antara Universitas dan dunia industri atau perusahaan.
4. Mendapatkan feedback dari industri mengenai kinerja mahasiswa sebagai bahan evaluasi akademik.

### **1.3.3 Bagi Perusahaan**

1. Mendapatkan bantuan administratif dan operasional dari mahasiswa magang dalam aktivitas legal dan bisnis.
2. Membangun kerjasama yang erat antara industri dan Universitas dalam menyelaraskan pendidikan dengan kebutuhan industri serta memberikan peluang praktik dan penelitian bersama,
3. Menciptakan gagasan baru dalam dunia industri atau perusahaan, sehingga akan berdampak pada peningkatan mutu pelayanan kepada pihak-pihak terkait
4. Mampu menjadi sumber kualifikasi yang sangat berharga bagi perusahaan dalam konteks rekrutmen.

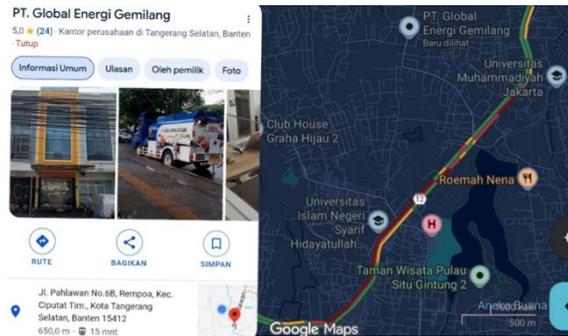
### **1.4 Tempat Kerja Profesi**

Praktikan Nama Perusahaan : PT Global Energi Gemilang

Alamat : Ruko Jl. Pahlawan No.6B, Rempoa, Kec. Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412.

Nomor Telepon : 021-742289

Email : global.energigemilang.com



**Gambar 1. 1 Lokasi PT Global Energi Gemilang**  
(Sumber: Google Map)

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Global Energi Gemilang dari tanggal 2 Januari 2025 sampai dengan 2 April 2025, dengan jangka waktu 4 (Empat) bulan atau kurang lebih 396 (Tiga Ratus Sembiliah Puluh Enam) jam. Waktu kerja praktikan yaitu 5 hari jam kerja dari hari Senin sampai Jumat dengan 1 harinya yaitu 7 (Tujuh) jam kerja dan total 1 minggu mendapat 30 (Tiga Puluh) jam kerja, Praktikan memulai Kerja Profesi dari jam 10.00 sampai dengan 16.00, kegiatan Kerja Profesi ini juga dilakukan secara WFO (Work From Office) atau melakukan pekerjaan langsung di kantor.

**Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

No.	Keterangan	Januari				Februari				Maret				April				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Melakukan pencarian informasi mengenai lowongan kerja profesi	■	■															
2	Melakukan pembuatan CV dan surat rekomendasi Kerja Profesi kepada PT. Fortuna Mediatama			■	■													
3	Mendapatkan informasi panggilan interview secara offline di Kantor PT. Fortuna Mediatama					■												

4	Melakukan sesi interview dengan HRD dan team Bussines Development secara offline di Kantor PT. Fortuna Mediatama																
5	Pelaksanaan Kerja Profesi di PT. Fortuna Mediatama																

