

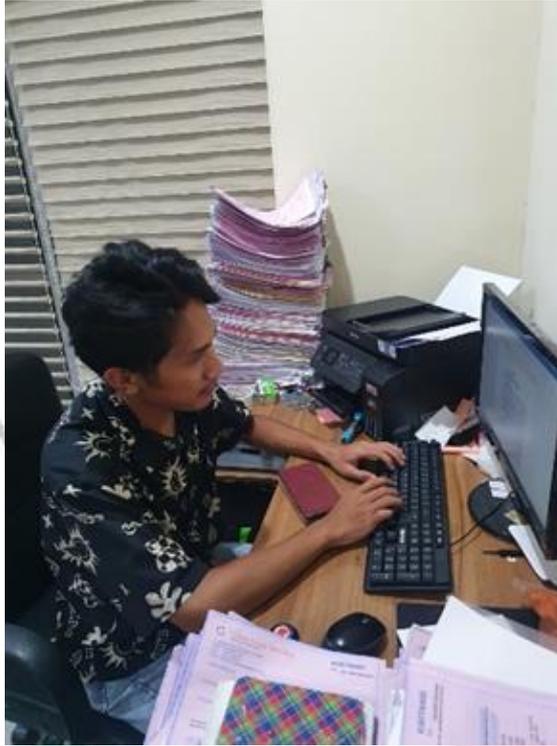
BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani program kerja profesi di PT Global Energi Gemilang, praktikan ditempatkan pada Divisi Administrasi, yang merupakan salah satu bagian penting dalam struktur organisasi perusahaan. Divisi ini memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran proses bisnis dan operasional perusahaan secara menyeluruh. Keberadaan divisi ini menjadi krusial karena mencakup berbagai aktivitas dasar yang menopang fungsi-fungsi kerja lainnya, seperti pencatatan, pengarsipan, penyusunan dokumen, serta penyediaan informasi administratif bagi kebutuhan internal dan eksternal perusahaan. Penempatan praktikan di divisi ini menjadi peluang besar untuk memahami alur kerja administratif yang profesional dan sistematis, sekaligus melatih keterampilan dasar dalam pengelolaan dokumen, pencatatan data transaksi, dan pelaporan yang akurat sesuai standar perusahaan.

Divisi Administrasi di PT Global Energi Gemilang menjalankan tugasnya dengan pendekatan kerja yang terorganisir dan berbasis prosedur baku (SOP) untuk menjamin efisiensi dan akuntabilitas setiap kegiatan yang dilakukan. Divisi ini tidak hanya bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen dan surat-menyurat, tetapi juga berperan aktif dalam mendukung seluruh divisi lain melalui koordinasi administrasi yang baik. Dalam pelaksanaannya, divisi ini mengatur pengarsipan dokumen penting perusahaan, menyusun laporan berkala, serta mendukung proses pengadaan dan pelaporan transaksi yang terkait dengan aktivitas operasional dan keuangan perusahaan. Dengan adanya sistem administrasi yang solid, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berjalan lancar dan siap merespons kebutuhan internal maupun eksternal secara cepat dan tepat. Hal ini juga menunjukkan bahwa administrasi bukan sekadar pekerjaan teknis, tetapi pilar penting dalam menjaga stabilitas dan kelangsungan usaha perusahaan.



Gambar 3. 1 Praktikan sedang mengerjakan kerja profesi
(Sumber: Dokumen Pribadi)

PT Global Energi Gemilang sendiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi energi, khususnya dalam penyediaan bahan bakar industri non-subsidi serta pelumas industri dan marine. Perusahaan ini menjadi mitra penyedia berbagai produk energi untuk sektor industri, dengan produk unggulan dari merek-merek ternama seperti Pertamina. Dalam rangka memastikan kelancaran proses bisnis, perusahaan sangat mengandalkan kelengkapan dan keakuratan dokumentasi transaksi, pemesanan barang, dan pengelolaan data stok barang. Oleh karena itu, Divisi Administrasi berperan besar dalam menjembatani komunikasi antara pihak internal perusahaan seperti divisi operasional, keuangan, dan penjualan, serta pihak eksternal seperti pemasok dan pelanggan.

Selama melaksanakan kerja profesi di divisi tersebut, praktikan turut terlibat langsung dalam beberapa kegiatan penting seperti pembuatan invoice (faktur penjualan) dan purchase order (surat pesanan). Melalui tugas ini, praktikan belajar memahami alur proses transaksi penjualan mulai dari pesanan pelanggan hingga pembuatan dokumen penagihan. Praktikan juga diajarkan untuk mencocokkan data antara divisi penjualan dengan pencatatan administrasi guna memastikan tidak terjadi kesalahan atau selisih data dalam transaksi. Selain itu, keterlibatan

praktikan dalam proses administrasi memberikan wawasan yang sangat berguna mengenai struktur transaksi bisnis, penggunaan sistem pendataan internal, serta pentingnya ketelitian dalam pekerjaan administratif yang memengaruhi arus kas dan hubungan perusahaan dengan mitra usaha.

Tidak hanya fokus pada satu tugas, praktikan juga diberi kesempatan untuk mendukung divisi lain yang membutuhkan bantuan administratif, seperti memeriksa ketersediaan stok barang dan mengarsipkan dokumen logistik. Di bawah bimbingan langsung dari pembimbing kerja, praktikan mendapatkan arahan yang jelas mengenai langkah-langkah kerja, prosedur penginputan data, dan pemahaman atas kategori transaksi serta cara perhitungannya. Pengalaman ini memberikan kontribusi positif bagi peningkatan pemahaman praktikan terhadap praktik dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pengalaman tersebut memperkaya keterampilan praktikan dalam hal kolaborasi antar divisi, komunikasi profesional, dan pemahaman sistem kerja perusahaan secara menyeluruh, yang tentunya akan sangat bermanfaat untuk pengembangan karier ke depan.

3.2 Pelaksanaan Kerja



Gambar 3. 2 Suasana Praktikan sedang mengerjakan kerja profesi
(Sumber: Dokumen Pribadi)

Selama menjalani kegiatan kerja profesi di Divisi Administrasi PT Global Energi Gemilang, praktikan diberikan tanggung jawab untuk menjalankan berbagai tugas administratif yang memiliki peran krusial dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kegiatan-kegiatan tersebut mencakup pengelolaan dokumen internal dan eksternal perusahaan, pencatatan legalitas mitra kerja, pembuatan invoice atau faktur penjualan, serta pelibatan dalam penyusunan dokumen yang berkaitan dengan pengembangan operasional bisnis. Melalui tugas-tugas tersebut, praktikan dapat memahami secara langsung bagaimana proses dokumentasi bisnis dilakukan dengan mengikuti standar prosedur dan peraturan hukum yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan bagaimana perusahaan membangun dan menjaga hubungan profesional dengan mitra usaha berdasarkan prinsip legalitas dan transparansi. Pengalaman ini sangat berharga bagi praktikan karena memberikan pemahaman konkret tentang pentingnya dokumentasi dalam menunjang keberlangsungan bisnis dan menghindari risiko administratif di masa mendatang.

Aktivitas kerja profesi dimulai setiap hari pada pukul 10.00 WIB, yang bersamaan dengan dimulainya jam operasional perusahaan. Sejak awal jam kerja, praktikan mulai beraktivitas dengan mengikuti agenda harian yang telah ditentukan oleh pembimbing kerja atau atasan di divisi terkait. Interaksi dengan tim dan karyawan dari berbagai departemen menjadi bagian dari rutinitas kerja yang sangat penting, karena sebagian besar tugas administratif membutuhkan koordinasi lintas divisi, seperti dengan bagian keuangan, penjualan, serta legal. Melalui kegiatan harian tersebut, praktikan tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga membangun relasi kerja yang sehat dengan rekan-rekan kantor. Interaksi ini mendorong berkembangnya kemampuan komunikasi profesional, sikap disiplin, dan pemahaman terhadap dinamika kerja di lingkungan korporasi. Kehidupan kerja di kantor ini menjadi sarana pembelajaran secara langsung bagi praktikan dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja nyata.

Ruang kerja praktikan terletak di lantai 3 kantor PT Global Energi Gemilang, yang merupakan area khusus untuk Divisi Administrasi serta beberapa divisi penunjang lainnya. Lantai ini dirancang dengan konsep open space atau ruang terbuka, di mana tidak ada sekat permanen antara satu meja kerja dengan meja kerja lainnya. Konsep ini bertujuan untuk menciptakan suasana kerja yang terbuka,

kolaboratif, dan dinamis, sehingga komunikasi antarpegawai dapat berjalan secara langsung dan efisien. Ruang kerja dengan desain modern ini juga dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti komputer, printer, lemari dokumen, serta sistem digitalisasi data yang memudahkan pekerjaan administratif. Lingkungan kerja yang terbuka dan interaktif seperti ini sangat mendukung proses pertukaran ide, diskusi internal, dan penyelesaian tugas secara kolektif. Bagi praktikan, pengalaman bekerja di ruang kerja dengan sistem terbuka ini menjadi pelajaran penting dalam beradaptasi dengan budaya kerja modern yang menuntut kolaborasi dan komunikasi aktif antar tim untuk mencapai efisiensi dan produktivitas maksimal.

Berikut ini pemaparan kegiatan Kerja Profesi praktikan yang dilaksanakan saat menjalani kerja profesi di PT. Global Energi Gemilang.

3.2.1 Pembuatan *Purchase order*

Purchase order merupakan salah satu dokumen penting dalam proses transaksi bisnis yang dikeluarkan secara resmi oleh pihak pembeli sebagai bentuk kesepakatan pemesanan barang atau jasa kepada vendor atau penyedia. Dokumen ini berfungsi sebagai konfirmasi tertulis atas permintaan barang, serta menjadi bukti awal dalam sistem akuntansi untuk mencatat kewajiban pembayaran (account payable) dari perusahaan pembeli kepada vendor. Keberadaan purchase order sangat penting karena dapat mencegah terjadinya pemesanan ganda, kesalahan jumlah pesanan, atau ketidaksesuaian harga, sehingga seluruh proses pembelian menjadi lebih tertib dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, purchase order juga berperan sebagai referensi dalam pencocokan dokumen transaksi lainnya seperti invoice, surat jalan, dan bukti pembayaran, yang pada akhirnya akan mempermudah bagian keuangan dalam menyusun laporan keuangan secara akurat.

Purchase order yang baik harus memuat sejumlah informasi penting agar dokumen tersebut sah dan dapat digunakan sebagai dasar transaksi. Informasi yang harus dicantumkan meliputi nomor purchase order, nama lengkap perusahaan klien, dan data kontak perusahaan seperti alamat kantor, nomor telepon, serta email resmi pembeli. Selain itu, harus dicantumkan pula alamat tujuan pengiriman barang, deskripsi barang atau jasa yang dipesan, jumlah unit, harga satuan, dan total harga pesanan. Kelengkapan informasi tersebut akan memudahkan pihak vendor dalam memproses pesanan dengan benar dan sesuai

dengan kebutuhan pembeli. Dalam konteks kerja profesi, praktikan diberi tugas oleh pembimbing untuk memahami proses pembuatan purchase order secara langsung. Tugas ini tidak hanya memberikan pengalaman teknis, tetapi juga membuka wawasan praktikan tentang bagaimana dokumen administratif seperti purchase order menjadi bagian penting dari rantai operasional dan keuangan perusahaan.

Pembimbing memberikan tugas *purchase order* untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam pekerjaannya. Berikut langkah-langkah pembuatan *purchase order*, sebagai berikut:

1. Divisi operasional menerima informasi bahwa adanya pesanan dari divisi penjualan melalui dokumen.

Langkah pertama dalam proses pembuatan *purchase order* dimulai dari Divisi Penjualan, yang menginformasikan adanya permintaan pembelian barang atau kebutuhan operasional kepada Divisi Operasional. Informasi ini biasanya disampaikan dalam bentuk dokumen resmi seperti form permintaan pembelian atau memo internal, yang mencantumkan rincian barang atau jasa yang dibutuhkan, jumlah, spesifikasi, serta tujuan penggunaan. Dokumen ini menjadi dasar bagi Divisi Operasional untuk memproses permintaan secara administratif dan memastikan bahwa permintaan tersebut sah, relevan, serta sesuai dengan anggaran dan kebutuhan aktual perusahaan. Tahapan ini penting untuk menghindari pembelian yang tidak diperlukan, serta sebagai langkah awal dalam pengendalian biaya operasional perusahaan.

2. Divisi operasional membuat *purchase order* ke vendor *Purchase order* yang telah dibuat oleh divisi operasional.

Setelah menerima dan memverifikasi permintaan dari Divisi Penjualan, Divisi Operasional bertugas untuk menyusun *Purchase Order* (PO) yang ditujukan kepada vendor atau pemasok barang. PO ini merupakan dokumen formal yang mencantumkan detail lengkap seperti nama dan alamat vendor, nomor PO, tanggal pemesanan, deskripsi barang atau jasa, jumlah unit, harga satuan, total biaya, serta ketentuan pengiriman dan pembayaran. PO disusun secara hati-hati karena dokumen ini menjadi kontrak awal dan bukti sah bahwa perusahaan melakukan pemesanan barang atau jasa kepada pihak luar. Setelah selesai, PO akan dikirimkan ke vendor untuk ditindaklanjuti dengan pengiriman barang sesuai spesifikasi yang diminta. Pada tahap ini, Divisi

Operasional juga menyimpan salinan PO untuk arsip internal dan kebutuhan pelacakan transaksi.

3. Setelah itu divisi keuangan menerima dokumen-dokumen dari divisi operasional.

Setelah *purchase order* dikirim ke vendor, Divisi Operasional menyerahkan salinan dokumen PO dan dokumen pendukung lainnya (seperti form permintaan pembelian atau konfirmasi pesanan) ke Divisi Keuangan. Langkah ini bertujuan agar Divisi Keuangan dapat mencatat dan menyiapkan pembayaran atas transaksi yang akan terjadi. Divisi Keuangan akan menyimpan dokumen-dokumen tersebut sebagai referensi untuk memastikan bahwa proses pengeluaran kas dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan berdasarkan bukti yang sah. Tahapan ini menjadi bagian dari kontrol internal perusahaan untuk menghindari pembayaran yang tidak memiliki dasar atau duplikasi transaksi.

4. Divisi keuangan melakukan pembayaran ke vendor dan dibuahkan.

Setelah dokumen *purchase order* diterima dan diverifikasi, Divisi Keuangan akan melanjutkan ke tahap pembayaran kepada vendor. Pembayaran ini biasanya dilakukan setelah barang diterima dan invoice (faktur penagihan) dari vendor telah diterima dan sesuai dengan *purchase order* yang telah dibuat sebelumnya. Divisi Keuangan akan mencocokkan PO, *delivery note*, dan invoice untuk memastikan bahwa jumlah dan spesifikasi barang telah sesuai sebelum melaksanakan pembayaran. Jika semua dokumen cocok dan disetujui, maka proses transfer dana atau pembayaran sesuai metode yang disepakati akan segera dilakukan. Proses ini harus didokumentasikan dengan baik sebagai bagian dari tanggung jawab *account payable*, untuk memudahkan pelacakan transaksi dan pelaporan keuangan perusahaan. Tahap ini menjadi bagian akhir dari siklus pengadaan, yang memastikan bahwa perusahaan telah memenuhi kewajibannya kepada pihak ketiga secara tepat waktu dan profesional.



PURCHASE ORDER
No. 0082/PO/PWM/IV/25

Kepada Yth,
PT GLOBAL ENERGI GEMILANG
JL. PAHLAWAN NO 6 B RT 001 RW 009 REMPDA, CIPUTAT TIMUR,
TANGERANG SELATAN, BANTEN

Tanggal : 10 April 2025
PR No : 0005/PR/PWM/IV/25
SL No : -

Up. : IBU VINA
Telp. : +6221 7422 899
Email : global.energigemilang@gmail.com, vina.globalenergi

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan pesanan barang, sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga	Total Harga
1	SOLAR HSD	LTR	5.000,00	13.300,00	66.500,000.00
Total :					66.500,000.00
Tax :					7.315,000.00
Grand Total :					73.815,000.00

Barang dikirim ke : PT PRIMA WIDODO MAKMUR, Desa Mentengsari, Kec. Cikalongkulon, Kab. Cianjur, CIANJUR

Tanggal Pengiriman : 12-Apr-2025: -

Bertaku hingga : 30 April 2025

Pembayaran : TOP (IDR), 30 hari dari tanggal Invoice Receipt

Terms & Condition :
- Pemasok bahan baku food & ingredients harus menyertakan sertifikat HALAL & COA pada saat pengiriman.
- Harap mencantumkan nomor PO di Surat Jalan dan Invoice.
- Penerimaan barang Senin s/d Jumat, jam 07.00 - 15.00, Sabtu jam 07.00 - 11.00.
- Pemasok menjamin barang yang dikirim dengan kualitas terbaik sesuai spesifikasi pesanan.
- Barang dapat dikembalikan apabila tidak sesuai spesifikasi pesanan.
- Invoice diatas atau sama dengan Rp. 5.000.000 bermaterial 10.000.

Notes :
1. Kelengkapan dokumen pembayaran sebagai berikut :
- Invoice bermaterial (Asli) - Surat Jalan (Asli)
- Faktur Pajak (jika ada) - Purchase Order/PO (Copy)
- Bukti Terima Barang/STB (Salinan warna merah)
2. INVOICE dikirimkan ke Office PT PRIMA WIDODO MAKMUR :
Kp. Citampele RT 93 RW 04 Desa Mentengsari Kec. Cikalongkulon Kab. Cianjur

Hormat Kami,
Dibuat oleh,

Procurement

Ditandatangani oleh,

TRIS YUDHY PERMANA
Procurement Manager

Gambar 3. 3 Purchase Order
(Sumber: Dokumen Pribadi)

3.2.2 Membuat dan Mencatat Invoice

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan diberikan tugas untuk mengerjakan invoice, yaitu dokumen resmi yang memuat rincian pengiriman barang yang telah dilakukan oleh perusahaan kepada klien atau pembeli. Di dalam invoice tercantum berbagai informasi penting seperti daftar barang atau jasa yang dikirim, jumlah unit, harga satuan, total harga, serta informasi pembayaran yang harus dilakukan oleh pihak pembeli. Invoice berfungsi sebagai alat tagihan resmi yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bentuk klaim atas transaksi yang telah terjadi. Dokumen ini memiliki peran penting dalam siklus keuangan perusahaan karena menjadi dasar pencatatan pendapatan dan acuan dalam proses pembayaran oleh klien. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai pentingnya keakuratan dalam pencatatan

transaksi dan bagaimana invoice menjadi salah satu komponen utama dalam menjaga kelancaran arus kas serta hubungan profesional antara perusahaan dan mitra usaha.

Berikut langkah-langkah pembuatan *invoice* dari transaksi pengiriman, sebagai berikut:

1. Divisi Administrasi memberikan dokumen seperti *purchase order* dan *delivery note* ke divisi keuangan.

Langkah awal dalam proses administrasi tagihan dimulai ketika Divisi Administrasi menyerahkan dokumen-dokumen penting seperti *purchase order* (PO) dan *delivery note* (surat jalan) kepada Divisi Keuangan. Dokumen ini menjadi dasar untuk proses pencatatan utang piutang dan pengeluaran kas perusahaan. *Purchase order* mencerminkan pemesanan barang atau jasa yang dilakukan oleh perusahaan, sedangkan *delivery note* menunjukkan bahwa barang atau jasa tersebut telah diterima sesuai dengan pesanan. Dengan adanya dokumen ini, Divisi Keuangan dapat mencocokkan transaksi aktual dengan rencana pembelian dan pengiriman, sehingga proses pelaporan dan pembayaran dapat dilakukan dengan tepat dan akurat.

2. Divisi Administrasi melakukan pengecekan ulang pada dokumen untuk memastikan semua transaksi telah tercatat atau belum

Sebelum melanjutkan proses pembuatan invoice, Divisi Administrasi bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan ulang atas seluruh dokumen yang berkaitan dengan transaksi. Tahap ini penting untuk memverifikasi keabsahan data, mencocokkan antara pesanan dan barang yang dikirim, serta memastikan bahwa tidak ada dokumen yang tertinggal atau terjadi kekeliruan dalam pencatatan. Pengecekan mencakup validasi jumlah barang, tanggal pengiriman, nama perusahaan klien, serta rincian harga dan perjanjian pembayaran. Tujuan dari verifikasi ini adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan invoice dan agar setiap tagihan yang dikirim benar-benar sesuai dengan kondisi riil transaksi yang telah terjadi.

3. Setelah verifikasi Divisi Administrasi membuat *invoice*. Itu dibuat dalam bentuk dokumen

Setelah semua data dan dokumen diverifikasi dengan benar, Divisi Administrasi kemudian menyusun *invoice* atau tagihan. Invoice ini dibuat dalam bentuk dokumen resmi yang berisi informasi lengkap mengenai

transaksi, mulai dari nama klien, nomor *invoice*, tanggal penerbitan, daftar barang atau jasa yang diberikan, jumlah, harga satuan, total harga, serta ketentuan pembayaran seperti jatuh tempo dan metode pembayaran. Dokumen ini menjadi dasar bagi perusahaan untuk menagih pembayaran kepada klien. Pembuatan *invoice* yang tepat dan akurat sangat penting untuk menjaga kelancaran arus kas perusahaan serta memastikan hubungan baik dengan mitra usaha tetap terjaga.

4. Dokumen pendukung seperti berupa faktur pajak disiapkan dan dilampirkan. Selain *invoice*, Divisi Administrasi juga menyusun dan melampirkan dokumen pendukung lainnya, terutama faktur pajak, yang menjadi komponen penting dalam transaksi bisnis di Indonesia. Faktur pajak digunakan untuk mencatat pajak pertambahan nilai (PPN) yang dikenakan dalam transaksi tersebut. Dokumen ini wajib bagi perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dengan mencantumkan faktur pajak, perusahaan menunjukkan kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan dan memastikan bahwa seluruh tagihan yang dikirimkan sesuai dengan aturan fiskal yang berlaku. Kelengkapan dokumen ini juga mempermudah klien dalam proses pembukuan dan pelaporan pajak mereka.
5. Setelah seluruh dokumen tagihan terkumpul maka akan segera dikirimkan perusahaan klien buat ditagihkan.

Setelah *invoice*, *purchase order*, *delivery note*, faktur pajak, dan seluruh dokumen pendukung lainnya selesai dibuat dan diverifikasi, maka dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan menjadi satu paket tagihan. Paket ini kemudian dikirimkan ke perusahaan klien melalui email resmi, kurir internal, atau sistem pengiriman digital yang telah disepakati bersama. Pengiriman dokumen tagihan dilakukan dengan cermat dan tepat waktu agar proses pembayaran oleh klien dapat segera dilakukan sesuai tenggat waktu yang ditentukan. Langkah ini merupakan bagian akhir dari proses administrasi penagihan, dan menjadi titik krusial dalam menjaga arus kas perusahaan tetap stabil. Ketepatan dalam pengiriman tagihan sangat berpengaruh terhadap kepercayaan klien dan kelancaran hubungan bisnis jangka panjang.



Gambar 3. 4 Invoice
(Sumber: Dokumen Pribadi)

3.2.3 Melakukan Filing Dokumen

Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang, praktikan diberikan tugas untuk melakukan filing dokumen, yaitu kegiatan pengarsipan dan penyimpanan dokumen-dokumen fisik perusahaan secara sistematis. Filing merupakan bagian penting dalam manajemen administrasi karena setiap transaksi bisnis yang dilakukan perusahaan selalu didukung dengan bukti fisik seperti invoice, purchase order, delivery note, dan faktur pajak. Bukti transaksi ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga menjadi dokumen legal yang sewaktu-waktu diperlukan untuk berbagai kepentingan. Fungsi utama dari kegiatan filing adalah untuk menjaga ketersediaan dokumen dalam kondisi rapi, terorganisir, dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Dengan sistem filing yang baik, perusahaan dapat menghindari kehilangan data, kesalahan pencatatan, serta mempermudah proses pengecekan

ulang, pelunasan utang, hingga saat pelaksanaan audit internal maupun eksternal. Oleh karena itu, keterlibatan praktikan dalam proses ini memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya dokumentasi yang akurat dan terstruktur dalam sebuah organisasi.



Gambar 3. 5 Invoice
(Sumber: Dokumen Pribadi)

Dalam praktiknya, proses filing yang dilakukan tidak sekadar menyusun dokumen ke dalam lemari arsip, melainkan melalui tahapan yang sistematis. Pertama-tama, praktikan melakukan proses pindai (scan) terhadap dokumen-dokumen fisik untuk disimpan dalam bentuk digital. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan data apabila dokumen fisik mengalami kerusakan atau hilang, sekaligus sebagai bagian dari proses digitalisasi administrasi perusahaan. Setelah proses scan selesai, dokumen-dokumen tersebut diklasifikasikan berdasarkan kode transaksi, seperti kode pembelian, penjualan, atau kode unit kerja terkait. Kemudian, dokumen disusun ke dalam ordner (map besar) sesuai urutan kronologis atau kategori transaksi, dan diberi label yang memudahkan pencarian di kemudian hari. Pengalaman ini memberikan wawasan bagi praktikan mengenai pentingnya keteraturan dalam penyimpanan dokumen, serta bagaimana arsip fisik dan digital dapat saling melengkapi dalam mendukung efektivitas kerja dan akuntabilitas perusahaan.

3.2.4 Membuat Kwitansi

Global Energi Gemilang
high speed diesel power

KWITANSI
NO. :1A017/KWT-GEG/VI/2025

Jl. Pahlawan No. 6B Rempoa, Ciputat
Tangerang Selatan 15412
Tel : (021) 7422 899
Fax : (021) 7422891
Email : global.energigemilang@gmail.com

Sudah terima dari : **PT. BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)**

Uang sejumlah : **Seratus enam puluh tujuh juta enam ratus sepuluh ribu rupiah**

Untuk pembayaran :

10.000 Ltr Solar (HSD) @ Rp 15.100/liter	Rp 151.000.000
PPN 11 %	Rp 16.610.000
Total	Rp 167.610.000

Pembayaran ke PT. GLOBAL ENERGI GEMILANG, Bank Mandiri No Rek : 164-00-0121352-1, BNI No. Rek : 0903118021
Bank BRI No. Rek : 050901001537303, Bank BCA No. Rek 603.043.8238
Tangerang,17-May-25

167.610.000,-

Uang yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan
Pembayaran dengan Cheque / Bilyet Giro dianggap sah
apabila sudah dicairkan / dikliring

SRI WINAHYU
Direktur

Gambar 3. 6 Kwitansi
(Sumber: Dokumen Pribadi)

Selama menjalani kerja profesi, selain bertugas dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen administratif, praktikan juga diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam aktivitas Divisi Keuangan, salah satunya adalah pembuatan kwitansi. Kwitansi merupakan dokumen penting yang digunakan sebagai bukti resmi penerimaan pembayaran dari pelanggan atas tagihan yang telah diberikan. Dalam praktiknya, setelah pelanggan melakukan pembayaran, praktikan membantu proses administrasi dengan membuat kwitansi sebagai tanda bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang tertentu sesuai dengan nilai dalam invoice. Dokumen ini kemudian diberikan kepada pihak pelanggan sebagai bukti transaksi yang sah. Proses ini tidak hanya menambah wawasan praktikan terhadap sistem pencatatan keuangan perusahaan, tetapi juga memperkuat pemahaman mengenai pentingnya transparansi dan dokumentasi dalam setiap alur transaksi keuangan.

Setelah pembayaran diterima, praktikan bertugas untuk melakukan verifikasi transaksi guna memastikan bahwa jumlah yang masuk ke rekening perusahaan sesuai dengan nominal yang tercantum dalam invoice. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan dokumen invoice, bukti transfer dari pelanggan, serta laporan mutasi rekening perusahaan. Proses ini sangat penting karena bertujuan untuk mendeteksi potensi kesalahan, seperti kekurangan bayar, pembayaran ganda, atau kesalahan penginputan data. Selain itu, kegiatan ini juga dikenal dengan istilah rekonsiliasi pembayaran, yakni upaya untuk menyamakan data antara pihak internal dan eksternal agar tidak terjadi selisih atau kekeliruan pencatatan. Praktikan dilibatkan dalam proses ini sebagai bentuk pelatihan untuk memahami sistem keuangan perusahaan dan pentingnya kecermatan dalam menangani data transaksi. Kegiatan ini juga mengajarkan pentingnya kontrol internal dalam menjaga kredibilitas dan kestabilan keuangan perusahaan.

Setelah proses verifikasi dan pencocokan selesai, seluruh dokumen pendukung seperti bukti pembayaran, faktur, laporan rekonsiliasi, dan kwitansi harus diarsipkan secara sistematis. Praktikan bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan standar prosedur yang berlaku di perusahaan. Pengarsipan dilakukan secara rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar mudah diakses ketika dibutuhkan, terutama saat audit atau pengecekan rutin oleh manajemen. Dalam pelaksanaan tugasnya, praktikan juga dituntut untuk berkoordinasi dengan beberapa divisi terkait, seperti Divisi Penjualan dan Pemasaran, untuk memastikan bahwa informasi pesanan, pengiriman, dan pembayaran saling sesuai. Misalnya, sebelum mencatat pendapatan, praktikan harus memastikan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan keuangan. Melalui proses ini, praktikan memperoleh pengalaman nyata tentang pentingnya kolaborasi antar-divisi dan bagaimana sistem keuangan perusahaan berjalan secara terintegrasi dan saling mendukung.

3.2.5 Membuat Surat Penawaran

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang, salah satu tugas yang diberikan kepada praktikan adalah membuat surat penawaran harga BBM solar (*High Speed Diesel*//HSD) yang ditujukan kepada calon klien perusahaan. Surat penawaran ini merupakan dokumen resmi perusahaan yang berfungsi sebagai bentuk komunikasi bisnis kepada pihak luar, berisi informasi detail mengenai produk yang ditawarkan, harga, serta ketentuan transaksi yang berlaku. Dalam surat yang dibuat praktikan, penawaran ditujukan secara khusus kepada Menara Bank Mega dan dialamatkan kepada Bapak Joko selaku pihak yang berkepentingan atas permintaan BBM solar. Praktikan menyusun surat ini dengan memperhatikan struktur surat bisnis yang baik dan menggunakan format resmi perusahaan, mulai dari kop surat, nomor surat, hingga penggunaan bahasa yang sopan dan profesional.

Global Energi Gemilang
high speed diesel supplier

Tangerang, 08 April 2025

No : 0804.GEG/IV/2025
Perihal : Penawaran Harga BBM Solar

Kepada Yth:
MENARA BANK MEGA

Up. : Bapak Joko

Dengan hormat,

Bersama ini kami dari PT. Global Energi Gemilang yang bergerak di bidang supplier BBM solar dengan ini kami menyampaikan penawaran harga guna memenuhi kebutuhan BBM solar (HSD) di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin, adapun harga yang kami sampaikan adalah sebagai berikut :

SOLAR / HSD	: Rp. 13,100,-
PPN 11%	: Rp. 1,441,-
Total	: Rp. 14,541,-

Ketentuan

- Order 2 (dua) hari sebelumnya
- Pembayaran 2 (Dua) Minggu setelah ratar faktor
- Harga sudah termasuk ongkos kirim
- Solar sesuai standar Migas (0,82 - 0,84)
- Harga sewaktu-waktu dapat berubah
- Pengiriman dapat dilakukan dengan menggunakan mobil tangki kapasitas, 5KL, 8KL & 16KL.
- Pembayaran ke :
Nama : PT. GLOBAL ENERGI GEMILANG
No Rek : 164-00-0121352-1
Bank : BANK MANDIRI

Demikian penawaran harga bahan bakar minyak solar (HSD) ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,


Eko
Marketing
HP. 0852-1701-5562

Ruko Jl. Pahlawan No. 68
Rempoa, Ciputat 15412
Tangerang Selatan
Tlp. (021) 7428538
Fak. (021) 7422571
global.energigemilang@gmail.com

Gambar 3. 7 Surat Penawaran
(Sumber: Dokumen Pribadi)

Isi dari surat penawaran tersebut menyampaikan rincian harga BBM solar yang ditetapkan oleh perusahaan pada bulan April 2025. Penawaran mencantumkan harga dasar SOLAR/HSD sebesar Rp 13.000/liter, ditambah PPN 11% sebesar Rp 1.430/liter, sehingga total harga yang ditawarkan adalah Rp 14.431/liter. Selain harga, surat tersebut juga mencantumkan syarat dan ketentuan transaksi, seperti ketentuan order minimal dua hari sebelum pengiriman, pembayaran maksimal tiga minggu setelah faktur diterima, serta rincian ongkos kirim dan metode pengiriman. Dokumen ini juga mencantumkan nomor rekening bank perusahaan di BANK MANDIRI, yang digunakan untuk proses pembayaran, serta menjelaskan bahwa pengiriman akan menggunakan armada khusus sesuai ketentuan logistik, termasuk spesifikasi kendaraan dan kapasitas tangki.

Pembuatan surat penawaran ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan, karena tidak hanya mempelajari aspek administratif dalam korespondensi bisnis, tetapi juga memahami mekanisme negosiasi harga dan transparansi dalam transaksi B2B (business to business). Praktikan dilatih untuk teliti dalam menginput angka dan data transaksi agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan perusahaan atau klien. Surat penawaran ini berperan penting dalam membangun hubungan bisnis antara PT Global Energi Gemilang dengan pihak luar, karena menjadi titik awal kesepakatan kerja sama. Dengan demikian, penyusunan surat penawaran yang baik dan informatif akan mencerminkan profesionalisme perusahaan, sekaligus memperkuat kepercayaan mitra dalam menjalin kontrak jangka panjang.

3.2.6 Membuat Surat Jalan

Dalam pelaksanaan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang, praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk membuat surat jalan, yaitu dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti resmi pengiriman barang dari perusahaan kepada pihak pembeli atau klien. Surat jalan berisi informasi detail mengenai jenis barang yang dikirim, jumlah satuan, tanggal pengiriman, identitas pengirim dan penerima, serta tanda tangan sebagai bukti serah terima barang. Dalam dokumen yang ditampilkan, surat jalan tersebut mencantumkan pengiriman solar industri dalam satuan liter, lengkap dengan nomor kendaraan pengangkut dan nama supir yang bertanggung jawab atas pengantaran barang. Surat ini juga dilengkapi dengan

kolom tanda tangan dari pihak-pihak yang terlibat, yaitu supir, petugas keamanan, dan penerima barang, untuk memastikan proses pengiriman berlangsung sesuai prosedur.

No.	Trapped Item Label	Box Size Label	Actual Weight	Qty
1.	10000000	10000000.000	10000000.000	1

Gambar 3. 8 Surat Jalan
(Sumber: Dokumen Pribadi)

Surat jalan ini dikeluarkan oleh Divisi Operasional dan diberikan kepada supir pengantar barang, yang kemudian menyerahkannya kepada pihak penerima di lokasi tujuan sebagai bukti bahwa pengiriman benar telah dilakukan. Pihak penerima akan melakukan pengecekan terhadap isi pengiriman sesuai dengan data yang tertera di surat jalan, kemudian menandatangani dokumen sebagai bentuk verifikasi dan konfirmasi penerimaan barang. Keberadaan surat jalan sangat krusial karena menjadi penghubung antara dokumen internal perusahaan dan proses aktual distribusi di lapangan, serta mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam pengiriman.

Dari aspek legal, surat jalan juga memiliki dasar hukum yang penting dalam mendukung proses transaksi barang. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen serta KUHPerdara Pasal 1338 tentang kekuatan mengikat perjanjian, surat jalan bisa menjadi bukti autentik apabila terjadi sengketa mengenai jumlah barang yang diterima atau masalah dalam distribusi. Dalam kegiatan audit atau pemeriksaan legal, surat jalan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak bisa menjadi referensi utama untuk menunjukkan bahwa pengiriman barang telah dilakukan sesuai kontrak kerja. Oleh karena itu, penyusunan surat jalan harus dilakukan dengan cermat dan terstandarisasi, serta disimpan dengan baik sebagai bagian dari dokumen penting perusahaan.

Melalui keterlibatan dalam penyusunan surat jalan ini, praktikan tidak hanya memahami prosedur logistik dan distribusi barang, tetapi juga belajar mengenai pentingnya dokumentasi formal dalam operasional perusahaan. Pembuatan surat jalan memperlihatkan bagaimana proses bisnis tidak hanya berhenti pada transaksi penjualan, tetapi juga menyangkut pengendalian atas alur distribusi, verifikasi lapangan, dan pencatatan yang akurat. Surat jalan yang dibuat oleh praktikan ditujukan kepada klien atau perusahaan mitra yang telah melakukan pemesanan solar industri dari PT Global Energi Gemilang. Dengan demikian, pengalaman ini memberikan wawasan konkret tentang bagaimana dokumen logistik menjadi bagian tak terpisahkan dari sistem manajemen rantai pasok perusahaan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang pada Divisi Administrasi & Operasional, praktikan menghadapi sejumlah tantangan yang menjadi bagian dari dinamika dunia kerja profesional. Kendala-kendala ini muncul dari berbagai aspek, mulai dari teknis dokumen, keterbatasan informasi, hingga kemampuan dalam mengadaptasi diri terhadap ekspektasi dan budaya kerja perusahaan.

1. Praktikan mengalami kendala pada *filling*. Pada setiap transaksinya perusahaan menggunakan bukti fisik yang dijadikan sebagai bukti transaksi. Filling berfungsi untuk menyimpan dokumen dan melakukan pencarian arsip transaksi. Filling berguna bagi pihak yang akan menggunakan dokumen

tersebut. Selain itu filling berguna apabila terjadi kondisi seperti kesalahan pencatatan transaksi, pengecekan pelunasan hutang dan untuk keperluan audit perusahaan. praktikan dalam kegiatan filling dokumen dengan melakukan scan dokumen terlebih dahulu, lalu dimasukkan ke dalam order sesuai dengan urutan kode transaksi.

2. Selain itu, praktikan mendapatkan miskomunikasi antara divisi satu dengan divisi lainnya. Hal ini terjadi karena minimnya informasi yang disampaikan atau diterima dari masing masing divisi. Hal ini berdampak pada keterlambatan penyelesaian dan penyesuaian jadwal kerja. Praktikan harus mampu memahami bahwa proses revisi adalah bagian dari proses kreatif, dan oleh karena itu dibutuhkan komunikasi yang terbuka dan pemahaman mendalam terhadap brief dari pihak terkait.
3. Tantangan lain yang dihadapi adalah dalam pengolahan data menggunakan perangkat lunak *Microsoft Excel*. Praktikan menyadari bahwa beberapa tugas administratif memerlukan penggunaan fungsi lanjutan, seperti invoice, surat jalan, yang sebelumnya belum dikuasai dengan baik. Akibatnya, proses penyusunan data berlangsung lebih lama dari waktu yang diestimasikan. Namun, kendala ini juga menjadi pemicu bagi praktikan untuk mengejar ketertinggalan dengan cara belajar mandiri dan aktif meminta bantuan rekan kerja yang lebih berpengalaman.

Seluruh kendala tersebut secara keseluruhan memberikan pemahaman kepada praktikan bahwa dunia kerja menuntut lebih dari sekadar kemampuan akademik. Kemampuan beradaptasi, menyelesaikan masalah secara cepat, serta membangun komunikasi yang efektif menjadi aspek penting yang harus terus dikembangkan selama proses kerja profesi berlangsung.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama menjalani kerja profesi di Divisi Administrasi di PT Global Energi Gemilang, praktikan dihadapkan pada berbagai tantangan yang memerlukan penyelesaian yang efektif agar pelaksanaan tugas tetap berjalan secara maksimal. Dalam menghadapinya, praktikan tidak hanya bersikap reaktif terhadap kendala yang muncul, tetapi juga melakukan evaluasi mendalam terhadap situasi serta dinamika lingkungan kerja. Dengan pendekatan tersebut, praktikan berupaya untuk menemukan solusi yang tidak hanya menyelesaikan masalah jangka pendek, namun juga mampu meningkatkan efektivitas kerja secara keseluruhan.

Strategi yang diterapkan mencakup penyesuaian metode kerja, peningkatan komunikasi dengan rekan satu tim, hingga pemanfaatan teknologi untuk mendukung kelancaran aktivitas harian. Pendekatan ini menunjukkan bahwa setiap hambatan yang dihadapi menjadi peluang untuk belajar dan mengembangkan kemampuan profesional di dunia kerja.

1. Terkait Implementasi Sistem Manajemen Dokumen Digital (DMS)

Salah satu kendala utama yang dihadapi selama menjalankan tugas adalah pengelolaan dokumen fisik yang cukup menyita waktu dan ruang penyimpanan, serta rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Untuk mengatasi hal ini, solusi yang dilakukan adalah mengimplementasikan *Digital Management System* (DMS) menggunakan perangkat lunak seperti *DocuSign*, *Google Workspace*, atau *Microsoft SharePoint*. Dengan sistem ini, dokumen dapat diunggah secara digital, diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu, dan dicari dengan cepat menggunakan fitur pencarian otomatis. Hal ini memudahkan akses dan kolaborasi antar divisi tanpa harus berpindah lokasi fisik. Selain itu, keamanan data juga lebih terjamin karena dokumen dapat dikunci dengan autentikasi pengguna. Penerapan DMS membantu meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan dan mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik yang menumpuk..

2. Pelatihan Penggunaan DMS

Meskipun sistem digital telah tersedia, kendala bisa muncul dari sisi pemahaman pengguna, terutama bagi karyawan baru atau praktikan yang belum terbiasa dengan teknologi tersebut. Oleh karena itu, penting untuk mengadakan pelatihan penggunaan DMS secara rutin. Pelatihan ini mencakup cara mengunggah dokumen, mengatur sistem folder, memberikan hak akses kepada pihak terkait, serta memahami alur persetujuan digital. Dengan pelatihan yang terstruktur, praktikan dan tim kerja dapat memahami cara kerja DMS dan memanfaatkannya secara maksimal dalam aktivitas harian. Tidak hanya meningkatkan kecepatan kerja, pelatihan ini juga meminimalisir kesalahan teknis, seperti file yang salah unggah atau dokumen yang tidak dapat ditemukan karena pengelolaan yang tidak sistematis.

3. Rapat Koordinasi Rutin

Kendala komunikasi dan miskomunikasi antardivisi merupakan tantangan umum yang dapat menghambat proses kerja. Untuk mengatasinya, dilakukan

rapat koordinasi secara berkala yang melibatkan berbagai divisi, seperti legal, keuangan, operasional, dan pemasaran. Rapat ini berfungsi untuk memperbarui informasi, menyamakan pemahaman terkait proyek yang sedang berlangsung, serta menyelesaikan permasalahan lintas fungsi dengan cepat dan efisien. Melalui forum diskusi ini, praktikan juga belajar mengenai pentingnya koordinasi dalam kerja tim serta bagaimana menyampaikan dan menerima informasi dengan jelas. Rapat yang terjadwal dengan baik turut menciptakan budaya kerja kolaboratif yang mendukung terciptanya solusi yang komprehensif terhadap berbagai persoalan operasional.

4. Pencatatan Informasi Secara Efektif dan Efisien

Dalam menjalani kegiatan kerja profesi, salah satu tantangan personal yang sering dihadapi adalah banyaknya informasi teknis dan administratif yang harus dipahami dalam waktu singkat. Untuk mengatasi hal ini, praktikan menerapkan strategi dengan membuat catatan kerja yang terorganisir, baik dalam bentuk tulisan tangan maupun digital. Catatan ini meliputi alur kerja, langkah-langkah teknis, instruksi dari pembimbing, serta istilah hukum dan administratif yang digunakan dalam perusahaan. Dengan sistem pencatatan yang baik, praktikan dapat lebih mudah melakukan review, menyusun laporan, dan menjawab pertanyaan selama evaluasi. Selain itu, pencatatan ini berguna sebagai referensi pribadi yang dapat dipakai di masa depan saat memasuki dunia kerja profesional yang sesungguhnya.

Seluruh langkah dan upaya yang dilakukan selama masa kerja profesi menunjukkan bahwa kendala di lingkungan kerja bukanlah hambatan tetap, melainkan bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan diri. Praktikan tidak hanya dituntut untuk menyelesaikan tugas teknis, tetapi juga untuk membangun kemampuan adaptif, berpikir kritis, dan menyelesaikan masalah secara mandiri maupun tim. Dengan pendekatan yang proaktif dan reflektif, kendala yang muncul justru menjadi jembatan untuk peningkatan kompetensi dan kesiapan menghadapi tantangan di dunia kerja profesional yang lebih luas.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Melalui pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan di Divisi Administrasi & Operasional, praktikan memperoleh banyak pembelajaran yang bernilai, baik dalam aspek keilmuan, keterampilan teknis,

maupun sikap profesional. Pengalaman langsung di dunia kerja memberikan gambaran nyata mengenai penerapan ilmu manajemen yang selama ini dipelajari secara teoritis di bangku kuliah.

Dari segi keilmuan, praktikan dapat menerapkan teori-teori yang sudah didapatkan pada masa pembelajaran diperkuliahan, khususnya di bidang administrasi. Hal ini dapat mengetahui seberapa besar kemampuan yang dimiliki oleh praktikan dan dapat menyesuaikan pekerjaan yang baik

Dalam aspek keterampilan teknis, praktikan mendapatkan pengalaman dalam mengelola data legalitas mitra menggunakan perangkat lunak spreadsheet serta pengarsipan dokumen digital yang sistematis. Praktikan juga belajar menyusun surat penawaran kerja sama secara mandiri berdasarkan format yang berlaku di perusahaan, serta turut berkontribusi dalam kegiatan perusahaan.

Dari sisi pengembangan sikap profesional, praktikan belajar untuk bekerja secara disiplin, tepat waktu, dan bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan. Praktikan juga dilatih untuk bersikap teliti dalam menangani dokumen penting serta menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal. Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, menjalin komunikasi dengan berbagai pihak, serta menyampaikan pendapat secara santun juga menjadi bagian dari pembelajaran yang diperoleh selama menjalani kerja profesi.

Pengalaman ini juga mengajarkan praktikan tentang pentingnya kerja sama tim, keterbukaan terhadap kritik, dan kemauan untuk terus belajar dari rekan kerja yang lebih berpengalaman. Melalui interaksi dengan pembimbing lapangan dan staf lainnya, praktikan menyadari bahwa dunia kerja tidak hanya menuntut kompetensi akademik, tetapi juga kemampuan interpersonal dan etika kerja yang baik.

Secara keseluruhan, kerja profesi ini memberikan bekal yang sangat berarti bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa depan. Pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan ini akan menjadi landasan yang kuat dalam pengembangan karier, khususnya dalam bidang manajemen bisnis yang berkaitan dengan aspek hukum dan administrasi kerja sama.