



5.91%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 3:33 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.9%

● CHANGED TEXT
5.01%

Report #27400589

LAPORAN KERJA PROFESI AKTIFITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI ADMINISTRASI & OPERASIONAL DI PT GLOBAL ENERGI GEMILANG HALAMAN JUDUL 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 di dunia 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 **17** 2 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan pelaksanaan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang antara lain: 1. **21** 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. **14** 1.3 Manfaat Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi memberikan berbagai manfaat, baik untuk praktikan, universitas, maupun perusahaan tempat kerja profesi. **23** Manfaat tersebut diuraikan sebagai berikut: 2 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 adminsitration 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. **18** 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. Menjalin 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. **19** 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 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 3 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.

4 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT Global Energi Gemilang merupakan sebuah perusahaan swasta nasional indonesia yang bergerak dibahan bakar minyak industri. Dengan wilayah pemasaran dan penjualan di Jabodetabek, PT Global Energi Gemilang bertujuan untuk membangun pelayanan terbaik. Sejak 11 tahun berdiri PT. Global Energi Gemilang telah menjadi perusahaan yang mampu bersaing di dunia Bahan Bakar minyak dan memiliki tanda daftar Perusahaan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu kota Tangerang Selatan dengan berkode TDP: 30.08.1.46. **24** Bahan Bakar Minyak yang PT. Global Energi Gemilang menjual Bahan Bakar industri yang dibeli di PT. Pertamina Persero. Berdiri bulan 12 Oktober 2012 PT. Global Energi Gemilang telah mendedikasikan industri Bahan Bakar minyak yang berkualitas khususnya di wilayah Jabodetabek. Selama 11 tahun berdiri PT. Global Energi Gemilang telah menjadi perusahaan distribusi industri Bahan Bakar minyak yang mendapatkan penghargaan Best Agent Region dari Pertamina. Pada logo ini bertuliskan G yang berarti Global jika di telusuri lebih jauh arti dari Global Energi Gemilang artinya Uang Energi global yang gemilang. Dalam konteks bisnis istilah ini dapat mencerminkan visi untuk menjadi penyedia energi unggul dan terkemuka diskala dunia. PT. Global Energi Gemilang memilih warna biru

dan orange, hitam dalam huruf G yang berarti Global memiliki makna kepercayaan dan keandalan hal ini PT. Global Energi Gemilang percaya dalam bersaing di dunia industri Bahan Bakar Minyak dan memiliki keanggunan dalam menjalankan misi perusahaan. Pada warna Orange memiliki makna energi dan antusiasme hal ini PT. Global Energi Gemilang mampu memberikan energi untuk perusahaan industri dengan menyalurkan Bahan Bakar industri yang dibutuhkan oleh pelanggan serta antusiasme PT. Global Energi Gemilang menyalurkan Bahan Bakar industri kepada para perusahaan yang membutuhkan Bahan Bakar Minyak Industri. PT. Global Energi Gemilang mendidikasikan usaha BBM Industri yang berkualitas dengan nilai oktan industri CN 48, CN 51 dan CN 53.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT GEG PT GEG Menjadi salah satu Perusahaan bidang minyak solar (HSD) industry yang berkualitas dan selalu memberikan pelayanan terbaik kami. Misi PT GEG Mendistribusikan dan memasarkan minyak solar (HSD) industry yang terjaga kualitasnya serta terukur kualitasnya.

5 2.1.2 Nilai Inti Perusahaan

1. Keberlanjutan (Sustainability): PT Global Energi Gemilang memiliki praktik bisnis yang mendukung tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs).
2. Integritas dan Etika: PT Global Energi Gemilang Menjunjung tinggi standar etika dalam setiap aspek bisnis.
3. Peduli (Beneficence): Dengan adanya rasa saling peduli dan empati di antara anggotanya, PT Global mampu menciptakan suasana kebersamaan yang memperkuat kinerja dalam berwirausaha.
4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja : Prioritas terhadap keselamatan kerja dan kesehatan karyawan.

2.2 Struktur Organisasi PT Global Energi Gemilang

Struktur organisasi pada sebuah perusahaan berfungsi untuk menjadikan pembeda antara tugas dan peran setiap orang berdasarkan jabatan yang dimiliki pada suatu perusahaan. Pada PT. Global Energi Gemilang struktur organisasi terdiri dari komisaris, Direktur Utama, divisi keuangan, divisi penjualan, divisi operasional. Berikut meruakan struktur organisasi dari PT. Global Energi Gemilang: Pembagian tanggung jawab dalam struktur organisasi dilakukan secara vertikal dan horizontal, di mana setiap departemen memiliki peran

dan fungsi yang saling mendukung satu sama lain. Sinergi antar unit ini penting untuk memastikan bahwa setiap divisi dapat bekerja secara efisien dan terintegrasi demi mewujudkan visi dan misi perusahaan. Adapun susunan dan fungsi utama dalam struktur organisasi PT Global Energi Gemilang adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama:** Memiliki tugas untuk memimpin sebuah perusahaan dan memiliki wewenang yang terbatas untuk membuat serta menetapkan kebijakan perusahaan. Selain membuat dan menetapkan kebijakan direktur utama melakukan pemeriksaan anggaran tahunan yang dikeluarkan oleh perusahaan sebelum di publikasikan kepada pemegang saham. Direktur utama memiliki tugas seperti mengorganisasikan visi dan misi secara keseluruhan, mengevaluasi keberhasilan perusahaan dan mengawasi persaingan bisnis secara keseluruhan. **3**
2. **General Manager** adalah posisi strategis, juga dikenal sebagai tangan kanan CEO karena tanggung jawabnya terhadap keberhasilan jangka panjang perusahaan. Seorang GM memiliki wewenang untuk mengambil berbagai keputusan strategis, termasuk sumber daya dan penentuan KPI perusahaan. Mulanya, posisi GM hanya ditemukan di sektor manufaktur dan perhotelan. Namun saat ini, posisi General Manager sudah lebih telah menjadi posisi strategis dalam struktur organisasi perusahaan modern seperti Start-up. **9**
- Tugas seorang sekretaris sangat bervariasi tergantung pada jenis organisasi dan atasan yang dilayani, tetapi secara umum meliputi tugas-tugas administratif, komunikasi, dan pengelolaan informasi. **2**
- Seorang sekretaris bertindak sebagai penghubung antara pimpinan dan pihak internal maupun 6 eksternal, serta bertanggung jawab untuk menjaga kelancaran operasional kantor. **3**
- Divisi Keuangan:** Merupakan divisi yang mengatur pengeluaran dan pemasukan serta pencatatan keuangan sebuah perusahaan. **5**
- Tugas dari divisi keuangan adalah untuk pengelolaan, pengalokasian biaya, pencarian dan menerima pembayaran perusahaan. Selain itu divisi keuangan diharuskan menyusun kebutuhan kas perusahaan dan menetapkan semuanya sesuai dengan pencatatan. Sedangkan pada divisi akuntansi memiliki tugas untuk melakukan pencatatan dan mengelompokkan transaksi serta melakukan ikhtisar. **5**
- Akuntansi juga memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan yang

dibuat pada periode tertentu seperti akhir bulan, triwulan, dan akhir tahun serta melakukan perhitungan besaran pajak perusahaan yang dibayarkan kepada perusahaan 4. **11** Divisi Penjualan: Merupakan divisi yang aktivitasnya adalah menjual dan memastikan produk yang dijual laku dengan harga sesuai dengan perencanaan awal yang sudah ditetapkan. Divisi penjualan memiliki tugas dan tanggung jawab seperti mengikuti pergerakan pasar agar perusahaan mengetahui apa yang kompetitor lakukan memahami rencana yang efektif untuk mencapai target penjualan. 5. Divisi Operasional: Merupakan divisi yang mengelola segala bentuk aktivitas yang berlangsung di dalam perusahaan. Tugas dari divisi operasional adalah memperhatikan dan mencatat stok barang yang dijual. Selain itu Praktikan mencatat pesanan pelanggan dan mempersiapkan catatan orderan customer sebelum pengiriman {Driver} . 6. Sekretaris: Secara umum meliputi tugas-tugas administratif, komunikasi, dan pengelolaan informasi. **2** Seorang sekretaris bertindak sebagai penghubung antara pimpinan dan pihak internal maupun eksternal, serta bertanggung jawab untuk menjaga kelancaran operasional kantor. 7. Memberikan panduan teknis kepada perusahaan atau klien dalam suatu industri tertentu. Mereka membantu dalam pengambilan keputusan berbasis teknologi dan memastikan implementasi sistem atau prosedur teknis yang tepat. 8. Driver: Dalam konteks perusahaan distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) industri, seperti PT. Global Energi Gemilang, memiliki peran yang sangat vital. Mereka tidak hanya bertugas mengemudikan kendaraan, tetapi juga bertanggung jawab atas keselamatan, keamanan, dan kelancaran distribusi BBM ke konsumen industri. 2.3 Unit Kerja: PT Global Energi Gemilang Divisi Legal Business di PT Global Energi Gemilang merupakan salah satu unit kerja yang memiliki peran sangat strategis dalam menjamin seluruh aktivitas perusahaan tetap berada dalam koridor hukum yang berlaku. Dalam menjalankan kegiatan bisnis dan operasional, perusahaan tidak hanya dituntut untuk mencapai target secara finansial, tetapi juga harus memastikan seluruh proses dan 7 transaksi berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah.

Divisi ini berperan sebagai pengawas internal yang bertanggung jawab dalam mengkaji dokumen hukum, memberikan pendapat legal, serta menyusun perjanjian bisnis guna melindungi kepentingan perusahaan dari potensi sengketa atau pelanggaran hukum. Peran ini menjadi semakin vital mengingat perusahaan bergerak di bidang energi yang termasuk dalam sektor strategis dan padat regulasi. Oleh karena itu, kehadiran Divisi Legal Business menjadi pondasi penting dalam membangun tata kelola perusahaan yang akuntabel, transparan, dan patuh terhadap hukum. Industri teknologi finansial dan energi, khususnya yang terkait dengan minyak dan gas bumi, merupakan sektor yang berada di bawah pengawasan ketat oleh regulator negara. PT Global Energi Gemilang, sebagai pelaku usaha di sektor ini, menghadapi tantangan hukum yang tidak sederhana. Beberapa tantangan tersebut mencakup aspek hukum terkait pengambilan dan pengelolaan sumber daya dari kilang minyak, kepatuhan terhadap Undang-Undang Migas, perizinan distribusi bahan bakar, dan pemenuhan standar keselamatan kerja serta lingkungan hidup. Kompleksitas hukum yang menyertai sektor ini mengharuskan perusahaan memiliki divisi hukum yang tanggap, adaptif, dan mampu memberikan solusi yang cepat dan tepat atas permasalahan legal yang mungkin timbul. Divisi Legal Business menjadi garda depan dalam membaca dinamika regulasi yang terus berkembang serta merancang strategi hukum agar operasional perusahaan tidak terganggu oleh persoalan administratif atau litigasi. Berikut adalah beberapa lingkup pekerjaan yang mencakup PT Global Energi Gemilang: 1. Distribusi Bahan Bakar Industri (BBM) Salah satu fokus utama operasional PT Global Energi Gemilang adalah pada kegiatan distribusi bahan bakar industri (BBM non- subsidi), yang merupakan komoditas vital dalam mendukung berbagai sektor produksi. Perusahaan bertanggung jawab untuk menyalurkan BBM dari terminal atau depo penyimpanan menuju lokasi para konsumen industri, seperti pabrik manufaktur, pembangkit tenaga listrik, hingga sektor transportasi berat dan pertambangan. Proses distribusi ini tidak hanya memerlukan logistik yang andal dan efisien, tetapi juga kepatuhan penuh terhadap regulasi yang

berlaku, baik dari sisi perizinan angkutan, keamanan pengiriman, hingga kualitas bahan bakar yang disalurkan. Selain itu, setiap transaksi dan kerja sama dengan konsumen industri membutuhkan pengawasan legal agar kontrak kerja dapat melindungi hak dan kewajiban kedua belah pihak. Oleh karena itu, seluruh proses ini menjadi sinergi antara divisi operasional, legal, dan distribusi agar pelayanan perusahaan dapat berjalan lancar, aman, serta sesuai dengan standar hukum dan industri. 2. Pengangkutan dan Pengiriman BBM Proses pengangkutan dan pengiriman bahan bakar minyak (BBM) di PT Global Energi Gemilang dilakukan dengan mengedepankan aspek keselamatan dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Perusahaan menggunakan armada kendaraan khusus yang telah memenuhi standar operasional dan keselamatan, guna memastikan distribusi BBM dilakukan secara aman dan efisien. Setiap kendaraan pengangkut BBM dilengkapi dengan peralatan keamanan seperti alat pemadam kebakaran, sistem pengaman tangki, serta perangkat monitoring untuk mendeteksi kondisi kendaraan selama perjalanan. Selain itu, perusahaan juga memberikan pelatihan khusus kepada Awak Mobil Tangki (AMT) agar mereka memiliki kompetensi dalam mengatasi potensi bahaya di lapangan, seperti kebocoran, tumpahan bahan bakar, atau insiden lainnya. Tak hanya itu, divisi legal juga turut andil dalam proses ini dengan menyusun, meninjau, dan memperbarui berbagai dokumen hukum yang berkaitan dengan kerja sama bisnis dalam pengangkutan BBM. Hal ini bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh aktivitas distribusi berjalan sesuai dengan kerangka hukum yang berlaku, sehingga meminimalisir risiko sengketa dan menjaga kepercayaan mitra usaha. 3. Manajemen Armada dan Logistik Manajemen armada dan logistik merupakan tulang punggung dalam sistem distribusi bahan bakar industri yang dijalankan oleh PT Global Energi Gemilang. Perusahaan mengelola armada kendaraan tangki dengan pendekatan yang sistematis dan terintegrasi agar pengiriman BBM ke pelanggan dapat dilakukan secara tepat waktu, aman, dan efisien. Proses manajemen ini melibatkan perencanaan rute yang optimal untuk meminimalkan waktu tempuh dan biaya

bahan bakar, pemeliharaan berkala terhadap kendaraan untuk mencegah gangguan teknis, serta pemantauan real-time terhadap pergerakan armada di lapangan. Selain itu, perusahaan juga memperhatikan aspek efisiensi energi dan dampak lingkungan dengan melakukan analisis konsumsi bahan bakar kendaraan secara berkala. **16** Upaya ini mencerminkan komitmen perusahaan terhadap operasional yang berkelanjutan dan bertanggung jawab secara sosial dan lingkungan.

Dengan sistem logistik yang kuat dan terkoordinasi dengan baik, PT Global Energi Gemilang mampu memenuhi permintaan pasokan BBM secara konsisten kepada berbagai sektor industri yang dilayaninya. 4. Administrasi dan Pengelolaan Dokumen Administrasi dan pengelolaan dokumen menjadi aspek yang tidak kalah penting dalam mendukung kelancaran operasional di PT Global Energi Gemilang. Kegiatan ini mencakup pencatatan dan dokumentasi berbagai aktivitas distribusi, termasuk penyusunan invoice, surat jalan, dokumen kontrak, serta laporan harian operasional. Pengelolaan dokumen dilakukan secara digital dan terpusat agar setiap transaksi dan kegiatan operasional tercatat secara rinci dan akurat. Hal ini sangat penting untuk tujuan audit internal maupun eksternal, serta untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi seluruh persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku. Sistem administrasi yang baik juga membantu dalam pengambilan keputusan manajerial, karena data yang terdokumentasi dapat digunakan sebagai dasar analisis kinerja dan efisiensi operasional. Dengan demikian, administrasi bukan hanya sekadar kegiatan pencatatan, tetapi juga merupakan fondasi penting dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pengelolaan perusahaan yang profesional. menunjukkan kondisi nyata ruang kerja yang berfungsi sebagai pusat Administrasi dan Pengelolaan Dokumen di PT Global Energi Gemilang. Terlihat tumpukan dokumen yang disusun dalam berbagai berkas dan map, menandakan tingginya volume aktivitas administratif yang berlangsung secara rutin di perusahaan. Berkas- berkas tersebut berisi data penting seperti invoice, surat jalan, laporan distribusi, dan dokumen legal lainnya yang berkaitan dengan operasional distribusi BBM. Selain itu, terdapat rak arsip, lemari penyimpanan, Ruang ini

menggambarkan betapa vitalnya peran dokumentasi dalam menjamin kelancaran operasional dan sebagai bentuk tanggung jawab administratif perusahaan. Dengan dokumentasi yang lengkap dan tertata, perusahaan tidak hanya mampu mendukung proses audit dan pelaporan, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam setiap kegiatan bisnisnya. Lampiran ini memperlihatkan bahwa meskipun ruang arsip terlihat sederhana dan padat, namun memiliki peran strategis dalam mendokumentasikan seluruh proses bisnis secara sistematis dan legal.

5. Pengawasan dan Pemantauan Operasional PT Global Energi Gemilang

PT Global Energi Gemilang menempatkan pengawasan dan pemantauan operasional sebagai prioritas utama untuk menjamin kualitas layanan serta keselamatan dalam seluruh proses distribusi bahan bakar minyak (BBM) industri. Perusahaan menyadari bahwa kegiatan pengangkutan energi memiliki tingkat risiko yang tinggi, sehingga diperlukan sistem pengawasan yang ketat dan menyeluruh. Untuk itu, perusahaan menerapkan sistem manajemen keselamatan transportasi yang mencakup pemantauan kondisi teknis kendaraan secara berkala, evaluasi kesehatan dan kesiapan personel khususnya awak mobil tangki (AMT), serta penegakan prosedur operasional standar (SOP) dalam proses distribusi. Seluruh tahapan ini dikendalikan melalui sistem pelaporan yang dilakukan secara rutin, serta inspeksi langsung di lapangan oleh tim pengawas internal. Teknologi GPS dan sistem pelacakan armada berbasis digital juga dimanfaatkan secara aktif untuk memantau posisi, kecepatan, serta keamanan kendaraan secara real-time. Hal ini memungkinkan tim operasional merespons secara cepat apabila terjadi penyimpangan jalur, hambatan teknis, atau potensi risiko di lapangan, sehingga distribusi dapat berjalan lancar dan aman.

10 Kepatuhan terhadap regulasi

menjadi bagian tak terpisahkan dari sistem pengawasan ini, yang ditunjukkan melalui dokumen seperti Lampiran Pengawasan dan Perizinan. Lampiran ini berisi dokumen administratif yang relevan, seperti surat izin pengangkutan BBM, sertifikasi kendaraan operasional, serta bukti legalitas kerja sama distribusi dengan pihak ketiga. Keberadaan lampiran tersebut menjadi bukti nyata bahwa PT Global Energi Gemilang menjalankan

operasionalnya dalam bingkai hukum yang sah dan sesuai dengan ketentuan dari instansi pemerintah terkait. Dengan adanya dokumentasi legal ini, perusahaan tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga membangun kepercayaan dari klien, mitra usaha, dan regulator. Evaluasi terhadap dokumen perizinan dan proses distribusi juga dilakukan secara berkala guna mengidentifikasi celah atau potensi kelemahan yang perlu diperbaiki. Pendekatan ini mencerminkan komitmen perusahaan terhadap transparansi, keselamatan kerja, dan tata kelola yang baik (good corporate governance) dalam menjalankan aktivitas distribusi energi yang strategis dan berdampak luas bagi sektor industri nasional. **1 7 11 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. 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. 12 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

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.

13 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.

14 Purchase order yang baik harus memuat sejumlah informasi penting agar dokumen tersebut sah dan dapat digunakan sebagai dasar transaksi. 4 10 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. 22

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. 4 8 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. 15 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 dibuatkan. 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.

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.

6 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. **20** Dokumen ini wajib bagi perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dengan mencantumkan faktur pajak, perusahaan 17 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.

3.2.3 Melakukan Filling Dokumen

Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang, praktikan diberikan tugas untuk melakukan filling dokumen, yaitu kegiatan pengarsipan dan penyimpanan dokumen-dokumen fisik perusahaan secara sistematis. Filling 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 filling 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. 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 18 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)

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 19 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. 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. 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 KUHPerdata 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, 21 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 dokummen terlebih dahulu, lalu dimasukkan



ke dalam ordner 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.

2.2.3.4 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 diperkuliahkan, khususnya di bidang administrasi. **1** 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 24 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. **13** 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.

25 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Pelaksanaan kerja profesi yang telah dijalankan oleh praktikan di PT Global Energi Gemilang memberikan

gambaran nyata mengenai dinamika dunia kerja, praktikan terlibat dalam pengelolaan dokumen- dokumen penting perusahaan, seperti surat jalan, dan laporan distribusi energi. Kegiatan ini meliputi penyusunan, pengarsipan, serta pemantauan dokumen untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data. teknologi administrasi yang berfokus pada layanan penyimpanan. Praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses administrasi dan operasional perusahaan. Keterlibatan dalam pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta koordinasi antar departemen meningkatkan kemampuan dalam manajemen waktu dan prioritas. Kegiatan-kegiatan tersebut menjadi sarana pembelajaran yang sangat efektif bagi praktikan untuk menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di dunia kerja. Praktikan belajar bagaimana pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen , ketepatan waktu dalam pelaporan, serta komunikasi profesional dalam menjalin hubungan dengan mitra bisnis. Pengalaman ini turut memperkuat keterampilan teknis, seperti penguasaan perangkat lunak kerja dan kemampuan menyusun dokumen formal perusahaan. Selain aspek teknis, kerja profesi ini juga memberikan pembentukan karakter kerja, seperti sikap disiplin, tanggung jawab, kemandirian, dan adaptasi terhadap ritme kerja profesional. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan dalam dunia kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan akademik, melainkan juga oleh soft skills seperti komunikasi, kolaborasi, dan kemampuan menyelesaikan masalah secara mandiri. Pembimbing lapangan dan rekan kerja juga memainkan peran penting dalam membentuk pemahaman praktikan tentang budaya kerja yang profesional dan suportif. Dari pelaksanaan kerja profesi ini, dapat disimpulkan bahwa Divisi administrasi memiliki peran strategis dalam menjaga kepatuhan hukum dan mendukung kesinambungan hubungan kerja sama perusahaan. Praktikan mendapatkan wawasan bahwa setiap kerja sama bisnis harus dilandasi oleh perjanjian yang sah dan terstruktur dengan baik untuk menghindari risiko hukum dan memastikan hubungan kemitraan berjalan secara adil dan menguntungkan bagi kedua belah pihak. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi di PT Global Energi Gemilang tidak hanya memberikan pengalaman

kerja nyata, tetapi juga membentuk kesiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari pendidikan sarjana. Ilmu yang diperoleh, keterampilan yang dikembangkan, serta karakter yang dibentuk selama kerja profesi menjadi fondasi yang kuat bagi pengembangan karier praktikan di masa mendatang. Pembelajaran yang diperoleh selama menjalani kerja profesi tidak hanya memberikan pemahaman tentang bagaimana suatu perusahaan beroperasi, tetapi juga sangat relevan dengan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Pengalaman ini memperkaya wawasan praktikan, baik dalam aspek teknis maupun konseptual yang berkaitan langsung dengan dunia manajemen, khususnya dalam konteks legalitas bisnis. Salah satu pelajaran yang paling berkesan adalah pemahaman 26 mengenai alur kerja sama antara perusahaan dengan mitra, Dengan adanya Kerja Profesi, praktikan menjadi paham mengenai alur bisnis PT. Global Energi Gemilang dari proses permintaan BBM Industri hingga proses pembayaran. Selain itu, praktikan juga memperoleh pengalaman berharga dalam hal pencarian dan pendekatan kepada mitra baru. Praktikan diberi kesempatan untuk terlibat dalam analisis pasar guna mengidentifikasi institusi atau perusahaan yang berpotensi menjadi mitra kerja sama. Kegiatan ini meliputi penyusunan penawaran kerja sama dan komunikasi awal dengan pihak mitra. Dari kegiatan tersebut, praktikan belajar bahwa proses negosiasi tidak hanya sebatas pada kesepakatan komersial, namun juga mencakup upaya membangun hubungan profesional yang kuat dan saling menguntungkan dalam jangka panjang. Praktikan juga menyadari pentingnya kemampuan melakukan riset pasar, memahami kebutuhan calon mitra, serta merumuskan pendekatan yang tepat agar usulan kerja sama dapat diterima dengan baik. Selama menjalankan tugas di Divisi Administrasi Praktikan memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai proses bisnis perusahaan. Hal ini mencakup pemahaman terhadap alur kerja, pengelolaan sumber daya, serta tantangan yang dihadapi dalam mencapai efisiensi dan efektivitas operasional. Lebih jauh, pengalaman kerja profesi ini juga mengajarkan bahwa kepatuhan terhadap hukum tidak semata-mata merupakan bentuk pemenuhan kewajiban administratif,

melainkan menjadi dasar utama dalam membangun reputasi perusahaan di mata mitra bisnis dan regulator. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, mulai dari transaksi keuangan, perlindungan data pelanggan, hingga pengelolaan kemitraan, harus tunduk pada regulasi yang berlaku. Dengan begitu, perusahaan dapat menjaga integritas dan kredibilitasnya sebagai entitas yang profesional dan terpercaya.

4.2 Saran

4.2.1 Saran bagi Mahasiswa

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi, penting untuk mempersiapkan diri secara menyeluruh, baik dari segi pengetahuan akademik maupun kesiapan mental. Mahasiswa perlu memahami bahwa kerja profesi bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban akademik, tetapi merupakan sarana untuk mengasah kemampuan dan menyiapkan diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Oleh karena itu, sebelum memasuki masa kerja profesi, mahasiswa disarankan untuk mempelajari kembali materi-materi yang relevan dengan bidang penempatan, seperti manajemen operasional, hukum bisnis, komunikasi organisasi, serta keterampilan teknis seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan digital, dan penyusunan laporan.
2. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan memiliki sikap proaktif dalam menyelesaikan tugas, terbuka terhadap kritik, serta mampu beradaptasi dengan budaya kerja profesional. Dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, inisiatif dan kemandirian menjadi nilai tambah yang sangat dihargai. **2 12 Kemampuan berkomunikasi secara profesional, baik lisan maupun tulisan, juga menjadi aspek penting yang dapat meningkatkan efektivitas kolaborasi dengan rekan kerja maupun atasan.**
3. Mahasiswa juga perlu menyadari bahwa kerja profesi adalah kesempatan emas untuk membangun relasi dan reputasi diri. Oleh karena itu, menjaga etika kerja, berpakaian rapi, serta menghormati nilai dan norma perusahaan menjadi bagian integral dari proses pembelajaran. Praktikan yang mampu menunjukkan kualitas kerja dan sikap yang baik akan lebih mudah diterima dan bahkan direkomendasikan untuk peluang karier setelah lulus.

4.2.2 Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Sebagai institusi pendidikan yang memiliki komitmen dalam mencetak lulusan yang siap kerja, Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat terus menyempurnakan program

kerja profesi dengan mempertimbangkan dinamika dan kebutuhan industri terkini. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah menjalin lebih banyak kerja sama strategis dengan perusahaan dari berbagai sektor, termasuk sektor teknologi, keuangan digital, hukum, media, dan layanan publik. Semakin banyak pilihan tempat kerja profesi yang tersedia, maka semakin luas pula kesempatan mahasiswa untuk memilih bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

2. Universitas juga disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan pra- magang yang bersifat teknis dan aplikatif. Pelatihan tersebut dapat berupa workshop penulisan dokumen bisnis, etika komunikasi profesional, penggunaan perangkat lunak penunjang kerja, hingga pemahaman umum tentang struktur organisasi perusahaan. **15** Dengan bekal ini, mahasiswa dapat tampil lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan yang muncul selama masa kerja profesi.

3. Selain itu, universitas juga dapat memperkuat sistem evaluasi dan monitoring kerja profesi, misalnya dengan mengadakan sesi diskusi evaluatif antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan dari perusahaan. Dengan cara ini, universitas dapat memperoleh masukan langsung dari pihak industri mengenai performa mahasiswa, serta memperbaiki aspek kurikulum atau metode pembelajaran yang masih perlu disesuaikan dengan dunia kerja.

4.2.3 Saran bagi PT Global Energi Gemilang

1. Merancang program Kerja Profesi yang terstruktur dengan baik, mencakup tujuan yang jelas, tugas yang spesifik, serta jadwal dan target yang terukur. Hal ini akan memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa dan memastikan mereka mendapatkan pengalaman yang bermakna.

2. Perusahaan dapat menunjuk mentor atau pembimbing yang berpengalaman untuk setiap mahasiswa yang melakukan Kerja Profesi. Pembimbing ini bertugas memberikan arahan, bimbingan, dan umpan balik yang konstruktif, sehingga mahasiswa dapat berkembang dengan optimal selama Kerja Profesi.

3. Terkait pengolahan data operasional menggunakan Microsoft Excel atau perangkat lunak serupa, perusahaan disarankan untuk memberikan pelatihan internal atau dokumentasi teknis mengenai penggunaan fitur-fitur lanjutan seperti pivot table, rumus logika, hingga sistem otomatisasi

REPORT #27400589

data sederhana. Upaya ini tidak hanya akan meningkatkan produktivitas staf, tetapi juga membantu menciptakan standar pengolahan data yang seragam dan dapat diandalkan dalam penyusunan laporan internal maupun eksternal. 28 29 30 31 32



REPORT #27400589

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.82% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1903/13/BAB%20III_Renata%20Vetorio%20Riy..	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.71% www.idntimes.com https://www.idntimes.com/life/career/5-kompetensi-utama-sekretaris-profesio...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.67% kerjoo.com https://kerjoo.com/blog/general-manager-adalah-tugas-tanggung-jawab-dan-k...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.54% pasarind.id https://pasarind.id/blog/Apa-Itu-Invoice-Berikut-Ini-Pengertian-Dan-Cara-Memb...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.51% www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/2017-perbedaan-risiko-penggabungan-divisi-keua..	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.38% kyrim.co.id https://kyrim.co.id/blog/beda-po-dan-invoice/	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.36% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9669/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.3% www.cimbniaga.co.id https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/apa-itu-invoice-ini-fungsi-dan-j...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.25% blog.myskill.id https://blog.myskill.id/tips-karir/panduan-lengkap-menjadi-sekretaris-deskripsi...	●



REPORT #27400589

INTERNET SOURCE		
10.	0.23% www.volopay.com https://www.volopay.com/id-id/blog/invoice-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.23% hr.proxisisgroup.com https://hr.proxisisgroup.com/perbedaan-sales-dan-marketing/	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.23% www.academia.edu https://www.academia.edu/40970502/PENGGUNAAN_MEDIA_SOSIAL_DALAM_M...	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10128/13/13.%20BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.2% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9817/10/BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.18% www.liputan6.com https://www.liputan6.com/feeds/read/5886441/arti-pkl-panduan-lengkap-prakt...	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.16% indonesiasafetycenter.org https://indonesiasafetycenter.org/k3l-sebagai-prioritas-dalam-bisnis-meningkat...	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.15% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/15591/3/BAB_I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.15% www.merdeka.com https://www.merdeka.com/sumut/fungsi-sekretaris-pengertian-beserta-tugas-t...	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.13% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1943/11/FINAL%20Laporan%20Kerja%20Profe..	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.12% artikel.pajakku.com https://artikel.pajakku.com/kewajiban-spt-masa-ppn-bagi-pengusaha-kena-paj...	●



REPORT #27400589

INTERNET SOURCE

21. **0.11%** eskripsi.usm.ac.id

<https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/B13B/2020/B.113.20.0018/B.113.20.0018-1..>



INTERNET SOURCE

22. **0.08%** zahiraccounting.com

<https://zahiraccounting.com/id/blog/purchase-order/>



INTERNET SOURCE

23. **0.06%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7526/12/BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

24. **0.03%** repositori.uin-alauddin.ac.id

<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/3129/1/Mukhalishah%20Achmad.pdf>

