

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang pekerjaan**

Praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi di PT. Pertamina Trans Kontinental pada fungsi *Human Capital Business Partner* Selama 1 bulan atau kurang lebih 184 (seratus delapan puluh empat) jam kerja, yang dimana fungsi tersebut sesuai dengan penjuruan yang praktikan ambil, yaitu Manajemen. PT. Pertamina Trans Kontinental yang memberikan praktikan untuk Kerja Profesi (KP) ditempat tersebut, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang maritim. Namun pekerjaan yang praktikan lakukan lebih merujuk ke internal perusahaan yang di mana berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia di PT. Pertamina Trans Kontinental.

Praktikan dapat berkontribusi pada perusahaan, khususnya dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia. Praktikan bekerja di fungsi *Human Capital Business Partner* seperti penginputan file daftar Mahasiswa Magang dari Google Docs ke Microsoft Excel (Entry data), mencari pelatihan untuk para Karyawan, membuat isi Power Point untuk kegiatan kunjungan kampus, menjadi panitia untuk kunjungan kampus. Mba Nova telah memberikan saya dukungan yang sangat berharga sepanjang kerja profesi saya sebagai *Human Capital Business Partner*. Mba Nova sangat membantu saya mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan deskripsi pekerjaan yang harus saya lakukan dan mengembangkan strategi yang efektif agar berhasil menjalankan peran Praktikan saat bekerja di profesi ini. Dalam divisi tersebut, praktikan dibimbing langsung oleh *Junior Officer Human Capital Business Partner*.

Praktikan mendapatkan dukungan yang diberikan oleh Mba Nova selama Mba Nova praktikan kerja profesi sebagai *Human Capital Business Partner*. Mba Nova sangat membantu praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan deskripsi pekerjaan yang harus praktikan lakukan dan mengembangkan strategi yang efektif agar berhasil menjalankan peran Praktikan saat bekerja di profesi ini. Praktikan mengikuti beberapa proyek

yang berhubungan langsung dengan perkembangan perusahaan ini dan terlibat langsung dalam membantu praktikan sebagai *Human Capital Business Partner*.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja profesi di PT Pertamina Trans Kontinental dilakukan oleh praktikan, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya yang bekerja di bidang *Human Capital Business Partner*. Kerja profesi ini berlangsung mulai 1 Juli hingga 31 Juli 2024, dan jam kerja 5 hari dalam seminggu, Senin hingga Jumat. Praktikan bekerja 8 jam sehari, Senin sampai Kamis, dari jam 7 pagi sampai jam 4 sore, dengan istirahat 60 menit, dan jadwal kerja hari Jumat mencakup istirahat 30 menit lebih lama dari hari biasanya.

Pelaksanaan kerja profesi di PT Pertamina Trans Kontinental dilakukan oleh praktikan yang merupakan mahasiswa dari Universitas Pembangunan Jaya, dengan fokus pada bidang *Human Capital Business Partner*. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang berharga kepada mahasiswa, memperkaya pengetahuan mereka tentang manajemen sumber daya manusia di industri marine.

Kerja profesi ini berlangsung selama satu bulan, dimulai dari 1 Juli hingga 31 Juli 2024. Praktikan menjalani rutinitas kerja selama 5 hari dalam seminggu, dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja yang terstruktur. Setiap hari kerja, praktikan akan bekerja selama 8 jam, dengan jam masuk pada pukul 07.00 hingga 16.00. Dalam jadwal ini, terdapat waktu istirahat selama 60 menit yang diberikan untuk mengisi kembali energi sebelum melanjutkan kegiatan di sore hari.

Perusahaan menerapkan sedikit perubahan dalam jadwal kerja pada hari Jumat. Praktikan akan menikmati waktu istirahat yang lebih lama, yaitu 90 menit, sebagai bentuk apresiasi perusahaan terhadap kesejahteraan karyawan dan untuk memberikan kesempatan bagi mereka untuk bersosialisasi, beristirahat dan beribadah sebelum menyelesaikan minggu kerja.

Periode kerja profesi ini, mahasiswa tidak hanya akan belajar tentang praktik manajemen sumber daya manusia, tetapi juga akan terlibat dalam berbagai proyek dan kegiatan yang mendukung pengembangan kompetensi. Praktikan akan berkolaborasi dengan tim profesional di PT Pertamina Trans Kontinental, mendapatkan wawasan langsung tentang strategi dan kebijakan perusahaan, serta bagaimana mengimplementasikannya dalam konteks bisnis yang nyata.

Kerja Profesi di PT. Pertamina Trans Kontinental, diharapkan praktikan dapat mengembangkan keterampilan interpersonal, analitis, dan manajerial yang diperlukan untuk berkarier di bidang *Human Capital*. Selain itu, program kerja profesi ini juga bertujuan untuk memperkuat hubungan antara dunia pendidikan dan industri, menciptakan lulusan yang siap pakai dan mampu memberikan kontribusi nyata di lingkungan kerja.



**Gambar 3.1 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Profesi**  
Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 3.1 menunjukkan praktikan bekerja secara langsung di Kantor PT Pertamina Trans Kontinental (Work From Office), sehingga ia dapat memahami sepenuhnya operasional perusahaan dan berinteraksi langsung dengan tim. Selama kerja profesi ini, praktikan terlibat dalam berbagai proyek, termasuk proyek yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan di bidang sumber daya manusia dan penyelenggaraan acara untuk perusahaan tersebut. Selain itu, praktikan mendapat bimbingan langsung dari Mba Nova, yang memberinya instruksi tentang tugas yang harus dilakukan dan memberi strategi efektif agar berhasil menjalankan tugas yang diberikan.

### 3.2.1 Penginputan Data

Praktikan mempunyai tugas utama untuk memasukkan data daftar mahasiswa magang dari Google Docs ke Microsoft Excel. Tugas tersebut termasuk proses pengumpulan data, verifikasi data, dan pengorganisasian data. Proses memuat identifikasi data-data penting yang akan dimasukkan. Contohnya, identitas mahasiswa, program studi, periode magang, dan departemen yang menjadi tempat penempatan masing-masing mahasiswa. Ketelitian dalam mengelola data sangat penting agar seluruh informasi dapat tercatat dengan akurat dan terstruktur untuk keperluan administrasi perusahaan. Melalui aktivitas entry data, praktikan memperoleh pemahaman mengenai kegiatan entry data di PT Pertamina Trans Kontinental. Kegiatan entry data merupakan salah satu elemen penting yang berkontribusi pada efisiensi operasional, terutama dalam hal pengelolaan informasi yang berkaitan dengan *Human Capital*.

No	Nama	Jenis Pendidikan	Masa Pendidikan	Masa	No. Induk	Alamat Pendidikan yang Didik			Gedung Pendidikan			Total
						Nama Pendidikan	Alamat	No. Kontak	Induk	Departemen	Program	
01	Gloria Edukation	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024									
02	Perthandika Gwyneth Swandani	No. 1214911110000148 tanggal 12 Jun 2024	No. 1214911110000148 tanggal 12 Jun 2024		0000704004	Pada Permalabuan/Permalabuan	0000		1100000000			
03	Dika Kusuma	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024									
04	Mika Kurniawan	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024									
05	Sergey Kuznetsov	No. 1204911110000148 tanggal 12 Jun 2024	No. 1204911110000148 tanggal 12 Jun 2024									
06	Shandiqa Gaharrahadi	No. 1204911110000148 tanggal 12 Jun 2024	No. 1204911110000148 tanggal 12 Jun 2024									
07	Pia Pramesia	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024									
08	Dipang Bina Liana	No. 1214911110000148 tanggal 12 Jun 2024	No. 1214911110000148 tanggal 12 Jun 2024		0000704004	Pada Permalabuan	00		11000000			
09	Diana Dwi Kusuma											
10	Shandi Kusumawati Prangeni	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024		0000704004	Shandi Kusumawati Prangeni	00		00000000			
11	Siti Nurhidayah Fajriah	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024	No. 1401911110000148 tanggal 08 Jun 2024									

**Gambar 3.2 Gambar Entry Data**  
Sumber: Dokumen pribadi

Gambar 3.2 menunjukkan praktikan belajar untuk memverifikasi data secara menyeluruh dan menginputnya ke dalam Microsoft Excel, yang mencakup pengecekan kesesuaian nama, tanggal, dan program studi agar tidak terjadi kesalahan input yang bisa berdampak pada keputusan yang berbasis data. Selain itu, praktikan memanfaatkan fungsi dan fitur Excel, seperti pemfilteran dan

pengurutan, untuk memastikan bahwa data yang diinput terstruktur dengan baik dan mudah diakses oleh tim lain yang memerlukan informasi tersebut.

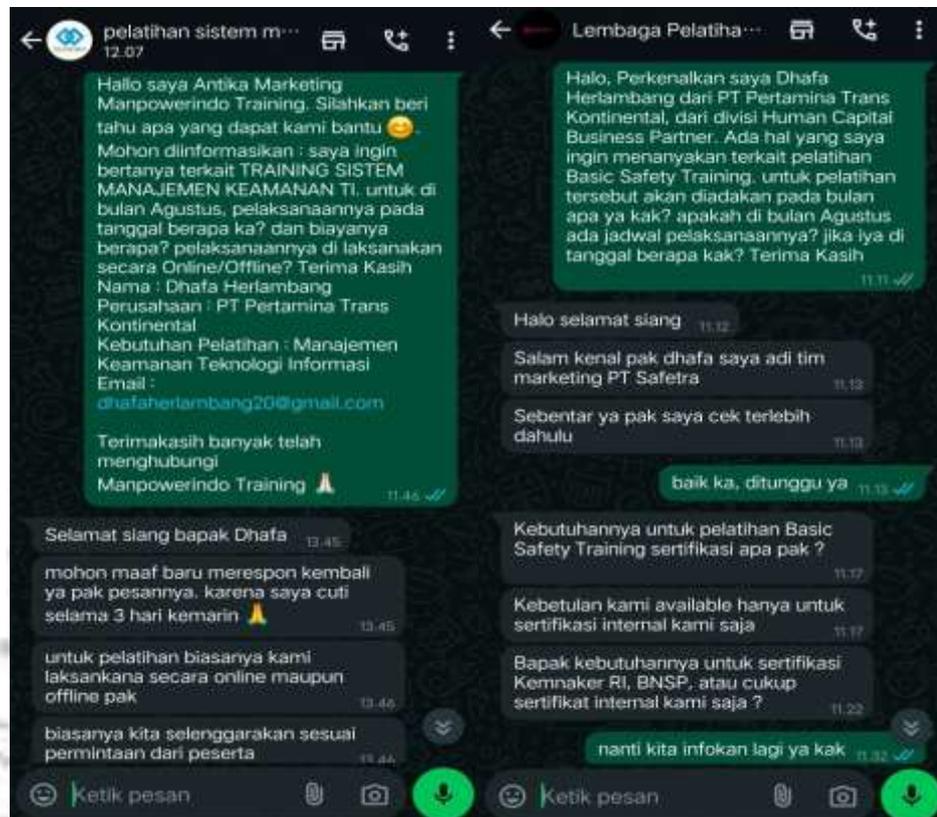
Selain berfokus pada akurasi data, praktikan juga bertanggung jawab dalam membuat format spreadsheet yang mudah digunakan. Format ini memudahkan akses informasi bagi pihak manajemen yang membutuhkan catatan terkait program magang, seperti durasi dan lokasi penempatan mahasiswa. Dengan struktur data yang rapi dan mudah dibaca, informasi dapat diakses lebih efisien, mendukung proses pelaporan dan analisis yang lebih cepat dan efektif.

Melalui pengalaman ini, praktikan mendapatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan data, memahami pentingnya data entry sebagai bagian dari sistem pendukung *Human Capital*, serta menyadari dampak positif dari catatan yang terorganisir dalam mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat di perusahaan. Praktikan secara aktif membantu menjaga kualitas data yang akurat dan terkini, sehingga mampu memberikan kontribusi yang signifikan pada efisiensi administrasi dan operasional perusahaan.

### **3.2.2 Mencari Pelatihan**

Praktikan memiliki tanggung jawab penting dalam mencari serta mengkoordinasikan pelatihan yang relevan untuk pengembangan karyawan, yang selaras dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan. Proses ini dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan pelatihan, yang mencakup pengumpulan dan analisis feedback dari karyawan serta masukan dari manajemen. Melalui diskusi dengan berbagai departemen dan perwakilan HR, praktikan dapat mengidentifikasi keterampilan atau kompetensi yang perlu ditingkatkan untuk mendukung kinerja tim dan pencapaian target perusahaan.

Praktikan melakukan riset untuk menemukan penyedia pelatihan yang kompeten dan terpercaya, yang dapat menawarkan program pelatihan dengan metode yang sesuai dengan gaya belajar karyawan serta relevansi topik pelatihan. Dalam memilih penyedia pelatihan, praktikan juga mempertimbangkan beberapa faktor, termasuk kualitas materi, kredibilitas instruktur, dan biaya, demi memastikan bahwa investasi pelatihan memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan.



**Gambar 3.3 Proses Kerja Sama dengan Pihak Eksternal**  
 Sumber: Dokumen pribadi

Gambar 3.3 setelah praktikan mencari pelatihan melalui internet, praktikan menghubungi penyelenggara pelatihan melalui *WhatsApp*, praktikan mengatur dan menyusun jadwal pelatihan dengan memperhatikan ketersediaan peserta dan kebutuhan operasional perusahaan, sehingga pelatihan dapat berlangsung tanpa mengganggu aktivitas kerja. Praktikan juga bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh aspek logistik, mulai dari pemesanan ruang pelatihan, persiapan alat bantu presentasi, hingga penyediaan materi pelatihan bagi setiap peserta.

1	2	3	4	5
		<p>1. Stakeholder Meeting https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>2. Crisis &amp; Risk Communication (https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024)</p>	<p>1. Performance Branding and Brand Development https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>2. Internal Engagement Management (https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024)</p>	<p>1. Stakeholder Management (https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024)</p> <p>2. Strategic Brand Activation</p>
6	Shady Nugrahini	<p>1. Perbaikan Aspek Brand https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>2. Perbaikan (GRC) (Governance Risk Compliance) https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p>	<p>1. Perbaikan Compliance, ERM, Regulasi https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>2. GRC (Governance Risk Compliance) Process Control &amp; Access Control https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p>	<p>1. ERP (Systems, Tool, and Compliance) (GRC) (Process and Implementation) (https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024)</p> <p>2. Penguatan ISO 37001:2017 (Subsidi Manajemen Anti-Penghapusan Bukti) (https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024)</p>
8	Rahmat Hidayat Ari	<p>1. Perbaikan Perencanaan Corporate Brand Value on CSR https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>2. Penguatan Stakeholder Management https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>3. Dasar Manajemen GRC https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p>	<p>1. Perbaikan ESG for CSR https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p> <p>2. Engagement Planning Management https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p>	<p>1. Sustainability (SD) (Global Reporting Initiative) Reporting Framework (https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024)</p> <p>2. Sustainability (SD) and Sustainability Report https://calendar.google.com/calendar/ical/02%20jul%202024</p>

**Gambar 3.4** Proses Penjadwalan Pelatihan  
Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 3.4 menunjukkan sebagai bagian dari proses penjadwalan, praktikan memastikan semua peserta mendapatkan informasi yang dibutuhkan, termasuk jadwal, agenda, dan materi pelatihan yang akan dibahas. Dengan mendukung terlaksananya pelatihan yang tepat dan efektif, praktikan berperan dalam meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi karyawan, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja individu dan perusahaan secara keseluruhan. Peningkatan keterampilan dapat memberikan dampak jangka panjang pada produktivitas, inovasi, serta kualitas layanan yang dihasilkan perusahaan, mendukung perusahaan untuk tetap kompetitif.

### 3.2.3 Pembuatan Materi Presentasi

Praktikan bertanggung jawab dalam pembuatan materi presentasi PowerPoint yang digunakan untuk kegiatan kunjungan kampus. Tugas ini mencakup beberapa tahapan penting, mulai dari pengumpulan informasi, penyusunan konten yang informatif dan menarik, hingga desain slide yang profesional dan mudah dipahami oleh audiens.



**Gambar 3.5 Pembuatan Materi Presentasi**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

Gambar 3.5 dimulai dengan melakukan riset dan pengumpulan informasi yang relevan terkait perusahaan, peluang magang, serta prospek karir di PT Pertamina Trans Kontinental. Praktikan berfokus pada data dan statistik terkini yang dapat menonjolkan keunggulan perusahaan sebagai tempat magang yang memberikan pengalaman belajar berharga serta peluang pengembangan karir yang menjanjikan. Dengan menyajikan informasi ini secara faktual dan transparan.

Praktikan memastikan bahwa setiap bagian presentasi mencakup informasi yang sistematis dan mudah dicerna oleh audiens. Desain slide juga menjadi perhatian utama praktikan. Dengan pendekatan visual yang bersih dan modern, praktikan memilih warna, font, dan layout yang mencerminkan identitas perusahaan dan memberikan kesan profesional. Slide-slide tersebut dirancang agar tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual, dengan memanfaatkan infografik, diagram, dan gambar yang relevan untuk menambah daya tarik dan memudahkan pemahaman.

### 3.2.4 Panitia Kunjungan Kampus

Tugas praktikan dimulai dari tahap perencanaan, di mana ia melakukan koordinasi dengan berbagai pihak, termasuk universitas yang akan dikunjungi, departemen terkait di PT Pertamina Trans Kontinental, serta para peserta acara. Dalam tahap ini, praktikan memastikan bahwa semua pihak memahami peran masing-masing dan tujuan kunjungan, serta mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan.

Praktikan bertanggung jawab untuk menyusun agenda acara yang mencakup jadwal kegiatan secara rinci, dari awal hingga akhir kunjungan. Agenda ini diatur sedemikian rupa agar kegiatan berlangsung efektif dan efisien, memberikan waktu yang cukup untuk setiap sesi, termasuk presentasi, diskusi, dan tanya jawab. Selain itu, praktikan memastikan adanya jeda yang sesuai di antara kegiatan agar peserta tetap nyaman dan antusias mengikuti acara.



**Gambar 3.6 Kunjungan kampus**  
*Sumber: Dokumen pribadi*

Gambar 3.6, Praktikan mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan, seperti ruang untuk para peserta, perangkat audiovisual, konsumsi, serta

akomodasi transportasi jika diperlukan. Praktikan juga berkoordinasi dengan pihak universitas dan penyedia layanan untuk memastikan semua fasilitas mendukung kelancaran acara.

Praktikan turut mendukung upaya perusahaan dalam membangun hubungan yang positif dengan institusi pendidikan dan memperkuat citra perusahaan sebagai tempat yang ideal bagi pengembangan karir. Selain itu, kunjungan ini juga menjadi sarana bagi PT Pertamina Trans Kontinental untuk menarik calon tenaga kerja potensial dari kalangan mahasiswa, yang dapat berkontribusi pada perkembangan perusahaan di masa mendatang.

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

Pelaksanaan kerja profesi di PT Pertamina Trans Kontinental, Praktikan menghadapi berbagai kendala yang beragam, baik dari segi teknis maupun non-teknis. Kendala-kendala ini tidak hanya memengaruhi proses kerja sehari-hari, tetapi juga memberikan praktikan kesempatan berharga untuk belajar dan menemukan solusi yang efektif.

Kendala-kendala ini memengaruhi proses kerja sehari-hari dan menciptakan tantangan yang harus dihadapi. Namun, pengalaman ini juga memberikan wawasan berharga tentang dunia kerja dalam tim dan kompleksitas yang ada dalam sebuah perusahaan. Setiap kendala yang muncul menuntut saya untuk merenungkan cara berpikir dan beradaptasi dengan situasi yang ada. Dan kendala-kendala tersebut adalah:

#### **a. Proses Entry Data**

Praktikan sering kali menemukan data yang kurang lengkap dengan standar yang telah ditetapkan. Volume data yang besar juga menjadi tantangan tersendiri karena menuntut konsistensi dalam setiap entri, sehingga praktikan harus mampu mempertahankan akurasi dan fokus sepanjang waktu. Ketelitian juga penting untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak luas, seperti kesalahan perhitungan atau penarikan data yang tidak tepat. Di samping itu, kecepatan menjadi aspek yang tak kalah penting karena data-data ini sering kali diperlukan dalam waktu singkat. Praktikan perlu mengatur waktu dengan efektif agar dapat memenuhi tenggat waktu tanpa mengorbankan kualitas data yang dimasukkan.

b. Mencari pelatihan untuk kebutuhan pengembangan karyawan

Praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang cukup kompleks. Praktikan menentukan jenis pelatihan yang paling sesuai dengan kebutuhan setiap divisi. Setiap divisi memiliki fungsi dan keahlian spesifik yang memerlukan pengembangan berbeda. Praktikan harus memahami kebutuhan khusus dari masing-masing divisi, seperti kompetensi teknis atau soft skills tertentu yang ingin dikembangkan, sehingga pelatihan yang dipilih benar-benar tepat sasaran dan memberikan dampak maksimal bagi karyawan yang mengikutinya. Terbatasnya informasi yang tersedia mengenai pelatihan yang relevan menjadi hambatan signifikan. Banyak program pelatihan yang informasinya diberikan kurang detail, sehingga sulit untuk menilai apakah pelatihan tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Praktikan perlu melakukan pencarian mendalam, tidak hanya melalui satu situs, tetapi juga dari berbagai platform pelatihan online, institusi pendidikan, dan penyedia pelatihan lainnya untuk mendapatkan referensi yang sesuai. Variasi pelatihan yang terbatas juga menjadi kendala. Dalam beberapa situs, pilihan pelatihan yang sesuai untuk topik atau keterampilan tertentu sangat sedikit atau bahkan tidak ada.

c. Pembuatan materi presentasi Power Point untuk kegiatan kunjungan kampus

Kendala yang dihadapi praktikan merangkai informasi yang padat dan teknis agar mudah dipahami oleh audiens mahasiswa. Materi harus disusun sedemikian rupa sehingga informasi yang disampaikan tidak terasa membosankan, melainkan menarik dan memotivasi audiens untuk mengenal lebih jauh tentang perusahaan. Praktikan juga kesulitan koordinasikan dengan departemen terkait untuk mendapatkan data terbaru dan valid. Dan keterbatasan waktu untuk menyusun materi, terutama jika presentasi harus selesai dalam waktu singkat.

d. Sebagai panitia dalam kegiatan kunjungan kampus

Tantangan utama yang dihadapi praktikan adalah saat pengelolaan waktu. Praktikan harus memastikan semua kebutuhan acara mulai dari tempat acara, peralatan presentasi, hingga konsumsi bagi peserta tersedia tepat waktu dan sesuai rencana. Proses pengaturan logistik ini sering kali dihadapkan pada kendala-kendala tak terduga, seperti keterlambatan pengiriman atau perubahan kebutuhan mendadak, dan terbatasnya budget yang di berikan. Praktikan juga sulit mengkoordinasikan anggota tim karena perbedaan jadwal, tugas yang tumpang

tindih, atau kurangnya komunikasi. Dan kegiatan yang perlu dipersiapkan dalam waktu singkat dapat menyebabkan tekanan atau hasil yang kurang maksimal.

### 3.4 Cara mengatasi kendala

Mengatasi berbagai kendala selama kerja profesi di PT Pertamina Trans Kontinental, praktikan telah mengambil langkah-langkah yang efektif dan adaptif agar setiap tugas dapat diselesaikan dengan baik sesuai tenggat waktu. Menghadapi situasi yang dinamis dan beragam, praktikan menyadari pentingnya strategi yang fleksibel dan pemecahan masalah yang cepat.

Praktikan mengantisipasi potensi kendala dengan menyusun rencana untuk setiap tahap proses kerja. Misalnya, jika ada perubahan jadwal atau kebutuhan yang mendadak, praktikan siap dengan opsi alternatif atau solusi darurat yang dapat diimplementasikan tanpa mengganggu jalannya proses kerja. Berikut beberapa strategi yang praktikan gunakan dalam mengatasi tantangan yang terjadi selama masa kerja profesi:

- a. Sebelum melakukan *entry data*, praktikan memeriksa data di Google Docs. Praktikan melakukan audit terhadap data untuk mengidentifikasi dan mengoreksi kesalahan, seperti duplikasi atau data yang tidak lengkap sebelum memasukkannya ke dalam Excel. Setelah itu, menggunakan fitur ekspor di Google Docs untuk menyimpan dokumen sebagai file CSV atau Excel yang dapat mempermudah proses memindahkan data. Setelah data diekspor, praktikan juga harus memanfaatkan fungsi pemformatan di Excel untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan standar perusahaan. Menggunakan teknik pemformatan otomatis dan validasi data di Excel bisa membantu mencegah kesalahan input, seperti memasukkan teks ke dalam kolom angka.
- b. Mengatasi kendala dalam menentukan jenis pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan setiap divisi, praktikan perlu melakukan analisis kebutuhan yang mendalam. Praktikan melakukan wawancara dengan para pemimpin divisi untuk mengidentifikasi kompetensi spesifik yang diperlukan. Praktikan dapat menggali informasi tentang kekuatan dan kelemahan yang ada dalam tim, serta memahami tujuan jangka pendek dan jangka panjang dari masing-masing divisi. Dan praktikan juga bisa

mencari pelatihan yang private, sehingga bagi karyawan yang ingin mengikuti pelatihan yang lebih spesifik bisa ikut mengikuti pelatihan.

- c. Pembuatan materi presentasi Power Point untuk kegiatan kunjungan kampus, praktikan menghadapi tantangan besar yang menuntut pemahaman mendalam tentang PT Pertamina Trans Kontinental. Praktikan merangkai informasi yang padat dan teknis agar mudah dipahami oleh audiens mahasiswa. Praktikan harus mempertimbangkan gaya visual yang digunakan dalam presentasi. Agar presentasi terlihat profesional namun tetap menarik, praktikan dapat memilih template yang sesuai dengan identitas perusahaan dan menggunakan warna yang harmonis. Selain itu, penambahan gambar, grafik, atau ilustrasi yang relevan sangat penting untuk memperkuat pesan yang ingin disampaikan, sehingga audiens dapat dengan mudah memahami informasi yang disampaikan. Selain itu, berkolaborasi dengan tim komunikasi dapat memberikan perspektif tambahan tentang poin-poin kunci yang perlu ditekankan dalam presentasi.
- d. Sebagai panitia dalam kegiatan kunjungan kampus, praktikan memegang peran penting dalam memastikan kelancaran acara yang bertujuan memperkenalkan PT Pertamina Trans Kontinental kepada mahasiswa. Praktikan perlu melakukan perencanaan dari jauh-jauh hari agar matang dan memiliki keterampilan organisasi yang tinggi agar setiap elemen acara dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Praktikan harus memastikan semua kebutuhan acara mulai dari tempat acara, peralatan presentasi, hingga konsumsi bagi peserta tersedia tepat waktu dan sesuai rencana. Praktikan juga memprioritaskan waktu dengan sebaik mungkin agar lebih efektif, sehingga semua persiapan dapat selesai tepat waktu.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang berharga yang memperkaya wawasan dan keterampilan dalam konteks dunia kerja. Pengalaman ini tidak hanya mengasah kemampuan teknis, tetapi juga membangun kompetensi yang dibutuhkan untuk beradaptasi dalam lingkungan profesional yang dinamis. Berikut adalah beberapa pembelajaran utama yang praktikan peroleh selama masa kerja profesi:

- a. Praktikan belajar untuk merencanakan setiap tugas dengan cermat agar dapat menyelesaikannya sesuai tenggat waktu tanpa mengorbankan kualitas pekerjaan, seperti *Entry Data*. Dalam menghadapi banyaknya tanggung jawab yang datang secara bersamaan, praktikan harus pandai menentukan tugas-tugas yang paling mendesak dan berdampak langsung terhadap keberhasilan proyek. Melalui pengalaman ini, praktikan semakin memahami bahwa manajemen waktu yang baik tidak hanya sekadar mengatur jadwal, tetapi juga menyeimbangkan antara produktivitas dan kualitas hasil, sehingga seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan efisien.
- b. Praktikan belajar mencari pelatihan dan menyampaikan informasi dan ide dengan jelas serta mendengarkan kebutuhan perusahaan agar berjalan lancar. Dan praktikan belajar mengenai kekurangan apa yang dimiliki oleh setiap karyawan, praktikan bisa langsung mengidentifikasi dan mencari pelatihan yang sesuai dengan kekurangan yang ingin dikembangkan.
- c. Praktikan belajar memberikan keputusan cepat, misalnya saat mengatasi kendala teknis dalam pembuatan materi atau dalam mengoordinasi acara yang membutuhkan penyesuaian mendadak. Praktikan belajar untuk bersikap tanggap terhadap perubahan, berpikir kreatif, dan menemukan solusi yang dapat menjaga kelancaran pembuatan materi presentasi. Melalui pengalaman ini, kemampuan problem-solving dan kreatifitas praktikan semakin berkembang, sehingga lebih mampu bekerja di bawah tekanan dan menyelesaikan masalah dengan cara yang efektif dan tepat waktu.
- d. Praktikan belajar pentingnya ketelitian dan akurasi menjadi salah satu pembelajaran utama dalam pekerjaan praktikan, terutama dalam hal penyusunan data, laporan, atau materi yang harus disampaikan kepada

pihak eksternal (pihak penyelenggara pelatihan dan pihak kunjungan kampus). karena itu, praktikan belajar untuk memeriksa setiap detail secara berkala dan melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pekerjaan sebelum menyerahkannya kepada mentor.

- e. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam menjadi panitia kunjungan kampus industri, yang dimana praktikan mencari peluang belajar tambahan. Praktikan memanfaatkan kesempatan ini untuk mempelajari keterampilan dan meningkatkan kepercayaan diri.

