

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), penulis ditempatkan pada divisi Administrasi di PT Tata Palmo Energi dengan tanggung jawab sebagai Admin Support. Sebelum memulai kegiatan KP, penulis diberikan pengarahan terkait prosedur kerja, alur dokumentasi, serta struktur organisasi perusahaan, dengan tujuan agar dapat memahami secara menyeluruh peran administratif dalam mendukung operasional penyediaan spare parts untuk drilling dan production. Pada minggu pertama, penulis menjalani orientasi internal serta memahami sistem pengarsipan dan SOP administrasi yang berlaku di perusahaan. Setelah itu, penulis mulai terlibat dalam proses pencatatan keluar-masuk barang, penyusunan laporan stok, serta input data ke dalam sistem administrasi yang digunakan oleh perusahaan.

Tugas penulis mencakup pengelompokan dokumen berdasarkan jenis transaksi (pengadaan, distribusi, pengiriman), membuat rekap data permintaan barang dari divisi teknis, serta mempersiapkan laporan mingguan yang disampaikan kepada atasan langsung. Penulis juga bertanggung jawab dalam menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen invoice, serta membantu dalam pelaksanaan administrasi penagihan kepada klien.

Selama pelaksanaan KP, penulis turut aktif dalam proses komunikasi internal antar divisi, khususnya antara tim administrasi dan logistik. Dalam proses ini, penulis mendistribusikan dokumen dan memastikan setiap file terdokumentasi dengan rapi baik secara fisik maupun digital. Selain itu, penulis juga membantu melakukan verifikasi terhadap dokumen pengiriman, mengelola email masuk yang berkaitan dengan permintaan atau konfirmasi barang, serta mendukung proses pelaporan akhir proyek pengadaan. Kegiatan lainnya termasuk membantu pertemuan internal mingguan dan mencatat notulensi sebagai arsip divisi.

Seluruh kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat proses administrasi perusahaan agar tetap efisien, akurat, dan mendukung kebutuhan operasional secara keseluruhan. Melalui pengalaman ini, penulis mendapatkan banyak pelajaran praktis mengenai pentingnya peran administrasi dalam menjaga kelancaran dan profesionalitas perusahaan di sektor penyediaan spare part industri migas.

3.2 Pelaksanaan Kerja

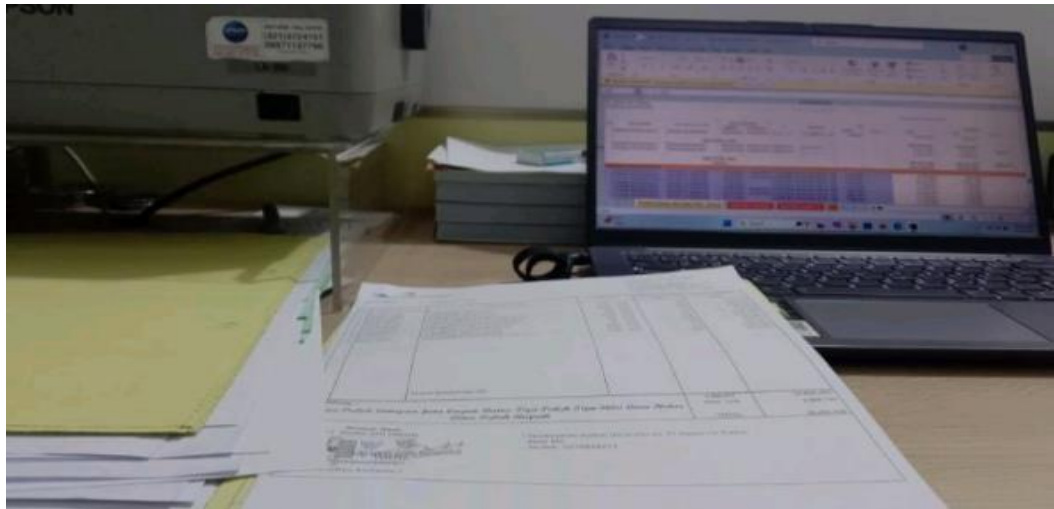
Sebelum memulai kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT Tata Palmo Energi, penulis terlebih dahulu diperkenalkan kepada staf dan tim divisi administrasi. Selanjutnya, penulis mendapatkan pengarahan dari pembimbing lapangan mengenai tugas-tugas yang akan dilaksanakan selama masa KP. Berikut adalah rincian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama masa Kerja Profesi:

a. Pengelolaan Dokumen Pengadaan dan Distribusi

Selama menjalani kerja profesi, penulis turut berperan aktif dalam proses pengelolaan dokumen terkait pengadaan dan distribusi spare part perusahaan. Tugas ini mencakup pencatatan transaksi keluar-masuk barang baik dalam bentuk fisik (form manual) maupun digital (penginputan data ke dalam sistem informasi internal perusahaan). Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap data yang tercantum pada surat jalan, invoice, dan dokumen stok sesuai dengan kondisi barang yang diterima atau dikirim.

Selain itu, penulis juga membantu melakukan verifikasi silang antara dokumen pengadaan yang diterima dari vendor dengan data yang tercatat dalam sistem perusahaan, guna mencegah terjadinya ketidaksesuaian atau selisih stok. Proses ini menuntut ketelitian tinggi karena berpengaruh langsung terhadap keakuratan laporan logistik dan keuangan perusahaan. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun secara sistematis dan diarsipkan dalam folder fisik dan digital agar mudah diakses ketika dibutuhkan untuk kepentingan audit internal maupun eksternal.

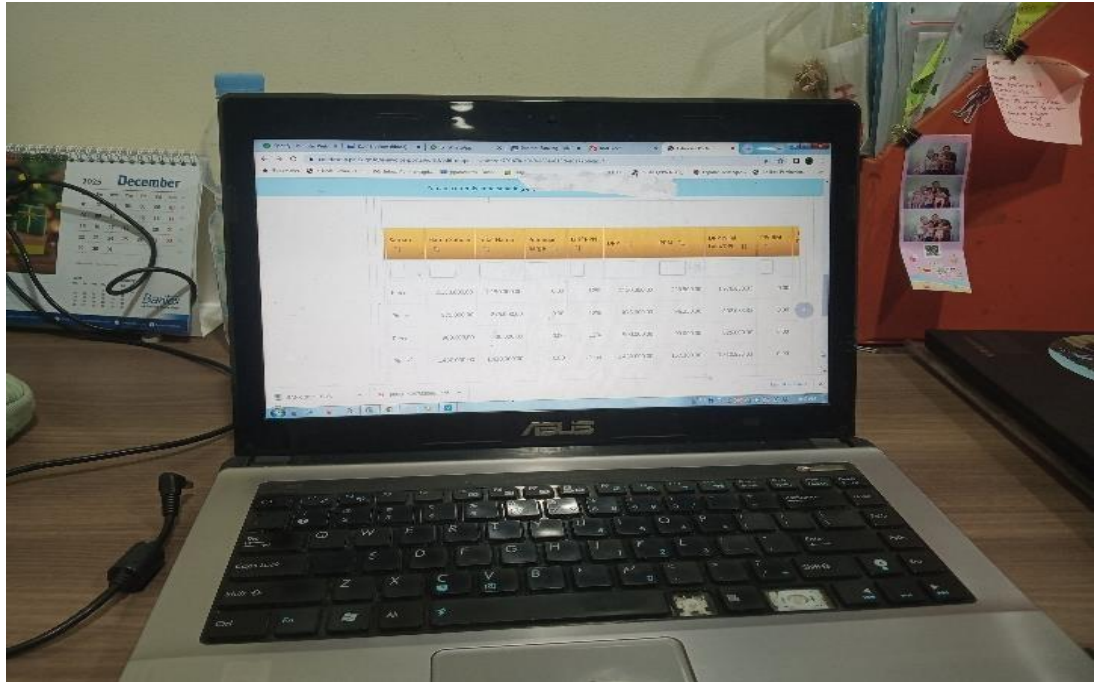
Dengan adanya dokumentasi yang rapi dan akurat, proses distribusi menjadi lebih transparan dan terkontrol, serta memudahkan proses pelacakan apabila terjadi permasalahan dalam alur logistik. Keterlibatan dalam pengelolaan dokumen ini juga memberikan penulis wawasan yang lebih dalam mengenai pentingnya sistem administrasi yang baik sebagai pondasi bagi kelancaran operasional perusahaan, khususnya di sektor industri dan energi seperti PT Tata Palmo Energi.



Gambar 3.1 Pengelolaan Dokumen Pengadaan dan Distribusi

- b. **Input Data Administrasi dan Pencatatan Stok**
 Selama melaksanakan kerja profesi di PT Tata Palmo Energi, penulis turut bertanggung jawab dalam proses input data administrasi yang berkaitan dengan pencatatan stok spare part. Aktivitas ini dilakukan secara harian dan mencakup pembaruan data barang yang masuk dan keluar, baik untuk kebutuhan operasional internal maupun pengiriman ke proyek-proyek di lapangan. Pencatatan dilakukan menggunakan spreadsheet berbasis Microsoft Excel yang telah disusun dengan formula khusus untuk memudahkan pemantauan stok secara real-time, serta melalui sistem internal perusahaan yang terintegrasi dengan database logistik. Dalam proses ini, penulis harus memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan akurat, lengkap, dan sesuai dengan dokumen pendukung seperti surat jalan, nota pembelian, dan permintaan barang dari divisi terkait.

Kegiatan ini memiliki peran krusial dalam menjaga stabilitas ketersediaan stok dan menghindari kekurangan atau kelebihan barang yang dapat berdampak pada efisiensi operasional. Selain itu, pencatatan yang konsisten dan rapi memudahkan tim logistik dan manajemen dalam menyusun laporan inventaris bulanan maupun tahunan, serta menjadi referensi penting dalam proses evaluasi dan perencanaan pengadaan. Melalui tugas ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya administrasi yang disiplin dan sistematis dalam manajemen rantai pasok (supply chain), khususnya dalam konteks industri energi yang mengedepankan ketepatan waktu dan akurasi logistik. Penulis juga mendapatkan pengalaman langsung dalam menggunakan tools digital untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

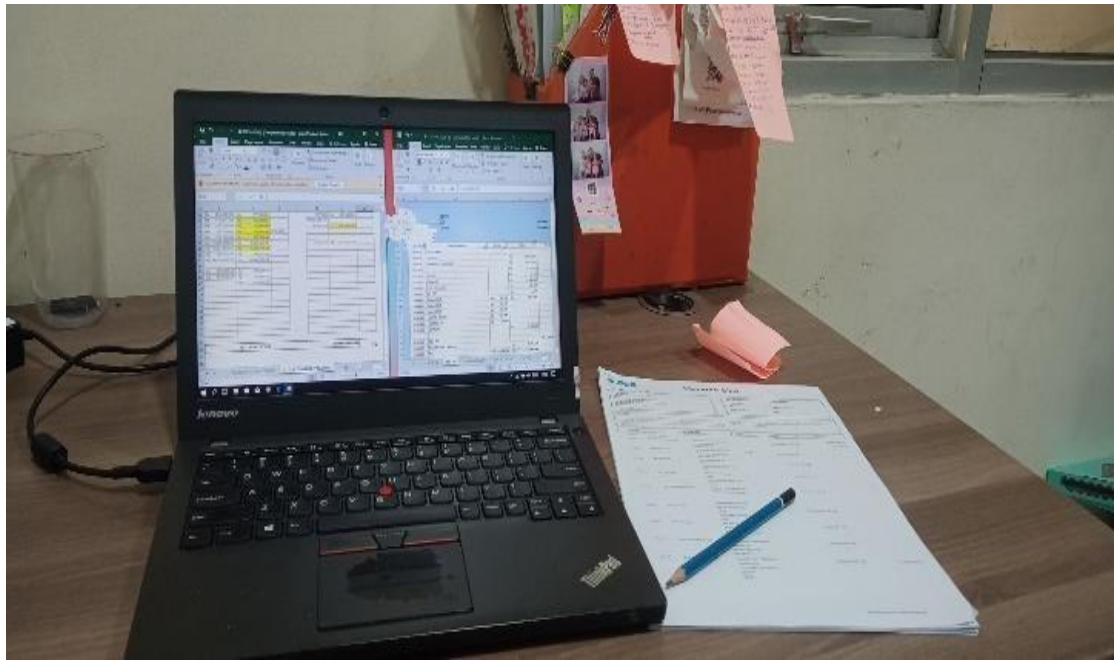


Gambar 3.2 Input Data Administrasi dan Pencatatan Stok

c. Penyusunan Laporan Mingguan

Sebagai bagian dari tanggung jawab administratif selama menjalani kerja profesi di PT Tata Palmo Energi, penulis secara rutin menyusun laporan mingguan yang merangkum seluruh kegiatan yang telah dilakukan, khususnya di bidang administrasi, pengadaan barang, dan pengelolaan logistik. Laporan ini berfungsi sebagai dokumentasi terstruktur yang mencerminkan progres pekerjaan sekaligus sebagai alat evaluasi untuk pembimbing lapangan dan manajemen. Isi laporan mencakup berbagai aspek, seperti data barang yang masuk dan keluar selama satu minggu terakhir, status permintaan pengadaan dari divisi teknis, serta rekapitulasi kegiatan administratif lainnya seperti pembaruan data inventaris dan tindak lanjut pengiriman spare part. Selain itu, penulis juga mencantumkan catatan mengenai kendala yang dihadapi selama proses kerja, baik yang bersifat teknis seperti keterlambatan pengiriman, maupun administratif seperti ketidaksesuaian dokumen atau kebutuhan dokumen tambahan.

Penyusunan laporan ini tidak hanya meningkatkan kedisiplinan dan akurasi dalam mencatat kegiatan harian, tetapi juga melatih kemampuan penulis dalam membuat laporan yang sistematis, komunikatif, dan relevan untuk kepentingan operasional. Setiap laporan kemudian dikonsultasikan dan diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk mendapatkan umpan balik, evaluasi, serta arahan perbaikan yang diperlukan. Melalui proses ini, penulis belajar pentingnya dokumentasi sebagai bagian dari manajemen proyek dan koordinasi antar divisi, serta peran laporan mingguan dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja tim logistik dan teknis di lingkungan industri energi.



Gambar 3.3 Penyusunan Laporan Mingguan

d. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Invoice dan Pembayaran

Dalam proses administrasi pengadaan dan distribusi barang di PT Tata Palmo Energi, penulis turut berperan aktif dalam proses verifikasi invoice sebelum dikirimkan kepada pihak klien atau rekanan. Tugas ini memerlukan ketelitian tinggi karena berkaitan langsung dengan aspek finansial dan pertanggungjawaban perusahaan terhadap transaksi bisnis. Verifikasi dilakukan secara menyeluruh terhadap elemen-elemen penting yang tercantum dalam dokumen invoice, seperti kesesuaian nomor Purchase Order (PO), jumlah dan jenis barang, tanggal pengiriman, serta kesesuaian nilai biaya dengan dokumen pendukung lainnya seperti surat jalan dan kwitansi penerimaan barang. Selain itu, penulis memastikan bahwa informasi yang tercantum telah sesuai dengan data di sistem internal perusahaan agar tidak terjadi selisih atau kekeliruan yang dapat berdampak pada proses pembayaran.

Setiap invoice yang telah diverifikasi akan didokumentasikan baik dalam bentuk arsip fisik (hardcopy) maupun digital (softcopy) yang tersimpan di dalam direktori khusus bagian keuangan dan administrasi. Dokumentasi ganda ini bertujuan untuk menjaga keamanan data, kemudahan pencarian dokumen di masa mendatang, serta sebagai bahan pemeriksaan audit internal maupun eksternal. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh wawasan mengenai pentingnya sistem pencatatan yang akurat dalam siklus bisnis perusahaan, sekaligus belajar tentang standar profesional dalam proses pengelolaan dokumen keuangan yang menjadi fondasi dari kepercayaan antara perusahaan dan mitra bisnis.

Bill To:

Bank Papua
Indonesia

Ship To:

SH Name1
SH Address 1, SH 12345
Indonesia

P.O. #	Sales Rep. Name	Ship Date	Ship Via	Due Date
02506142	Sales TPE-01		JNE Cargo	

Product/Id	Description	Qty	Unit Price	Line Total
SP001	Vaive Assembly Set	15	550.00	8.250.00
SP002	Drill Bit Heavy Duty 8*	10	1.200.00	12.000.00
SP003	Hydraulic Hose Flexible	25	150.00	3.750.00
SR001	Service - Rig Maintenance	1	3.500.00	3.500.00
SP004	Pressure Gauge Digital	10	375.00	3.750.00

SUBTOTAL	Rp.	31.250.00
PPN (11%)	Rp.	3.437.50
ONGKOS KIRIM	Rp.	500.00
TOTAL	Rp.	35.187.50
DIBAYAR	Rp.	0.00
TOTAL TAGIHAN	Rp.	35.187,50

Gambar 3.4 Invoice dan Pembayaran

e. Distribusi dan Arsip Dokumen Elektronik

Sebagai bagian dari proses administrasi modern di PT Tata Palmo Energi, penulis turut bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan distribusi serta pengarsipan dokumen elektronik. Setelah suatu dokumen — seperti invoice, surat jalan, form permintaan barang, atau laporan penerimaan — berhasil diverifikasi dan ditandatangani oleh pihak berwenang, dokumen tersebut akan dipindai (scan) dan diunggah ke dalam sistem direktori digital perusahaan. Dokumen-dokumen ini kemudian diklasifikasikan dan disimpan dalam folder elektronik terstruktur berdasarkan jenis, tanggal, dan nomor transaksi, yang terintegrasi dengan sistem penyimpanan cloud internal. Proses ini mendukung efisiensi pencarian dokumen secara real-time, terutama apabila diperlukan untuk keperluan monitoring, audit, atau klarifikasi dengan pihak internal dan eksternal.

Selain itu, pengarsipan elektronik juga berperan sebagai langkah mitigasi risiko terhadap kerusakan, kehilangan, atau manipulasi dokumen fisik yang mungkin terjadi akibat kesalahan manusia, bencana, atau keterbatasan ruang penyimpanan. Setiap file digital diberi label dan nama file yang sistematis agar mudah diidentifikasi oleh divisi lain seperti keuangan, logistik, dan pengadaan. Dengan adanya sistem distribusi dan arsip dokumen digital ini, penulis juga belajar tentang pentingnya standarisasi penamaan file, protokol backup data, serta tata kelola dokumen elektronik (e-archiving) sebagai bagian dari transformasi digital yang sedang diadopsi oleh perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas operasional.



Gambar 3.5 Arsip Dokumen Elektronik

- f. **Koordinasi Internal dan Notulensi Rapat**
 Selama melaksanakan kerja profesi di PT Tata Palmo Energi, penulis berperan aktif dalam kegiatan rapat koordinasi mingguan yang melibatkan berbagai divisi, seperti logistik, pengadaan, administrasi, dan keuangan. Rapat ini bertujuan untuk mengevaluasi progres kerja, membahas hambatan operasional, serta menyelaraskan rencana tindak lanjut lintas departemen. Dalam rapat-rapat tersebut, penulis diberi tanggung jawab untuk mencatat poin-poin penting diskusi, keputusan yang diambil, serta tugas atau tenggat waktu yang disepakati, yang kemudian disusun menjadi dokumen notulensi resmi. Notulensi dibuat dalam format standar perusahaan, mencakup informasi dasar seperti waktu pelaksanaan, daftar hadir, topik pembahasan, dan follow-up action yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak.

Setelah disusun, dokumen notulensi akan dikoreksi terlebih dahulu oleh pembimbing lapangan atau pimpinan rapat, kemudian didistribusikan melalui email resmi perusahaan kepada seluruh peserta rapat dan pihak-pihak terkait sebagai bentuk dokumentasi formal. Notulensi ini berfungsi sebagai referensi tertulis yang penting untuk memastikan keberlanjutan pekerjaan, serta menghindari miskomunikasi atau pengulangan pembahasan di kemudian hari. Melalui peran ini, penulis tidak hanya mengasah kemampuan dalam mendengarkan aktif, mencatat cepat, dan merangkum informasi secara objektif,

tetapi juga belajar memahami dinamika komunikasi lintas divisi serta tata cara dokumentasi korporat yang efektif dan profesional.



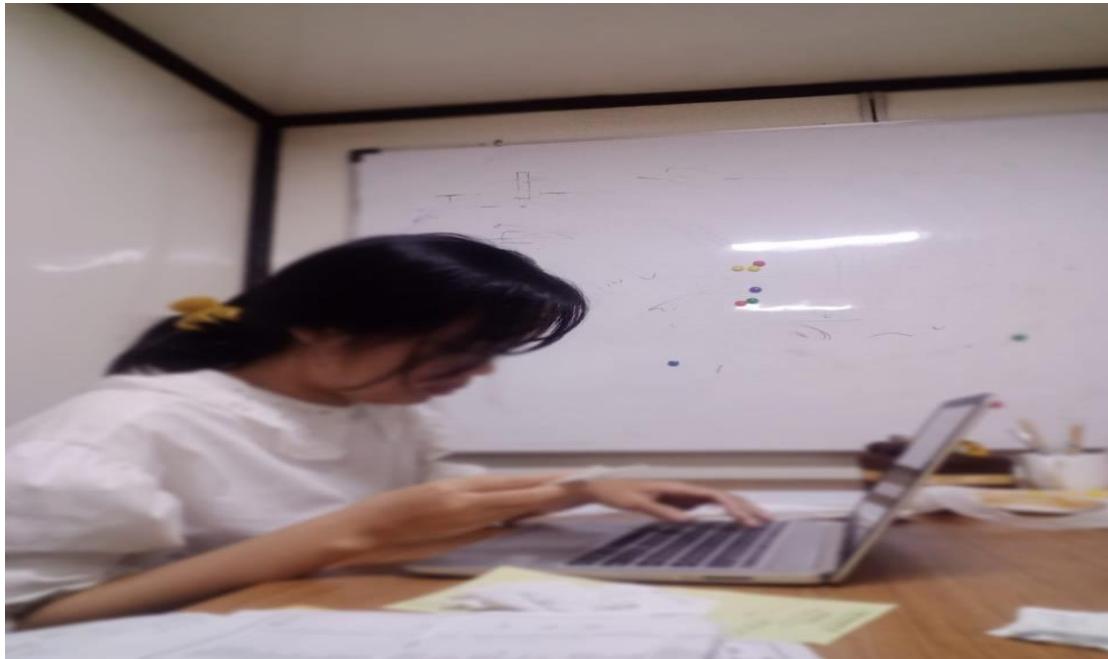
Gambar 3.6 Notulensi Rapat

- g. Pemantauan Email Masuk dan Korespondensi Penulis bertugas untuk memantau email masuk yang berkaitan dengan proses pengadaan barang, konfirmasi pengiriman, dan pertanyaan dari klien. Penulis menyusun balasan email sesuai arahan dari atasan.



Gambar 3.7 Pemantauan Email Masuk

- h. Evaluasi dan Laporan Akhir Kerja Profesi Pada akhir masa KP, penulis menyusun laporan akhir yang mencakup seluruh aktivitas yang telah dilakukan, evaluasi pribadi terhadap pengalaman kerja, serta saran perbaikan untuk proses administrasi di masa mendatang.



Gambar 3.8 Evaluasi dan Laporan Akhir Kerja Profesi Pada akhir masa KP

Dengan menjalankan berbagai tugas tersebut, penulis telah memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran proses administrasi di PT Tata Palmo Energi serta mendapatkan pengalaman praktis yang relevan dengan bidang studi Manajemen.

Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan digunakan dalam penjelasan mengenai pelaksanaan kerja penulis:

a) Pengadaan Barang

Pengadaan barang merupakan proses krusial dalam rantai pasok. Proses ini meliputi identifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, dan pemantauan barang hingga diterima dan dicatat dalam sistem. Tahapan umum sebagai berikut:

- Permohonan Barang (Formulir Permohonan):
 - Dokumen ini dibuat oleh teknisi atau kepala divisi teknis.
 - Dokumen ini berisi spesifikasi barang, jumlah yang dibutuhkan, dan tingkat urgensi kebutuhan.
- Persetujuan:

- Persetujuan ini diberikan oleh atasan langsung atau manajer operasional.
- Tergantung pada cakupan proyek, mungkin ada komponen keuangan, terutama jika anggaran cukup besar.
- Pemilihan Pemasok:
 - Pemilihan didasarkan pada tiga faktor utama: kualitas, ketersediaan barang, dan harga yang kompetitif.
 - Proses ini melibatkan perbandingan penawaran untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian.
- Pemesanan dan Pengiriman:
 - Pengiriman didokumentasikan secara teliti, termasuk tanggal, nomor pelacakan, dan nama perusahaan pengiriman.
 - Proses ini dipantau secara ketat untuk memastikan pelaksanaan yang efisien dan mencegah keterlambatan.
- Penerimaan dan Pencatatan Barang:
 - Departemen gudang (QC/pemeriksaan kualitas) memeriksa barang.
 - Barang kemudian dicatat dalam sistem inventaris, yang menyebabkan tingkat stok diperbarui.

b) Persediaan

Manajemen persediaan merupakan aspek kritis dalam operasional bisnis, karena memastikan kontrol atas barang yang tersedia dan mencatat secara akurat semua pergerakan barang masuk dan keluar. Aktivitas ini meliputi:

- Pencatatan Barang Masuk dan Keluar :
 - Semua barang yang diterima atau digunakan dicatat secara sistematis secara digital.
 - Untuk memastikan akurasi, kami menggunakan sistem barcode atau QR.
- Pemantauan Ketersediaan;
 - Proses ini harus dilakukan secara berkala, dengan frekuensi ditentukan oleh parameter spesifik situasi yang bersangkutan. Parameter ini dapat harian, mingguan, atau bulanan, tergantung pada kondisi yang ada.
 - Tujuannya adalah untuk mendeteksi potensi kekurangan atau kelebihan stok.
- Penghitungan Stok:
 - Proses audit fisik berkala diperlukan untuk memastikan data sistem sesuai dengan kondisi aktual di gudang.
 - Ini merupakan alat penting untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian atau kerugian barang.
- Pengelompokan dan Penandaan:
 - Barang diklasifikasikan berdasarkan kategori, jenis, dan kode barang.
 - Hal ini memudahkan pencarian dan distribusi.

c) Arsip Digital

Sistem arsip digital menawarkan efisiensi dan keamanan dengan menggantikan dokumen fisik. Fitur utama meliputi:

- Penyimpanan Terpusat:
 - Faktur, surat jalan, laporan pengadaan, dan notulen rapat disimpan bersama dalam satu sistem, seperti Google Drive, SharePoint, atau ERP.
- Akses Terkendali:
 - Setiap divisi memiliki hak akses sesuai dengan kebutuhan dan tanggung jawabnya.
- Pencarian Mudah:
 - Dokumen dapat dicari berdasarkan kata kunci, tanggal, atau nomor dokumen.
- Cadangan dan Keamanan:
 - Sistem dilengkapi dengan enkripsi dan cadangan otomatis untuk mencegah kehilangan data.
- Proses distribusi kami sangat efisien.
 - Dokumen dapat dibagikan langsung antar divisi, menghilangkan kebutuhan untuk mencetak atau menggunakan kurir fisik.

d) Notulensi

Dokumentasi hasil rapat atau diskusi sangat penting sebagai landasan evaluasi dan pengambilan keputusan. Format dan proses notulensi meliputi:

- Informasi Dasar:
 - Tanggal rapat, waktu, peserta, dan topik utama.
- Isi Pembahasan:
 - Rangkuman setiap poin pembicaraan, termasuk pendapat dan keputusan.
- Tindak Lanjut:
 - Menyebutkan siapa yang bertanggung jawab atas tindakan tertentu dan tenggat waktunya.
- Format Digital:
 - Disimpan dalam format PDF atau DOC dan diunggah ke arsip digital.
- Distribusi:
 - Dikirim ke semua peserta rapat dan pihak terkait sebagai referensi resmi.

e) Koordinasi Divisi

Koordinasi yang baik antara divisi penting agar proses pengadaan dan distribusi berjalan lancar. Bentuk koordinasi meliputi:

- Rapat Koordinasi Berkala:
 - Mengundang perwakilan dari admin, logistik, operasional, dan teknis.
 - Membahas kendala, status pengadaan, serta rencana kegiatan ke depan.
- Sistem Komunikasi Terpadu:

- Menggunakan tools seperti Slack, Microsoft Teams, atau grup WA resmi.
- Mempermudah komunikasi real-time.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Lintas Divisi:
 - Setiap divisi memahami perannya dan tahapan kerja masing-masing
- Pelaporan dan Feedback:
 - Setiap divisi memberikan update dan laporan kemajuan.
 - Feedback ditindaklanjuti untuk meningkatkan proses kerja
- Integrasi Sistem:
 - Menggunakan sistem ERP atau manajemen proyek bersama untuk menyatukan alur kerja dan informasi.

3.3 Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama tiga bulan di PT Tata Palmo Energi, penulis menghadapi berbagai kendala yang berpotensi menghambat kelancaran kegiatan operasional dan administratif. Kendala-kendala ini tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja, tetapi juga memberikan pemahaman nyata mengenai tantangan-tantangan umum yang dihadapi dalam industri penyediaan suku cadang untuk sektor drilling & production. Berikut adalah beberapa kendala yang penulis hadapi selama masa KP:

1. Keterbatasan Waktu

Waktu kerja yang terbatas sering kali menjadi hambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif maupun operasional. Proses seperti pembuatan quotation, pengarsipan dokumen, hingga pembaruan stok memerlukan ketelitian dan waktu yang cukup. Keterbatasan ini dapat menyebabkan keterlambatan dokumen atau menurunnya akurasi dalam pencatatan data.

2. Sumber Daya Manusia yang Terbatas

Tim administrasi dan logistik memiliki jumlah personel yang terbatas, sementara beban kerja cukup tinggi, terutama saat permintaan spare part meningkat. Hal ini mengharuskan staf merangkap banyak tugas sekaligus, yang dapat berdampak pada konsentrasi, produktivitas, dan efektivitas pekerjaan.

3. Komunikasi Antar Divisi yang Kurang Efektif

Kurangnya komunikasi yang jelas antara divisi (admin, gudang, logistik, dan teknis) dapat memunculkan kesalahpahaman terkait status pemesanan, pengiriman barang, atau penginputan stok. Koordinasi yang tidak optimal sering menyebabkan pekerjaan tumpang tindih atau tidak sinkron.

4. Perubahan Permintaan Pasar Secara Dinamis

Kebutuhan akan spare part sangat tergantung pada kondisi proyek pengeboran dan produksi. Perubahan jadwal rig, kebutuhan mendesak di lapangan, atau revisi item spesifikasi dapat terjadi sewaktu-waktu dan sulit diprediksi, sehingga menghambat perencanaan pengadaan.

5. Tantangan dalam Pengelolaan Data dan Dokumentasi

Pengelolaan dokumen seperti invoice, delivery order, dan laporan pengiriman harus dilakukan dengan sangat teliti. Namun, kesalahan penginputan atau kelalaian dalam mengarsip dapat menyebabkan kebingungan saat audit internal atau saat pencocokan stok.

6. Keterbatasan Anggaran Operasional

Dalam beberapa kasus, alokasi anggaran yang terbatas untuk pembelian suku cadang tertentu atau biaya logistik menyebabkan keterlambatan pengadaan. Hal ini dapat mengganggu kelancaran proses distribusi ke lokasi pengeboran.

7. Kesulitan dalam Menemukan Supplier Terpercaya

Tidak semua suku cadang tersedia dari satu vendor. Mencari supplier yang menyediakan barang dengan spesifikasi sesuai standar industri migas serta memenuhi syarat pengiriman cepat dan harga bersaing adalah tantangan tersendiri dan memerlukan riset yang mendalam.

8. Tanggapan Pelanggan atas Keterlambatan atau Ketidaksesuaian Barang

Tim terkadang harus menghadapi keluhan dari pihak lapangan jika terjadi keterlambatan pengiriman atau kesalahan barang. Menangani umpan balik secara profesional dan cepat sangat penting agar hubungan bisnis tetap baik, namun ini juga bisa menambah tekanan bagi staf yang bertugas.

9. Evaluasi Efektivitas Distribusi

Mengukur apakah proses pengadaan dan distribusi berjalan optimal menjadi tantangan tersendiri. Keterbatasan sistem pelacakan atau keterlambatan pelaporan dari lapangan membuat evaluasi logistik menjadi kurang akurat dan menyulitkan analisis kinerja.

10. Variasi Kebutuhan dan Kepuasan Klien

Setiap proyek pengeboran memiliki kebutuhan suku cadang yang berbeda. Memastikan semua permintaan terpenuhi dengan cepat dan tepat menuntut fleksibilitas tinggi. Penilaian kepuasan pelanggan pun sangat beragam, tergantung pada pengalaman dan ekspektasi mereka terhadap pelayanan yang diberikan.

11. Keterbatasan Teknologi Penunjang

Beberapa perangkat atau software yang digunakan untuk pengelolaan data stok, pelacakan pengiriman, atau pengarsipan digital belum terintegrasi secara maksimal. Hal ini membuat beberapa proses masih dilakukan secara manual, yang rawan terhadap kesalahan dan mengurangi efisiensi kerja.

3.4 Cara mengatasi kendala

Dalam menghadapi berbagai kendala selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di PT Tata Palmo Energi, penulis melakukan beberapa langkah strategis untuk menyelesaikan tugas dengan lebih efektif dan efisien. Langkah-langkah ini tidak hanya membantu penulis dalam melaksanakan peran sebagai admin support, tetapi juga memberikan pengalaman berharga tentang bagaimana mengatasi tantangan administratif dan operasional di industri minyak dan gas. Berikut adalah beberapa cara yang dilakukan penulis dalam mengatasi kendala yang muncul:

1. Mengatur Manajemen Waktu yang Efektif

Penulis menghadapi banyak permintaan dokumen dan laporan yang memiliki tenggat waktu ketat. Untuk mengatasi hal ini, penulis mulai menyusun jadwal harian dan daftar prioritas kerja. Dengan membagi waktu secara proporsional antara pekerjaan rutin seperti pengarsipan dan penginputan data serta tugas mendadak seperti pengurusan dokumen ekspedisi dan invoice, penulis mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih tepat waktu.

2. Berkoordinasi untuk Mengurangi Beban Kerja Berlebih

Dengan jumlah personel yang terbatas di divisi administratif, penulis melakukan koordinasi aktif dengan tim logistik dan finance agar proses validasi dokumen dan distribusi spare part berjalan lancar. Tugas-tugas tertentu juga dikoordinasikan ke pihak terkait agar tidak terjadi penumpukan beban pada satu pihak saja.

3. Meningkatkan Komunikasi Internal

Untuk menghindari miskomunikasi dalam pengurusan permintaan internal seperti pengajuan pembelian spare part atau dokumen pengiriman barang, penulis mulai memanfaatkan platform komunikasi internal seperti email dan aplikasi pesan kantor secara lebih terstruktur, termasuk menyusun notulen rapat dan membuat catatan kerja harian.

4. Menyesuaikan Diri dengan Perubahan Permintaan Pasar

Dalam hal ini, permintaan spare part dari klien atau tim operasional lapangan bisa berubah sewaktu-waktu. Penulis mengatasi ini dengan membuat sistem pencatatan permintaan yang fleksibel dan menyimpan arsip digital agar data tetap dapat ditelusuri jika terjadi perubahan mendadak.

5. Pengelolaan Dokumen yang Lebih Efisien

Penulis menghadapi tantangan dalam pengelolaan dokumen manual dan digital. Untuk itu, penulis membuat sistem klasifikasi dokumen dan menyusun file berdasarkan kode proyek, tanggal, dan jenis barang agar lebih mudah ditemukan dan dilacak kembali.

6. Menyusun Anggaran dan Dokumen Pendukung secara Rinci

Dalam tugas terkait administrasi keuangan dan pengeluaran barang, penulis melakukan pencatatan rinci setiap transaksi serta menyusun dokumen pendukung (invoice, delivery order, dan bukti pembayaran) agar sesuai dengan kebutuhan audit internal perusahaan.

7. Mengelola Respon Klien secara Profesional

Terkadang, penulis menerima komplain atau pertanyaan dari pihak ketiga (rekanan, vendor, atau klien). Penulis berusaha menangani hal ini dengan tetap profesional, responsif, dan memberikan solusi yang jelas sesuai prosedur perusahaan.

8. Meningkatkan Kemampuan Penggunaan Perangkat Lunak Kantor

Dalam menghadapi keterbatasan perangkat lunak dan sistem, penulis mulai mengikuti pelatihan singkat secara mandiri tentang penggunaan Excel lanjutan, serta memperdalam pengetahuan terkait sistem ERP dan database internal perusahaan.

Melalui langkah-langkah tersebut, penulis mampu mengatasi berbagai tantangan dan menyelesaikan tanggung jawab dengan lebih maksimal. Setiap solusi yang diambil juga memberikan pengalaman dan pembelajaran penting untuk menghadapi dunia kerja di industri yang dinamis seperti minyak dan gas bumi.

