

BAB IV

SARAN DAN KESIMPULAN

4.1 Saran

Pengalaman selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT Tata Palmo Energi memberikan banyak pelajaran berharga yang dapat dijadikan masukan bagi perusahaan, universitas, dan calon praktikan selanjutnya. Peran sebagai Admin Support memungkinkan penulis memahami pentingnya ketepatan administrasi, koordinasi tim, serta efisiensi proses kerja dalam dunia profesional. Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi PT Tata Palmo Energi

a. Optimalisasi Sistem Administrasi Digital

Disarankan agar perusahaan terus mengembangkan sistem digitalisasi administrasi, seperti penggunaan software ERP (Enterprise Resource Planning) atau sistem pengarsipan berbasis cloud. Hal ini akan membantu mempercepat pencatatan, meminimalkan kesalahan input data, dan memudahkan proses pelacakan dokumen.

b. Pelatihan Internal untuk Peningkatan Kompetensi Staf

PT Tata Palmo Energi sebaiknya menyediakan pelatihan rutin bagi karyawan, terutama dalam hal penggunaan perangkat lunak perkantoran, keamanan data, dan pengelolaan arsip. Pelatihan ini dapat membantu meningkatkan kualitas kerja dan efisiensi operasional.

c. Peningkatan Kolaborasi Antar Divisi

Agar alur kerja antar divisi lebih sinkron, perlu adanya forum koordinasi mingguan atau bulanan yang memungkinkan pertukaran informasi administratif berjalan lancar. Hal ini dapat mengurangi miskomunikasi dan mempercepat penyelesaian tugas lintas departemen.

d. Penerapan Prosedur Kerja yang Lebih Terdokumentasi

Penting bagi perusahaan untuk memiliki SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh tim, terutama untuk fungsi administratif. SOP yang terdokumentasi dengan baik akan membantu orientasi staf baru dan menjaga konsistensi pelaksanaan tugas.

2. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya

a. Penyesuaian Kurikulum dengan Dunia Industri

Universitas diharapkan dapat lebih banyak menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia industri saat ini, terutama untuk bidang administrasi, manajemen sistem informasi, dan keterampilan komunikasi profesional.

b. Peningkatan Kegiatan Pra-KP

Universitas disarankan menyediakan workshop intensif yang mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja nyata, misalnya pelatihan penggunaan perangkat lunak perkantoran, simulasi penyusunan laporan administrasi, serta etika kerja di perusahaan.

c. Penguatan Jaringan Kerja Sama dengan Dunia Usaha

Kerja sama antara kampus dan perusahaan seperti PT Tata Palmo Energi perlu diperkuat agar mahasiswa dapat memperoleh tempat KP yang sesuai dengan bidang minat dan mendapatkan pembimbing profesional yang kompeten.

3. Saran bagi Calon Praktikan Selanjutnya

a. Pelajari Struktur Organisasi dan Alur Kerja Sejak Awal

Sebelum memulai kerja profesi, calon praktikan sebaiknya memahami struktur organisasi dan alur kerja dasar perusahaan agar dapat lebih cepat beradaptasi dan bekerja secara efektif sejak hari pertama.

b. Kuasai Aplikasi Perkantoran dan Administrasi

Calon praktikan sangat dianjurkan untuk menguasai Microsoft Excel, Word, Outlook, dan Google Workspace, karena kemampuan ini sangat dibutuhkan dalam mendukung pekerjaan admin support sehari-hari, seperti rekap data, penyusunan laporan, dan komunikasi internal.

c. Jaga Etika Kerja dan Kedisiplinan

Etika kerja, ketepatan waktu, serta kemampuan menjaga kerahasiaan data perusahaan menjadi hal yang sangat penting dalam dunia kerja, terutama di posisi administratif. Praktikan harus menjaga profesionalisme setiap saat.

d. Bersikap Proaktif dan Bertanggung Jawab

Sikap proaktif dalam mengambil inisiatif dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan akan sangat dihargai oleh perusahaan dan memperkaya pengalaman praktikan itu sendiri.

4.2 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja profesi sebagai Admin Support di PT Tata Palmo Energi memberikan penulis pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya fungsi administrasi dalam mendukung operasional perusahaan. PT Tata Palmo Energi, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang energi, memiliki sistem kerja yang kompleks dan dinamis, di mana peran administrasi sangat vital untuk memastikan kelancaran kegiatan operasional lintas departemen.

Dalam peran ini, penulis bertanggung jawab atas sejumlah tugas administratif seperti pengelolaan dokumen, pembaruan data internal, rekap laporan harian, serta mendukung kebutuhan logistik dan korespondensi antar divisi. Selain itu, penulis juga dilibatkan dalam proses pengarsipan digital dan penyusunan laporan berkala, yang menuntut ketelitian dan kecepatan kerja.

Melalui pengalaman ini, penulis belajar banyak mengenai pentingnya manajemen waktu, komunikasi yang efektif dengan atasan dan rekan kerja, serta bagaimana menjaga akurasi dalam setiap tugas administratif. Tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan waktu, keterbatasan akses terhadap data tertentu, dan kebutuhan untuk beradaptasi dengan sistem kerja baru, justru memberikan pembelajaran berharga untuk pengembangan profesional ke depannya.

Lingkungan kerja di PT Tata Palmo Energi juga memberikan pengalaman positif karena budaya kerja yang terbuka, profesional, dan suportif terhadap praktikan. Dukungan dari pembimbing lapangan dan staf senior membantu penulis untuk lebih cepat beradaptasi dan memahami ekspektasi perusahaan terhadap fungsi administratif.

Secara keseluruhan, kerja profesi ini membekali penulis dengan keterampilan praktis yang sangat relevan dengan dunia kerja saat ini, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan data. Penulis merasa lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan pekerjaan di masa depan, serta lebih siap untuk berkontribusi di lingkungan kerja yang menuntut efisiensi, akurasi, dan profesionalisme.