PLAGIARISM CHECK.ORG

9.75%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 3:12 PM

Similarity report

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

IDENTICAL	CHANGED TEXT	QUOTES
1.49%	8.26%	0.17%

Report #27383403

1 2 BAB I PENDAHULU AN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Untuk dapat memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu memiliki sifat profesional yang sesuai dengan bidangnya. 1 Namun, banyak mahasiswa yang menghadapi hambatan saat terjun ke dunia kerja, terutama jika belum memiliki pengalaman sebelumnya. Salah satu tantangan tersebut adalah bahwa ilmu yang diperoleh selama perkuliahan tidak selalu sejalan dengan praktik kerja yang sesungguhnya. Keterbatasan pengalaman ini dapat menghambat pemahaman mahasiswa tentang penerapan teori dalam situasi nyata. Menyadari pentingnya pengalaman kerja, Universitas Pembangunan Jaya menetapkan mata kuliah Kerja Profesi. 1 5 12 Program ini dirancang untuk memberikan gambaran, wawasan, dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. 1 Dalam konteks Kerja Profesi di PT Tata Palmo Energi sebagai Admin Support, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan teori-teori administrasi bisnis yang telah dipelajari di bangku kuliah. Kegiatan ini membantu mahasiswa memahami proses administrasi yang efektif, pengelolaan dokumen, serta komunikasi profesional di lingkungan industri. 1 Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Kerja Profesi di berbagai perusahaan, yang berlangsung selama 150-160 jam (sekitar 20-25 hari). Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk sukses di dunia kerja. 1 5 Dalam hal ini, praktikan berkesempatan melaksanakan Kerja Profesi di PT Tata Palmo Energi sebagai Admin Support. PT Tata

Palmo Energi adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan spare part untuk industri pengeboran dan produksi migas. Selama kegiatan Kerja Profesi, banyak hal yang telah dilakukan dan dipelajari oleh praktikan antara lain, membantu proses pengarsipan dan dokumentasi, menyusun laporan administrasi, serta mendukung kegiatan operasional kantor lainnya. 1 Pengalaman ini memberikan wawasan langsung tentang dinamika kerja administrasi di sektor industri migas. 1 3 [9] 1.2 Tujuan Kerja Profesi 3 Adapun tujuan dari dilaksanakannya Kerja Profesi adalah sebagai berikut: a 1 Meningkatkan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, sehingga mereka dapat memahami dinamika dan tuntutan yang ada di industri. 1 2 4 b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi Program Studi (Prodi), agar siap menghadapi tantangan di lapangan. c Mendapatkan umpan balik dari Prodi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan, agar dapat disesuaikan dengan tuntutan industri dan kebutuhan masyarakat, sehingga lulusan memiliki daya saing yang tinggi. d. 1 2 3 Menjalin kerja sama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi atau perusahaan, untuk menciptakan sinergi yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan yang relevan. 1.3 Manfaat Kerja Profesi 1.3 1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya a 1 2 3 4 9 Mendapatkan masukan/umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan pada umumnya. b. 2 3 4 Membina dan memperluas jaringan kerja sama antara UPJ dengan instansi/perusahaan terkait. c. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep link and match dunia pendidikan dan industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders. 3 4 1.3 1 3 4 2 Bagi Mahasiswa a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan program studinya, sehingga mereka dapat mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diperlukan di bidangnya. b 1 2 3 4 Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan Kerja Praktik. c. Mahasiswa dapat merasakan dan memahami dinamika kondisi nyata di dunia kerja, serta belajar berkomunikasi dan berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi atau

pekerjaan yang diinginkan. 1 3 4 5 1.3 3 Bagi Instansi/Perusahaan a 1 Instansi atau perusahaan dapat menunjukkan komitmennya terhadap tanggung jawab sosial dengan melibatkan mahasiswa dalam program Kerja Praktik. b. Melalui program ini, instansi atau perusahaan memiliki kesempatan untuk menjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan dengan perguruan tinggi. c. Program Kerja Praktik dapat menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan, di mana instansi atau perusahaan mendapatkan akses kepada generasi muda yang terdidik dan siap berkontribusi, sementara mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga yang dapat meningkatkan keterampilan dan peluang kerja mereka di masa depan. 2 1.4 Tempat Kerja Profesi Tabel 1.1 Informasi pt tata palmo energi Nama Perusahaan PT TATA PALMO ENERGI Alamat Soepomo Office Park , Blok N Jln Prof.Dr.Soepomo No 43 No. 1 2 4 Telepon 671281 Website palmoenergi@yahaoo.com 6 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan oleh praktikan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, yaitu selama 150-160 jam, yang setara dengan sekitar 20-25 hari. 1 7 Jadwal pelaksanaan KP mengikuti aturan perusahaan, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dimulai pada tanggal 3 maret 2025 hingga 30 Mei 2025, dengan jam kerja dari pukul 09.00 WIB hingga 16.00 WIB. 1 5 Dengan mengikuti ketentuan tersebut, praktikan telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan oleh UPJ untuk pelaksanaan Kerja Praktik. Berikut adalah penjelasan umum mengenai jadwal pelaksanaan KP: Tabel 1 .2 Jadwal Pelaksanaan KP N o Ming gu Ke Uraian Tugas Mingguan 1 I Pengenalan sistem administrasi internal perusahaan dan SOP kerja administrasi 2 II Pendataan dan pengarsipan dokumen purchasing dan logistik 3 III Pembuatan laporan harian administrasi support proyek dan operasional 4 IV Input data transaksi keluar/masuk sparepart di sistem administrasi 5 V Membantu proses pembuatan invoice dan dokumen penagihan kepada klien 6 VI Rekap dan update kebutuhan sparepart berdasarkan permintaan divisi teknikal 7 VII Membantu menyusun laporan mingguan kegiatan administrasi untuk atasan langsung 8 VIII Verifikasi data pengiriman barang dan dokumen

pendukungnya 9 IX Komunikasi dengan vendor untuk konfirmasi pesanan dan pengiriman 1 X Evaluasi kegiatan, menyusun laporan akhir kerja profesi, dan refleksi pengalaman kerja 7 BAB II TINJAUAN UMUM 2.1 Sejarah PT Tata Palmo Energi PT Tata Palmo Energi merupakan perusahaan yang fokus bergerak di bidang penyediaan suku cadang (spare part) untuk menunjang aktivitas pengeboran dan produksi minyak dan gas bumi (drilling & production). Perusahaan ini didirikan dengan misi yang jelas: menjadi salah satu pilar pendukung utama kebutuhan industri energi nasional, khususnya dalam menyajikan produk-produk berkualitas tinggi untuk sektor hulu minyak dan gas. Sejak awal berdirinya, PT Tata Palmo Energi telah menetapkan komitmen kuatnya untuk memberikan solusi terbaik, tercermin dari pelayanan yang cepat, efisien, dan profesional kepada seluruh kliennya yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia. Berlokasi strategis di pusat bisnis, Jakarta, PT Tata Palmo Energi telah berhasil membangun dan memelihara jaringan kerja sama yang erat dengan berbagai vendor ternama, baik dari dalam maupun luar negeri. Hubungan kemitraan yang solid ini menjadi fondasi utama yang memungkinkan perusahaan untuk menawarkan beragam jenis suku cadang dan peralatan 8 teknis. Mulai dari komponen kecil hingga peralatan kompleks, PT Tata Palmo Energi memastikan ketersediaan pasokan yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan migas, sehingga operasional mereka dapat berjalan lancar tanpa hambatan berarti. Lebih dari sekadar penyedia suku cadang, PT Tata Palmo Energi juga memposisikan dirinya sebagai mitra strategis yang memahami dinamika dan tantangan unik dalam industri migas. Dengan pengalaman bertahun- tahun dan pemahaman mendalam tentang kebutuhan spesifik sektor ini, perusahaan tidak hanya fokus pada penjualan produk, tetapi juga pada penyediaan solusi terintegrasi. Hal ini mencakup layanan konsultasi, dukungan teknis, hingga manajemen rantai pasok yang efisien, semuanya dirancang untuk memaksimalkan kinerja operasional klien dan meminimalkan downtime. Dedikasi PT Tata Palmo Energi terhadap kualitas dan pelayanan telah menjadikannya pilihan utama bagi banyak pelaku

industri migas di Indonesia. Dengan senantiasa beradaptasi terhadap inovasi teknologi dan standar keselamatan terbaru, perusahaan berkomitmen untuk terus meningkatkan kapabilitasnya. Tujuannya adalah untuk selalu dapat memenuhi permintaan pasar yang terus berkembang dan memberikan kontribusi yang berkelanjutan terhadap ketahanan energi nasional melalui pasokan suku cadang dan peralatan yang andal serta berkualitas tinggi. 2.2 Visi, Misi, dan Nilai-Nilai 2.2.1 Visi: Pilar Utama Industri Migas Nasional PT Tata Palmo Energi mengukuhkan diri dengan visi yang ambisius namun terukur: Menjadi perusahaan penyedia suku cadang terkemuka dan terpercaya di industri pengeboran dan produksi migas di Indonesia. Visi ini bukan sekadar cita-cita, melainkan peta jalan yang memandu setiap langkah operasional perusahaan. Terkemuka berarti PT Tata Palmo Energi berupaya menjadi yang terdepan dalam kualitas produk, inovasi layanan, dan kepuasan pelanggan, melampaui ekspektasi pasar. Sementara itu, terpercaya menekankan pada integritas, keandalan, dan konsistensi dalam memenuhi komitmen, membangun reputasi yang kokoh di mata klien, vendor, dan seluruh pemangku kepentingan. Pencapaian visi ini akan menempatkan PT Tata Palmo Energi sebagai fondasi penting bagi keberlangsungan dan kemajuan sektor hulu migas di Indonesia. 2.2.2. Misi: Melangkah Strategis Menuju Keunggulan Untuk mewujudkan visi tersebut, PT Tata Palmo Energi merumuskan empat misi utama yang menjadi pilar strategis operasinya: - Menyediakan produk-produk berkualitas tinggi yang sesuai 9 dengan standar industri. Misi ini menjadi inti dari penawaran PT Tata Palmo Energi. Perusahaan secara ketat memastikan bahwa setiap suku cadang dan peralatan yang disediakan tidak hanya memenuhi, tetapi melampaui standar kualitas industri migas yang ketat. Ini melibatkan proses seleksi vendor yang cermat, kontrol kualitas yang berlapis, serta pemahaman mendalam tentang spesifikasi teknis yang dibutuhkan untuk operasi pengeboran dan produksi yang aman dan efisien. 10 - Menjaga kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang profesional dan responsif. Pelanggan adalah prioritas utama. PT Tata Palmo Energi berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang

melampaui ekspektasi, dimulai dari respons cepat terhadap setiap permintaan, kemampuan untuk menyediakan solusi yang tepat waktu, hingga dukungan purnajual yang andal. Profesionalisme tim tercermin dari pengetahuan produk yang mendalam, etika kerja yang tinggi, serta kemampuan untuk membangun komunikasi yang efektif dan solutif dengan setiap klien. - Menjalin kemitraan yang solid dengan vendor dan pelanggan. Kemitraan yang kuat adalah kunci keberhasilan jangka panjang. PT Tata Palmo Energi berinvestasi dalam membangun hubungan yang saling menguntungkan dan berkelanjutan, baik dengan penyedia produk (vendor) maupun pengguna (pelanggan). Dengan vendor, perusahaan berusaha menciptakan kolaborasi yang transparan dan efisien untuk memastikan pasokan barang berkualitas. Dengan pelanggan, hubungan dibangun atas dasar kepercayaan dan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan operasional mereka, menjadikan PT Tata Palmo Energi sebagai konsultan dan mitra yang terpercaya. - Berinovasi dalam layanan dan sistem logistik agar semakin efisien dan adaptif terhadap kebutuhan pasar. Industri migas terus berkembang, dan PT Tata Palmo Energi memahami pentingnya adaptasi. Misi ini mendorong perusahaan untuk terus mencari cara baru dan lebih baik dalam memberikan layanannya, baik melalui adopsi teknologi terbaru, optimasi proses logistik, maupun pengembangan solusi yang disesuaikan dengan tantangan pasar. Inovasi ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi internal, tetapi juga untuk memberikan nilai tambah yang signifikan bagi operasional klien, membantu mereka menghadapi dinamika pasar yang terus berubah. 2.2.3 Nilai-Nilai Perusahaan: Fondasi Budaya Kerja Empat nilai-nilai perusahaan menjadi landasan budaya kerja dan pedoman perilaku bagi setiap individu di PT Tata Palmo Energi: - Profesionalisme: Nilai ini menuntut setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan kompeten dan 11 penuh integritas. Ini berarti memiliki pengetahuan yang mendalam tentang bidangnya, berkomitmen pada etika kerja yang tinggi, serta selalu bertindak jujur dan transparan dalam setiap interaksi, baik internal maupun eksternal.

Profesionalisme memastikan bahwa setiap layanan dan produk yang diberikan memenuhi standar kualitas tertinggi. 12 - Komitmen: PT Tata Palmo Energi menegaskan pentingnya memberikan pelayanan terbaik dan menjunjung tinggi kepercayaan pelanggan. Komitmen ini berarti setiap anggota tim tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga memastikan bahwa hasil kerja mereka memberikan nilai maksimal kepada pelanggan. Ini adalah janji untuk senantiasa berusaha memenuhi dan melampaui harapan, membangun hubungan jangka panjang yang didasari oleh kepercayaan. - Inovasi: Sebagai perusahaan yang berorientasi ke depan, PT Tata Palmo Energi mendorong setiap individu untuk terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar. Nilai inovasi merangsang pemikiran kreatif, mendorong karyawan untuk mencari solusi baru, dan tidak takut untuk mengadopsi pendekatan yang berbeda demi peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan serta produk- - Kerja Sama Tim: Kesuksesan PT Tata Palmo Energi adalah hasil dari sinergi dalam tim untuk mencapai hasil yang maksimal. Nilai ini menekankan pentingnya kolaborasi, komunikasi terbuka, dan dukungan antar rekan kerja. Dengan semangat kerja sama tim, setiap individu dapat berkontribusi pada kekuatan kolektif, memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai melalui upaya bersama yang terkoordinasi dan efektif. 13 2.3 Struktur Organisasi Struktur organisasi 14 PT Tata Palmo Energi terdiri dari beberapa divisi utama yang saling berkoordinasi untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Adapun struktur organisasi secara umum terdiri dari: ⊠ Komisiari s ⊠ Direktur utama ⊠ Maneger operasional ⊠ Maneger marketing ⊠ Maneger per sonalia ⊠ Staff ⊠ Adm/accounting ⊠ Marketing executive Struktur Organisa si PT Tata Palmo Energi: Peran dan Tanggung Jawab Struktur organisasi PT Tata Palmo Energi dirancang untuk memastikan operasional yang efisien dan sinergis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Setiap posisi memiliki peran kunci dan tanggung jawab spesifik yang saling melengkapi untuk mendukung keberhasilan bisnis di industri migas. 1) Komisaris, Komisaris menduduki posisi tertinggi dalam struktur pengawasan perusahaan.

Peran utamanya adalah melakukan pengawasan umum dan memberikan nasihat kepada Direktur Utama serta jajaran direksi mengenai arah strategis dan operasional perusahaan. Komisaris bertanggung jawab memastikan bahwa perusahaan dijalankan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance), memantau kinerja keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang- undangan yang berlaku. Mereka bertindak sebagai mata dan telinga pemegang saham, memastikan kepentingan jangka panjang perusahaan terlindungi. 2) Direktur Utama, Sebagai pucuk pimpinan eksekutif, Direktur Utama memiliki tanggung jawab penuh atas keseluruhan operasional, strategi, dan pencapaian tujuan perusahaan. Beliau adalah wajah perusahaan, yang mengambil keputusan-keputusan strategis penting, menetapkan arah jangka panjang, dan memastikan implementasi visi dan misi. Direktur Utama juga berperan dalam membangun hubungan eksternal yang kuat dengan para pemangku kepentingan, termasuk klien utama, vendor, dan lembaga pemerintahan, serta memimpin seluruh jajaran manajerial untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. 15 3) Manajer Operasional, Manajer Operasional adalah tulang punggung dari kegiatan inti bisnis PT Tata Palmo Energi. Tanggung jawab utamanya adalah mengelola dan mengoptimalkan seluruh proses operasional yang berkaitan dengan penyediaan suku cadang. Ini mencakup manajemen rantai pasok 16 (supply chain), Pangidoan barang, manajemen inventaris, logistik pengiriman, hingga memastikan kualitas produk yang sesuai standar. Manajer Operasional memastikan bahwa suku cadang tersedia tepat waktu, dalam jumlah yang benar, dan dengan kualitas terbaik untuk memenuhi kebutuhan klien, serta mencari cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya operasional. 4) Manajer Marketing, Manajer Marketing bertanggung jawab penuh atas strategi pemasaran dan pengembangan bisnis perusahaan. Perannya meliputi identifikasi peluang pasar baru, pengembangan strategi untuk menarik dan mempertahankan klien, serta membangun citra positif perusahaan. Manajer Marketing bekerja untuk memahami kebutuhan pasar dan klien, merumuskan penawaran produk dan layanan yang kompetitif,

serta memimpin tim penjualan untuk mencapai target pendapatan. Mereka juga mengelola komunikasi pemasaran dan memastikan bahwa nilai-nilai serta keunggulan PT Tata Palmo Energi tersampaikan dengan efektif kepada target audiens. 5) Manajer Personalia, Manajer Personalia (atau Human Resources Manager) memiliki peran vital dalam mengelola aset terpenting perusahaan: sumber daya manusia. 8 Tanggung jawabnya mencakup rekrutmen dan seleksi karyawan, pengembangan dan pelatihan, manajemen kinerja, kompensasi dan tunjangan, serta menjaga hubungan industrial yang harmonis. Manajer Personalia memastikan bahwa perusahaan memiliki talenta yang tepat, termotivasi, dan berkembang, sehingga dapat berkontribusi secara maksimal terhadap tujuan perusahaan. Mereka juga bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif, produktif, dan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan. 6) Staf, Posisi Staf merujuk pada seluruh karyawan yang berada di bawah arahan manajer di berbagai departemen. Tanggung jawab mereka adalah melaksanakan tugas-tugas operasional harian sesuai dengan arahan atasan dan prosedur perusahaan. Meskipun peran spesifiknya bervariasi tergantung departemen (misalnya, staf gudang, staf administrasi), mereka semua berkontribusi langsung pada kelancaran operasional perusahaan. Staf diharapkan untuk bekerja secara efisien, akurat, dan kolaboratif untuk 17 mendukung pencapaian tujuan tim dan departemen masing- masing. 7) Admin/ Accounting, Peran Admin/Accounting sangat krusial dalam menjaga kesehatan finansial dan ketertiban administrasi perusahaan. Bagian administrasi bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen, korespondensi, dan dukungan umum untuk kelancaran operasional kantor. Sementara itu, bagian accounting mengelola seluruh catatan keuangan perusahaan, termasuk pembukuan, laporan keuangan, faktur, pembayaran, dan perpajakan. Mereka 18 memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar, laporan keuangan akurat, dan perusahaan mematuhi regulasi finansial, yang sangat penting untuk pengambilan keputusan strategis. 8) Marketing Executive, Marketing Executive adalah lini terdepan dalam menjalin hubungan dengan klien dan menjalankan strategi penjualan yang telah ditetapkan oleh Manajer Marketing. Tanggung

jawab utamanya adalah mengidentifikasi prospek baru, melakukan presentasi produk dan layanan kepada calon klien, negosiasi kontrak, dan menjaga hubungan baik dengan klien yang sudah ada untuk memastikan kepuasan dan potensi bisnis berulang. Mereka juga bertugas untuk mengumpulkan feedback dari pasar dan melaporkannya kepada Manajer Marketing untuk perbaikan strategi di masa mendatang. 2.4 Kegiatan Umum PT Tata Palmo Energi Kegiatan Utama PT Tata Palmo Energi: Menggerakkan Rantai Pasok Migas Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan suku cadang untuk kegiatan pengeboran dan produksi minyak dan gas bumi, PT Tata Palmo Energi menjalankan serangkaian kegiatan inti yang terintegrasi. Setiap kegiatan dirancang untuk memastikan kelancaran operasional klien dan keberlanjutan pasokan di sektor hulu migas. 1.Pengadaan Barang dan Suku Cadang Sesuai Permintaan Pelanggan Ini adalah jantung dari operasional PT Tata Palmo Energi. Perusahaan secara proaktif dan reaktif melakukan pengadaan barang dan suku cadang yang spesifik dan beragam, sesuai dengan kebutuhan mendesak maupun perencanaan jangka panjang dari pelanggan. Proses ini dimulai dari penerimaan purchase order (PO) atau permintaan penawaran (RFQ) dari perusahaan migas. Tim pengadaan kemudian melakukan identifikasi vendor yang tepat, baik lokal maupun internasional, yang dapat menyediakan suku cadang dengan kualitas terjamin dan harga kompetitif. Negosiasi yang cermat dan pemantauan kualitas di awal pengadaan adalah kunci untuk memastikan bahwa produk yang tiba di gudang dan kemudian diserahkan kepada pelanggan benar-benar memenuhi standar teknis dan operasional yang sangat tinggi di industri migas. 19 2.Pengelolaan Gudang dan Stok Barang untuk Memastikan Ketersediaan Produk Efisiensi adalah segalanya dalam industri yang serba cepat ini, dan pengelolaan gudang serta stok barang memegang peranan krusial. PT Tata Palmo Energi memiliki sistem manajemen gudang yang terintegrasi untuk menyimpan ribuan jenis suku cadang, mulai dari yang paling umum hingga yang sangat spesifik. Tim gudang bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, pelabelan, dan pengeluaran barang. Pengelolaan stok yang

cermat memastikan bahwa ada ketersediaan produk yang memadai untuk memenuhi permintaan yang fluktuatif, sekaligus menghindari kelebihan stok yang tidak efisien. Hal ini juga mencakup pemeliharaan kondisi penyimpanan yang optimal untuk menjaga kualitas dan integritas suku cadang, terutama bagi komponen yang membutuhkan penanganan khusus. 20 3.Pemasaran dan Penawaran Produk ke Berbagai Perusahaan Migas Untuk memperluas jangkauan dan membangun basis klien yang kuat, PT Tata Palmo Energi secara aktif melakukan kegiatan pemasaran dan penawaran produk. Tim pemasaran tidak hanya menunggu permintaan, tetapi juga proaktif menjalin hubungan dengan berbagai perusahaan migas di seluruh Indonesia. Ini melibatkan riset pasar untuk mengidentifikasi kebutuhan yang belum terpenuhi, presentasi produk dan solusi yang disesuaikan, serta partisipasi dalam pameran atau acara industri. Tujuan utamanya adalah untuk mendemonstrasikan keunggulan produk dan layanan PT Tata Palmo Energi, membangun kesadaran merek, serta menempatkan perusahaan sebagai mitra solusi terpercaya di mata para pengambil keputusan di sektor migas. 21 4.Koordinasi dengan Vendor Lokal dan Internasional untuk Pemesanan dan Pengiriman Barang Hubungan yang kuat dengan pemasok adalah aset tak ternilai. PT Tata Palmo Energi sangat mengedepankan koordinasi yang erat dengan vendor lokal dan internasional. Ini mencakup proses pemesanan barang yang efisien, pelacakan status produksi, hingga pengelolaan logistik pengiriman dari berbagai belahan dunia. Tim pengadaan dan logistik bekerja sama untuk mengatasi tantangan bea cukai, transportasi, dan jadwal pengiriman yang ketat, memastikan bahwa suku cadang tiba di Indonesia dan siap didistribusikan ke klien tepat waktu. Kemitraan strategis ini memungkinkan PT Tata Palmo Energi untuk menawarkan beragam produk dari merek-merek global terkemuka, sekaligus mendukung produk-produk berkualitas dari pemasok dalam negeri. 22 5.Administrasi dan Dokumentasi Pesanan, Termasuk Pembuatan Quotation, Invoice, dan Laporan Pengiriman Aspek administrasi dan dokumentasi adalah fondasi dari operasional yang transparan dan akuntabel. Setiap pesanan pelanggan melalui proses

dokumentasi yang ketat, dimulai dari pembuatan quotation (penawaran harga) yang detail dan jelas. Setelah pesanan disetujui, tim administrasi menyiapkan invoice (faktur) yang akurat dan lengkap. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk menyusun laporan pengiriman yang mendokumentasikan setiap tahapan distribusi suku cadang hingga diterima oleh pelanggan. Kelengkapan dan ketepatan dokumentasi ini penting untuk kepatuhan hukum, audit internal, serta untuk memastikan bahwa semua pihak memiliki catatan transaksi yang valid. 23 Aktivitas Pendukung: Memperkuat Pilar Bisnis Selain kegiatan inti, PT Tata Palmo Energi juga menjalankan berbagai aktivitas pendukung yang vital untuk meningkatkan efisiensi operasional dan kepuasan pelanggan: 1. 10 Manajemen Hubungan Pelanggan (CRM): Perusahaan tidak hanya fokus pada transaksi, tetapi juga pada pembangunan hubungan jangka panjang dengan pelanggan. Ini melibatkan tim customer service yang responsif, pemantauan feedback pelanggan, dan upaya berkelanjutan untuk memahami kebutuhan serta tantangan operasional mereka. Pendekatan proaktif dalam manajemen hubungan pelanggan memastikan bahwa PT Tata Palmo Energi dapat memberikan solusi yang lebih personal dan relevan, meningkatkan loyalitas klien, dan membangun reputasi sebagai mitra yang dapat diandalkan. 2. Pemantauan Pengiriman: Dalam industri yang sangat bergantung pada timing yang tepat, pemantauan pengiriman adalah aktivitas pendukung yang sangat penting. Tim logistik dan administrasi melacak setiap shipment dari gudang hingga titik penerimaan pelanggan. Hal ini melibatkan penggunaan sistem pelacakan canggih, komunikasi rutin dengan pihak logistik (ekspedisi), dan penyampaian update status pengiriman kepada klien. Pemantauan ketat ini meminimalkan risiko keterlambatan dan memastikan bahwa pelanggan menerima suku cadang sesuai jadwal yang disepakati, yang krusial untuk mencegah downtime dalam operasional mereka. 3. Pengembangan Sistem Informasi: Untuk mendukung efisiensi operasional harian, PT Tata Palmo Energi berinvestasi dalam pengembangan sistem informasi. Ini bisa berupa Enterprise Resource Planning (ERP) yang terintegrasi, sistem manajemen gudang (WMS), atau platform e-procurement.

Tujuan dari pengembangan sistem ini adalah untuk mengotomatisasi proses bisnis, meningkatkan akurasi data, mempermudah akses informasi, serta memberikan visibilitas yang lebih baik terhadap seluruh rantai pasok. Dengan sistem yang efisien, pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan tepat, serta memungkinkan perusahaan untuk beradaptasi lebih lincah terhadap dinamika pasar. Melalui sinergi antara kegiatan utama dan aktivitas pendukung ini, PT Tata Palmo Energi berupaya untuk terus meningkatkan layanannya, 24 memperkuat posisinya di industri migas, dan memberikan nilai tambah yang berkelanjutan bagi seluruh mitranya. 25 2.5 Produk dan Layanan PT Tata Palmo Energi menyediakan berbagai jenis suku cadang dan perlengkapan teknis untuk kegiatan drilling dan produksi minyak dan gas, antara lain: ⊠ Valve dan fitting ⊠ Rig components 26 ⊠ Pipa dan tubing ⊠ Alat ukur tekanan dan temperature 27 ⊠ Sistem hidr olik dan pneuma 28 ⊠ Peralatan keselamatan kerja 29 30 Semua produ k yang disediakan telah melalui proses seleksi dan pengujian untuk memastikan kualitas dan ketahanannya sesuai dengan standar industri migas. PT Tata Palmo Energi juga memberikan layanan konsultasi teknis serta dukungan purna jual kepada setiap pelanggan. Dengan layanan dan produk yang ditawarkan, PT Tata Palmo Energi terus berkembang menjadi mitra terpercaya bagi perusahaan- perusahaan migas nasional maupun internasional. 6 31 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 teknikal, 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 32 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. 33 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. 34 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. 35 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 teknikal, 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 teknikal di lingkungan industri energi. 36 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. 37 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. 38 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, 39 tetapi juga belajar memahami dinamika komunikasi lintas divisi serta tata cara dokumentasi korporat yang efektif dan profesional. 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. 40 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. 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 in i dibuat oleh teknisi atau kepala divisi teknis. ⊠ Dokumen ini beris i spesifikasi barang, jumlah yang dibutuhkan, dan tingkat urgensi kebutuhan. - Persetujuan: 41 ⊠ Persetujuan ini diberikan oleh atasa n 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 melibatka n perbandingan penawaran untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian. - Pemesanan dan Pengiriman: ⊠ Pengiriman didokumentasikan secara teliti, termasuk tanggal

, nomor pelacakan, dan nama perusahaan pengiriman. Proses ini dipanta
u secara ketat untuk memastikan pelaksanaan yang efisien dan mencegah
keterlambatan. - Penerimaan dan Pencatatan Barang: Departemen gudang (Q
C/pemeriksaan kualitas) memeriksa barang. Barang kemudian dicatat dala
m 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 diterim
a atau digunakan dicatat secara sistematis secara digital. Untu
k memastikan akurasi, kami menggunakan sistem barcode atau QR. -
Pemantauan Ketersediaan; Proses ini harus dilakukan secara berkala, denga
n 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 kekuranga
n atau kelebihan stok. - Penghitungan Stok: Proses audit fisik berkal
a diperlukan untuk memastikan data sistem sesuai dengan kondisi aktual
di gudang. Ini merupakan alat penting untuk mengidentifikas
i ketidaksesuaian atau kerugian barang. - Pengelompokan dan Penandaan:
 Barang diklasifikasikan berdasarkan kategori, jenis, dan kode barang.
Hal ini memudahkan pencarian dan distribusi. 42 c)Arsip Digital 43
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 da
n tanggung jawabnya. - Pencarian Mudah: Dokumen dapat dicari berdasarka
n kata kunci, tanggal, atau nomor dokumen. - Cadangan dan Keamanan:
 Sistem dilengkapi dengan enkripsi dan cadangan otomatis untuk mencega
h kehilangan data. - Proses distribusi kami sangat efisien. Dokume
n 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 tindaka n tertentu dan tenggat waktunya. - Format Digital: ⊠ Disimpan dala m format PDF atau DOC dan diunggah ke arsip digital. - Distribusi: ⊠ Dikirim ke semua peserta rapat dan pihak terkait sebagai referens i 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 teknikal. 44 ⊠ Membahas kendala, statu s pengadaan, serta rencana kegiatan ke depan. - Sistem Komunikasi Terpadu: 45 ⊠ Menggunakan tools seperti Slack, Microsoft Teams, atau gru p WA resmi. ⊠ Mempermudah komunikasi real-time. - Standar Operasiona l Prosedur (SOP) Lintas Divisi: ⊠ Setiap divisi memahami perannya da n tahapan kerja masing-masing - Pelaporan dan Feedback: ⊠ Setiap divis i memberikan update dan laporan kemajuan. ⊠ Feedback ditindaklanjuti untu k meningkatkan proses kerja - Integrasi Sistem: ⊠ Menggunakan sistem ER P 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.

13 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 teknikal) 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 46 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. 47 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 48 Beberapa perangkat atau software yang digunakan untuk pengelolaan data stok, pelacakan pengiriman, atau pengarsipan digital belum terintegrasi secara maksimal. 11 Hal ini membuat beberapa proses masih dilakukan secara manual, yang rawan terhadap kesalahan dan mengurangi efisiensi kerja. 49 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 50 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 51 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. 52 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. 14 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 53 konsistensi pelaksanaan tugas. 54 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. 55 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 56 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. 57 58 59 60 61 62

REPORT #27383403

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **7.39%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9720/11/Bab%201.pdf*	● ●
2.	INTERNET SOURCE **3.18%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3158/16/11.%20Bab%20I%20.pdf*	●
3.	INTERNET SOURCE **2.3%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1016/3/11.%20BAB%20I.pdf*	●
4.	INTERNET SOURCE **2.21%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2123/7/BAB%20I.pdf*	●
5.	INTERNET SOURCE **0.67%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1916/11/Bab%20I%20LKP%20Lutfiah.pdf*	●
6.	INTERNET SOURCE **0.38%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/13/BAB%20III.pdf*	●
7.	INTERNET SOURCE **0.34%** sipora.polije.ac.id *https://sipora.polije.ac.id/41841/2/Bab%201%20Pendahuluan.pdf*	●
8.	INTERNET SOURCE **0.3%** gajihub.com *https://gajihub.com/blog/pengertian-dan-kepanjangan-hrd/*	●
9.	INTERNET SOURCE **0.29%** sipora.polije.ac.id *https://sipora.polije.ac.id/12944/2/BAB%201.%20PENDAHULUAN.pdf*	●

REPORT #27383403

INTERNET SOURCE

10. **0.25%** sumihai.co.id
https://sumihai.co.id/id/perusahaan-crm-di-indonesia-transformasi-bisnis-mela…

INTERNET SOURCE

11. **0.23%** www.academia.edu
https://www.academia.edu/41934457/Penerapan_Building_Informatian_Modeli…

INTERNET SOURCE

12. **0.2%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/6528/1/Izwa%20Asyifa%20Aprilia.pdf

INTERNET SOURCE

13. **0.11%** lib-fisib.unpak.ac.id
https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=1257&bid=16288

INTERNET SOURCE

14. **0.1%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/2847/7/Chapter5.pdf

QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.17%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9720/11/Bab%201.pdf