

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada kesempatan kerja profesi ini praktikan melakukan kerja profesi pada PT Marga Trans Nusantara dan ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum. Praktikan sebagai seorang mahasiswa yang memiliki kemampuan terbatas dalam dunia kerja, dibimbing oleh para senior dengan latar belakang yang berbeda dalam melakukan pekerja pada PT Marga Trans Nusantara.

Selama kurang lebih tiga bulan praktikan melaksanakan kerja profesi pada divisi Sumber Daya Manusia dan Umum. Sebelum memulai kerja, pembimbing kerja tentunya memberikan pengarahan mengenai tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadinya suatu kesalahan dan juga dapat membantu praktikan dalam menjalankan tugasnya. Adapun beberapa pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja profesi :

1. Mengoreksi board manual perusahaan.
2. Membuat power point peraturan perusahaan.
3. Membuat file data karyawan.
4. Inspeksi gerbang tol mingguan.
5. Membuat laporan hasil Inspeksi gerbang tol mingguan.
6. Menginput biaya operasional kendaraan staf.
7. Membuat proposal *celebration* PIM 1.
8. Menginput biaya rapat koordinasi dan kunjungan lapangan tanah asset.
9. Membuat *timeline* konsultan hukum.
10. Membuat diagram alir prosedur kerja K3.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi pada PT Marga Trans Nusantara pada bidang Sumber Daya Manusia dan Umum. Pada tanggal 1 Juli 2022 merupakan hari pertama praktikan melaksanakan kerja profesi pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

Dalam keseharian praktikan datang ke kantor MTN pada pukul 08.00 pagi, istirahat pada pukul 12.00 sampai 01.00 dan pulang pukul 17.00. Praktikan di haruskan pulang pada pukul 17.00 walaupun pekerjaan harian yang dilakukan belum selesai.

Berikut adalah kegiatan praktikan selama kerja profesi pada PT Marga Trans Nusantara yaitu,

1. Mengoreksi board manual perusahaan.

Board manual merupakan petunjuk tata kerja komisaris dan direksi yang menjelaskan tahapan-tahapan aktivitas secara terstruktur, mudah dipahami dan dijalankan dengan konsisten, oleh sebab itu dapat menjadi acuan kerja komisaris dan direksi. Tujuan dibuatnya board manual ini adalah untuk mempermudah kerja komisaris dan direksi agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

- a. Pembimbing kerja memberikan file board manual perusahaan ke praktikan.
- b. pembimbing kerja memberikan file anggaran dasar perusahaan terbaru, karena pada PT Marga Trans Nusantara baru terjadi perubahan direksi, hal ini yang membuat ada perubahan dalam anggaran dasar perusahaan.
- c. praktikan di minta untuk mengoreksi board manual perusahaan apakah masih sesuai dengan anggaran dasar perusahaan terbaru.

setelah praktikan membaca file board manual dan anggaran dasar perusahaan, praktikan di minta untuk memberi tanda apabila dalam file board manual ada yang tidak sesuai dengan anggaran dasar terbaru, kemudian praktikan mengirim balik file tersebut agar dapat direvisi oleh pembimbing kerja.



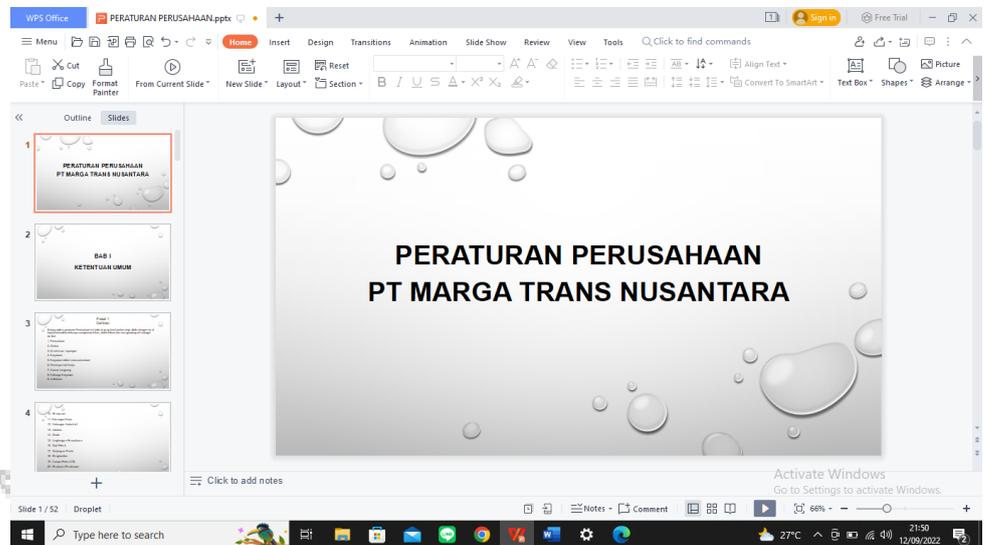
Gambar 3.1 Praktikan mengecek Board Manual Perusahaan PT MTN

Sumber. Dokumentasi Pribadi

2. Membuat power point peraturan perusahaan.

Peraturan Perusahaan menetapkan keseimbangan antara tanggung jawab dan hak karyawan serta kewajiban pengusaha. Pedoman ini membantu karyawan dan pengusaha bekerja sama secara harmonis dan efektif, dengan tujuan mendorong dan mempertahankan kelangsungan perusahaan. Peraturan Perusahaan juga mendorong pengusaha dan karyawan untuk bekerja sama untuk memberi manfaat bagi pekerja dan keluarga mereka.

- a. Pembimbing kerja memberikan file word yang berisikan peraturan perusahaan.
- b. Pembimbing kerja memberitahu agar file tersebut di rangkum kemudian di buatkan power point.
- c. Praktikan membuat power point yang berisikan peraturan perusahaan



Gambar 3.2 Power Point Peraturan Perusahaan PT MTN
Sumber. Internal PT MTN

3. Membuat file data karyawan.

Data karyawan yang belum di perbaharui, membuat pembimbing kerja meminta praktikan untuk memperbaharui file data karyawan, contohnya seperti karyawan yang sebelumnya bersetatus lajang menjadi menikah, memasukan NPWP karyawan serta memasukan NIK karyawan dan praktikan diminta untuk membuat file data karyawan yang mudah dipakai.

- a. Pembimbing kerja memberikan file daya karyawan yang lama.
- b. Kemudian pembimbing kerja memberikan data diri karyawan yang baru.
- c. Praktikan diminta untuk mengupdate file daya karyawan lama dengan data diri karyawan yang baru kemudian di buatkan file excel yang mudah dipakai.

No	Nama	NIPWP	Tanggal Masuk	Masa Kerja	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur	Gender	Status Keluarga	Pendidikan	Universitas
1	IRMAN YOGI S BUDIGAL		25 May 2022	1.0 Thn			54	PRBA		S3-MAKAL-SDEN	Mahasa UIN
2	AGUS WIDIANANDU		01 April 2022	1.0 Thn			51	PRBA		S2-Engineering	Indahana
3	KELIS ADE SUGIYONO		26 April 2018	4.0 Thn			54	PRBA	K2	S3-STRA TEKO MAN	BINA NUSANTARA
4	CEMI WLETA MEGSOLKA		25 May 2022	1.0 Thn			47	WAWETA	TK03	S1-ST	
5	NUVARETA ZAY WILPOWAD		24 April 2019	3.0 Thn			42	PRBA	K2	S1-ENKONOM	UNIVERSITAS GA
6	MEHMANANG TAUPE LAFER S. I		25 May 2022	1.0 Thn			35	PRBA	K2	S1-ST	
7	IRISWADI		01 February 2016	7.0 Thn			48	PRBA	K2	S1- ENKONOM	Y A I
8	IRISA GUNDI KURNIANI		01 June 2017	5.0 Thn			38	WAWETA	K1	S1- ENKONOM	JEND. SOEHRABO
9	TEHUKU HARUD PRITRA		01 July 2017	5.0 Thn			43	PRBA	K3	S2- TBONK	TAMA JAGAKAR
10	NUGRAHA RIDWAN		01 February 2018	4.0 Thn			52	PRBA	K1	SMA	NEGERI 11
11	DESI PRANSIYAWATI		01 April 2018	4.0 Thn			39	WAWETA	K2	S1- ENKONOM	ATYUN-JAYIA
12	BAKHTAR LUSUS HESMANIAN		01 March 2017	5.0 Thn			30	PRBA	TK03	S1- TBONK	UNIVERSITAS GA
13	HADI MUDILISNI		10 December 2017	5.0 Thn			34	PRBA	K1	S1- TBONK	UNIV NEGERI
14	HAPPY SAUD SOEMARINI		21 November 2018	4.0 Thn			40	WAWETA	K1	S1- ENKONOM	UNIV EDEP
15	SUGIONG		05 February 2020	2.0 Thn			55	PRBA	K2	S1	STMK RAH
16	ARJUNAD ARJUNIA		01 April 2020	2.0 Thn			45	PRBA	K2	S1- ENKONOM	UNIV GUNUNG
17	DESI ANANDA		01 April 2020	2.0 Thn			30	WAWETA	K2	S1	POLITEKNIK NEG
18	CHANDRA TALUSA		01 July 2020	2.0 Thn			49	PRBA	K3	S1- MANAGO	UNIV STMAK BU
19	REVA KWI LADYAN		01 September 2020	1.0 Thn			35	WAWETA	K2	S2- TBONK	PS-SINAR
20	REVA SUPREMANI JAWANTA		01 January 2009	13.0 Thn			57	PRBA	K1	S1- MANA	KROHARJAWANTA
21	AGABETIWA ELWANGGAWATI		01 January 2012	10.0 Thn			33	WAWETA	K1	S1- KOLMUKASU	UNIV NALSA
22	AGUS INGA PRATIWI		01 January 2016	6.0 Thn			36	WAWETA	K3	S2- ENKONOM	SRIWIDYA PR
23	IRMANA SETIADI		13 June 2017	5.0 Thn			35	PRBA	K1	S2- TBONK	POLITEKNIK NEG
24	IRMANAHARI BIRU BILIS NITAB		01 November 2017	4.0 Thn			34	PRBA	K1	S1- ENKONOM	BINA NUSANTARA

Gambar 3.3 Data Karyawan PT MTN
Sumber. Internal PT MTN

Setelah sudah selesai membuat data karyawan satu sheet, praktikan me linkan nama yang ada di sheet satu tersebut, ketika peming kerja mengklik salah satu nama yang ada di sheet satu, langsung otomatis nyambung ke sheet yang berisikan data pribadi karyawan.

KARYAWAN	IR
2 Nama	IR
3 NIK	010
4 Tempat Lahir	
5 Tanggal Lahir	
6 Jenis Kelamin	
7 Kewarganegaraan	
8 Umur	4
9 Alamat	Perumahan B... Kawarapan Jaya, Bekasi Utara
10 Agama	
11 NIPWP	00
12 Tanggal Masuk	
13 Masa Kerja	
14 Pendidikan	
15 Universitas	UNIVERSITAS Y A I
16 Status Keluarga	
17 Jabatan	
18 Status	
19 Nomor Telepon	

Gambar 3.4 Me Link an Data Karyawan
Sumber. Internal PT MTN

4. Inspeksi rutin gerbang tol mingguan.

Komitmen menjaga kualitas dan meningkatkan pelayanan serta menjaga keselamatan pengguna jalan tol, PT Marga Trans Nusantara selaku pengelola ruas tol Kunciran – Serpong bekerja sama dengan PT Jasamarga Tollroad Operator melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan maupun di gerbang tol.

- a. Pembimbing kerja memberikan formulir yang berisikan apa saja yang harus di cek.
- b. Pembimbing kerja dan praktikan melakukan inspeksi rutin gerbang tol mingguan.
- c. Praktikan mencatat serta mendokumentasikan apa saja temuan selama inspeksi gerbang tol.



Gambar 3.5 Temuan Layar Mati Pada Gerbang Tol

Sumber. Internal PT MTN

Ketika praktikan melakukan inspeksi, praktikan menemukan beberapa masalah, contohnya pada gambar 3.5, praktikan menemukan *Customer Display Panel* (CDP) mati, selanjutnya praktikan memfoto CDP tersebut untuk bukti di laporan nanti.



Gambar 3.6 Temuan Stiker Tap Kartu E-toll
Sumber: Internal PT MTN

Ketika praktikan melakukan inspeksi, praktikan menemukan beberapa masalah, contohnya pada gambar 3.6, praktikan menemukan stiker tap kartu e-toll yang sudah rusak, selanjutnya praktikan memfoto stiker yang sudah rusak tersebut untuk bukti di laporan nanti.



Gambar 3.7 Temuan Papan Tarif Tol Tidak Ada
Sumber. Internal PT MTN

Ketika praktikan melakukan inspeksi, praktikan menemukan beberapa masalah, contohnya pada gambar 3.7, praktikan menemukan papan tarif tol tidak ada, selanjutnya praktikan memfoto stiker yang sudah rusak tersebut untuk bukti di laporan nanti. Setelah praktikan menemukan beberapa masalah atau kerusakan yang terjadi pada gerbang tol, selanjutnya praktikan memberikan tanda X pada formulir yang telah di berikan pembimbing kerja dan tanda V pada bagian bagian yang tidak bermasalah atau mengalami kerusakan.

Tanggal: Jumat, 29-Juli-2022

No	Gerbang Tol	Komponen							Sticker	Tambahkan	CCTV
		ALB	TCT	VCD	CDP	LLA	Genset	Lampu Gerbang			
1	Parigi	X	✓	○	X	✓	○	✓	X		✓
2	Jelupang	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
3	Kunciran 3	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X		✓
4	Kunciran 4	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X		✓
5	Kunciran 5	X	X	X	✓	✓	✓		X		X
6	Serpong 1	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X		X
7	Serpong 2	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	X		✓
8	Serpong 3	X	✓	X	✓	✓	X	✓	X		✓
9	Serpong 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X		X

Gambar 3.8 Form pengecekan yang telah diisi praktikan
Sumber. Internal PT MTN

5. Membuat laporan inspeksi rutin gerbang tol mingguan.

Setelah praktikan melakukan inspeksi rutin gerbang tol mingguan, selanjutnya dari hasil-hasil yang di temukan praktikan selama inspeksi, praktikan diminta membuat laporan yang selanjutnya akan di tindak lanjuti oleh pihak Jasamarga Tollroad Operator mengenai kerusakan-kerusakan yang ditemukan. Adapaun langkah-langkah dalam membuat laporan inspeksi rutin gerbang tol mingguan:

- a. Pembimbing kerja memberikan *template* untuk laporan hasil inspeksi rutin
- b. Praktikan menginput temuan-temuan selama inspeksi.
- c. Setelah selesai praktikan mengirimkan file tersebut ke pembimbing kerja yang selanjutnya akan di kirim ke pihak JMTO.

Hasil Temuan Inspeksi lapangan							
Pekerjaan Pengoperasian Jalan Tol JORR II Ruas Kunciran - Serpong							
Tanggal : 29 Juli 2022							
No	Lokasi	Temuan	Tindak Lanjut/ Perbaikan	Dokumentasi		Target Penyelesaian	Realisasi Penyelesaian
				Sebelum	Sesudah		
1	GT Parigi	Sticker sudah mulai mengelupas dan kotor					
2	GT Parigi	Pintu rusak					

Gambar 3.9 Laporan Hasil Inspeksi Rutin Gerbang Tol Mingguan
Sumber. Internal PT MTN

6. Menginput biaya operasional kendaraan staf.

Biaya operasional masuk untuk karyawan yang menggunakan uangnya untuk kebutuhan kerja sehari-hari. Sehingga kebutuhan ini masuk tanggungan kantor namun untuk sementara menggunakan uang pribadi karyawan. Pengeluaran karyawan selama melakukan perjalanan kerja sehari-hari, sebagian besar biaya transportasi ditanggung oleh perusahaan termasuk bensin dan tol. Karyawan dapat reimbursement biaya transportasi kalau ada bukti berupa struk.

- a. Pembimbing kerja memberikan bon struk bensin dan tol.
- b. Pembimbing kerja memberikan *template* untuk file tersebut.
- c. Praktikan diminta untuk menginput bon yang telah diberikan ke dalam file tersebut.

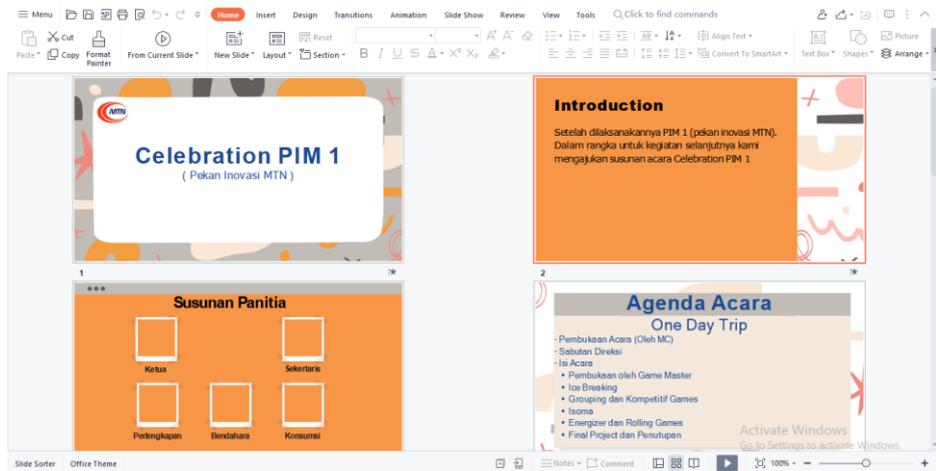
FORM KLAIM BIAYA OPERASIONAL KENDARAAN					
Nama		POOL 6		Jenis Bahan Bakar PERTALITE	
Unit Kerja		KANTOR PROYEK PT MTN		Max. BBM	
No. Polisi		Kilometer			
TANGGAL	BBM	TOL	PARKIR	TOTAL	KETERANGAN
21-Jun-22		Rp 8.000		Rp 8.000	
23-Jun-22		Rp 7.000		Rp 7.000	
24-Jun-22	Rp 100.000	Rp 11.000		Rp 111.000	
26-Jun-22		Rp 7.000		Rp 7.000	
27-Jun-22	Rp 100.000	Rp 12.000		Rp 112.000	
27-Jun-22		Rp 12.000		Rp 12.000	
28-Jun-22	Rp 100.000	Rp 23.000		Rp 123.000	
28-Jun-22		Rp 19.000		Rp 19.000	
28-Jun-22		Rp 19.000		Rp 19.000	
29-Jun-22		Rp 12.000		Rp 12.000	
30-Jun-22		Rp 19.000		Rp 19.000	
Total	Rp 300.000	Rp 134.000	Rp -	Rp 434.000	
Diajukan		Disetujui		Dept. SDM & Umum	
Tangerang Selatan, 20 Juni 2022		Tangerang Selatan, 20 Juni 2022		Tangerang Selatan, 20 Juni 2022	
Marettiva Kisworowati		Dian Prameswari		Chandra Tausa	

Gambar 3.10 Biaya Operasional Kendaraan Staf
Sumber. Internal PT MTN

7. Membuat proposal *Celebration* PIM 1.

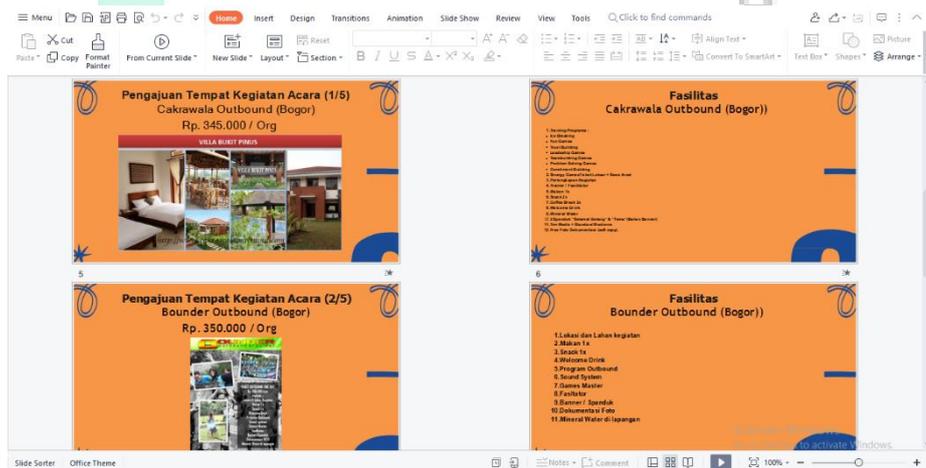
Celebration PIM 1 adalah perayaan pekan inovasi MTN, pekan inovasi MTN adalah suatu kegiatan yang di adakan oleh direksi untuk semua karyawan, setiap karyawan dibagi menjadi beberapa kelompok, satu kelompok berisikan paling banyak tiga orang, setiap kelompok wajib membuat satu inovasi untuk perusahaan dengan hadiah utama sebesar 30 juta, setelah dilaksanakan pekan inovasi MTN, diadakan perayaan untuk acara pekan inovasi MTN sekaligus diadakan outing PT MTN. Adapaun langkah-langkah dalam membuat proposal *celebration* PIM 1:

- a. Pembimbing kerja meminta praktikan untuk membuat proposal *Celebration* PIM 1.
- b. Di dalam proposal tersebut pembimbing kerja meminta praktikan untuk memasukan beberapa tempat dan harga untuk kegiatan tersebut.
- c. Setelah selesai praktikan mengirimkan file proposal *celebration* PIM 1 ke pembimbing kerja.



Gambar 3.11 Proposal Celebration PIM 1

Sumber. Internal Pribadi



Gambar 3.12 Tempat Pengajuan Celebration PIM 1

Sumber. Internal Pribadi

8. Menginput biaya rapat kordinasi dan kunjungan lapangan tanah aset.

Pembayaran tanah yang belum 100% selesai dan PT MTN yang sedang membangun lapangan sepak bola sebagai pengganti asset yang telah digusur, membuat staf bagian teknik melakukan rapat di berbagai tempat sehingga menyebabkan muncul nya biaya rapat kordinasi dan kunjungan lapangan tanah asset.

- a. Pembimbing kerja memberikan bon struk ketika melaksanakan rapat
- b. Pembimbing kerja memberikan *template* untuk file tersebut

- c. Praktikan diminta menginput bon yang telah diberikan ke dalam file tersebut.

No.	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	18-May-22	141.500	Kunjungan Lapangan Tanah Pengganti Aset
2	07-Jun-22	187.000	Koordinasi dengan PPK dan Dinas Aset
3	07-Jun-22	230.000	Koordinasi Dengan BPN Tangsel
4	13-Jun-22	8.000	Kunjungan ke lapangan ke tanah pengganti aset dan Koordinasi ke Dinas Aset
5	13-Jun-22	188.100	
6	14-Jun-22	70.000	Koordinasi Ke PPK
7	23-Jun-22	232.000	Koordinasi ke Dinas Aset dan BPN Tangsel
8	24-Jun-22	45.000	
9	28-Jun-22	170.000	
10	12-Jul-22	163.999	

Gambar 3.13 Laporan Biaya Rapat Kordinasi Tanah
Sumber. Internal PT MTN

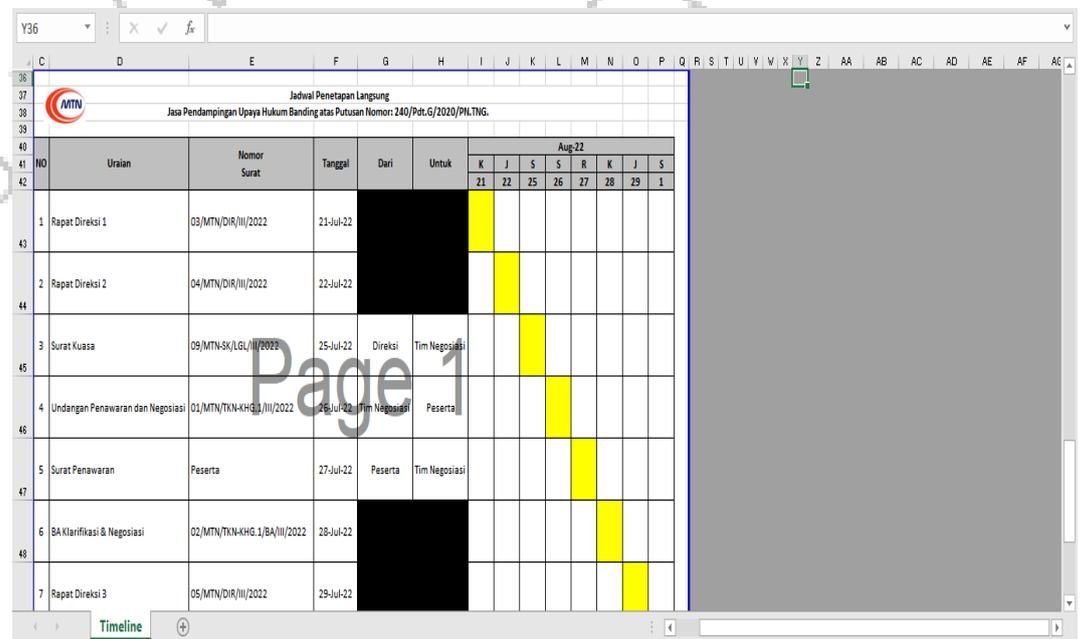
9. Membuat Timeline konsultan hukum.

PT Marga Trans Nusantara selaku pemegang konsesi atas Jalan Tol Ruas Kunciran-Serpong telah menerima surat gugatan dari Pengadilan Negeri Tangerang, Perkara Gugatan yang diajukan oleh kuasa hukum dari Hamdani (Penggugat) selaku pemilik tanah yang terdampak dalam pembangunan Jalan Tol Ruas Kunciran-Serpong. Gugatan tersebut diajukan oleh penggugat dikarenakan belum mendapatkan pembayaran atas tanah sisa tanah seluas 178 m2.

Hasil putusan bahwa PT Marga Trans Nusantara selaku turut tergugat II tidak memenangkan dalam perkara gugatan tersebut. Dengan hasil putusan tersebut, maka PT Marga Trans Nusantara perlu untuk mengajukan banding. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukan adanya pengadaan jasa pendampingan upaya hukum banding atas putusan tersebut untuk memberikan pendampingan hukum kepada PT Marga Trans Nusantara selama proses banding

berlangsung. Adapaun langkah-langkah dalam membuat timeline konsultan hukum:

- a. Pembimbing kerja memberikan file rapat direksi 1, rapat direksi 2, surat kuasa, undangan penawaran dan negoisasi, surat penawaran, BA klarifikasi dan negoisasi, rapat direksi 3, kontrak
- b. Praktikan diminta membuat timeline dari surat-surat tersebut.
- c. Praktikan mengirimkan file timeline yang sudah selesai kepada pembimbing kerja



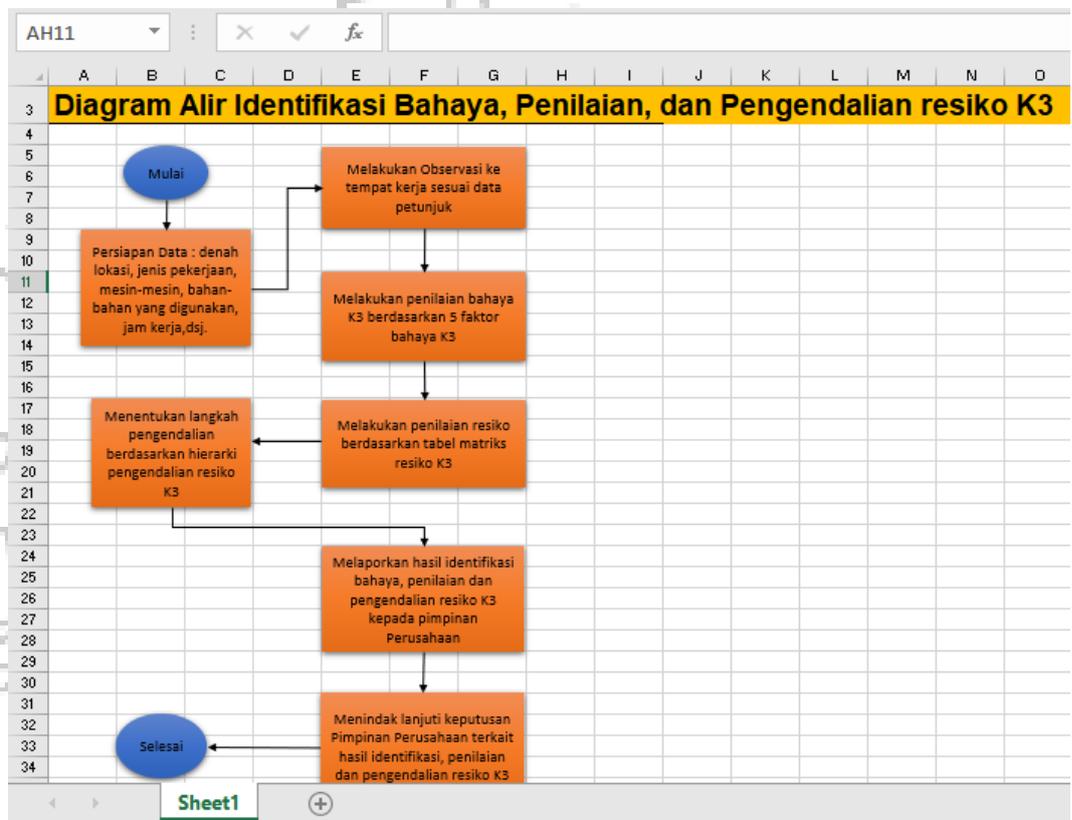
Gambar 3.14 Timeline Konsultan Hukum
Sumber. Internal PT MTN

10. Membuat Diagram Alir Prosedur Kerja K3.

Keselematan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan melindungi keselamatan kerja para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, melalui upaya-upaya pengendalian semua bentuk potensi bahaya yang ada di lingkungan tempat kerjanya. Ketika semua potensi bahaya telah dikendalikan dan memenuhi batas standar aman, maka akan memberikan kontribusi terciptanya kondisi lingkungan kerja yang aman, sehat, dan proses produksi menjadi lancar, yang pada akhirnya akan

dapat menekan risiko kerugian dan berdampak terhadap peningkatan produktivitas.

- a. Praktikan diminta oleh pembimbing kerja membuat diagram alir prosedur kerja K3 dengan mencari referensi dari google.
- b. Praktikan membuat diagram alir prosedur kerja K3.
- c. Setelah selesai praktikan mengirimka file tersebut ke pembimbing kerja.



Gambar 3.15 Diagram Alir Prosedur Kerja K3

Sumber. Internal pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Kerja Profesi pada PT Marga Trans Nusantara, praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dialami. Kendala tersebut menjadi tentunya membuat kegiatan Kerja Profesi berjalan tidak lancar, kendala yang dialami praktikan dating dari diri praktikan,tugas yang diberikahn pembimbing kerja maupun dari keadaan yang terjadi dalam kantor. Berikut ini beberapa kendala yang dialami oleh praktikan.

1. Ketika pembimbing kerja memberikan pekerjaan kepada praktikan, praktikan harus bertanya dulu kepada pembimbing kerja untuk mendapatkan petunjuk mengenai pengerjaan dalam melakukan pekerjaan tersebut hal ini yang membuat memperlambat kinerja pembimbing dan juga praktikan.
2. Ruangan praktikan yang terpisah dengan karyawan membuat praktikan sulit beradaptasi dengan karyawan, dikarenakan praktikan mendapatkan ruangan tersendiri yang berisikan dua orang anak magang dan satu staf Teknik.
3. Pada saat melakukan inspeksi rutin gerbang tol mingguan, praktikan tidak mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan Jasa Marga. Seperti ALB, TCT, VCD, CDP, LLA, hal ini memperlambat kinerja praktikan ketika melakukan inspeksi rutin.
4. Sulitnya memahami kepentingan dari tugas-tugas yang harus di kerjakan oleh praktikan. Praktikan kurang memahami dengan jelas mana tugas yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan mana pekerjaan yang dapat ditunda.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi praktikan pada kegiatan kerja profesi harus segera diatasi oleh praktikan karena jika tidak segera diatasi praktikan, akan membuat pekerjaan praktikan terganggu. Berikut ini adalah beberapa cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada kegiatan kerja profesi.

1. Pada kendala ini praktikan harus bisa mengetahui situasi dan kondisi dari pembimbing kerja, jika pembimbing kerja sedang melakukan pekerjaan yang terlihat berat praktikan harus bisa menyesuaikan keadaan agar tidak memperlambat kinerja pembimbing kerja dan juga praktikan sendiri.
2. Pada kendala ini praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan cara bertanya kepada karyawan maupun berbincang-bincang, praktikan melihat situasi ketika karyawan sedang jam istirahat, beberapa karyawan ada yang memainkan game online, hal tersebut lah yang menjadi cara praktikan beradaptasi dengan karyawan yaitu dengan

cara memainkan game online bersama ketika jam istirahat dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam kegiatan kerja profesi di PT Marga Trans Nusantara.

3. Pada kendala ini praktikan bertanya sekali mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan itu lalu mencatatnya kembali, ketika lupa praktikan dapat melihat catatan praktikan, sehingga tidak terus bertanya kepada pembimbing kerja yang akan menghambat kinerja pembimbing kerja.
4. Pada kendala ini praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang diberikan dengan memperbanyak komunikasi, sebagai pekerja yang memasuki lingkungan yang baru, praktikan dihadapkan pada lingkungan yang tidak pasti. Oleh karena itu praktikan banyak melakukan komunikasi dengan staf bagian SDM guna membantu praktikan dalam memahami kepentingan yang harus didahulukan dari setiap tugas yang diberikan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi praktikan banyak sekali mendapatkan pembelajaran, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat memberikan hal baru bagi praktikan. praktikan mendapatkan pengalaman dan kesempatan untuk mengetahui pekerjaan secara lebih nyata serta pembelajaran yang diperoleh selama belajar di kelas dengan pekerjaan pada perusahaan dapat dipraktikkan.

Praktikan merasakan senang karena dapat kesempatan melaksanakan kerja profesi di PT Marga Trans Nusantara, karena praktikan dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja secara langsung. seperti halnya dalam masuk kerja tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. sama halnya ketika pada jam pulang kerja walaupun praktikan telah menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari jam kerja yang ditetapkan perusahaan tetapi harus tetap pulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam dunia kerja secara langsung praktikan sadar bahwa banyak teori dalam bangku kuliah yang dapat dipraktikan seperti :

1. Manajemen sumber daya manusia.

Teori yang dipelajari praktikan pada mata kuliah sumber daya manusia sangat relevan dengan apa yang terjadi pada lingkungan kerja, pada PT Marga Trans Nusantara ini sendiri sangat memperhatikan kesahjetraan karyawanya dan lingkungan kantor juga sangat diperhatikan, hal ini dilakukan agar karyawan tetap nyaman ketika bekerja.

2. Kepemimpinan.

Praktikan melihat beberapa teori yang ada pada mata kuliah kepemimpinan sangat nyata dengan apa yang terjadi pada lingkungan kerja, seperti adanya perbedaan sikap antar pemimpin dan sikap atasan terhadap bawahannya. Praktikan melihat pembimbing kerja yang membimbing praktikan selama kerja profesi mempunyai gaya kepemimpinan demokratis, beliau memberikan kesempatan bawahannya dalam berpikir kreatif dan inovatif untuk perkembangan dan beberapa pengambilan keputusan dalam operasional perusahaan.

3. Manajemen operasi.

Praktikan juga merasa teori-teori yang dipelajari praktikan pada mata kuliah manajemen operasi sangat berguna dalam dunia kerja, pada saat melakukan pemeliharaan dan pengecekan gerbang tol, hal ini mengacu bagaimana praktikan dapat mengelola barang yang tersedia pada gerbang tol dengan baik setiap minggunya dengan acuan tidak boleh ada barang yang rusak atau tidak berfungsi dengan semestinya, sehingga konsumen dapat merasakan kenyamanan.

4. Perilaku Organisasi.

Pembelajaran yang ada pada mata kuliah perilaku organisasi tentang banyak keragaman yang ada pada suatu organisasi tetapi bagaimana cara kita dalam mengahdapinya agar tidak terjadinya suatu konflik. Pada saat praktikan melaksanakan Kerja Profesi, praktikan menghadapi lingkungan yang baru, tempat yang baru dan reka kerja yang baru sehingga praktikan perlu menyesuaikan diri dengan sangat baik.

5. Komunikasi Bisnis.

Praktikan mendapatkan pembelajaran yang ada pada mata kuliah komunikasi bisnis mengenai cara berkomunikasi dengan benar, cara pemilihan kata-kata agar tidak terjadinya salah penyampaian serta kesenjangan ketika praktikan berhadapan langsung dengan pegawai atau atasan sebagai lawan bicara pada lingkungan kantor PT Marga Trans Nusantara. Praktikan tentunya menggunakan Bahasa yang formal dan sikap tubuh yang baik sehingga praktikan menunjukkan Bahasa yang lebih sopan ketika berkomunikasi dengan pegawai atau atasan.

