

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama mengikuti pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberi kesempatan melakukan kerja profesi pada Departemen Personalia, Umum, dan Keuangan bagian divisi keuangan. Praktikan menjalani kerja profesi di bagian keuangan membantu pekerjaan yang telah diarahkan oleh pembimbing kerja sesuai agenda kerja perusahaan. Serta, pentingnya sebuah perusahaan menyusun dan mengelola di bidang keuangan dengan baik. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh praktikan dalam kerja profesi dibantu oleh Ibu Imas Haryani selaku bagian keuangan yang sekaligus sebagai pembimbing kerja. Berikut susunan bidang kerja pratikan selama melakukan kerja profesi di perusahaan, khususnya pada bagian divisi yang ditentukan.

Terdapat tugas serta tanggung jawab praktikan selama mengikuti pelaksanaan kegiatan kerja profesi, meliputi:

1. Mempelajari system digital kantor melalui Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO)
2. Membuat tanda terima kwitansi (TTK)
3. Membuat bukti pembayaran (BP)
4. Menyusun dan merapihkan bukti pembayaran (BP) sesuai rekening nasabah (*Cashflow* Harian)
5. Membuat dan megirimkan surat perihal permohonan SSP dan bukti potong PPH
6. Menginput jurnal umum faktur pajak



Gambar 3.1 Bersama Kepala Departemen Personalia, Umum dan Keuangan Bersama Rekan Kerja

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalani Kerja Profesi pada perusahaan ini bagian Departemen Personalia, Umum, dan Keuangan bagian divisi keuangan dimulai dari 22 Juni 2022 sampai 2 September 2022, dengan jumlah waktu selama 408 (empat ratus delapan) jam. Pada hari pertama bekerja, praktikan berkenalan dengan para karyawan beserta jajarannya dan praktikan melakukan pengamatan pada lingkungan pekerjaan mengingat ruang kerja para karyawan untuk mempermudah pekerjaan.

Praktikan memiliki jam kerja yang sudah ditentukan dimulai dari jam 08.00 sampai 17.00 WIB selama 9 (Sembilan) jam dan 1 (satu) jam untuk istirahat. Sudah diarahkan juga oleh pembimbing kerja mengenai lingkungan kerja sehingga pencapaian dalam kerja profesi sesuai dengan acuan yang ditetapkan oleh program studi Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya.

Praktikan selalu mengutamakan kedisiplinan, profesionalitas, serta sopan santun terhadap seluruh pimpinan maupun karyawan yang ada di lingkungan kantor. Adapun rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi, yaitu:

3.2.1 Mempelajari sistem digital kantor melalui Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO)

Sistem digital kantor sangat penting bagi perusahaan dikarenakan mempermudah pekerjaan untuk para karyawan dan meningkatkan kualitas perusahaan tersebut. Perusahaan mempunyai sistem digital kantor yaitu bernama Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO). Pertama, praktikan dijelaskan tentang informasi apa saja yang penting dan terkait dengan data-data yang akan, setelah praktikan sudah mengetahui informasi tersebut secara teori maupun praktek barulah praktikan diajarkan tentang cara menggunakan sistem digital perusahaan yaitu menggunakan Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO). Praktikan diminta terbiasa untuk memasukkan data-data yang sesuai dengan berkas yang diterima.

3.2.2 Membuat Tanda Terima Kwitansi (TTK)

Mengingat kwitansi menjadi alat bukti terjadinya pembayaran maupun penerimaan sejumlah uang meliputi jumlah uang yang akan diterima, nama penerima, nama yang menyerahkan, sampai tujuan dari transaksi tersebut. Kwitansi dijadikan sebuah bukti transaksi atas penjualan yang dilakukan oleh penjual. Praktikan membantu untuk membuat Tanda Terima Kwitansi (TTK) dan menginput ke sistem digital perusahaan yaitu Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) untuk keperluan pembukuan melalui system digital milik perusahaan.

PLANT TANGERANG

Bukti Pembayaran

Jenis: All Kas Kecil Cari: All Status: Belum Bayar

Dari: 1 Jan 2022 Sampai: 29 Jun 2022 Rekanan: User Input:

Periode: Januari / 2022

No	Kode BP	Nama Rekanan	Jenis BP	No Kwitansi	Tgl. Kwitansi	Tgl. BP	Rencana Bayar	No BP	Nilai BP	Keperluan	Aksi	Bayar
1.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
2.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
3.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
4.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
5.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
6.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
7.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
8.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
9.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00
10.	1.1.1.1.1.1	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	BP	151000011	14-01-2022	14-01-2022	15.100.000,00	151000011	15.100.000,00	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	Bayar	15.100.000,00

Gambar 3.2 Tampilan Laman Tanda Terima Kwitansi (TTK)

Sumber: data perusahaan

Dalam membuat tanda terima kwitansi, dapat melakukan hal berikut

- 1) Buka laman SIMPRO

Praktikan mendapatkan akun dari pembimbing kerja

Sistem Keuangan

PLANT TANGERANG

Home Master Rutang Piutang Jaminan Kas Kecil TDP BP Langsung Kas/Bank Monitoring Adm. Keuangan Laporan PPH Approve SO Validasi(0) Logout

Fixed Asset

- Tanah : 5.000.000.000
- Bangunan Gedung : 10.000.000.000
- Alat Berat : 2.500.000.000
- Kendaraan Bermotor : 1.000.000.000
- Komputer : 750.000.000
- Elektronik : 500.000.000
- Mesin Produksi : 1.000.000.000
- Alat Tulis Kantor : 100.000.000
- Furniture : 300.000.000

Dashboard Management

CORPORATE

- BRANCH I
- BRANCH II
- BRANCH III
- BRANCH IV
- BRANCH V
- BRANCH VI
- HEAD OFFICE
- EPC DEPARTMENT

Profit

Tax

Invoice In

TGL JT	No. TTK	Nama Rekanan	Nilai
27-06-2022	202201252	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	48,421,832.78
27-06-2022	202201253	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	81,249,529.73
27-06-2022	202201254	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	27,691,669.12
27-06-2022	202201255	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	52,986,980.06
27-06-2022	202201256	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	69,893,672.81
27-06-2022	202201257	PT. INDOCEMENT TUNGGAL P	47,178,229.15

Invoice Out

Tanggal	No. Invoice	Nama Customer	Nilai
24-06-2022	Tgr-104/2022	PLN (Persero) Area Sukabumi, PT	163,743,288.36
24-06-2022	Tgr-087/2022	PLN (Persero) UPS Gunung Putri, PT	513,003,915.90
22-06-2022	Tgr-093/2022	PLN (Persero) Area Telukmelayu, PT	361,109,193.70
17-06-2022	Tgr-092/2022	PLN (Persero) UPS Depok, PT	462,450,538.80
17-06-2022	Tgr-075/2022	PLN (Persero) Area Sukabumi, PT	55,389,721.50
17-06-2022	Tgr-074/2022	PLN (Persero) Area Sukabumi, PT	85,645,435.50

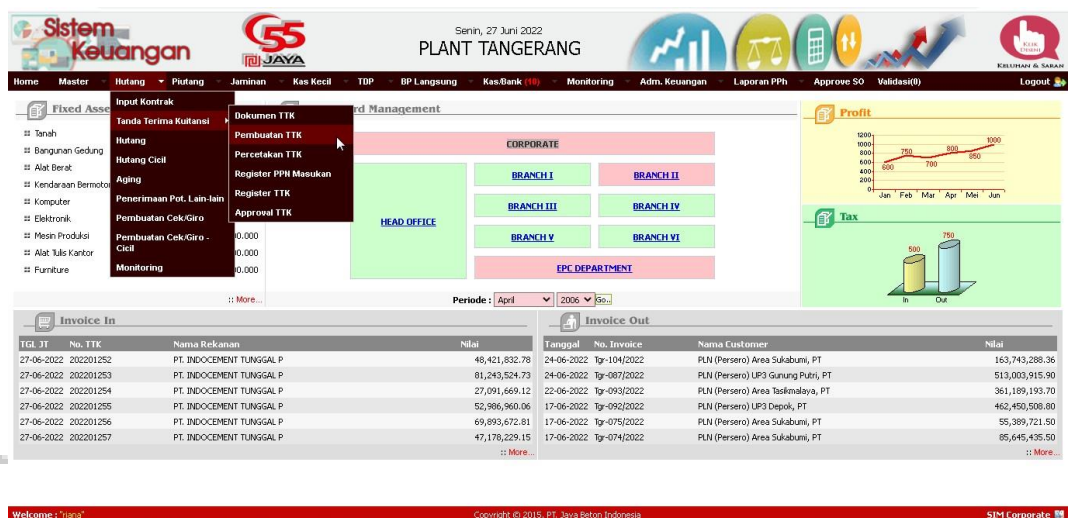
Gambar 3.3 Tampilan Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO)

Sumber: data perusahaan

dimana untuk mengakses lama Sistem Manajemen Proyek.

- 2) Pada bagian sistem keuangan, pilih hutang klik pembuatan TTK

Ketika sudah masuk pada halaman Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) sebelum melakukan aktifitas untuk memilih Plant Tangerang yang sesuai dengan lokasi praktikan bekerja lalu memilih sistem keuangan. Kemudian, praktikan mengakses menginput Tanda Terima Kwitansi (TTK)



Gambar 3.4 Tampilan Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) Bagian Keuangan

Sumber: Data Perusahaan

- 3) Klik tambah data, dan lengkapi sesuai keperluan

Ketika sudah berada sistem keuangan maka melengkapi keperluan data sesuai berkas yang diterima yaitu nomor kwitansi, tanggal terima kwitansi, jatuh tempo, perusahaan yang terkait dan sebagainya. Seperti gambar di bawah ini.

TTK No : 202201616 TTK Pusat TTK Plant
 Tanggal Terima Dokumen : 25-06-2022
 Tanggal J. Tempo : 30 Hari 25-07-2022
 Jenis Hutang : Bahan --> Progress 100%
 Proyek / Instansi : 3230 PLANT TANGERANG
 Rekanan Proyek : PANCA LOGAM SUKSES MANDIRI
 Rekanan Keuangan : panca logam sukses mandiri
 Kontrak / PO : 0011924
 Bukti : No Bukti : 0036051_0036068
 Nominal DPP : 556,981,381.97
 Potongan UPM : 0.00 * Tekan "Tab"
 Total nominal DPP : 0.00
 Untuk Pembayaran : Besi beton ulir 5041 bkg po 11924 inv

Gambar 3.5 Tampilan Tanda Terima Kwitansi (TTK)

Sumber: Data Perusahaan

- 4) Setelah selesai kemudian step selanjutnya tambah data
 Setelah melakukan pengisian data atau menginput data
 kemudian pengisian nominal uang yang tertera pada berkas yang
 terdapat pada berkas kwitansi.

TTK No : 202201616 TTK Tanggal : 25-06-2022
 PKP / Instansi : 3230 - PLANT TANGERANG Jenis Hutang : Bahan --> Progress 100%
 Rekanan : panca logam sukses mandiri Untuk Pembayaran : BESE BETON ULIR 5041 BTG PO 11924 INV 06221425

No.	No Register	No. Kwitansi	Rupiah	Aksi
			0	

Gambar 3.6 Tampilan No Kwitansi dan nominal

Sumber: Data Perusahaan

5) Lengkapi nominal sesuai keterangan

Langkah terakhir yaitu memasukan nomininal yang tertera pada berkas yang diterima.



Form Kwitansi	
Kode	00000000000000000000
Tanggal	2023-05-23
No Kwitansi/Faktur	00000000000000000000
Nominal DPP	00000000000000000000
Nilai	00000000000000000000

Gambar 3.7 Tampilan Pengisian Tanda Terima Kwitansi (TTK)

Sumber: Data Perusahaan

3.2.3 Membuat Bukti Pembayaran (BP)

Setelah melakukan membuat tanda terima kwitansi dalam sistem manajemen proyek (SIMPRO) maka tahap selanjutnya yang harus dilakukan yaitu membuat bukti pembayaran,. Tahap ini merupakan tahap lanjutan dari proses tanda terima kwitansi, bukti pembayaran dilakukan untuk memproses persetujuan pembayaran. Dalam pembayaran meliputi segala biaya umum rumah tangga, pemeliharaan, *reimbursement*, fasilitas pegawai, penggajian pegawai dan masih banyak lagi. Berikut contoh lama Bukti Pembayaran (BP):

3.2.4 Menyusun dan merapihkan Bukti Pembayaran (BP) sesuai rekening nasabah (Cashflow Harian)

Menyusun dan merapihkan Bukti Pembayaran (BP) mempunyai peranan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi
2. Digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Digunakan sebagai bahan dasar perencanaan

Sebagai alat ukur aktivitas pada tugas ini. Praktikan menyusun dokumen sesuai dari urutan yang sudah tersimpan dalam berbentuk digital yang sudah dibuat, berkas tersebut dibuatkan urutan khusus yang sesuai rekening nasabah.



Gambar 3.10 Praktikan Menyusun dan Merapihkan dokumen Bukti Pembayaran

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Setelah melakukan menyusun bukti pembayaran. Praktikan merapikan dokumen yang sudah diurutkan sesuai rekening nasabah, hal tersebut untuk disimpan penyimpanan dikarenakan untuk mengelompokkan dokumen sesuai rekening nasabah. Berikut penyusunan bukti pembayaran sesuai rekening nasabah.



Gambar 3.11 Menyusun Bukti Pembayaran (BP) Sesuai Rekening Nasabah

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.5 Membuat dan mengirimkan surat perihal permohonan SSP dan bukti potong PPH

Praktikan membuat surat perihal untuk Surat Setoran Pajak merupakan sebuah bukti dari pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan oleh pihak terkait. Jadi Surat Setoran Pajak sangat penting sebagai sebuah bukti dari pembayaran pajak. Kemudian, mengirimkan surat tersebut kepada pihak terkait atau yang telah berkerja sama dengan instansi/ perusahaan.

3.2.6 Menginput jurnal umum faktor pajak

Praktikan menginput jurnal umum faktor pajak pada suatu sistem digital yang digunakan perusahaan dikarenakan faktor pajak sebagai pencatatan akuntansi mengenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terdapat pada suatu transaksi, baik transaksi penjualan maupun pembelian. Praktikan melakukan menginput jurnal umum faktor pajak menggunakan aplikasi yang dimiliki pada sistem digital perusahaan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan kerja profesi di perusahaan, praktikan merasakan beberapa kendala baik dari internal maupun eksternal yang dapat menghambat praktikan disaat penyelesaian pekerjaan yang diberikan pembimbing kerja selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung. Sebagai seorang yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja, wajar jika praktikan mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaannya.

Praktikan merasakan kendala yang menghambat jalannya kerja profesi, dimulai dari kondisi kendala tersebut, kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama masa kerja profesi diantaranya yaitu:

3.3.1 Kesulitan dalam berkomunikasi dengan para karyawan

Komunikasi menjadi faktor penting. Oleh sebab itu, praktikan merasakan adanya rasa canggung dan segan yang membuat sulit melakukan pekerjaan, hal itu terjadi karena adanya faktor perbedaan emosi, umur dan status. Kemudian, faktor selanjutnya yaitu terkait dengan budaya perusahaan yang sudah diterapkan sebelumnya. Dengan adanya budaya perusahaan tersebut, praktikan membutuhkan waktu untuk beradaptasi karena belum terbiasa berinteraksi dengan karyawan-karyawan lain.

3.3.2 Kesulitan mengingat terkait penjelasan pekerjaan yang diberikan

Ketika praktikan melakukan pekerjaan, sering kali melakukan kesalahan dikarenakan tidak sesuai prosedur yang diberikan dikarenakan praktikan masih mempelajari pekerjaan yang telah diberikan dan menjadi gangguan pada pekerjaan terutama tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Ketika praktikan lupa penjelasan oleh pembimbing kerja praktikan takut untuk menanyakan dikarenakan mempunyai rasa malu yang telah dikerjakan oleh praktikan.

3.3.3 Proses input data ke sistem manajemen proyek (SIMPRO)

Pada sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) yang dimiliki perusahaan terbilang cukup lama yaitu Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) dibuat pada awal tahun 2015, hal ini praktikan dalam hal input data mengalami *fatal error* dan mengharuskan untuk membuat ulang Kembali. Pada saat praktikan melakukan menginput data serkadang masih ada kesalahan-kesalahan kecil dan sistem koneksi internet yang tidak stabi; atau sering terputus sehingga memperlambat proses input. Oleh sebab itu, praktikan masih mempelajari cara menggunakan pada Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) dengan baik dan benar.

3.3.4 Penumpukan tugas yang diberikan

Pembagian tugas timbul disebabkan bahwa seseorang mempunyai kemampuan untuk melakukan segala macam pekerjaan. Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas cukup banyak yang membuat praktikan tidak efektif dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

3.3.5 Jarak tempuh waktu ke perusahaan

Jarak tempuh dari rumah sampai tempat kerja profesi sangat penting dikarenakan pengaruh biaya operasional seperti ongkos motor dan makan yang membuat praktikan mengalami kendala seperti kendaran mengalami bermasalah karena jarak tempuh rumah ke perusahaan cukup jauh.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Pada saat praktikan mengalami kendala dari diri sendiri, harus mencari solusi dalam mengatasi kendala yang dihadapi tersebut. Berikut adalah cara praktikan mengatasi masalah dalam kendala yang dihadapi disaat kerja profesi. Cara mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

3.4.1 Kesulitan dalam berkomunikasi dengan para karyawan

Cara praktikan mengatasi kendala tersebut yaitu dengan meningkatkan rasa percaya diri sendiri dengan cara menghilangkan rasa takut dan malu dengan meyakinkan diri sendiri bahwa praktikan mempunyai kemampuan lebih dalam melakukan pekerjaan, lalu memperkenalkan diri kepada para karyawan sehingga praktikan tidak merasakan rasa malu dan takut. Sehingga, komunikasi mempermudah aktifitas pekerjaan. Adapun manfaat dari komunikasi para karyawan, yaitu:

1. Meningkatkan Produktivitas Perusahaan.
2. Meningkatkan Kinerja Karyawan.
3. Menghindari Konflik.
4. Menyampaikan & Menerapkan Peraturan Perusahaan.
5. Mengambil Keputusan.
6. Merealisasikan Tujuan & Target Perusahaan.

3.3.2 Kesulitan mengingat terkait penjelasan pekerjaan yang diberikan

Cara mengatasinya yaitu praktikan membuat buku panduan dan catatan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan pekerjaan, serta praktikan selalu fokus ketika pembimbing kerja menjelaskan terkait pekerjaan dan menanyakan jika praktikan lupa atas penjelasan oleh pembimbing kerja, serta mempunyai keberanian untuk menanyakan pekerjaan untuk memperlancar pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

3.4.2 Proses input data ke Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO)

Dalam mengatasi permasalahan ini praktikan bertanya kepada pembimbing kerja mengenai cara input yang baru dan bagaimana untuk tidak terjadinya fatal error sehingga praktikan dapat menginput data dengan baik dan benar. Kemudian, praktikan membuat buku panduan terkait pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Serta, tidak terjadinya kesalahan lagi dalam menginput data dalam Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO).

3.4.4 Penumpukan tugas yang diberikan

Dalam permasalahan ini praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara menyelesaikan tugas yang lebih mudah dan sedikit, serta belajar pelan-pelan dan fokus dalam melakukan tugas agar terhindar dari kesalahan-kesalahan fatal yang dilakukan oleh pratikan. Agar tugas-tugas selesai dengan waktu yang sudah diberikan oleh pembimbing kerja.

3.4.5 Jarak Tempuh waktu ke perusahaan

Dalam mengatasi permasalahan ini praktikan mendapatkan intensif berupa uang dan mendapatkan ongkos oleh kedua orang tua, lalu praktikan menabung untuk jika terjadinya sesuatu kecelakaan kecil seperti ban bocor, praktikan mempunyai uang darurat untuk mengatasi hal tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran terjadinya proses seorang praktikan memperoleh ilmu dan pengetahuan, penguasaan dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik. Saat menjalani kegiatan program Kerja Profesi yang berlangsung selama 3 (tiga) bulan atau 408 (empat rauts delapan) jam. Banyak sekali hal-hal baru yang didapatkan pada perusahaan PT Jaya Beton Indonesia. Secara umum, praktikan memperoleh pembelajaran terkait kedisiplinan dan tanggung jawab. Praktikan diberikan berbagai tugas oleh pembimbing kerja membuat praktikan belajar akan pentingnya tanggung jawab tugas pekerjaan dalam dunia kerja. Banyak pembelajaran lainnya yang diperoleh, antara lain:

1. Lingkungan kerja

Praktikan dapat mengetahui keadaan pada dunia pekerjaan dan juga bagaimana cara menjalankan pekerjaan pada bagian penempatan kerja profesi. Sehingga praktikan mempelajari dan menganalisis pada lingkungan pekerjaan.

Praktikan menyadari di dalam dunia pekerjaan harus teliti, disiplin, konsentrasi, dan memiliki tanggung jawab saat menjalankan tugas, dan penting komunikasi dengan baik kepada para karyawan. Serta, praktikan dapat melaksanakan kerja profesi dengan *full offline* dimana merasakan pekerjaan sesungguhnya. Hal ini memperharuhi praktikan dapat bekerja dengan nyaman dan tidak terganggu oleh pikiran.

Dalam pekerjaan mendapatkan kemampuan baru dalam melaksanakan pekerjaan, selama praktikan melaksanakan pekerjaan kemampuan tersebut mempengaruhi pekerjaan seperti menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu yang sudah ditentukan dan mendapatkan keuntungan salah satunya adalah relasi semakin meluas yang di dapatkan dari tempat kerja profesi.

Praktikan dapat mempelajari sistem digital pada perusahaan yaitu Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO) dimana praktikan mendapatkan pengalaman baru menggunakan sistem digital pada perusahaan dan mampu menguasai dengan cepat sesuai arahan yang didapatkan dari pembimbing kerja. Serta, mudah menggunakan sistem digital pada perusahaan sesuai prosedur yang dikasih oleh pembimbing kerja.

2. Prosedur kerja

Prosedur kerja adalah tahapan pekerjaan yang berjalan dengan lancar. Pada saat menjalani kegiatan kerja profesi praktikan diperkenalkan mengenai prosedur kerja dan instruksi kerja.

Prosedur kerja menguraikan pelaksanaan kerja, rangkaian mengenai tata kerja yang diberikan pembimbing kerja serta fungsi dan tanggung jawab.

Hal ini untuk memadukan praktikan agar tidak bertindak sembarangan. Prosedur kerja mempermudah praktikan suatu aktifitas yang dikerjakan dapat berjalan dengan lancar.

3. Relasi luas

Relasi yang luas merupakan suatu benefit yang diperoleh dari kegiatan kerja profesi. Praktikan dapat membangun relasi tercapainya keinginan. Seperti contoh dalam pelaksanaan kerja profesi yaitu mengenal lebih jauh pimpinan dan para karyawan membuat hubungan praktikan menjadi baik dan tidak merugikan satu sama lainnya.

4. Komunikasi Bisnis

Dalam melaksanakan kegiatan kerja profesi terutama melakukan pekerjaan seperti mengirim surat hal itu sangat dibutuhkan kelihain dalam hal komunikasi. Komunikasi dalam bisnis sangat dibutuhkan dengan pihak terkait atau instansi. Pertukaran informasi ini akan semakin lancar apabila komunikasi berjalan dengan lancar. Ketika komunikasi berjalan sulit praktikan diajarkan oleh pembimbing kerja cara mengatasi permasalahan tersebut dan mengajarkan memudahkan untuk menjawab pertanyaan.

5. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan bentuk suatu proses dalam mempengaruhi, memotivasi dan membuat orang lain ikut andil terhadap kesuksesan suatu perusahaan. Pada saat bekerja di perusahaan tersebut banyak sekali praktikan temui sosok-sosok pimpinan atau karyawan dengan jiwa kepemimpinan yang kuat. Praktikan mempelajari sifat-sifat yang harus dimiliki seseorang pemimpin. Praktikan mendapat pembelajaran bahwa seorang pemimpin harus memiliki kebijaksanaan dalam segala hal. Dilihat dari pengambilan keputusan pada seorang pemimpin dengan memperhatikan konskuensi yang ada.

6. Perilaku Organisasi

Dalam pekerjaan yang baru Banyak sekali keragaman pada sebuah perusahaan bagaimana cara menghadapi supaya tidak terjadinya sebuah konflik kemudian menjaga hubungan baik dengan para karyawan. Dan memberikan motivasi kepada para karyawan khususnya praktikan untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja.

7. Etika Bisnis

Pentingnya etika bisnis menjadi perhatian karena memberi manfaat pada perusahaan, serta kondisi perusahaan ideal dan sehat. Praktikan memperoleh pembelajaran secara nyata terdapat pada mata kuliah Etika Bisnis. Selama menjalani kegiatan program kerja profesi di Departemen Personalia, Umum, dan Keuangan bagian divisi keuangan. Dalam pekerjaan mampu menjaga data-data perusahaan agar tidak terlihat oleh orang lain.