

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

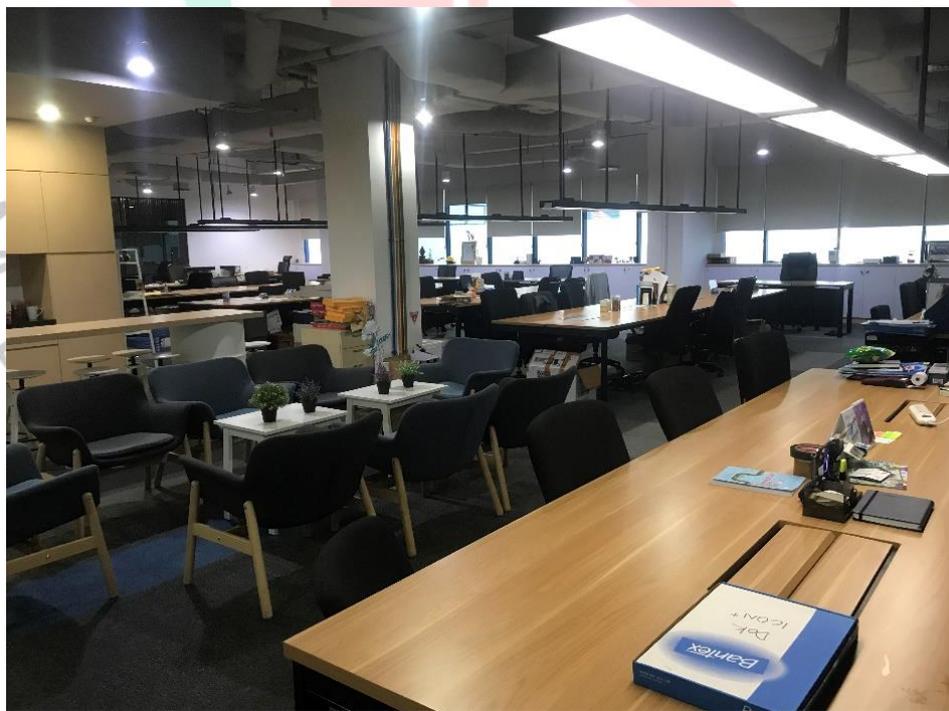
Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, setelah beberapa arahan dan pertimbangan akhirnya Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales and Customer Service* yang berada dibawah naungan Direktur *Commercial and Development*. Dalam menjalankan, Divisi *Sales* berkoordinasi dengan Divisi *Marketing* dan Divisi *Product and Service Management* pada Gedung B Lantai 3 di PT Pertamina Gas Negara Tbk.



Gambar 3.1 Pintu Masuk Gedung B PT Pertamina Gas Negara Tbk



Gambar 3.2 Kantor PT PGAS Telekomunikasi Nusantara

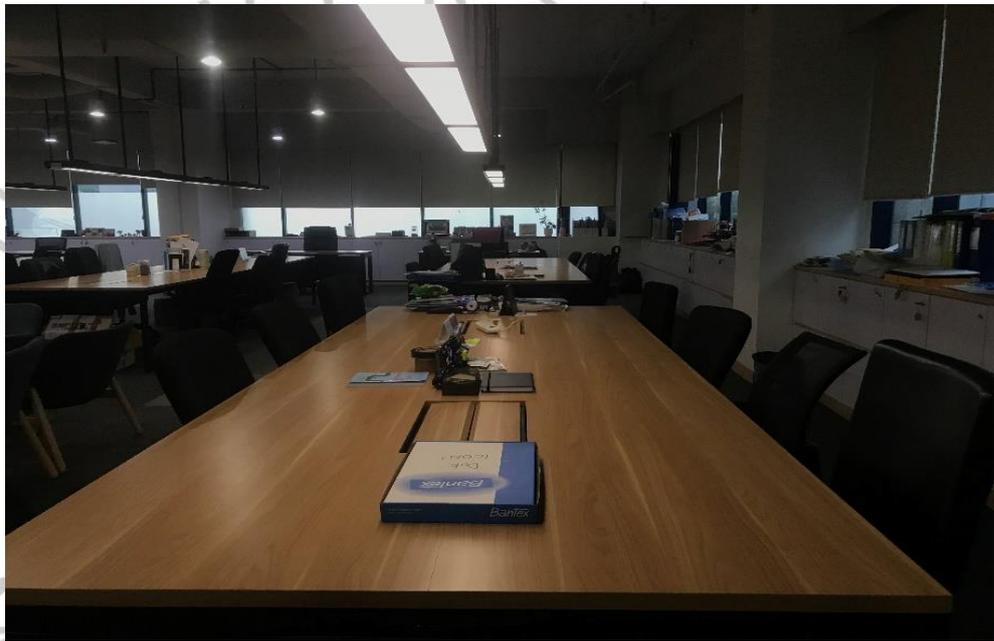


Gambar 3.3 Ruang Staff Commercial and Development Lantai 3

Pelaksanaan kegiatan kerja profesi yang dilakukan oleh Praktikan berada dibawah bimbingan dan arahan oleh Bapak Raedi Rahadian selaku

Sales Corporate Head Division, Ibu Airindira Graciella Siregar selaku *Sales and Customer Service Head Department*, dan Ibu Titi Asriati selaku *Analyst, Organization and Reward Management Head*.

Praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat dalam kegiatan dan aktivitas kerja serta membantu pekerjaan *Team* pada Divisi *Sales and Customer Service* di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara.



Gambar 3.4 Meja Kerja Divisi Sales and Customer Service

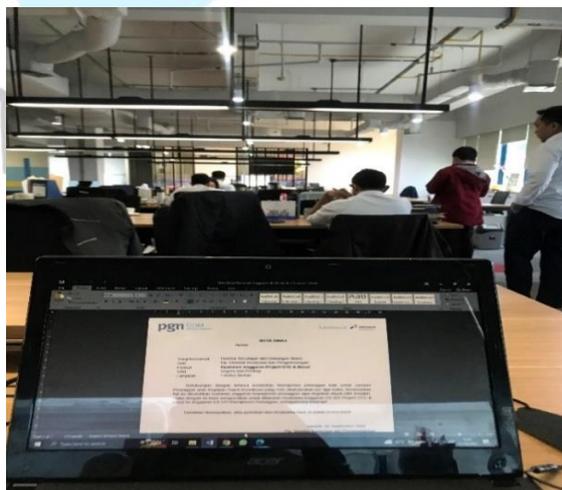
Praktikan memiliki beberapa tugas atau pekerjaan utama yang diberikan pada Praktikan secara umum terdiri dari, pekerjaan tersebut diberikan oleh Pembimbing Kerja dan pegawai Divisi *Sales and Customer Service* untuk membantu kegiatan internal PT PGAS Telekomunikasi Nusantara. Berikut tugas umum yang dikerjakan oleh Praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi sejauh ini, yakni:

- Pengunggahan *Invoice Payment* Perusahaan pada Popay
- *Checklist & Crosscheck* Dokumen Internal Perusahaan
- Membuat Nota Dinas Internal Perusahaan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Kerja Profesi (KP), Praktikan melakukan *swab antigen* terlebih dahulu ke klinik terdekat untuk memenuhi syarat keperluan surat hasil test untuk mematuhi protokol kesehatan sesuai kebijakan perusahaan, hal tersebut dilakukan sebelum mulainya periode masa Kerja Profesi (KP) guna memastikan bahwa Praktikan tidak dalam keadaan terpapar virus *Covid-19*. Lalu praktikan diantarkan menuju ruang kerja bagian Divisi *Sales and Customer Service* di lantai 3 Gedung B PT Pertamina Gas Negara Tbk untuk menemui pembimbing kerja yang akan memberikan arahan mengenai Kerja Profesi (KP) yang akan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan kedepan dalam program MBKM. Praktikan diberikan pengenalan mengenai bagian *Sales*, pekerjaan yang nantinya akan dilakukan oleh Praktikan, sistem yang digunakan, serta cara mengoperasikan alat-alat penunjang pekerjaan.

Tugas utama Praktikan adalah melakukan *checklist* dan *crosscheck* berbagai dokumen internal perusahaan, melakukan rekap data dan *mapping*, serta melakukan input *invoice payment* perusahaan yang telah melakukan kerjasama dengan *client* serta pengurusan pembayaran pajak transaksi perusahaan dan laporan keuangan ke perusahaan pusat. Berikut cakupan tugas yang umum dilakukan oleh praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGNCOM).

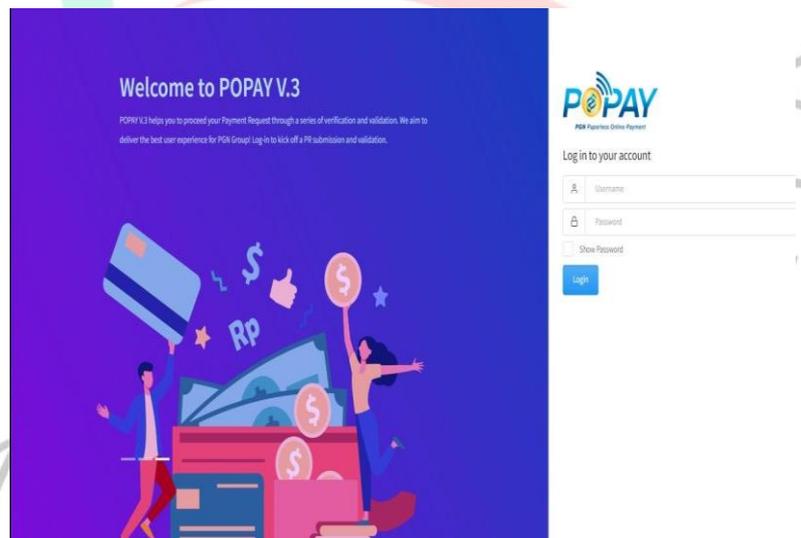


Gambar 3.5 Meja Kerja Praktikan

3.2.1 Pengunggahan Invoice Perusahaan pada Popay

Dalam rangka peningkatan Integrasi System di lingkungan PT PGAS Telekomunikasi Nusantara maka terbentuk aplikasi PGNCOM *Online Payment* atau disebut Popay. Aplikasi tersebut merupakan akses sistem dalam melakukan input *invoice payment* untuk kelancaran proses pembayaran, ketepatan waktu penyetoran pajak transaksi perusahaan, dan pemenuhan penyampaian laporan keuangan konsolidasi bulanan ke PT Pertamina Gas Negara Tbk.

Popay merupakan sistem keuangan yang berfungsi sebagai pembayaran internal dan rekanan di PT PGAS Telekomunikasi. Praktikan ditugaskan untuk mampu input dan melakukan pemeriksaan atas *invoice payment* PT PGAS Telekomunikasi Nusantara. Praktikan ditugaskan untuk input dokumen *invoice* yang telah terlampir.

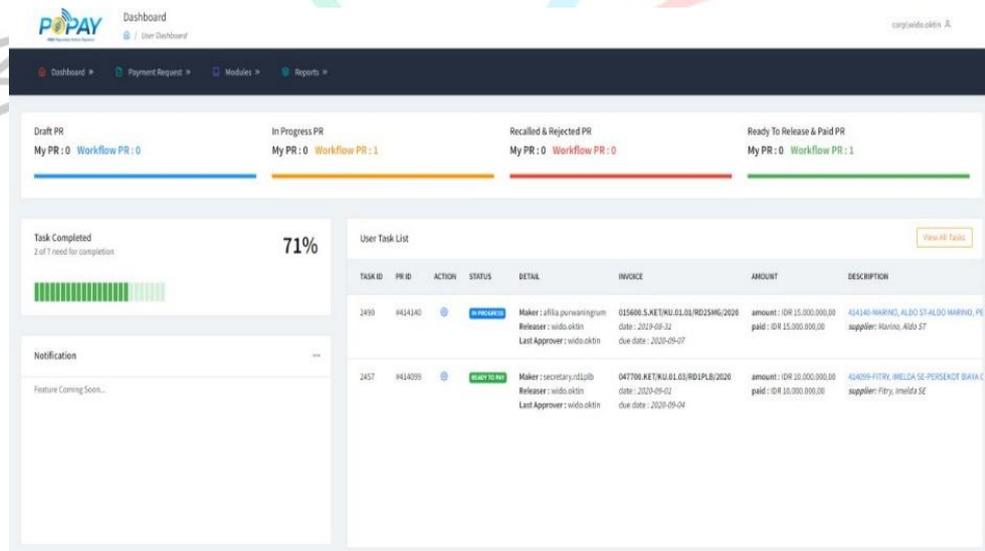


Gambar 3.6 Laman Depan Popay

Praktikan diberikan akses untuk bisa melakukan input perihal pembayaran atau invoice yang telah masuk ke perusahaan dalam bentuk *softcopy* yang telah tercantum dalam SPK. Berikut adalah beberapa dokumen kelengkapan yang harus Praktikan *crosscheck* meliputi yakni:

1. Dokumen Invoice Asli Bermaterai
2. Faktur Pajak
3. E-NOFA
4. Surat BAPP dengan No :
5. Surat BASTP dengan No :
6. Salinan File Work Order
7. SPK
8. Lampiran Amandemen

Kemudian yang perlu dipahami, Praktikan perlu melakukan berbagai proses untuk melakukan input dan terlebih dahulu melakukan *login* dengan *username* dan *password* yang telah dikelola oleh pihak IT. Tidak semua pegawai di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara dapat melakukan akses di laman Popay ini, hanya beberapa staff yang dibuatkan akses dan Praktikan diberi kesempatan untuk dapat menjalankan operasi laman aplikasi Popay guna memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada Praktikan mengenai sistem dan mekanisme pada kegiatan mengenai keuangan perusahaan di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara.



Gambar 3.7 Tampilan isi laman Popay

3.2.2 Checklist & Crosscheck Dokumen Internal Perusahaan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Divisi *Sales and Customer Service* berperan dalam memegang kendali dalam berbagai aktivitas penjualan, pengadaan dan penawaran untuk mampu membuat produk dari perusahaan dapat mendapatkan calon pelanggan. Praktikan diarahkan oleh Pembimbing Kerja untuk mempelajari Dokumen Internal PT PGAS Telekomunikasi Nusantara yang mencakup meliputi Dokumen Laporan Penjualan, Pengadaan Layanan, Dokumen atas kerjasama dengan *vendor*.

PT Pertamina Gas Negara Tbk							
DAFTAR KUANTITAS PENGADAAN LAYANAN KONEKTIVITAS 2023							
No	Lokasi	Jenis Layanan	Alamat	Bandwidth (Mbps)	Harga Kontrak Jan-Des 2023		
					OTC	MRC	
LAYANAN METRO E							
1	BACKHAUL	Backhaul Kantor Pusat	METRO E	Jl. KHR Zainul Arifin No 20 Jakarta Barat	220	Rp. 5.824.500	Rp. 33.490.875
2	Manhattan	Manhattan Main line	METRO E	Jl. TB Simatupang	10	Rp. 5.824.500	Rp. 9.027.975
		Manhattan Redundant Link (A - C - B)	METRO E	Jl. TB Simatupang	10	Rp. 5.824.500	Rp. 8.987.360
		Area Medan - Inam Bongri	METRO E	Jl. Inam Bongri No. 15 D Medan 20112	10	Rp. 5.824.500	Rp. 1.847.531
3	SOR 1 (Sumatra & sekitarnya)	Area Medan - Gligur	METRO E	Jl. KL. Yoa Sudarso Lorong XI Gligur Medan	10	Rp. 5.824.500	Rp. 1.847.531
		Area Pekanbaru	METRO E	Jl. Jend. Sudirman C/2 C/3 Soukri Pellan Baru	5	Rp. 5.824.500	Rp. 1.847.531
		Area Batam	METRO E	Jl. Engku Putri Batam Center	5	Rp. 5.824.500	Rp. 9.519.200
		Area Palembang	METRO E	Jl. Merdeka No. 10 Palembang	5	Rp. 5.824.500	Rp. 4.659.600
		Area Lampung	METRO E	Jl. Gajah Suci No. 107 Gedung Graha Suci/Indo L1.3 Bandar Lampung	5	Rp. 5.824.500	Rp. 4.659.600
		Area Jakarta	METRO E	Jl. Anyer No 11 Jakarta	5	Rp. 5.824.500	Rp. 6.173.970
		Area Bekasi	METRO E	POH Ruko Smpasa Blok A 11-12 Sumarecon Bekasi	5	Rp. 5.824.500	Rp. 6.173.970
4	SOR 2 (Jabodetabek & sekitarnya)	Area Bogor	METRO E	Jl. IMA. Satrio No 41 Bogor	10	Rp. 5.824.500	Rp. 1.516.700
		Area Tangerang	METRO E	Jl. Pelabuhan Seribu B03 Tangerang	10	Rp. 5.824.500	Rp. 4.659.600
		Area Cilegon	METRO E	Jl. Raya Merak KM 15 Cilegon Banten	5	Rp. 5.824.500	Rp. 1.550.482
		Area Cirebon	METRO E	Jl. Veteran No 2 Cirebon	10	Rp. 5.824.500	Rp. 5.242.050
		Area Karamanung	METRO E	Jl. Jendral Yani No. 54 Karamanung	5	Rp. 5.824.500	Rp. 11.648.000
		Area Surabaya	METRO E	Wisma ST Ji Pemuda No. 68-70 Surabaya	10	Rp. 5.824.500	Rp. 5.533.275
5	SOR 3 (Jawa bagian Tengah & Timur)	Surabaya Ratra	METRO E	Jl. Raha DKA No. 11-19 Surabaya	5	Rp. 5.824.500	Rp. 1.864.900
		Area Semarang	METRO E	Jl. Diponegoro/Ganda No. 25 Semarang	10	Rp. 5.824.500	Rp. 1.758.999
		Area Sidoarjo	METRO E	Jl. Mahayana Timur Blok B No. 3 Sidoarjo	5	Rp. 5.824.500	Rp. 1.550.482
		Area Pasuruan	METRO E	Jl. Raya Rembang Industri raya Pasuruan	5	Rp. 5.824.500	Rp. 1.550.482

Gambar 3.8 Dokumen Internal Perusahaan “Pengadaan Layanan Konektivitas 2023”

Dalam tugas ini, Praktikan seringkali diberi arahan untuk menindaklanjuti dokumen internal yang berurusan dengan Divisi *Sales and Customer Service*, seperti diketahui bahwasannya *Sales* merupakan sosok peran penting dari berdirinya bidang usaha oleh perusahaan, divisi ini diberi tanggung jawab untuk mampu melakukan penjualan maupun penawaran baik barang atau jasa serta selalu berupaya memberikan kepuasan pelanggan setelah membeli dan menggunakan produk. Divisi *Sales and Customer Service* di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara yang bergerak di bidang ICT tentu harus menjual produk berupa jaringan internet yang target pelanggannya merupakan skala perusahaan. Praktikan harus

setidaknya sedikit memahami berupa harga pasaran yang ditawarkan dengan paket internet yang sudah dikelola sedemikian rupa oleh PT PGAS Telekomunikasi Nusantara. Seperti pada lampiran gambar yang tertera, Praktikan melakukan *Checklist* dan *Crosscheck* berupa dokumen mengenai Pengadaan Layanan dan Laporan Penjualan, Praktikan harus memastikan setiap detail pada informasi dan keterangan apakah sudah sesuai atau perlu dilakukan revisi.

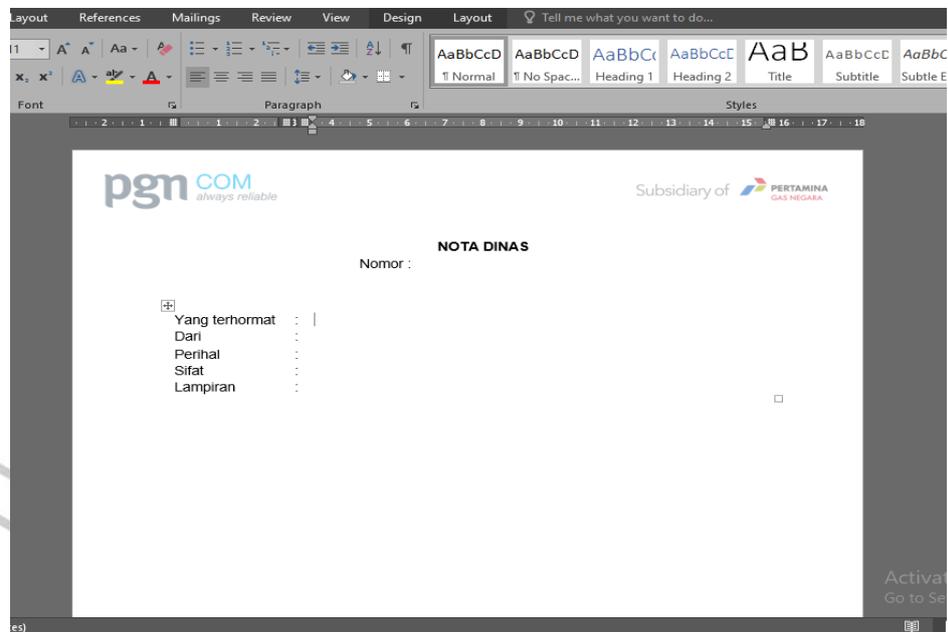
NO	AREA	ACCOUNT MANAGER	CUSTOMER	PROJECT NAME	DURATION OF CC
1	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	PEKERJAAN SEWA KOMPUTER PEKERJA TERMIN IV 25% KONTRAK 2018	4 tahun (2018 - 202
2	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	PERMANJANGAN PEKERJAAN PENGADAAN JASA LAYANAN KONEKTIVITAS 2021-2022	19 Mei 2021 - 12 M
13	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	SEWA KOMPUTER PEKERJAAN PERIODE 2019	11 September 2019
14	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	SEWA KOMPUTER 93 UNIT 2020	19 Mei 2020 - 18 M
15	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	Laptop Ownership Program 2019-2020	
16	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	PENGELOLAAN DIGITAL SIGNATURE PGN	1 Juni 2021-31 Dese
19	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	KONTRAK MSTI JUNI -DES 2022	21 Juni -31 Dese
20	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	Sparepart bulan Des 2021	1 Juni 2021-31 Mei
27	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 # bulanan	22 Juni 2021-21 Jun
28	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO1 -Pengadaan MS Application and Integration Solution-POPAY Mobile 2021	22 Juni 2021-21 Jun
29	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO2- Service OSB EIPSignaEM	22 Juni 2021-21 Jun
30	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO3-CR Service SOA Get Product Account	22 Juni 2021-21 Jun
31	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO4-mbangan Aplikasi Hasil Swab Test	22 Juni 2021-21 Jun
32	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO5-Pengtesan SOA DAC Site	22 Juni 2021-21 Jun
33	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO6-Pengembangan Dashboard Management CST	22 Juni 2021-21 Jun
34	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO7-CR Aplikasi Online PGN	22 Juni 2021-21 Jun
35	HEAD OFFICE	ELYSABETH SUKMA	PERUSAHAAN GAS NEGARA - ICT	MS IT Solution dan MS Data Integration 2021-2022 #WO8- Aplikasi SIMA PGN	22 Juni 2021-21 Jun

Gambar 3.9 Dokumen Internal "Laporan Penjualan 2022"

3.2.3 Membuat Nota Dinas Internal Perusahaan

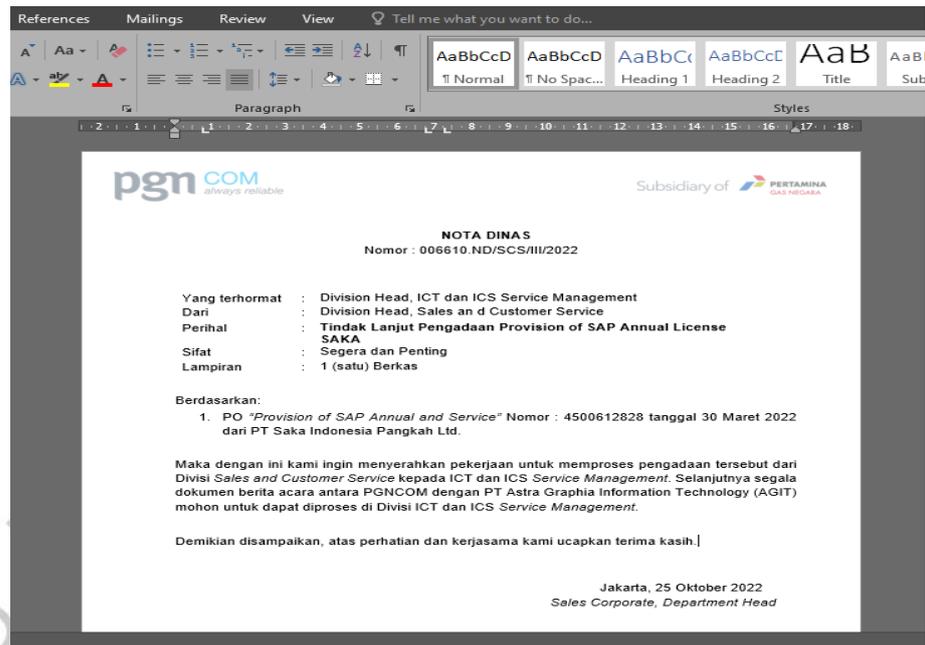
Nota Dinas atau biasa dikenal dalam dunia perusahaan menjadi sebuah surat resmi atau sebuah naskah dinas yang dibuat pihak internal perusahaan untuk penyampaian seperti informasi laporan, permintaan, serta tugas dan kewajiban yang dilakukan oleh pegawai dalam perusahaan. Pembuatan nota dinas ini hanya dapat dilakukan oleh seseorang yang berwenang dan memiliki jabatan dalam perusahaan dan dilakukan untuk ruang lingkup internal, berisikan berupa catatan ringkas secara formal yang memuat tugas serta tanggung jawab dari pegawai agar

dapat dilakukan pengerjaan sesuai dengan arahan dan dapat melakukan tindak lanjut dengan cepat dan bijak.



Gambar 3.10 Template Format Nota Dinas PGNCOM

Pembimbing Kerja Praktikan kebetulan merupakan Kepala Departemen *Sales Corporate* di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara yakni tempat Praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi, oleh karena itu beliau seringkali meminta Praktikan membantu membuat utusan Nota Dinas kepada internal perusahaan, seperti memuat tugas atau meminta *follow up* kepada pegawai untuk segera menyelesaikan pekerjaan. Pembuatan dan pengesahan dari Nota Dinas harus dilakukan secara prosedur dan atas kebijakan pihak atasan, karena menyangkut dari atas nama instansi atau perusahaan PT PGAS Telekomunikasi Nusantara. Praktikan diminta membuat Nota Dinas sesuai dengan format yang telah disediakan, seperti terlampir pada gambar bahwasannya penting untuk tahu kepada siapa Nota Dinas ditujukan kemudian mengetahui perihal yang ingin disampaikan serta lampiran lainnya.



Gambar 3.11 Contoh Nota Dinas Internal PGNCOM

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Kerja Profesi di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, Praktikan berada dalam situasi yang baru sehingga terdapat beberapa kendala dalam menyesuaikan diri untuk menjalankan proses pembelajaran dan pengalaman agar mampu terus berkembang. Kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi (KP), diantaranya:

1. Proses Kerja Praktikan

Kendala utama yang Praktikan alami selama pelaksanaan Kerja Profesi yakni terhambatnya proses kerja. Pada masa pandemi *Covid-19*, pihak perusahaan masih gencar melakukan kebijakan antisipasi penyebaran virus kepada para pegawai atau karyawan seperti masih dilakukannya sistem hybrid dan kewajiban antigen setiap satu minggu. Oleh karena itu, seringkali Praktikan diperintahkan untuk melakukan *Work From Home (WFH)* untuk melanjutkan pekerjaan yang telah diberikan.

Bagi Praktikan ini sedikit menghambat proses kerja karena Praktikan membutuhkan banyak waktu untuk melakukan adaptasi

dalam suasana kantor dan perkenalan dengan para *staff* pegawai PT PGAS Telekomunikasi Nusantara serta Praktikan sangat perlu banyak bimbingan dan arahan yang penting mengenai sistem atau operasional perusahaan. Apabila Praktikan tidak memahami tentang suatu hal mengenai pekerjaan, Praktikan merasa kurang efektif bila dilakukan secara *online* untuk komunikasi dengan pembimbing atau pegawai lainnya seperti menggunakan media komunikasi *whatsapp* atau email.

2. Komunikasi antar Praktikan dengan Pegawai

Perbedaan jadwal *Work From Office (WFO)* pada Divisi *Sales and Customer Service* juga menghambat komunikasi kerja. Praktikan kesulitan menanyakan informasi atau mengenai instruksi tugas kepada pembimbing. Kemudian Praktikan seringkali kesulitan untuk melakukan pembicaraan atau bertemu dengan Tim Divisi *Sales and Customer Service* dikarenakan mereka saat ini melakukan jam kerja yang fleksibel tidak lagi sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan PT PGAS Telekomunikasi Nusantara atau juga sering melakukan pertemuan dengan client diluar perusahaan, hal tersebut menyulitkan Praktikan untuk menanyakan informasi yang jelas.

3. Bidang Terbaru Bagi Praktikan

PT. PGAS Telekomunikasi Nusantara yang juga merupakan BUMN yang berkecimpung pada bidang jasa ICT (*Information and Communication Technology*). Hal ini merupakan kendala sekaligus tantangan bagi Praktikan untuk mempelajari banyak hal dan wawasan serta Praktikan harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan bidang ICT (*Information and Communication Technology*). Karena tentu bidang ICT ini sendiri menjadi sebuah hal baru dan asing bagi Praktikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam cara mengatasi kendala yang telah Praktikan alami selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP), beberapa solusi yang Praktikan jalankan untuk mengatasi kendala tersebut, yakni:

1. Proses Kerja Praktikan

Mengatasi kendala proses kerja yang terjadi, Praktikan membuat note list dan mencatat setiap instruksi pekerjaan dengan skala dan urgensi yang tinggi secara ringkas. Sehingga apabila ada celah atau momen untuk ketemu kepada pegawai Divisi *Sales and Customer Service*, Praktikan akan langsung bisa melakukan *follow up* dan evaluasi tentang pekerjaan apakah sudah sesuai dengan instruksi serta mengenai kekurangan dari kinerja Praktikan. Seperti saat Praktikan melakukan rekap data Dokumen Internal Perusahaan yang tidak lengkap, Praktikan mengatasinya dengan berinisiatif membuat laporan list rincian dan detail yang tidak lengkap yang akan ditujukan kepada Divisi *Sales and Customer Service* yaitu Mas Sapto Saputro.

2. Komunikasi antar Praktikan dengan Pegawai

Pada kendala komunikasi kerja, Praktikan berusaha untuk lebih bisa aktif, responsif, menghilangkan rasa sungkan dan malu dalam menghubungi atau melakukan pembicaraan kepada Divisi *Sales and Customer Service* melalui media komunikasi yang digunakan yaitu *whatsapp*. Praktikan seringkali merasa bahwasannya Divisi *Sales and Customer Service* sangat sedikit memiliki waktu senggang atas kesibukan dalam mengurus berbagai segi pemasaran yang mereka lakukan, oleh karena itu Praktikan harus cerdas dalam memilih situasi atau kondisi yang tepat saat ingin meminta arahan atau bertanya kepada pegawai seputar pekerjaan atau informasi internal perusahaan.

3. Bidang Terbaru Bagi Praktikan

Dalam mengatasi kendala ini, Praktikan merasa untuk bisa mampu memahami dan mengenal lebih jauh seputar bidang ICT (*Information and Communication Technology*), Praktikan mulai menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang ini dengan

sedikit mencatat bagian atau poin terpenting dari setiap aspek yang dilakukan setiap departemen dan divisi. Hal tersebut cukup sangat membantu apabila mendapatkan pertanyaan atau instruksi, nantinya Praktikan bisa terlihat cukup sedikit memahami dan menekuni bidang ICT (*Information and Communication Technology*) dan tidak menunjukkan ketidaktahuan yang mendalam.

Praktikan dituntut atau mampu untuk aktif bertanya dalam memahami terkait pekerjaan kepada pihak Pembimbing Kerja Praktikan, yakni Bapak Raedi Rahadian yang selalu memberikan arahan dan ilmu pada pelaksanaan Kerja Profesi agar memahami konsep pemasaran dalam bidang ICT (*Information and Communication Technology*).

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pada hal ini terdapat berbagai pembelajaran yang dapat diperoleh oleh Praktikan selama periode pelaksanaan Kerja Profesi di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara selama enam bulan yakni sebagai berikut:

1. Komunikasi Kerja

Dalam kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, Praktikan dapat memperoleh pembelajaran yang berkenaan dengan bagaimana cara berkomunikasi dan beretika dalam berbagai tingkatan, seperti cara berkomunikasi antar status jabatan, dengan banyak orang dari berbagai departemen atau divisi, kemudian tidak hanya berkomunikasi secara lisan, tetapi juga mencakup komunikasi melalui sarana media komunikasi seperti *whatsapp* atau surat resmi formal agar Praktikan mampu melakukan penulisan rangkaian kata dan kalimat sesuai pedoman serta memberikan informasi secara baik dan sesuai etika.

2. Budaya Perusahaan

Sangat penting untuk Praktikan sebagai mahasiswa untuk memahami budaya perusahaan setiap organisasi atau satuan kerja

pada perusahaan, bagaimana kebiasaan atau adat dalam perusahaan sudah menjadi rutinitas setiap hari, lalu Praktikan memahami banyaknya perbedaan antar individu atau kelompok, baik perbedaan *minor* atau *major*. Praktikan mampu melihat kondisi nyata bagaimana perusahaan memiliki alur situasi yang beragam seperti perasaan suka atau duka didalam ruang lingkup meliputi departemen atau divisi.

3. Menambah *Insight* Baru

Selama Praktikan menjalani kegiatan Kerja Profesi, Praktikan tentu akan mendapatkan tambahan pengetahuan dan wawasan mengenai bagaimana proses dan alur setiap kerjasama tiap departemen dan divisi untuk melakukan penjualan dan penawaran kepada pihak *client*. Bagaimana perusahaan mengidentifikasi dan menghadapi permasalahan baik internal maupun eksternal, serta proses ketika semua individu dan kelompok ingin bersama memajukan, mensejahterakan dan mencapai tujuan perusahaan. Hal itu pula yang menjadikan inspirasi dan motivasi kepada Praktikan saat nanti pada waktunya memasuki dunia pekerjaan, bagaimana sikap profesional dan bertanggung jawab yang diberikan menjadi acuan dan aspek terpenting bagi pengalaman kerja.

4. Pengoperasian Perangkat Kerja

Praktikan berkesempatan mendapatkan pengalaman untuk mengoperasikan perangkat kerja yang ada di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara seperti penggunaan aplikasi input *payment invoice* yaitu Popay, kemudian penunjang lain seperti mesin *Fotocopy* dan *Scan*. Serta Praktikan semakin mengerti pengoperasian *Ms. Office* seperti *Microsoft Excel*.