

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

PT. XYZ (PT. XYZ Group) adalah sebuah perusahaan multinasional yang bergerak dibidang waralaba. PT. XYZ dikenal sebagai salah satu toko modern yang melayani pelanggan untuk memenuhi kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari. PT. XYZ berawal dari sebuah toko kecil yang menyediakan sembako dan kebutuhan lainnya, dibuka pertama kali di daerah Pontianak, Kalimantan Barat pada tahun 1979. Bisnis ini kemudian berkembang ketika pembukaan gerai pertama pada November 1980 yang terletak di wilayah Jakarta Utara. Selain itu, keberadaan PT. XYZ bisa menjadi opsi utama bagi masyarakat karena memang menyediakan keperluan dan kebutuhan rumah tangga. Seiring semakin banyaknya permintaan pasar, PT. XYZ terus belajar mengembangkan bisnisnya dengan memperbanyak gerainya di berbagai kawasan yang dapat dijangkau masyarakat.

Setiap perusahaan tentunya mempunyai departemen atau divisi kerja yang membantu proses operasional perusahaan. Divisi IT (*Information Technology*) di PT. XYZ (PT. XYZ Group) merupakan sebuah divisi yang menjadi indikator keberhasilan dalam memastikan terpenuhinya kebutuhan layanan IT di perusahaan. Divisi IT merupakan salah satu departemen di PT XYZ yang beroperasi dalam pengembangan sistem jaringan internet, pengadaan komponen hardware dan software yang dibutuhkan perusahaan. Divisi IT di PT. XYZ terdiri dari beberapa bagian antara lain IT Divisi 1 sampai dengan IT Divisi 5, IT *Controlling*, *IT Network* dan lain sebagainya. Untuk lebih rincinya, Praktikan memiliki tugas dan tanggung jawab di sub divisi IT Support Division untuk membantu perusahaan dalam penyediaan layanan internet di toko-toko PT. XYZ, kantor cabang baru dan *Head Office*. Tidak hanya sampai disitu, Praktikan juga

harus memantau layanan yang sudah diorder kepada *vendor/supplier* agar dapat segera aktif dan digunakan sesuai *timeline* yang diberikan perusahaan.

Praktikan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan setiap jobdesk yang sudah ditentukan oleh Manager di sub divisi IT. Proses kerja di IT membutuhkan ketelitian karena dihadapkan dengan pekerjaan yang melibatkan angka. Selain jobdesk yang disebutkan sebelumnya, Praktikan juga membantu dalam proses pengecekan tagihan jasa internet ke vendor atau supplier perusahaan sebelum dibayarkan oleh tim terkati di PT. XYZ. Setelah layanan sudah aktif dan bisa digunakan, maka vendor/supplier berhak mengajukan tagihan atas pemakaian jasa internet yang digunakan. Dalam hal ini, baik perusahaan dan vendor memiliki hak yang harus dipenuhi dan kewajiban yang harus ditepati sesuai kontrak yang sudah disepakati. Praktikan juga harus mereview kontrak berlangganan yang diserahkan vendor sebelum meminta persetujuan pejabat yang menandatangani kontrak tersebut. Apabila kontrak masih belum dikirimkan terhitung 1 minggu sejak tanggal permintaan pemasangan layanan jasa internet, Praktikan wajib melakukan *follow up* ke vendor agar segera mengirimkan kontrak perjanjian.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan praktek Kerja Profesi pada bagian IT di PT. XYZ, Praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Manager dan selaku leader tim tersebut. Jadwal kerja yang dijalani Praktikan yakni setiap hari kerja yakni *Monday to Friday* dimulai dari pukul 08.00-17.00 WIB, namun selama periode Kerja Profesi praktikan memiliki jadwal *WFH (Work From Home)* yang dilakukan secara bergantian. Pada saat *WFO (Work From Office)* Praktikan diminta untuk selalu tepat waktu dan disiplin waktu, ketika jadwal praktikan *WFH (Work From Home)* maka Praktikan akan diminta untuk *share location* secara *live* sebagai bentuk absensi. Rutinitas yang dilakukan tim IT yaitu melakukan *morning meeting* sebagai bentuk sarana *update progress* pekerjaan setiap harinya.

Secara garis besar, Praktikan mempunyai tanggung jawab sebagai karyawan yang memiliki rutinitas yang harus diselesaikan semaksimal mungkin. Praktikan juga selalu diajarkan untuk bekerja secara cerdas, bagaimana supaya kinerja yang

dihasilkan dapat mencapai tujuan perusahaan. Sistem kerja cerdas yang digunakan agar hasil pekerjaan selalu efektif dan efisien sehingga tidak memberi dampak buruk bagi perusahaan. Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan baik yang ditugaskan untuk dikerjakan dalam tim maupun secara individu. Pekerjaan rutinitas biasanya dilakukan secara individu sesuai dengan jobdesk yang sudah ditentukan oleh atasan.

Berikut rincian serta penjelasan detail pekerjaan dalam rangka proses Kerja Profesi yang dilakukan Praktikan di PT. XYZ :

1. Input Permintaan Pembelian dari User IT Terkait

Apabila seorang user IT mempunyai kebutuhan akan pembelian suatu barang atau item yang dibutuhkan dalam proses kerjanya, maka akan mengirimkan email ke Praktikan untuk membantu proses pengadaan barang tersebut. Praktikan mempunyai tanggung jawab dalam hal penginputan item-item yang dibutuhkan tersebut pada sebuah program.

2. Input Permintaan UMD (Uang Muka Dinas)

Jika user dari tim IT mempunyai project dinas luar kota atau dalam kota contohnya pembukaan cabang PT. XYZ baru sehingga membutuhkan biaya dinas sebelum project dilaksanakan, maka akan dibantu oleh Praktikan untuk menginput nilai UMD sesuai dengan kebutuhan user terkait. Selain itu, pemakaian UMD juga digunakan apabila tim IT terkait akan membayar kebutuhan yang timbul dalam waktu tertentu.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a 'Permohonan Uang Muka (PUM) Form'. The form is titled 'PUM > BUAT PUM' and contains the following fields and controls:

- Employee :** A dropdown menu.
- Department :** A dropdown menu.
- A.N. Giro :** A text input field with a search icon.
- Use Date :** A date picker.
- Resp. Date :** A date picker.
- Ref. Document :** A dropdown menu with a search icon.
- Tx. Type :** A dropdown menu.
- Description :** A large text input field.
- Currency :** A dropdown menu, currently set to 'RP - Indonesian Rupiah'.
- Amount :** A text input field.
- Upload :** A button labeled 'Telusuri...' with the text 'Tidak ada berkas dipilih.' below it.
- Buttons:** 'Submit' and 'Reset' buttons at the bottom.

Gambar 3.1 Contoh input UMD

3. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UMD

Setelah pemakaian UMD sudah dilakukan oleh tim IT, maka selanjutnya akan dibuatkan formulir pertanggung jawaban atas pemakaian dana UMD tersebut. Setiap dana UMD yang diminta memiliki batas waktu maksimal pemakaian, sehingga sebelum batas usia UMD tersebut habis maka Praktikan sudah harus membuat laporan tersebut yang nantinya akan diserahkan ke manajemen terkait.

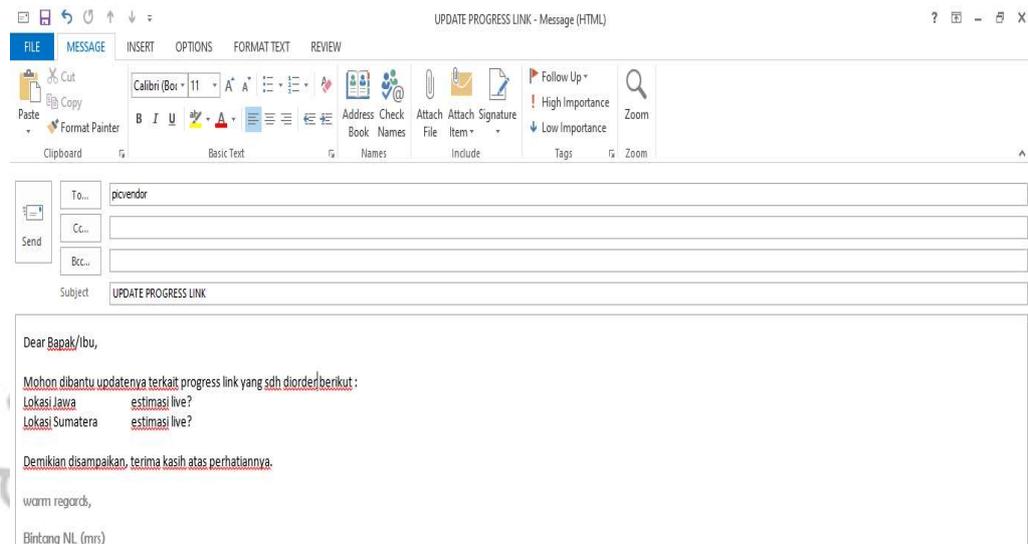
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMAKAIAN UANG DINAS					
Tgl pertanggungjawaban	:				
Nomor akun	:				
User	:				
Dept	:	IT			
Lokasi Tujuan	:				
No.	Tgl	Jenis pengeluaran	Lokasi	Keterangan	Rupiah
1	01-Aug	Sewa tempat	Jawa	cabang baru	100.000
<i>Jumlah pemakaian</i>					100.000
<i>Nilai Pum</i>					500.000
<i>Lebih/Kurang</i>					400.000
Disetujui,					Dibuat
(PEJABAT 1)		(PEJABAT 2)			(PRAKTIKAN)

Gambar 3.2 Contoh ilustrasi laporan pertanggungjawaban

4. *Follow Up Order Link* ke vendor PT. XYZ

PT. XYZ membutuhkan vendor penyedia jasa layanan internet yang digunakan baik toko-toko PT. XYZ ataupun kantor pusat dan kantor cabang PT. XYZ. Sehingga, setelah tim IT Support Divisi melakukan permintaan pemasangan layanan internet sesuai kebutuhan kepada vendor-vendor, maka akan dilanjutkan dengan proses follow up link tersebut. Follow up tersebut bisa berupa permintaan pengiriman dokumen kontrak layanan, *progress* pemasangan layanan, sampai tahap integrasi layanan hingga layanan bisa digunakan. Dalam hal ini, Praktikan akan berkomunikasi dengan pihak vendor

baik melalui aplikasi *chatting Whatsapp* ataupun secara resmi melalui email. Praktikan juga akan melakukan pengecekan dokumen kontrak layanan sebelum proses *approval* ke manajemen. Setelah kontrak ditandatangani kedua belah pihak, maka PT. XYZ akan mempunyai kewajiban untuk membayar jasa layanan yang sudah digunakan.



Gambar 3.3 Contoh email follow up

5. Input Langganan Baru – Non toko

Setelah layanan sudah aktif dan bisa digunakan, kemudian kontrak langganan serta dokumen berita acara aktivasi sudah selesai ditanda tangani, maka layanan tersebut siap untuk ditagihkan. Sehingga, Praktikan akan menginput layanan di program yang telah disediakan agar dapat diproses tagihannya apabila ditagih oleh vendor nantinya. Penginputan dilakukan untuk semua PT atau *other unit* yang ada pada PT. XYZ Group.



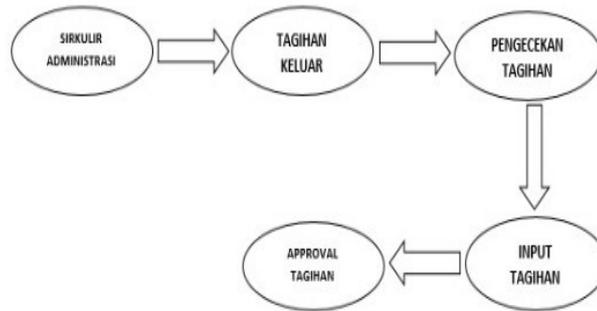
Gambar 3.4 Contoh Ilustrasi Input Langganan baru

6. Pengecekan dan Input Invoice Kebutuhan IT

Setelah proses sirkulir administrasi selesai, vendor berhak untuk mengirimkan tagihan ke PT. XYZ atas pemakaian jasa internet yang sudah digunakan.

Praktikan mempunyai tanggung jawab untuk melakukan proses pengecekan invoice sebelum dibayarkan oleh tim terkait di PT. XYZ. Pengecekan dilakukan dengan membandingkan jumlah layanan dan total rupiah yang ditagih vendor.

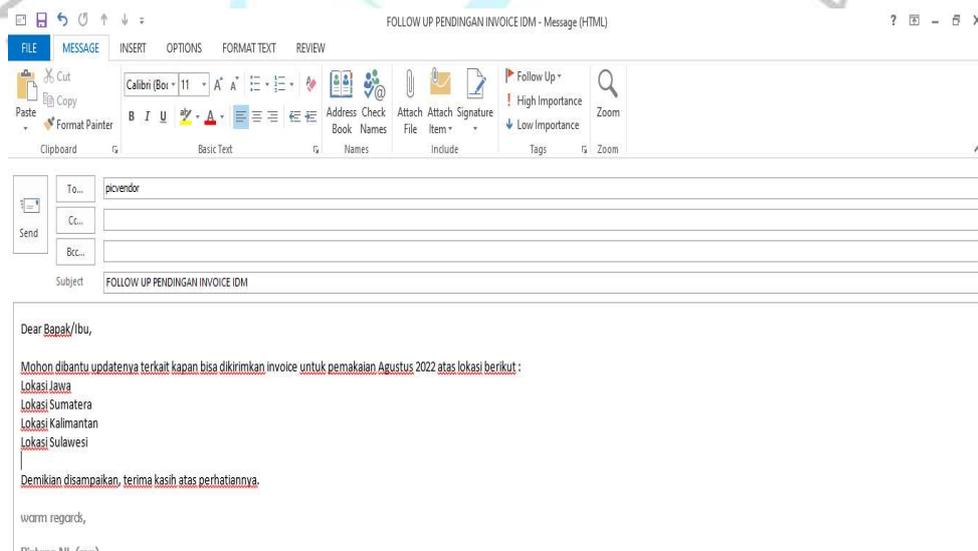
Setelah semuanya sudah sesuai, selanjutnya Praktikan akan melakukan penginputan nilai tagihan berdasarkan invoice yang diterima pada program yang telah disediakan perusahaan sebagai acuan untuk melakukan pembayaran invoice. Kemudian, Praktikan akan meminta approval dari atasan sebelum invoice diserahkan kepada tim yang akan memproses pembayaran tagihan tersebut. Syarat penagihan yang berlaku di PT. XYZ adalah semua dokumen administrasi setiap layanan yang sudah disepakati, ditanda tangani kedua belah pihak, kemudian dilengkapi.



Gambar 3.5 Contoh Ilustrasi pengecekan invoice

7. Follow Up Tagihan Yang Belum Dikirim Vendor

Praktikan harus berperan aktif apabila invoice atau tagihan dari suatu layanan internet masih juga belum dikirimkan oleh vendor. Terkait hal ini sudah dikomunikasikan terlebih dahulu dan disepakati dengan vendor agar mencegah keterlambatan pengiriman invoice. Follow up bisa dilakukan baik secara lisan (telepon) ataupun non-lisan (email).



Gambar 3.6 Contoh Follow Up

8. Pembuatan *Weekly Report*

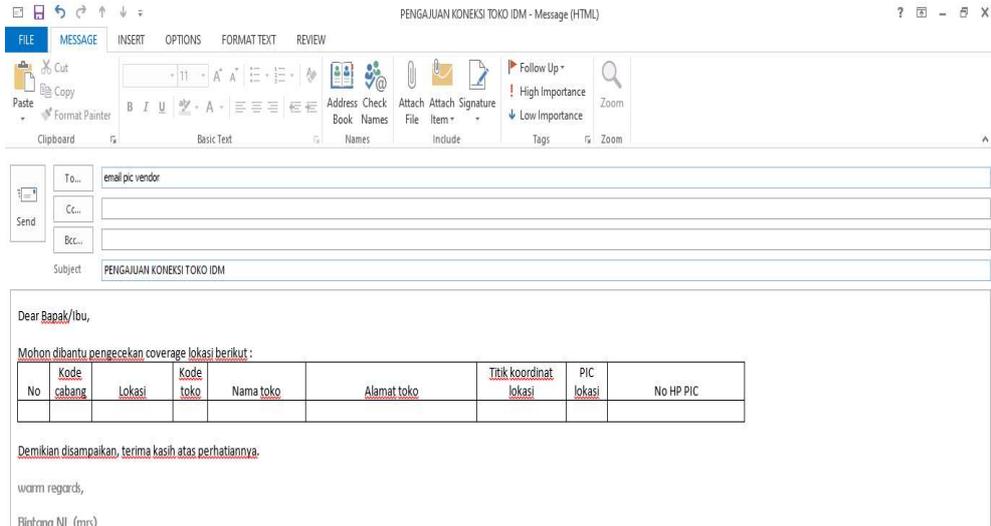
Setiap rutinitas dalam satu minggu akan diupdate dalam bentuk laporan mingguan yang dikirimkan kepada Manajer Tim. Pada report tersebut dijelaskan apa saja rutinitas yang perlu diketahui Manajer, progress order link dan case-case yang ditemukan dalam satu minggu tersebut. Laporan tersebut merupakan kumpulan update progress link yang sudah dilakukan permintaan pemasangannya ke vendor oleh tim IT Support Divisi baik project untuk PT. XYZ sendiri maupun project PT. XYZ Group (*other unit*).

NO	PROJECT	VENDOR	ORDER LINK	KETERANGAN
1	XYZ	VENDOR A	LOKASI JAWA/1MBPS/IPVPN	ordered 13 Oktober, status ?
		VENDOR B	LOKASI SUMATERA/100MBPS/METRO	ordered 13 Oktober, status ?
		VENDOR B	LOKASI JAWA/50MBPS/IPVPN	ordered 13 Oktober, status ?
		VENDOR C	LOKASI SULAWESI/15MBPS/IPVPN	ordered 14 Oktober, status?
		VENDOR C	LOKASI JAWA/1MBPS/IPVPN	ordered 15 Oktober, status?

Gambar 3.7 Pembuatan *Weekly Report*

9. Pendaftaran Layanan Internet Toko dan Non-toko PT. XYZ

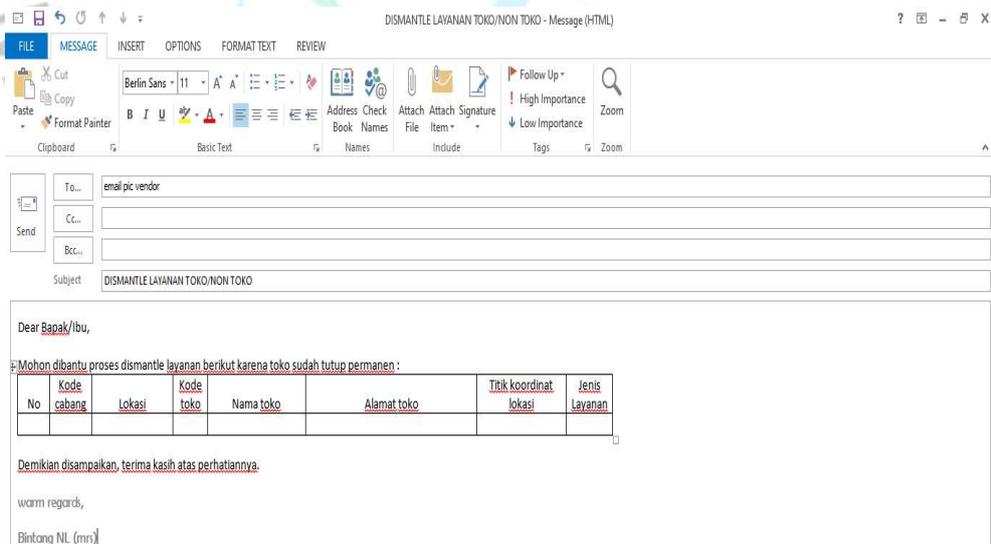
Task ini dikerjakan Praktikan ketika menggantikan user terkait yang sedang tidak masuk kantor. Proses kerjanya yaitu Praktikan melakukan pemesanan jasa layanan internet ke vendor-vendor melalui email. Kemudian vendor akan memproses permintaan pemasangan layanan tersebut sesuai dengan detail toko yang sudah diberikan.



Gambar 3.8 Contoh Email Pendaftaran Layanan

10. Pemutusan Layanan Internet PT. XYZ Group

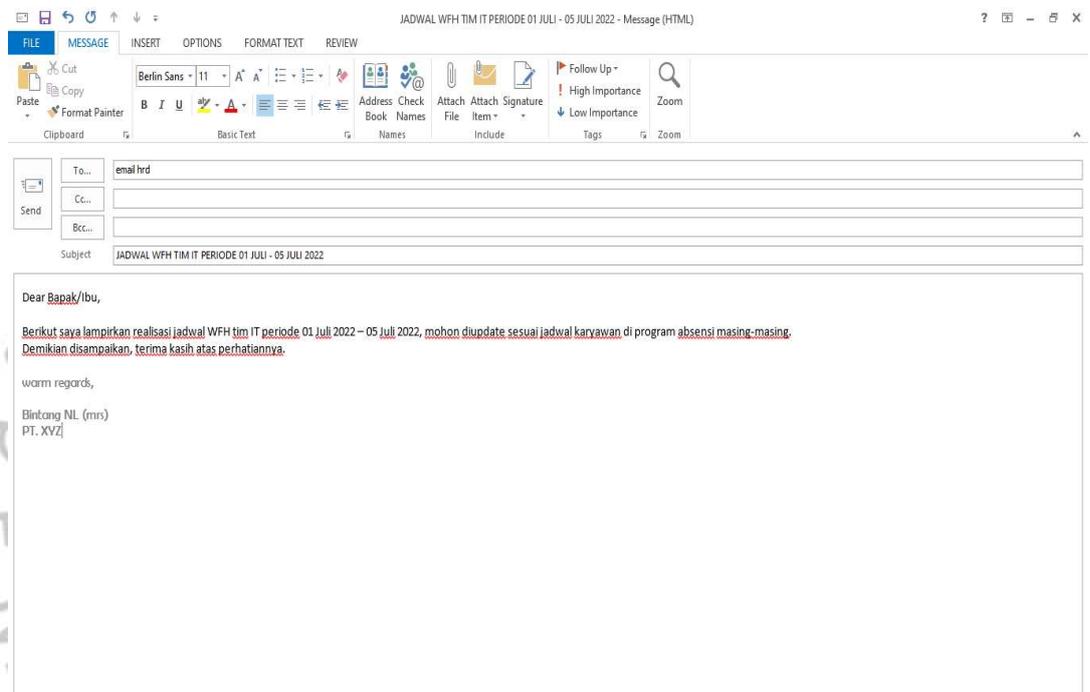
Jika ada permintaan pemasangan maka akan ada juga layanan yang diputus langganannya misalnya karena toko sudah tutup permanen. Sehingga setelah layanan sudah tidak dibutuhkan dan digunakan lagi, maka Praktikan akan mengemail pencopotan layanan internet tersebut ke vendor yang berkaitan.



Gambar 3.9 Email Dismantle layanan

11. Recap Jadwal WFH-WFO tim IT

Praktikan juga mempunyai tanggung jawab untuk membuat rekapan jadwal WFH dan WFO (*Hybrid*) tim IT. Kemudian setelah jadwal direkap dan dicek kesesuaiannya, selanjutnya Praktikan akan mengirimkan jadwal tersebut ke HRD bagian Pendataan Absensi untuk mengupdate jadwal masing-masing karyawan pada program absensi.



Gambar 3.10 Recap Jadwal tim IT

12. Pencatatan dan Pengarsipan Layanan Yang Diajukan

Setelah proses order link sudah selesai diemail dan diajukan ke vendor, maka Praktikan mempunyai tanggung jawab untuk mencatat dan mengarsip layanan apa saja yang sudah diajukan ke vendor. Pencatatan dalam format excel sedangkan pengarsipan dokumen dilakukan dengan mengarsip dokumen fisik yang sudah ditandatangani atasan. Tujuan dilakukan kedua hal tersebut yaitu apabila atasan membutuhkan pembandingan sebagai acuan untuk melakukan pengajuan pemasangan layanan di lokasi berikutnya sehingga dapat melihat data yang sudah disajikan dalam bentuk excel.

No.	Nama Rincian	Isi Rincian
1.	NIK	
2.	Nama	
3.	Tempat/Tgl Lahir	
4.	Jenis Kelamin	
5.	Alamat	
6.	Agama	
7.	Status Perkawinan	
8.	Pekerjaan	
9.	Kewarganegaraan	
10.		

Gambar 3.11 Contoh pencatatan dan pengarsipan

13. *Budgeting* Tahunan

Proses input budgeting kebutuhan IT di perusahaan dilakukan setiap akhir tahun untuk persiapan pembelian kebutuhan IT ditahun berikutnya. Pekerjaan ini dilakukan rutin setiap tahunnya, Praktikan bertugas untuk melakukan pengecekan mulai dari awal pengerjaan budgeting tersebut.

14. *Stock Opname* Gudang

Aktivitas ini dilakukan secara rutin sekali dalam satu minggu, tujuannya untuk menyesuaikan jumlah yang sudah dicatat dengan stok fisik yang tersimpan di gudang perusahaan. Kegiatan ini mencakup perhitungan persediaan atau stok barang IT sebelum digunakan atau dikirim ke kantor cabang perusahaan. Kegiatan perhitungan sangat penting dilakukan sebagai upaya untuk mengurangi terjadinya selisih atau ketidaksesuaian antara stok barang yang sudah tercatat dengan stok fisik yang ada di gudang, sehingga apabila ditemukan selisih maka akan dilakukan pengecekan lebih lanjut.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada proses pelaksanaan Kerja Profesi pada unit IT di PT. XYZ, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru terkait bidang IT ataupun administrasi IT di PT. XYZ yang memiliki peran penting pada operasional toko-toko PT. XYZ. Namun, tidak menutup kemungkinan ada kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama berlangsungnya program Kerja Profesi tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Kurangnya kemampuan Praktikan dalam hal berkomunikasi dengan pihak eksternal perusahaan. Karena beberapa pekerjaan Praktikan berhubungan dengan pihak luar perusahaan yakni vendor dan supplier PT. XYZ, seringkali Praktikan menemukan batu sandungan ketika berkomunikasi dengan pihak eksternal karena masih kurangnya pengetahuan dalam kosakata dan kemampuan interpersonal komunikasi dengan orang lain. Hal ini menyebabkan terjadi *misunderstanding* dan *miscommunication*. Selain dalam hal komunikasi, Praktikan juga masih membutuhkan bantuan dan arahan dari Manajer tim untuk bernegosiasi dengan pihak tertentu.
2. Kendala *time management* yang kurang optimal sehingga dapat menyebabkan *work life* Praktikan tidak seimbang. Praktikan terkadang mengalami kewalahan dalam membagi waktu pekerjaan dengan kehidupan pribadinya. Praktikan seringkali mempunyai pemikiran bahwa pekerjaan dapat dilakukan secara multitasking maka akan lebih cepat selesai. Namun, hasil dari pemikiran tersebut membuat penyelesaian pekerjaan tidak efektif dan sesuai dengan target.
3. Paradigma budaya bekerja yang berubah menjadi *hybrid* sejak pandemic Covid 19 yaitu Praktikan menyesuaikan gaya kerja sesuai dengan jadwal bekerja. Untuk jadwal *Work From Home*, sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*) perusahaan yang berlaku yakni Praktikan harus benar bekerja dari rumah dan mengirim *evidence* berupa *share location* secara *live* yang dikirimkan dari aplikasi *group chatting*. Tentu saja yang menjadi masalah adalah perubahan itu sendiri, sehingga budaya kerja juga akan mengikuti

perubahan tersebut. Untuk jadwal WFO mungkin tidak akan menjadi masalah karena merupakan hal yang biasa dilakukan. Berbeda dengan WFH yaitu Praktikan berada di rumah yang tadinya sudah menjadi tempat beristirahat setelah pulang bekerja dari kantor. Kemudian untuk bekerja di rumah tidak nyaman di kantor karena fasilitas dan sarana penunjang pekerjaan berada di kantor.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Seperti kata pepatah tidak ada masalah yang tidak mempunyai solusi, sama seperti setiap kendala yang dihadapi Praktikan saat program Kerja Profesi berlangsung. Berikut beberapa solusi yang digunakan Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Terkait kendala *interpersonal skill*, Praktikan mengatasinya dengan berlatih dan terus berlatih berkomunikasi baik secara individu maupun dalam kelompok. Ada beberapa cara yang sudah dilakukan Praktikan seperti sering terlibat dalam kerjasama tim baik dalam perkuliahan atau di perusahaan. Pada saat kerja tim biasanya Praktikan berani menyampaikan pendapat dan informasi, memahami instruksi dan memecahkan masalah bersama tim. Memperluas perspektif dengan mengamati orang-orang yang mempunyai *capability* dalam komunikasi, Praktikan juga melatih sikap empati dengan mencoba memosisikan diri sendiri pada posisi orang lain sehingga Praktikan bisa melihat situasi berdasarkan kacamata orang tersebut. Selain itu, hal yang paling utama dilakukan adalah melatih kemampuan mendengar lawan bicara dan merespon dengan tepat dengan sikap percaya diri.
2. Dalam hal manajemen waktu, Praktikan sudah konsultasi dengan pihak-pihak yang dapat membantu Praktikan untuk mengatur waktu agar lebih efektif. Beberapa cara yang sudah dilakukan yaitu Praktikan membuat *to do list* di malam hari yang berisikan daftar pekerjaan-pekerjaan yang akan diselesaikan dalam satu hari besok, kemudian menentukan prioritas lebih tinggi dengan memilih mana pekerjaan yang tenggat waktunya sudah dekat. Kemudian, menentukan estimasi waktu dari setiap pekerjaan yang sudah dilakukan.

Semakin lama mengerjakan sesuatu, *effort* akan menurun, artinya semakin lama *progress* akan menurun bahkan tidak ada *progress*. Jadi, apabila dikerjakan dengan durasi lama atau sebentar, hasilnya akan sama saja. Alangkah lebih baik kalau dibatasi waktu, maka akan menghasilkan *effort* maksimal, tanpa membuang-buang waktu. Sebisa mungkin, Praktikan mengurangi *multitasking* dengan menentukan berapa kapasitas maksimal pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu bersamaan. Kemudian Praktikan mencoba dengan cara membagi suatu aktivitas panjang/lama/sulit menjadi beberapa aktivitas lebih kecil yang bisa dibereskan dengan lebih cepat/mudah. Karena hal tersebut dapat mengurangi kemungkinan kehilangan konsentrasi dan mengurangi tingkat kesulitan pengerjaan aktivitas tersebut. Selain itu, Praktikan lebih berusaha untuk berkata tidak pada hal-hal yang kurang penting, lebih disiplin waktu dan menghargai waktu.

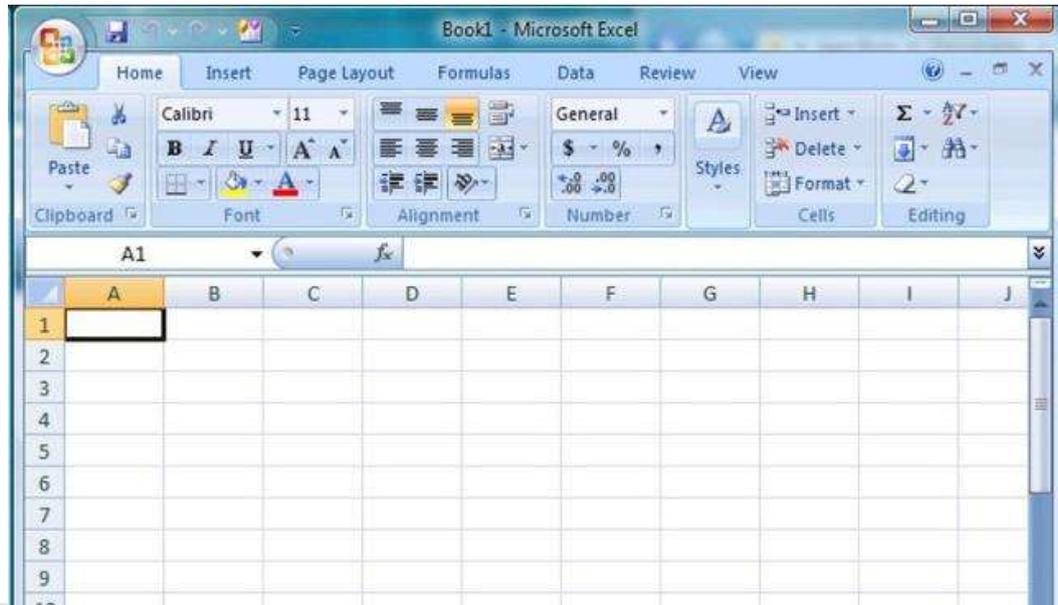
3. Kendala perubahan jadwal bekerja mulai dirasakan Praktikan sejak pandemic Covid-19, dimana perusahaan menetapkan jadwal menjadi *Work From Home*, kemudian diselingi dengan *Work From Office*. Untuk menyikapi perubahan budaya kerja ini, Praktikan bijak dengan menerima kenyataan perubahan dan mengambil sisi positif dengan tidak melihat perubahan dengan kaca mata ketakutan. Selain itu, apabila menghadapi kendala dirumah misalnya listrik padam atau sarana penunjang sedang tidak tersedia maka atasan memperbolehkan untuk bekerja dari kantor. Hal ini ditujukan supaya Praktikan dapat menyelesaikan *task-task* yang diberikan dengan efektif dan produktivitas pekerjaan terjaga.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

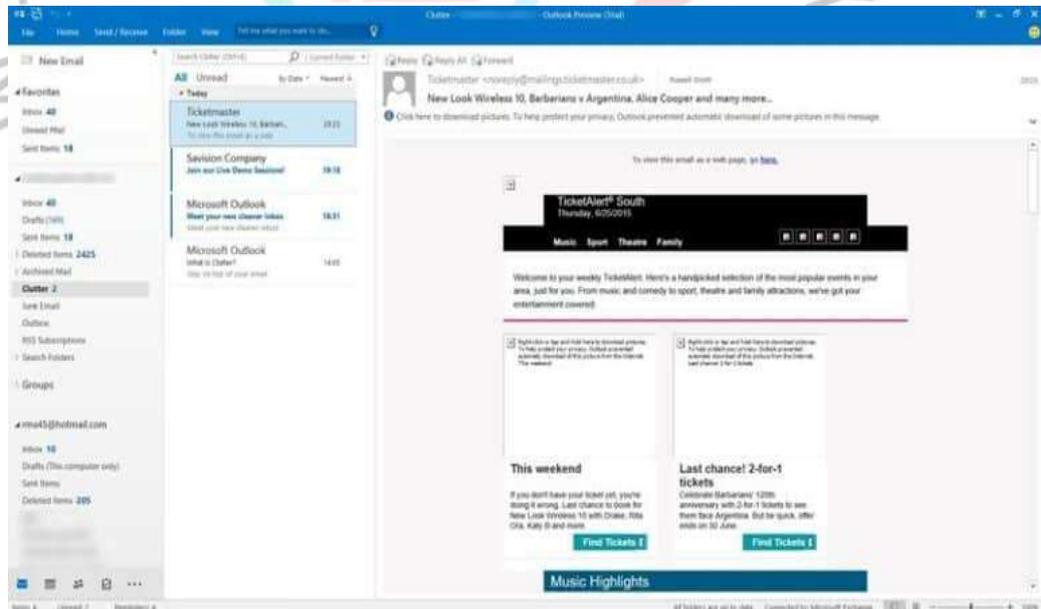
Praktikan sudah menerima banyak hal yang dipelajari selama pelaksanaan Kerja Profesi pada bagian IT di PT. XYZ selama kurang lebih 3 bulan. Pembelajaran yang sudah diperoleh antara lain :

1. Mengasah *hardskill* yang sudah menjadi rutinitas dan pekerjaan sehingga menghasilkan skill yang profesional dilakukan oleh Praktikan selama program magang di PT XYZ. Kemampuan dalam penggunaan *software Microsoft*

Outlook dan Microsoft Office sebagai aplikasi yang digunakan selama bekerja di bagian IT.



Gambar 3.12 Contoh File Excel



Gambar 3.13 Contoh Pengoperasian Outlook

2. Praktikan mengasah kemampuan komunikasi melalui interaksi dengan atasan, rekan kerja, dan unit lain dip perusahaan. Dalam proses kerja yang dilakukan Praktikan sering berhubungan baik komunikasi secara lisan ataupun melalui non-lisan berupa surel. Dunia kerja tentu saja membutuhkan karyawan yang tidak hanya memiliki *hardskill* ataupun tidak hanya *softskill* melainkan keseimbangan antara *hardskill* dan *softskill* sehingga dapat menghasilkan kinerja yang harmoni. Komunikasi yang efektif dapat dicapai dengan proses belajar menyampaikan informasi dengan tepat menggunakan artikulasi yang tepat, sehingga lawan bicara dapat memahami informasi yang disampaikan dan tidak menimbulkan miskomunikasi. Praktikan juga sering berdiskusi terkait pekerjaan dengan rekan kerja dan juga dengan atasan.



Gambar 3.14 Contoh interaksi atasan dan bawahan

3. Selain berkomunikasi dengan tim internal perusahaan, Praktikan juga berkomunikasi dengan pihak eksternal perusahaan. Komunikasi dengan eksternal perusahaan tentu harus lebih berhati-hati agar tidak menimbulkan pesan yang ambigu. Dalam hal ini, biasanya Praktikan akan mengetik terlebih

dahulu pesan atau informasi yang akan disampaikan, kemudian mereview apakah pesan dan informasi sudah sesuai dengan kebutuhan saat itu. Setelah semuanya sudah dicek, Praktikan akan mengambil *action* mengirimkan informasi dan pesan tersebut sesuai kesepakatan. Interaksi juga sering terjadi apabila Praktikan melakukan *follow up* terkait banyak hal seperti *progress* pemasangan layanan, invoice yang belum dikirimkan, dan bernegosiasi dengan vendor apabila dibutuhkan.

4. Praktikan juga belajar menjadi karyawan yang memiliki kemampuan dalam bersikap adaptif, solutif dan kreatif. Kemampuan tersebut berguna untuk menghadapi setiap situasi kondisi, informasi dan perubahan yang ada di perusahaan. Sikap adaptif artinya Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerjanya, misalnya belajar bagaimana menyikapi dan merespon perintah dan arahan dari atasan. Sikap solutif dibutuhkan ketika Praktikan dihadapkan dalam sebuah masalah maka Praktikan belajar pada saat itu untuk dapat menyediakan solusi dan menyelesaikan dengan baik agar tidak menimbulkan permasalahan lebih lanjut. Poin terakhir yaitu hal yang paling utama dalam perusahaan, dimana perusahaan membutuhkan karyawan yang kreatif dan inovatif untuk mencapai target perusahaan. Sehingga, Praktikan belajar untuk menemukan ide-ide baru dan berpikir cerdas untuk dapat membantu meningkatkan pencapaian perusahaan dan Praktikan dapat mengembangkan diri lebih berkualitas.
5. Selama masa program Kerja Profesi dilakukan, Praktikan berkenalan dan memperluas koneksi pertemanan dengan berbagai pihak. Selain itu, Praktikan juga memperluas wawasan dengan mempelajari setiap informasi dan pengetahuan yang didapatkan selama bekerja. Sehingga, Praktikan memperoleh wawasan dan pandangan yang lebih luas mengenai bidang pekerjaan yang dijalankan.
6. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan dan ditekuni selama perkuliahan. Mata kuliah yang implementasinya sudah dilakukan yaitu Budaya Perusahaan, dimana pada mata kuliah tersebut diajarkan untuk bagaimana mengelola isu produktivitas,

efisiensi dan efektivitas suatu bidang pekerjaan. Kemudian, dari mata kuliah lain Praktikan belajar untuk mampu menganalisa resiko dan manage resiko sehingga dapat meminimalisir potensi kerugian dan ketidakstabilan proses operasional perusahaan.

7. Dalam menjalani aktivitas yang sudah biasa dilakukan atau rutinitas sehari-hari di perusahaan, Praktikan mendapatkan pelajaran yang berharga dalam meningkatkan produktivitas di perusahaan. Praktikan memilih untuk bersikap *sense of ownership* terhadap perusahaan. Artinya, *I own this place* maka kita akan bersikap dengan menganggap perusahaan sebagai 'milik sendiri' sehingga ketika sedang bekerja dan memiliki *sense of ownership*, maka Praktikan akan mempunyai rasa tanggung jawab lebih terhadap perusahaan. Misalnya, jika ada beberapa 'oknum toxic' di perusahaan dan kita memiliki perasaan tidak nyaman dengan orang tersebut, itu disebabkan karena kita mempunyai *sense of belonging* yang artinya *I belong here*, yang artinya sama dengan ini adalah tempat saya. Apabila kita memiliki *sense of ownership*, kita tidak akan menyalahkan lingkungan pekerjaan, melainkan mempunyai rasa tanggung jawab untuk saling mengingatkan. Implikasi sikap tersebut adalah Praktikan pernah berkorban untuk membantu orang lain, misalnya ketika seorang rekan kerja yang memiliki pekerjaan yang menumpuk dengan *deadline* yang bersamaan, maka Praktikan akan membantu menyelesaikan pekerjaan yang memang bisa dikerjakan untuk mengurangi pekerjaan rekan kerja tersebut. Kemudian, Praktikan belajar untuk menerapkan *mindset* bekerja berdasarkan hasil berkualitas, bukan berdasarkan banyaknya durasi pekerjaan.
8. Bagi Praktikan, bekerja bukan hanya sekedar agar mendapatkan materi berupa uang saja, bekerja merupakan salah satu bagian dari ibadah. Karena menurut hemat Praktikan, apabila bekerja untuk uang jika ada kesempatan kita akan melakukan apapun untuk mendapatkan sesuatu walaupun dengan cara yang tidak halal. Bekerja juga dapat membantu Praktikan untuk menjalin hubungan dan relasi yang baik dan juga membantu mengembangkan diri sendiri dengan terus belajar dari kesalahan-kesalahan yang ditemukan saat

bekerja. Dalam setiap proses kerja yang dilakukan, Praktikan juga mempunyai kesempatan untuk mengasah keterampilan mengelola emosi, negosiasi dengan berbagai pihak, dan mampu menyelesaikan masalah dengan mandiri. Praktikan juga saat ini mempunyai pendirian dimana bekerja untuk mendapatkan ilmu. Karena semakin banyak ilmu yang dimiliki akan semakin mudah untuk mencari uang. Selain beberapa hal tersebut, Praktikan juga menemukan hal lain seperti bagaimana membangun dan menjaga reputasi, menjaga kepercayaan orang lain secara professional, dan mengatur tempo serta ritme kerja sendiri.

