

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang sudah ditetapkan Universitas Pembangunan Jaya, maka Praktikan melakukan praktek magang yang dimulai pada tanggal 02 Juni 2022 sampai dengan 10 Agustus 2022. Kemudian Praktikan melaksanakan magang di PT. XYZ. Sistem kerja di perusahaan ini disesuaikan dengan struktur organisasi yang sudah ada sehingga setiap individu memiliki tugas serta tanggung jawab yang berbeda sehingga tercipta sistem kerja yang efisien dan efektif.

PT. XYZ menginformasikan bahwa lama nya waktu kegiatan magang mahasiswa ialah selama tiga bulan dengan mengikuti aturan yang sudah diberikan oleh pihak perusahaan. Adapun bidang kerja selama kegiatan kerja profesi ini meliputi :

- 1) Bekerja sesuai jobdesk yang telah ditentukan.
- 2) Memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang telah ditentukan
- 3) Mampu bekerja sama dalam tim serta membangun komunikasi yang baik

PT. XYZ, memiliki beberapa bidang kerja, yaitu meliputi : *IT*, *MD*, *Procurement*, *Marketing*, *Operasional*, *HRD*, *Legalitas*, *Audit*, *Keuangan*, *Akunting*, *Pajak*, dan *Virtual*. Dari semua bidang kerja tersebut Praktikan ditempatkan di bidang kerja keuangan pada bagian Admin.

#### **3.2. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan tulis-menulis mengenai beragam peristiwa di berbagai bidang di dalam kegiatan masyarakat telah mengalami perkembangan di kerajaan maupun di pusat kebudayaan. Kegiatan ini adalah awal permulaan manajemen administrasi yang telah berlangsung ribuan tahun lamanya sebelum masehi. Berkat pelaksanaan kegiatan administrasi tulis-menulis ini sejarah administrasi terbentuk di kalangan masyarakat. Ketika menyadari bahwa kegiatan administrasi yang sudah ada ini tidak efektif dan efisien maka mulai dikembangkan secara bertahap berupa mesin ketik manual dan alat hitung. Lalu seiring berkembangnya zaman, penemuan-

penemuan alat tulis kantor tersebut semakin beragam macam salah satunya yaitu komputer yang sudah terintegrasi sistem informasi ke seluruh dunia melalui internet.

Berbagai tugas administratif mengatur upaya kerja sama karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan yang ingin dicapai dan jenis kerjasama dapat berubah. Sebaliknya, manajer di setiap organisasi memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, mengaktifkan, dan mengatur operasi pekerjaan kantor..

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran adalah sebagai berikut :

- 1) Menghimpun  
Rangkaian kegiatan mencari dan mengusahakan yang tadinya belum ada menjadi ada dan siap untuk digunakan kembali bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat  
Kegiatan yang dibubuhkan berbagai tulisan sehingga kegiatan ini berwujud dan dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan zaman tulisan dibuku berubah dengan menggunakan alat teknologi seperti alat perekam dan komputer.
- 3) Mengelola  
Serangkaian kegiatan pekerjaan yang dikelola sedemikian rupa lalu hasil akhirnya disajikan dalam bentuk laporan atau dalam bentuk yang berguna.
- 4) Mengganda  
Kegiatan memperbanyak dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy atau printer sesuai jumlah yang dibutuhkan perusahaan.
- 5) Mengirim  
Kegiatan menyampaikan pesan atau dokumen melalui berbagai cara salah satunya email atau menggunakan jasa pengiriman dokumen dari pihak satu ke pihak yang lain.
- 6) Menyimpan  
Kegiatan menaruh dokumen ditempat yang sudah di sediakan dengan rapi dan aman.

Ada 5 jenis *office support functions*, menurut Quible (2001) :

- 1) Fungsi Rutin, Fungsi rutin adalah salah satu yang melibatkan penyalinan, pengarsipan, dan keterampilan lainnya dan merupakan bagian dari administrasi kantor. Personil administrasi, yang bertanggung jawab atas tugas administrasi harian, biasanya melakukan tugas ini.
- 2) Fungsi Teknis, Fungsi teknis adalah fungsi yang membutuhkan penilaian, keahlian, dan keputusan dalam pengaturan kantor yang sesuai, seperti keakraban dengan perangkat lunak tertentu. Pekerja administrasi di departemen TI biasanya melakukan tugas ini.
- 3) Fungsi Analisis, Analisis fungsi adalah fungsi yang dapat membuat penilaian, seperti membuat dan mengevaluasi laporan dan memilih apa yang akan dibeli, dan itu membutuhkan pemikiran kreatif dan kritis. Asisten manajer biasanya melakukan tugas ini untuk membantu atasannya dalam membuat pilihan.
- 4) Fungsi Interpersonal, yang memerlukan kemampuan untuk mengelola hubungan dengan orang-orang dan membuat penilaian berdasarkan analisis dan penilaian. Contoh fungsi ini termasuk mengelola proyek tim. Biasanya, staf administrasi di suatu perusahaan melakukan tugas ini untuk jalur karir ke tingkat manajer.
- 5) Fungsi Manajerial, Perencanaan, pengukuran, pengorganisasian, dan motivasi diperlukan untuk tugas-tugas manajerial seperti membuat anggaran dan menilai anggota staf. Biasanya, seorang manajer tingkat yang bertugas menerapkan kebijakan dan prosedur administratif melakukan tugas ini.



**Gambar 3.1 Staff Administrasi**

Staff administrasi memiliki tugas mengorganisir serta memastikan administratif perusahaan berjalan dengan baik dan lancar.

Tugas utama dari staff administrasi ialah untuk mengelola dokumen dan memastikan bahwa operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Sebagian besar atau hampir setiap perusahaan membutuhkan staff administrasi demi keberlangsungan usahanya. Dalam setiap konteks di tempat kerja, melibatkan empat fungsi utama yaitu koordinasi, tugas sehari-hari, komunikasi dan perencanaan jangka panjang. Peran staff administrasi sangat penting diperusahaan, karna staff administrasi harus selalu siap dalam segala kemungkinan atau dalam situasi yang tak terduga.

Salah satu persyaratan menjadi staff administrasi ialah memahami ilmu administrasi. Beberapa perusahaan mencari calon karyawan yang memiliki skill atau keahlian sesuai bidangnya. Maka, berikut adalah skill yang harus dimiliki staff administrasi :

1) Menguasai *problem solving*

Salah satu kemampuan yang harus dimiliki staff administrasi adalah *problem solving* atau mampu mengatasi masalah. Setiap pekerjaan pasti menemukan sebuah masalah. Nah, peran staff admin dibutuhkan disini untuk membantu menyelesaikan masalah yang ada diperusahaan.

2) Organisasi dokumen

Keahlian penting yang harus dimiliki staff admin ialah mampu mengorganisasi dokumen. Setiap staff admin pastinya akan selalu

berurusan dengan dokumen perusahaan. Ketika bekerja, staff admin harus memastikan bahwa dokumen-dokumen perusahaan tidak hilang dan tertata dengan rapi.

3) Manajemen Waktu

Skill atau kemampuan selanjutnya yang harus dimiliki staff admin adalah manajemen waktu agar mampu mengatur prioritas. Kemampuan ini bertujuan agar meningkatkan produktivitas staff admin dan juga menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Selain itu, staff admin juga harus bekerja dengan teliti dan detail sehingga meminimalisir kesalahan ketika memproses atau mengurus dokumen.

Berikut akan diuraikan macam-macam profesi staf administrasi di perusahaan setelah memahami pengertian dan fungsi staf administrasi secara umum:

1) Staff Administrasi bagian Gudang

- a) Mengorganisir data barang yang dipesan
- b) merekap stok barang
- c) Melakukan validasi pembayaran
- d) Membeli perlengkapan
- e) Mengetahui penjualan

2) Staff Administrasi bagian Keuangan

- a) Mengurus surat yang berhubungan dengan keuangan.
- b) Mengumpulkan data keuangan mulai dari harian, hingga tahunan.
- c) Membuat segala jenis anggaran yang masuk maupun keluar.
- d) Mengurus rekening dan segala jenis pembayaran.
- e) Merekap dan melakukan tagihan.
- f) Menyelaraskan prosedur administrasi keuangan yang berkaitan dengan visi dan misi perusahaan.

3) Staff Administrasi bagian Marketing

- a) Mencatat data pengiriman.
- b) Catat nama ekspedisi di kota atau negara.
- c) Mendata nama barang yang dikirimkan.

- d) Melakukan penyerahan nota.
  - e) Melakukan penyerahan surat terhadap pelanggan.
  - f) Melakukan pengecekan barang dan stok.
  - g) Menyimpan bukti tanda terima.
- 4) Staff Administrasi pada Bank
- a) Untuk mendukung kelancaran usaha, melakukan kegiatan pelayanan perkantoran, penyediaan pelayanan, dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
  - b) Menyelesaikan tugas administrasi seperti input data, dokumentasi, dan rekap data.
  - c) Menyelesaikan tugas administrasi seperti input data, dokumentasi, dan rekap data.
  - d) Membuat data bulanan, termasuk aktivitas dan data keuangan, dapat diakses.
  - e) Berpartisipasi dalam tugas audit..
- 5) Staff Administrasi bagian HRD
- a) Melakukan seleksi perusahaan dan kemajuan staf yang berkualitas.
  - b) Mempersiapkan kontrak kerja untuk karyawan baru.
  - c) Melakukan seleksi perusahaan dan kemajuan staf yang berkualitas.
  - d) Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan staf.
  - e) Selalu memperbarui catatan data perusahaan.
  - f) Tulis banyak jenis surat internal dan eksternal.
- 6) Staff Administrasi bagian Operasional
- a) Menyediakan perlengkapan kantor seperti kertas dan pensil.
  - b) Jika ada kegiatan atau kunjungan di luar kantor, lakukan pengaturan perjalanan dan beli tiket.
  - c) Mengumpulkan dokumentasi dan menyusunnya.
  - d) Mengatur pertemuan bersama dengan pengurus divisi lainnya.

- e) Memastikan bahwa semua tugas yang sedang berlangsung selesai tepat waktu.

Praktisi ditempatkan pada bagian keuangan sebagai staf administrasi sesuai dengan jurusan pendidikan praktisi yaitu manajemen keuangan di PT. XYZ. Tanggung jawab umum seorang administrator keuangan dalam suatu organisasi dapat dibandingkan dengan pekerjaan administrasi lainnya, yang tidak dapat dipisahkan dari file atau catatan perusahaan. Namun, tim administrasi keuangan lebih tertarik pada isu-isu terkait keuangan. Dalam pengertiannya yang paling luas, administrasi keuangan menjelaskan berbagai prosedur yang melibatkan pencatatan, pencatatan, pelaporan, dan pembiayaan operasi bisnis melalui manajemen keuangan dan akuntansi.

Tugas tim administrasi keuangan perusahaan adalah mengolah dan mengelola uang perusahaan sehingga sistem keuangan yang ada dapat dikelola secara efektif. Ada juga tujuan lebih lanjut :

- 1) Untuk mengatur jalannya uang masuk dan keluar.
- 2) Memudahkan operasional transaksi keuangan karena didukung oleh dokumentasi yang dapat diverifikasi.
- 3) Untuk memudahkan manajer memahami situasi keuangan perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

Dalam kegiatannya, terdapat beberapa komponen administrasi keuangan, komponen-komponen yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Semua tindakan perencanaan untuk pendapatan dan pengeluaran keuangan selama periode waktu tertentu termasuk dalam perencanaan keuangan.
- 2) Membuat anggaran keuangan memerlukan perencanaan untuk pendapatan, pengeluaran, dan berbagai kegiatan lainnya. Anggaran lengkap ditetapkan secara rinci.
- 3) Manajemen keuangan adalah proses penggunaan uang dalam berbagai cara untuk mendorong kesuksesan bisnis.
- 4) Mencari pembiayaan adalah mencari cara untuk mendapatkan uang agar kegiatan operasional usaha dapat berjalan lancar dan sesuai jadwal.

- 5) Kontrol keuangan mencakup semua aspek evaluasi dan peningkatan kinerja keuangan perusahaan.
- 6) Inisiatif penggalangan dana perusahaan semuanya termasuk dalam penyimpanan keuangan dan selanjutnya disimpan di lokasi yang aman.
- 7) Semua masalah yang berkaitan dengan proses audit internal keuangan bisnis dalam upaya untuk menggagalkan penipuan dianggap sebagai audit keuangan.

Selama Praktikan menjalani Kerja Profesi di PT. XYZ, Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan sebagai berikut :

- 1) Menerima telepon



**Gambar 3.2 Menerima Telepon**

Seorang staff admin biasanya dituntut memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik melalui telepon, menerima dan melakukan panggilan telepon. Untuk perusahaan skala kecil menengah, biasanya memang staff admin yang melakukan tugas ini. Sedangkan, berbeda dengan perusahaan skala besar yang mempunyai divisi sendiri.

Praktikan diberikan tugas untuk menerima setiap ada telepon yang masuk dengan kronologi seperti berikut :

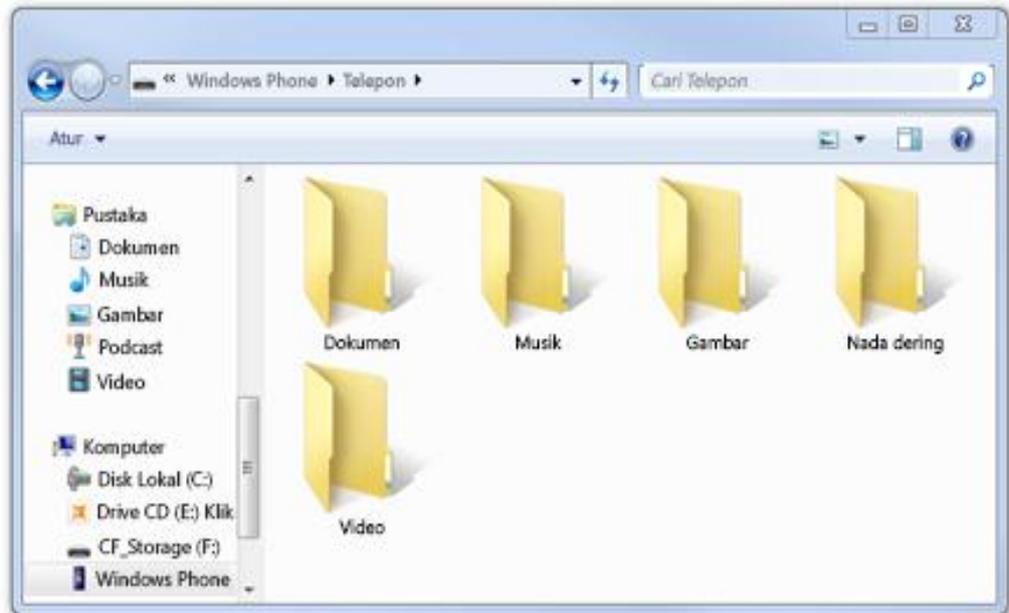
- a) Pada saat telepon berbunyi Praktikan langsung mengangkat telepon tersebut dengan cepat agar penelpon tidak menunggu terlalu lama

- b) Setelah di angkat, Praktikkan mengucapkan salam dan menanyakan dengan siapa yang menelpon serta apa yang bisa Praktikkan bantu atau sampaikan ke karyawan yang ada di perusahaan
  - c) Setelah itu Praktikkan mengucapkan salam dan terima kasih kepada yang menelpon
- 2) Mencari dokumen yang dibutuhkan
- Praktikkan diberikan tugas untuk mencari dokumen yang dibutuhkan sesuai arahan atasan atau karyawan di perusahaan. Untuk pencarian dokumen di PT. XYZ terbagi menjadi dua metode, yaitu :



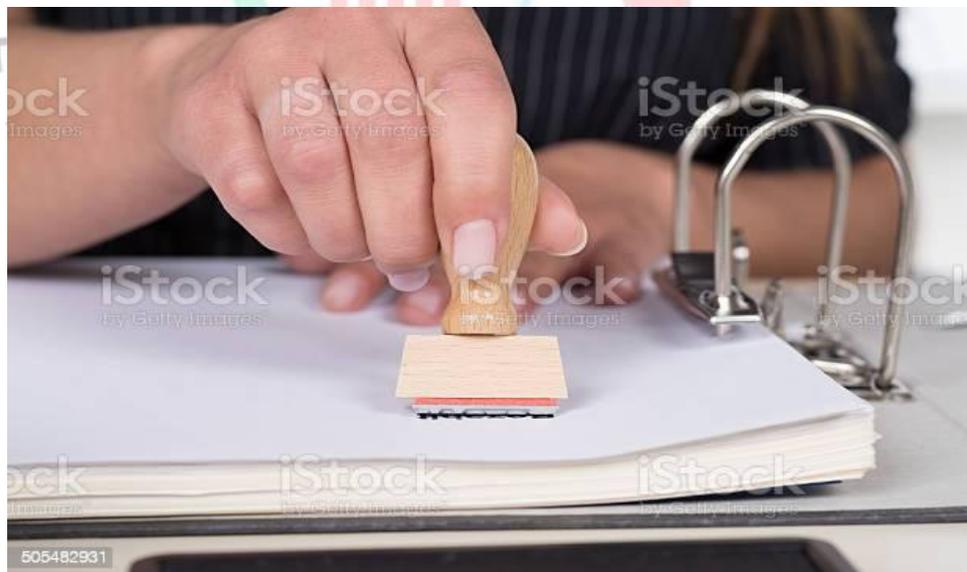
**Gambar 3.3 Mencari Dokumen Surat Masuk**

- a) Untuk pencarian surat masuk, praktikkan mencari odner dengan nama intansi yang dibutuhkan di gudang.



**Gambar 3.4 Mencari Dokumen Surat Keluar**

- b) Sedangkan, untuk pencarian surat keluar praktikan mencarinya di komputer sentral yang sudah disediakan.
- 3) Menerima surat masuk dari Instansi Perbankan atau Vendor



**Gambar 3.5 Surat Masuk di Berikan Stempel**

- a) Praktikan menerima surat masuk dari pihak internal maupun eksternal yang diberikan oleh *Office Boy* (OB) kantor.
- b) Surat tersebut diberikan stempel tanggal terima.

- c) Surat di sortir dan selanjutnya di distribusikan ke pihak terkait dengan menggunakan tanda terima, kemudian jika ada surat yang tidak perlu diberikan ke pihak terkait maka surat-surat tersebut bisa langsung di Filing berdasarkan odner Instansi yang ada di Gudang.
- 4) Memproses surat keluar ke Instansi Perbankan atau Vendor

**Gambar 3.6 Surat Keluar Menggunakan Tanda Terima**

- a) Sebelum surat dikirim ke Instansi Perbankan maupun Vendor, surat tersebut di scan terlebih dahulu, kemudian data di Filing ke komputer sentral sesuai dengan nama data yang sudah di sediakan.
- b) Selanjutnya, surat yang ingin dikirim keluar wajib di masukkan ke dalam amplop serta ditempelkan tanda terima perusahaan dengan memberikan informasi dokumen apa yang dikirim.
- c) Lalu, pengiriman surat keluar dilakukan oleh bagian *General Affair* dengan menggunakan buku tanda terima pengiriman surat yang juga disertakan tanda tangan penerima dokumen. Buku tanda terima ini biasanya dimiliki masing-masing bagian ditempat kerja sebagai bukti di lingkup internal saja.

5) Mengarsip dokumen

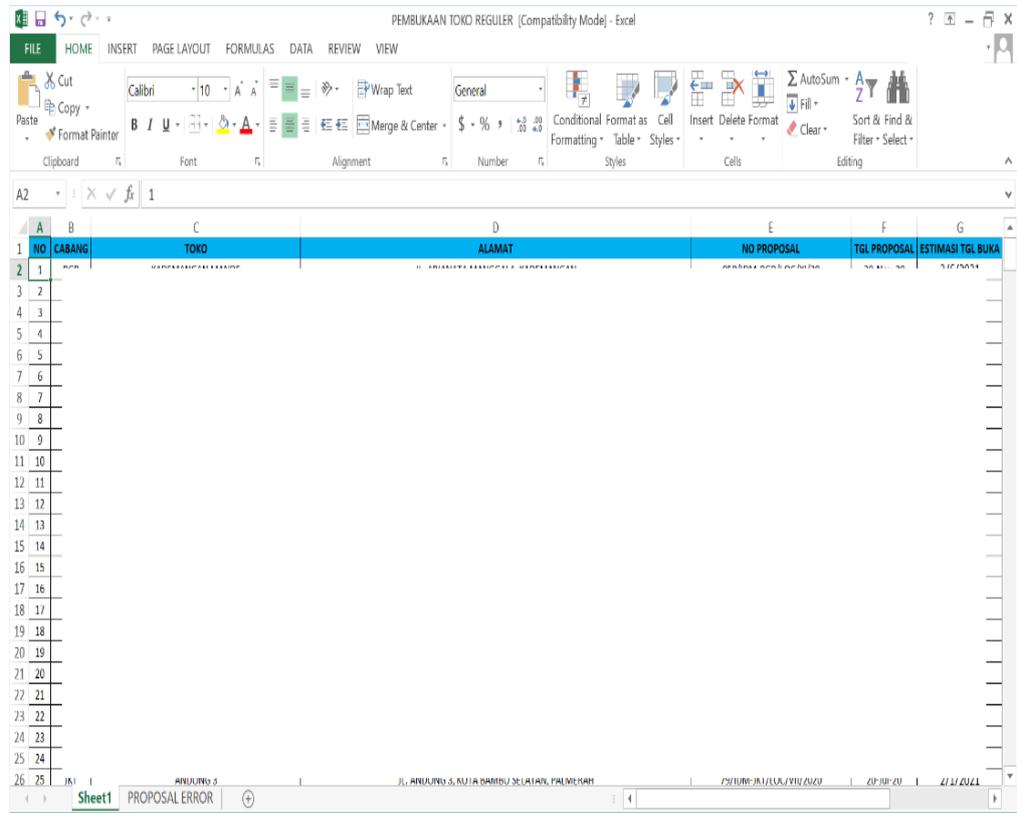


**Gambar 3.7 Pengarsipan Dokumen**

Agar data-data mudah dikelola dan dicari, maka staff admin diperlukan mengarsip. Sehingga data dokumen apapun yang dimiliki perusahaan bisa terorganisir dengan baik. Dalam mengarsip dokumen di perusahaan ini, memiliki dua cara yaitu mengarsip dokumen dalam bentuk manual maupun dalam bentuk digital.

- Bentuk manual berarti dokumen masuk dari pihak eksternal di Filing ke dalam odner-odner yang sudah disediakan dengan nama-nama instansi.
- Bentuk digital berarti dokumen keluar di scan lalu di arsip pada komputer sentral yang sudah disediakan dengan nama-nama instansi.

## 6) Merekap data



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "PEMBUKAAN TOKO REGULER [Compatibility Mode] - Excel". The ribbon is set to "HOME". The spreadsheet has the following structure:

NO	CABANG	TOKO	ALAMAT	NO PROPOSAL	TGL PROPOSAL	ESTIMASI TGL BUKA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

**Gambar 3.8 Rekap Data**

Tugas staff admin yang satu ini adalah yang tak kalah penting yaitu merekap data. Data yang direkap bisa berbagai macam tergantung perusahaannya. Staff admin memang harus mempunyai ketelitian yang mendalam, data yang direkap harus terstruktur agar memudahkan untuk mencarinya kembali.

Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk merekap data proposal toko ke Ms. Office Excel yang sudah dikirim dari seluruh cabang PT. XYZ yang berisi data informasi seperti : Cabang, nama toko, alamat, nomor proposal, tanggal proposal dan estimasi tanggal buka toko.

7) Memusnahkan dokumen



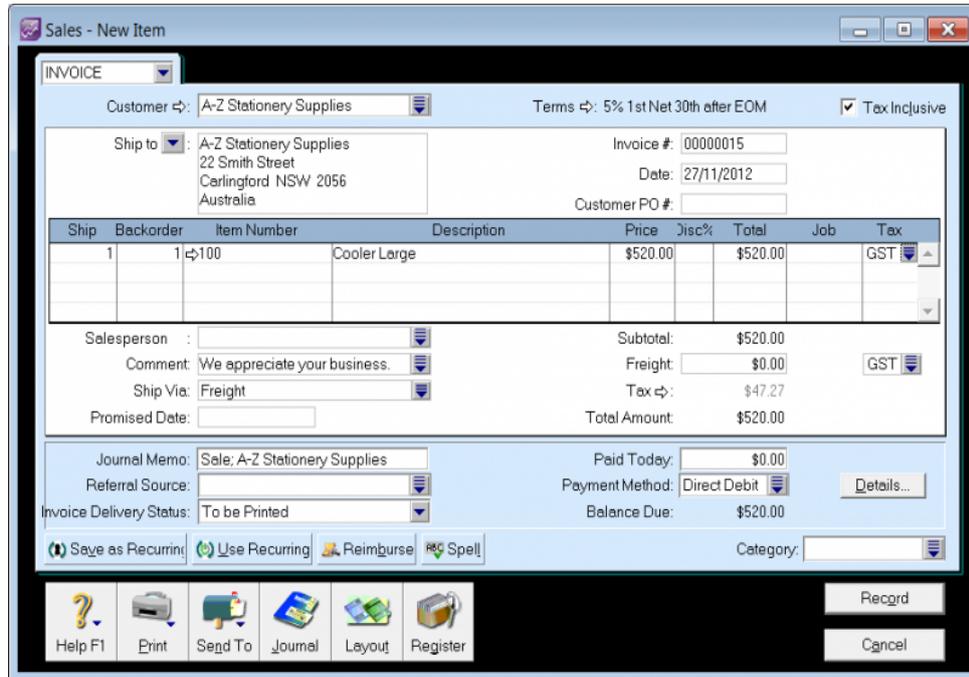
**Gambar 3.9 Memusnahkan Dokumen**

Sering kali di suatu perusahaan dalam membuat surat terjadi kesalahan sehingga surat yang salah tersebut menjadi tidak terpakai. Oleh karena itu Praktikan diberikan tugas untuk memusnahkan dokumen yang salah tersebut menggunakan mesin *destroy*. Selain sudah tidak terpakai, biasanya surat yang ada di suatu perusahaan juga bersifat rahasia yang tidak diperbolehkan orang lain mengetahuinya. Berikut adalah langkah-langkah dalam memusnahkan dokumen :

- a) Praktikkan menyiapkan surat yang tidak terpakai lagi dan mesin *destroy*.
- b) Sebelum Praktikkan memusnahkan dengan mesin *destroy*, Praktikkan terlebih dahulu menghilangkan steples dan paper klip agar pada saat mesin digunakan kertas tidak menyangkut.
- c) Lalu, Praktikkan menekan tombol On dan mesin sudah siap digunakan untuk memusnahkan kertas atau surat.
- d) Selanjutnya jika sudah selesai, maka Praktikkan akan menekan tombol Off.

e) Kemudian surat yang sudah di musnahkan atau di hancurkan tadi di ambil dari mesin *destroy* lalu di masukkan ke dalam plastik sampah.

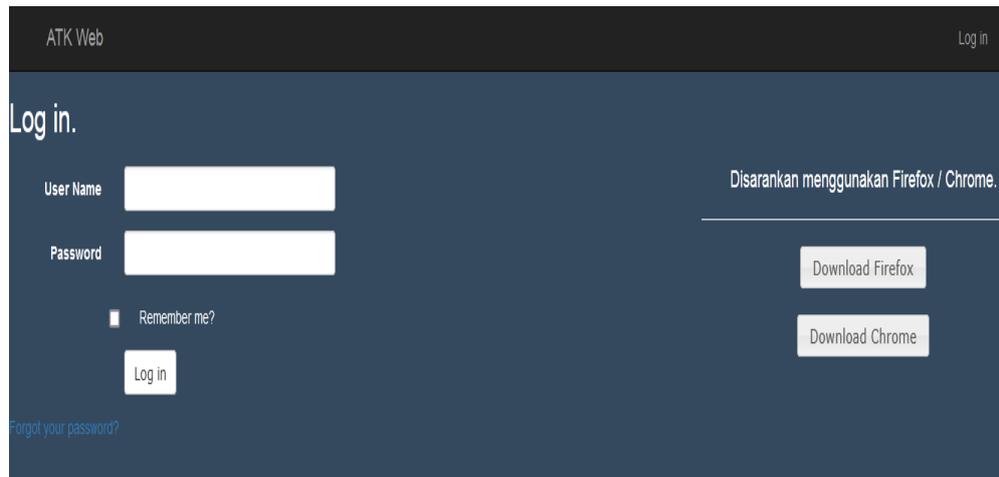
8) Menjurnal transaksi Bank



Gambar 3.10 Menjurnal Transaksi

Setiap transaksi yang tercatat di perbankan suatu perusahaan wajib menjurnal transaksi uang masuk dan uang keluar tersebut agar perusahaan mengetahui kegiatan transaksi yang sudah dilakukan. Lalu, pada akhir bulan dilakukan rekonsiliasi untuk mencocokkan antara saldo akhir dengan hasil jurnal.

9) Mengecek, merekap dan menginput Alat Tulis Kantor (ATK)



**Gambar 3.11 WEB ATK**

- a) Mengecek stok Alat Tulis Kantor (ATK) yang masih tersedia di Gudang,
  - b) Lalu merekap Alat Tulis Kantor (ATK) yang masih tersedia dan yang ingin di beli
  - c) Selanjutnya Praktikan, mengajukan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) ke Pembimbing Praktikan yang ada diperusahaan untuk persetujuan. Jika sudah disetujui, Praktikan menginput pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) di WEB yang sudah disediakan perusahaan.
  - d) Penginputan Alat Tulis Kantor (ATK) dimulai pada awal bulan sampai dengan tanggal 10.
- 10) Monitoring dan merekap rekening koran kantor pusat maupun cabang

REKENING KORAN AGUSTUS 2022			
NO	NO REKENING	BANK	Tanggal Terima
1	0000000000	00000000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			19-Sep-22
13			19-Sep-22
14			19-Sep-22
15			
16			19-Sep-22
17			
18			
19			19-Sep-22
20			19-Sep-22
21			19-Sep-22

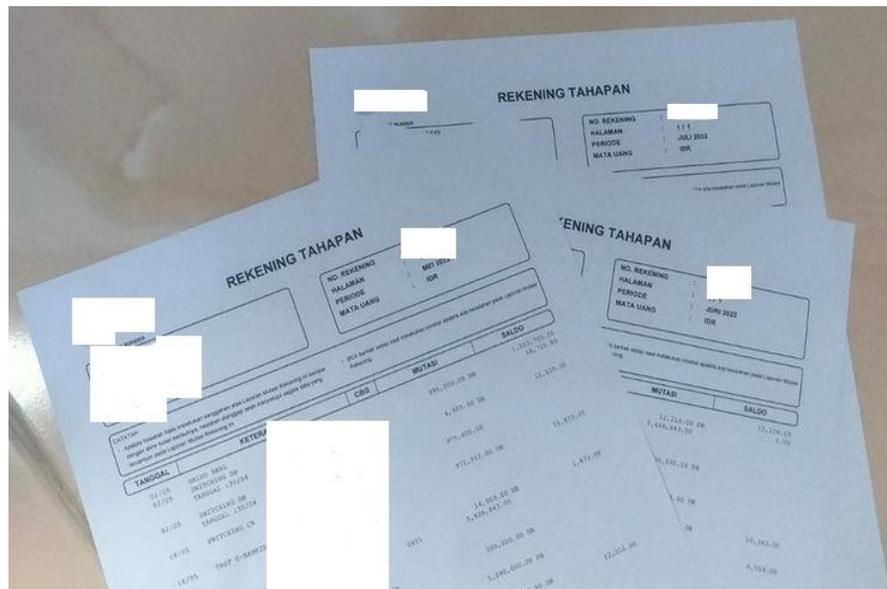
Gambar 3.12 Monitoring dan Rekapitan Rekening Koran

Saat ini PT. XYZ mempunyai beberapa rekening Bank, salah satunya Bank A, Bank B dan Bank C.

REKENING				
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           HALAMAN : 1 / 3            PERIODE : JANUARI 2022            MATA UANG : IDR         </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           CATATAN:            * Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.         </div>				
TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO

Gambar 3.13 Softcopy Rekening Koran

- a) Rekening Koran Bank A berbentuk *softcopy* dan di distribusikan ke seluruh cabang PT. XYZ melalui jenis koneksi Internet Protokol (IP).



**Gambar 3.14 Hardcopy Rekening Koran**

- b) Rekening Koran Bank B dan Bank C masih berbentuk *hardcopy* dan setiap bulannya PT. XYZ menunggu pengiriman rekening Koran tersebut dari pihak Bank.
- c) Selanjutnya jika semua rekening koran sudah diterima, Praktikan akan merekap rekening koran tersebut ke Ms. Office Excel yang berisi data informasi seperti : nomor rekening, nama bank dan tanggal terima.
- d) Jika dalam melakukan monitoring ada rekening koran yang belum diterima maka Praktikan akan menginformasikan ke Pembimbing Praktikan yang ada diperusahaan agar bisa segera mem-follow up nya ke Bank terkait.

Perusahaan PT. XYZ semua departemen saling berkontribusi satu sama lain dan menjadi satu hal yang tidak dapat dipisahkan, apabila ada satu departemen yang mengalami kendala maka departemen lain merasakan dampaknya sehingga semua departemen harus berjalan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan.

### 3.3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani kegiatan Kerja Profesi (KP) ini, Praktikan menemukan beberapa kendala adalah sebagai berikut :

- 1) Terjadinya kesulitan saat Praktikan ingin memberikan surat kepada divisi lain, karna Praktikan belum menghafal semua staf dan ruangan yang Praktikan ingin datangi
- 2) Tugas rutin yang diberikan dari atasan ke praktikan kurang bervariasi karena tugas tersebut selalu sama. Dengan tugas yang sama kadang pratikkan diberikan dalam waktu yang bersamaan sehingga praktikkan merasa keteteran. Ada kalanya, hari ini praktikkan memiliki banyak waktu luang, tapi besok praktikan akan bekerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sehingga faktor ini yang membuat praktikkan merasa tidak ada variasi dalam pekerjaan yang diberikan.

#### **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi yang sudah praktikan uraikan di atas, maka cara praktikan mengatasi kendala tersebut, yaitu :

- 1) Praktikan harus bersosialisasi atau mendekatkan diri dengan atasan agar mendapat arahan lebih lanjut terkait identitas staf-staf dan ruangan yang mempunyai hubungan kerja di setiap divisi.
- 2) Dalam bekerja manajemen waktu sangat diperlukan, hal inilah yang harus praktikan lakukan saat dihadapkan dengan tugas yang banyak dalam satu waktu yang bersamaan. Manajemen waktu yang baik akan membuat praktikan tidak perlu lembur bekerja dan penumpukan pekerjaan di esok harinya. Dalam hal ini, saat pekerjaan menumpuk praktikan harusnya memprioritaskan pekerjaan yang harus lebih dulu diselesaikan, setelah itu baru praktikan mengerjakan pekerjaan yang lebih ringan sehingga manajemen waktu yang baik ini akan membuat praktikan merasa tetap bervariasi dalam pekerjaan meskipun dilakukan setiap hari.

#### **3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Banyak hal yang praktikan peroleh dari Kerja Profesi ini, yaitu :

- 1) Pratkan tentunya mendapat banyak pengalaman terutama wawasan dan pengetahuan dalam dunia kerja sehingga hal ini menjadi bekal praktikan setelah lulus kuliah dan memasuki dunia kerja.

- 2) Praktikan dapat mengasah kemampuan dalam bersosialisasi antar individu, disiplin waktu, ketelitian, jujur dalam bersikap dan ramah. Selain itu, praktikan juga terlatih dalam menghadapi suatu masalah hingga pemecahannya.
- 3) Praktikan juga memperoleh banyak pengetahuan terutama dalam bertutur kata dengan atasan, rekan kerja serta relasi perusahaan. Berpakaian yang pantas di area perkantoran.
- 4) Praktikan juga mendapatkan cara manajemen waktu yang baik sehingga banyak waktu yang tidak terbuang dan waktu yang ada bisa dialokasikan ke pekerjaan yang lain.
- 5) Praktikan juga mempelajari cara beradaptasi serta menyesuaikan diri di perusahaan sehingga praktikan bisa bersikap saat bertemu dengan atasan, rekan kerja ataupun relasi perusahaan.

