

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman kerja profesi di Yayasan Kharisma Insani KB Smart Children, dapat disimpulkan bahwa Divisi Administrasi memiliki peran yang krusial dalam mendukung operasional yayasan. Dalam kurun waktu tertentu, praktikan dapat mengamati dan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administratif yang dilakukan oleh tim administrasi.

Selama profesi, terlihat bahwa Divisi Administrasi di Yayasan Kharisma Insani KB Smart Children menjalankan sistem administrasi yang efisien. Proses pengelolaan data, dokumentasi, dan pelaporan dilakukan dengan baik, memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran operasional yayasan. Kerjasama yang solid dan komunikasi yang baik tampak menjadi ciri khas tim administrasi. Setiap anggota tim memiliki peran masing-masing, dan kolaborasi antarbagian terlihat mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis.

Keakuratan data dan informasi menjadi fokus utama dalam pekerjaan administratif. Keterlibatan tim dalam memastikan data yang valid dan akurat sangat penting, terutama dalam konteks penyusunan laporan keuangan dan pemantauan perkembangan siswa.

Selain tugas-tugas rutin administratif, terlihat bahwa Divisi Administrasi juga memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan pendidikan di yayasan. Mulai dari pengelolaan jadwal hingga dokumentasi kegiatan pendidikan, administrasi berperan aktif dalam mendukung proses pembelajaran.

Meskipun terdapat beberapa tantangan, seperti beban kerja yang tinggi pada periode tertentu, tantangan ini juga dianggap sebagai peluang untuk meningkatkan efisiensi dan menciptakan inovasi dalam pengelolaan administrasi.

Dengan demikian, laporan kerja profesi ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang aktivitas kerja profesi di Divisi Administrasi Yayasan Kharisma Insani KB Smart Children, serta memberikan kontribusi positif bagi pengembangan dan peningkatan kinerja administratif yayasan tersebut.

Selama periode kerja profesi ini, praktikan terlibat dalam beberapa tugas utama yang secara signifikan berkontribusi pada efisiensi dan kelancaran operasional sekolah. Tugas-tugas tersebut mencakup pencatatan pembayaran SPP siswa, pencetakan brosur, formulir pendaftaran, dan materi pembelajaran siswa, serta proses penerimaan siswa baru. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab untuk mengelola pesanan perlengkapan kebutuhan siswa.

Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, praktikan memperoleh pengalaman berharga dalam pengelolaan administrasi sekolah. Pencatatan pembayaran SPP siswa memperkuat pemahaman praktikan tentang manajemen keuangan di lingkungan pendidikan. Proses penerimaan siswa baru melibatkan keterlibatan yang intensif dan kemampuan komunikasi yang baik untuk memastikan kelancaran setiap langkah.

Pencetakan brosur, formulir, dan materi pembelajaran siswa menuntut ketelitian dan keahlian dalam menggunakan peralatan pencetakan. Selain itu, tanggung jawab praktikan dalam melakukan pesanan perlengkapan kebutuhan siswa memerlukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak terkait dan ketekunan dalam memenuhi kebutuhan dengan tepat waktu.

Pengalaman kerja profesi ini memperkaya wawasan praktikan tentang dunia administrasi pendidikan dan memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan praktis serta interpersonal. Praktikan yakin bahwa pengalaman ini akan menjadi landasan yang kuat untuk perkembangan karir praktikan di masa depan.

4.2. Saran

Setelah menyelesaikan tugas profesi di Yayasan Kharisma Insani KB Smart Children, Praktikan berkeinginan untuk memberikan beberapa saran demi peningkatan dalam menjalani profesi di masa mendatang, khususnya untuk mahasiswa, perusahaan, dan universitas. Berikut adalah beberapa saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya aktif membangun jaringan sosial dan sejak awal perkuliahan, dengan melibatkan diri dalam kegiatan organisasi, seminar, dan acara networking yang dapat membantu memperluas wawasan mengenai dunia kerja.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan kerja profesi ketika libur semester sehingga tidak mengganggu jadwal kuliah dan kerja profesi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.
- c. Mahasiswa diharapkan menunjukkan rasa tanggung jawab dan disiplin ketika menjalani kerja profesi, serta memanfaatkan pelaksanaan kerja profesi sebagai dasar fundamental sebelum memasuki dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan diharapkan dapat membuka lebih banyak peluang bagi mahasiswa untuk menjalankan kerja profesi, serta memperluas informasi mengenai peluang karier di jejaring media sosial.
- b. Perusahaan diharapkan memahami kesesuaian jurusan mahasiswa dengan pekerjaan yang diberikan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan pengalaman di bidang yang relevan dan mengasah keterampilan mahasiswa.
- c. Perusahaan diharapkan dapat memperbanyak sumberdaya manusia pada bagian divisi administrasi agar operasional Yayasan dapat berjalan dengan lebih baik lagi.
- d. Perusahaan diharapkan dapat memperbanyak kerjasama dan menyebarkan informasi lebih luas mengenai Yayasan untuk meningkatkan kolaborasi, kemitraan dan ekspansi.

3. Bagi Universitas

- a. Universitas diharapkan dapat meningkatkan kerjasama dengan lebih banyak perusahaan agar dapat memberikan peluang kerja profesi yang lebih memadai untuk mahasiswa.
- b. Universitas diharapkan dapat lebih informatif mengenai pelaksanaan kerja profesi dan memberikan informasi secara

berkala melalui media sosial agar mencapai lebih banyak mahasiswa.

