

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang kerja

PT. Sari Inti Plasindo merupakan perusahaan yang memiliki jenis usaha di bidang distribusi dan produksi PT. Sari Inti Plasindo didirikan pada tahun 2013 dan mengalami banyak perubahan. Perusahaan ini merupakan bagian dari PT. Saripersada International Trading yang juga bergerak di bidang perdagangan umum. PT. Sari Inti Plasindo telah beroperasi selama beberapa waktu dan terus berkembang dalam industri kemasan plastik di Indonesia.

Dalam PT. Sari Inti Plasindo terdapat 10 divisi terdiri dari *Board of commissioners, Audit committee, General meeting of shareholders, Internal audit, President director, Operation director, corporate secretary, Production manager, Marketing manager, Finance and accounting manager.*

Praktikan melakukan kerja profesi sebagai pekerja umum dan aset PT. Sari Inti Plasindo. Selama proses karier profesional, tugas unit personalia dan manajemen aset umum mendukung pelaksanaan program kerja yang diawasi oleh kepala proyek, sesuai dengan rencana kerja perusahaan. Praktikan telah menjalankan pekerjaan ini secara profesional di PT. Sari Inti Plasindo yang memberikan banyak kesempatan untuk terlibat dalam berbagai tugas yang terkait dengan pengelolaan aset yang dimiliki oleh perusahaan.

Hidayat (2011) pengertian harta kekayaan: Harta adalah harta benda atau objek, yang tidak bergerak atau bergerak, non fisik atau fisik, jika itu semua meliputi harta atau kekayaan suatu organisasi, lembaga, instansi, perusahaan atau perseorangan. Jadi dapat disimpulkan bahwa semua barang atau barang yang Anda miliki dapat disebut aset. Pemilik properti dapat berupa organisasi, lembaga,

perusahaan atau individu atau perusahaan lain. Pekerjaan yang praktikan lakukan adalah Membantu pembuatan akses *fingerprint* sebagai akses masuk ruangan, Melakukan pengarsipan dokumen, mengecek *reimbursement*. Data demikian bisa diperoleh dari sumber atau situs web yang disediakan oleh perusahaan. Data tersebut dapat diinput untuk proses pembayaran kepada kasir dan dapat diperiksa melalui aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan..

3.2 Pelaksanaan kerja

Selama menjalankan kerja profesi, praktikan melaksanakan tugasnya di PT. Sari Inti Plasindo secara Work From Office (WFO), karena di instansi ini tidak memungkinkan untuk melakukan Work From Home (WFH). Praktikan memulai kerja profesi pada tanggal 12 Juni 2023 dan menjalankannya hingga tanggal 13 September 2023, total selama 400 jam. Selama periode tersebut, praktikan bertugas di divisi pemasaran dengan pembimbing yang bernama Pak Yogi Prasetyo di PT. Sari Inti Plasindo.

Adapun perincian dalam tugas yang diberikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi pada bagian greeter customer service ialah sebagai berikut :

3.2.1 Membantu Melayani Bagian Penerimaan Pesanan Dari Perseorangan Pelanggan

Pada tugas ke 1 ini, saya di berikan sebuah tugas berupa membantu melayani penerimaan pesanan dari perseorangan pelanggan menggunakan aplikasi whatsapp.

Tujuan pada tugas kali ini adalah di ajari bagaimana proses sebuah pesanan di terima dari seorang pelanggan sampai ke perusahaan dan melihat berbagai jenis pesanan para pelanggan yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan pesanan tersebut.

Peran saya sebagai anak magang dalam pengarsipan dokumen untuk laporan kerja profesi:

1. Pengumpulan Perintah: Sebagai magang, salah satu tugas saya

adalah mengumpulkan pesanan dari pelanggan perseorangan. Saya akan bertanggung jawab untuk menerima pesanan yang masuk melalui telepon, whatapp, atau sistem pemesanan online, dan mencatat dengan akurat detail pesanan tersebut.

2. Verifikasi Pemesanan: Setelah mengumpulkan pesanan, Saya akan melakukan verifikasi terhadap pesanan tersebut. Ini meliputi memeriksa ketersediaan produk atau layanan yang dipesan, memastikan harga yang tepat, mengonfirmasi alamat pengiriman atau layanan penyedia, dan memeriksa instruksi khusus yang mungkin diberikan oleh pelanggan.
3. Komunikasi dengan Pelanggan: Sebagai perwakilan dari bagian penerimaan pesanan, Saya akan berkomunikasi dengan pelanggan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan atau menjawab pertanyaan terkait pesanan mereka. Saya harus berinteraksi dengan pelanggan dengan sopan dan ramah, menjelaskan secara jelas dan memberikan bantuan yang diperlukan.
4. Koordinasi dengan Bagian Terkait: Dalam beberapa kasus, pesanan dari pelanggan mungkin memerlukan koordinasi dengan tim lain di perusahaan. Sebagai magang, Saya perlu berkomunikasi dengan tim terkait, seperti bagian produksi atau logistik, untuk memastikan pesanan diproses dengan benar dan dikirim tepat waktu.
5. Administrasi dan Pelaporan: Bagian penerimaan pesanan melibatkan mandat administrasi, seperti pencatatan pesanan, mempersiapkan faktur, dan menjaga catatan yang akurat. Sebagai anak magang, Saya akan terlibat dalam tugas-tugas administrasi ini, memastikan semua dokumen terkait pesanan terorganisir dengan baik.
6. Pembelajaran dan Pengembangan: Sebagai anak magang, peran saya juga melibatkan kesempatan untuk belajar dan

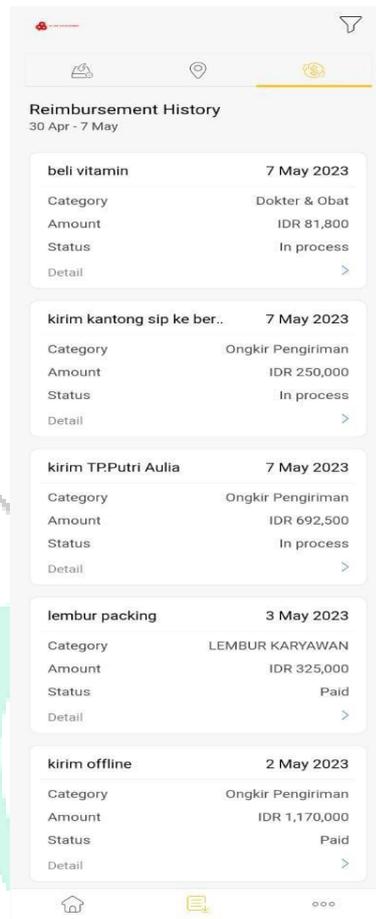
mengembangkan keterampilan. Saya dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk meningkatkan pemahaman tentang industri atau bisnis tempat saya magang, serta mengasah kemampuan komunikasi, memecahkan masalah, dan manajemen waktu.

3.2.2 Membantu Mengecek *Reimbursement*

Pada tugas ke 2. *Reimbursement* adalah biaya yang dikeluarkan oleh karyawan untuk keperluan perusahaan yang nantinya akan ditanggung oleh perusahaan. Tugas saya adalah untuk menilai pengajuan *reimbursement* karyawan dari berbagai divisi dalam perusahaan dan memastikan bahwa biaya yang diajukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Saya mempelajari kebijakan *reimbursement* perusahaan dan mengetahui batasan biaya yang dapat diajukan oleh karyawan. Selanjutnya, saya memeriksa dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh karyawan, seperti kwitansi atau faktur sebagai bukti pengeluaran.

Setelah itu, saya melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen tersebut dan memastikan bahwa setiap item yang diajukan oleh karyawan telah sesuai dengan kebijakan perusahaan. Apabila terdapat item yang tidak sesuai, saya akan memberikan *feedback* kepada karyawan dan meminta untuk dilakukan perbaikan.



Gambar 3. 1 Pesanan Customer
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Dalam menjalankan tugas saya sebagai praktikan memperoleh berbagai macam pembelajaran serta pengalaman yang belum pernah saya dapatkan sebelumnya. Salah satu tantangan yang saya temukan adalah dalam mengecek kebenaran dokumen yang diajukan oleh karyawan, terutama dalam memastikan setiap item benar-benar dibutuhkan untuk keperluan perusahaan.

Peran saya sebagai anak magang dalam pengarsipan dokumen untuk laporan kerja profesi:

1. Verifikasi Pengajuan *Reimbursement* : Sebagai Anak magang, saya di beri bertugas untuk menilai setiap pengajuan *reimbursement* yang diajukan oleh karyawan atau rekan kerja. Saya akan memeriksa apakah semua pendukung dokumen telah

disertakan dan apakah pengajuan tersebut sesuai dengan kebijakan perusahaan terkait penggantian biaya.

2. Validasi dan Pemeriksaan Dokumen : Sebagai Anak magang, saya akan memvalidasi informasi yang tercantum dalam dokumen pengajuan *reimbursement*. Saya akan memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah diisi dengan benar dan tidak ada kesalahan atau kekeliruan yang terjadi.
3. Kepatuhan dengan Kebijakan Perusahaan: Sebagai bagian dari tugas, saya harus memastikan bahwa pengajuan penggantian biaya sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Saya akan memeriksa apakah biaya yang diajukan termasuk dalam cakupan kebijakan, apakah batasan jumlah telah diikuti, dan apakah pengeluaran tersebut sah dan diperlukan dalam konteks pekerjaan.
4. Komunikasi dengan Karyawan: Sebagai Anak magang, saya dapat berperan sebagai penghubung antara karyawan atau rekan kerja yang mengajukan *reimbursement* dan departemen terkait. Saya dapat memberikan penawaran atau bantuan jika terdapat masalah atau pertanyaan terkait proses pengajuan.
5. Pelaporan dan Dokumentasi: Sebagai Anak magang, saya akan bertanggung jawab untuk membuat catatan dan dokumen terkait proses pengecekan *reimbursement*. Mereka akan mencatat setiap pengajuan, hasil verifikasi, dan tindakan yang diambil.

3.2.3 Membantu Melakukan Pengarsipan Dokumen

Pada tugas ke 3 ini, saya diminta untuk melakukan pengarsipan karyawan. Pengarsipan data karyawan adalah suatu aktivitas yang sangat krusial dalam perusahaan karena berkaitan dengan informasi personal dan riwayat kerja karyawan yang harus dijaga kerahasiaannya dan dapat diakses kapan saja apabila dibutuhkan.

Tujuan dari pengarsipan karyawan adalah untuk memudahkan

pencarian informasi karyawan secara cepat dan efisien. Selain itu, pengarsipan karyawan juga bertujuan untuk menjaga kerahasiaan data karyawan agar tidak mudah diakses oleh pihak yang tidak meminumnya.

Metode pengarsipan karyawan yang digunakan adalah metode alfabetis. Pengarsipan alfabetis ini menggunakan urutan abjad dari A sampai dengan Z. Setiap data karyawan akan diurutkan sesuai dengan huruf awal dari nama belakang karyawan. Dalam pengarsipan karyawan ini, kami menggunakan klasifikasi dengan kode karyawan.

Proses pengarsipan karyawan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menerima data karyawan dari bagian personalia
2. Mengkategorikan data karyawan berdasarkan klasifikasi kode karyawan
3. Membuat label nama karyawan dan klasifikasi kode karyawan pada map yang digunakan
4. Menaruh map pada rak sesuai dengan urutan abjad nama karyawan



Gambar 3. 2 Contoh Gambar Ruang Pengarsipan
Sumber : dokumentasi pribadi

Seperti yang digambarkan di atas, praktikan menjalankan tugas dengan memulai dengan memasukkan data karyawan baru dan yang sudah ada ke dalam folder, dan selanjutnya mengisi semua informasi yang diperlukan, di print dari perusahaan kemudian jika data mengenai karyawan sudah dimasukkan semua.

Peran saya sebagai anak magang dalam pengarsipan dokumen untuk laporan kerja profesi:

1. Pengumpulan dokumen: sebagai Anak magang. Saya bertugas mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dari berbagai sumber. Saya harus memastikan bahwa semua dokumen yang relevan diperoleh secara lengkap dan akurat.
2. Penyusunan dan klasifikasi: Setelah dokumen-dokumen dikumpulkan, sebagai anak magang, saya akan menyusun dan mengklasifikasikannya sesuai dengan kategori atau sistem pengarsipan yang telah ditentukan. Ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dan penggunaan dokumen di masa depan
3. Pengarsipan fisik atau digital: Sebagai Anak magang, saya dapat bertanggung jawab untuk mengarsipkan dokumen dalam bentuk fisik atau digital, tergantung pada sistem pengarsipan yang digunakan oleh organisasi. Jika pengarsipan fisik, saya harus memastikan dokumen terorganisasi baik dalam folder, kotak, atau lemari arsip. Jika pengarsipan digital, mereka harus mengunggah dan mengatur dokumen dalam sistem komputer atau basis data yang sesuai.
4. Pemeliharaan dan pemulihan dokumen: Sebagai Anak magang, saya juga harus memastikan bahwa dokumen-dokumen tetap terjaga dengan baik. Saya harus menjaga kebersihan dan keamanan dokumen fisik, serta melindungi dokumen digital dari

kerusakan atau kehilangan

5. Pencarian dan pengembalian dokumen: Ketika dokumen dibutuhkan, sebagai anak magang, saya dapat diminta untuk mencarinya dan mengembalikannya kepada pihak yang membutuhkan.

3.2.4 Membantu Pembuatan Akses *Fingerprint* Sebagai Akses Masuk Ruang

Selama magang, saya diberi tugas untuk membantu dalam proses pembuatan sidik jari sebagai akses masuk karyawan di lantai 2. Tugas ini memberikan kesempatan bagi saya untuk mempelajari proses dan penerapan teknologi sidik jari di dunia kerja.

Tujuan dari tugas ini adalah untuk mempermudah akses masuk karyawan ke lantai 2 dengan menggunakan teknologi fingerprint. Dalam proses ini, saya bertanggung jawab untuk membantu dalam mengumpulkan data karyawan dan membantu dalam proses pengintegrasian data tersebut ke dalam sistem fingerprint.

Proses pembuatan *fingerprint* sebagai akses masuk karyawan di lantai 2 melibatkan beberapa tahapan, antara lain:

1. Pengumpulan data karyawan, seperti nama, nomor identitas, dan sidik jari.
2. Pendaftaran data karyawan ke dalam sistem *fingerprint*.
3. Uji coba akses masuk menggunakan sidik jari.



Gambar 3. 3 alat yang digunakan untuk akses masuk ruangan

Sumber : Dokumentasi pribadi

Ilustrasi di atas merupakan sebuah alat sebagai mengakses masuk keruangan lantai 2, yang dimana alat tersebut seperti akses absenyang di gunakan pada setiap perusahaan, tetapi alat ini hanya digunakan sebagai alat akses masuk ke ruangan lantai 2.

Peran saya dalam membantu pembuatan akses fingerprint ini :

1. Meningkatkan efisiensi operasional: Sebagai magang, saya dapat membantu meningkatkan efisiensi operasional perusahaan dengan mendukung proses pembuatan akses sidik jari sebagai akses masuk ruangan. Mereka dapat membantu dalam proses pengumpulan data dan pengaturan sistem untuk mengintegrasikan akses sidik jari dengan sistem keamanan yang ada.
2. Membantu pengumpulan data: saya sebagai Anak magang bertanggung jawab dalam membantu pengumpulan data yang diperlukan untuk mendaftarkan sidik jari karyawan atau anggota tim yang akan menggunakan akses sidik jari. Mereka dapat membantu dalam mengatur waktu dan lokasi pengumpulan data serta memastikan bahwa data yang diperoleh akurat dan lengkap.
3. Melakukan pengujian dan pemecahan masalah: Sebagai anak magang, saya dapat membantu dalam melakukan pengujian dan pemecahan masalah terkait akses sidik jari. saya dapat membantu dalam mengidentifikasi masalah teknis, melakukan perbaikan dasar, dan berkolaborasi dengan tim yang lebih berpengalaman dalam mencari solusi yang tepat.
4. Membantu dalam pengaturan sistem: sebagai Anak magang, saya juga dapat memberikan kontribusi dalam mengatur sistem akses

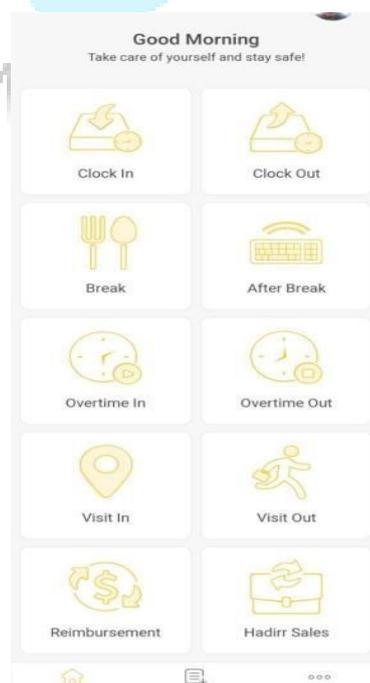
sidikjari. Mereka dapat membantu dalam mengatur parameter dan preferensi yang diperlukan, memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik

5. Belajar dan pengembangan diri: Melalui peran mereka sebagai anak magang di proyek ini, saya dapat belajar dan mengembangkan keterampilan teknis terkait dengan sistem keamanan dan integrasi perangkat keras dan perangkat lunak. Saya juga dapat memperoleh wawasan praktis mengenai cara bekerja di lingkungan profesional

3.2.5 Alat Atau Aplikasi Yang Di Gunakan Untuk Absensi

Dalam mengelola absensi karyawan, saya menggunakan Aplikasi Absensi - Hadir. Aplikasi ini berfungsi untuk merekam dan memantau kehadiran karyawan serta menghasilkan laporan kehadiran bulanan. Tidak hanya itu, aplikasi ini juga dapat dimanfaatkan dalam mengelola data karyawan dan data kepegawaian lainnya.

Proses pengelolaan absensi karyawan dimulai dengan memasukkan data karyawan ke dalam aplikasi HRIS. Setiap karyawan diberikan nomor ID dan password yang unik untuk dapat masuk ke aplikasidan mengisi data kehadiran mereka sendiri.



Gambar 3. 4 Aplikasi Yang Di Gunakan Untuk Absen Karyawan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Gambar di atas adalah gambaran mengenai aplikasi yang di gunakan karyawan perusahaan untuk melakukan absensi di hari kerja.

3.2.6 Melayani Pemesanan melalui Aplikasi WhatsApp

Selama magang saya di berikan kepercayaan untuk menerima beberapa pemesanan dari para pelanggan melalui aplikasi wa. Saya bertanggung jawab untuk melayani pemesanan melalui aplikasi WhatsApp. Tugas ini mencakup interaksi dengan pelanggan atau klien yang ingin melakukan pemesanan produk atau layanan melalui platform pesan instan ini. Pemesanan dilakukan melalui aplikasi WhatsApp, yang merupakan salah satu platform komunikasi paling populer. Oleh karena itu, staf harus memiliki pemahaman yang baik tentang cara menggunakan WhatsApp untuk berkomunikasi dengan pelanggan dan menerima pemesanan. Dalam konteks ini, kemampuan berkomunikasi secara efektif melalui teks atau pesan singkat menjadi kunci. Saya harus dapat menjawab pertanyaan pelanggan, memberikan informasi produk atau layanan, serta mengelola proses pemesanan dengan jelas dan ramah.

Melayani pemesanan melalui WhatsApp juga mencakup menciptakan pengalaman pelanggan yang positif. Staf diharapkan dapat memberikan layanan yang responsif dan membantu pelanggan dalam setiap langkah proses pemesanan, sehingga meningkatkan tingkat kepuasan pelanggan. Dalam melibatkan pelanggan melalui aplikasi WhatsApp, staf perlu memastikan bahwa keamanan dan privasi informasi pelanggan tetap terjaga. Informasi pribadi pelanggan, seperti alamat pengiriman, harus dikelola dengan cermat sesuai dengan kebijakan privasi yang berlaku.

Peran Saya atau proses terjadinya pemesanan, sebagai berikut

1. Identifikasi Kebutuhan Pelanggan

Pertama-tama, berinteraksi dengan pelanggan untuk mengidentifikasi

kebutuhan atau keinginan mereka. Saya harus memahami jenis pelanggan seperti apa yang sedang berinteraksi dengan saya, hal ini dapat saya lihat dari bagaimana cara pelanggan menghubungi saya melalui pesan singkat

2. Komunikasi Awal Melalui WhatsApp

Pelanggan biasanya akan langsung memesan sebuah barang melalui pesan singkat, saya akan menerima pesan tersebut dan segera untuk membalasnya, serta akan memberikan pengarahannya yang jelas terkait proses pemesanan

3. Memberikan Promosi atau menawarkan produk baru

Setelah saya memberikan pengarahannya, Saya juga tidak lupa untuk memberikan atau menawarkan sebuah promosi atau menawarkan produk baru ke pelanggan dengan harapan bahwa pelanggan akan tertarik dengan hal tersebut

4. Pemanduan Pemesanan

Jika pelanggan sudah mengutarakan semua pemesanan, maka hal selanjutnya saya akan mengecek terlebih dahulu barang yang ada di Gudang, hal ini penting mengingat Perusahaan harus memberikan kepastian kapan barang akan sampai kepada pelanggan.

5. Konfirmasi Pemesanan

Setelah di cek, ternyata barang ada atau siap, saya akan memberikan pesan balasan kepada pelanggan bahwa barang yang di pesan ada dan siap untuk di kirimkan, tanpa harus menunggu dulu

6. Pengelolaan Pembayaran

Setelah semua pemesanan sudah di konfirmasi, hal selanjutnya adalah dengan memberikan estimasi harga dari total pemesanan kepada pelanggan dan menunggu pelanggan melakukan pembayaran

7. Konfirmasi Pembayaran dan pengiriman

Setelah pelanggan memberikan bukti pembayaran, saya hanya perlu memberikan laporan tersebut kepada atasan untuk di tindak lanjuti ke bagian pengiriman dan sebelum semua itu, saya mengkonfirmasi bahwa nama pelanggan dan Alamat sudah sesuai dengan permintaan

3.3 Kendala yang di hadapi

Praktikan menghadapi beberapa tantangan ketika menjalani kerja profesi di PT. Sari Inti Plasindo yaitu :

1. Kendala koneksi internet

Kendala utama yang paling sering terjadi saat menjalani kerja profesi adalah masalah jaringan internet. Hal ini terjadi karena banyak tugas yang memerlukan koneksi internet untuk pendataan dan pengecekan, yang kadang-kadang mengakibatkan kesalahan atau masalah saat mengakses aplikasi tersebut.

2. Kesulitan melakukan pendataan pada saat proses pengerjaan *fingerprint*

Pada saat praktikan mencari beberapa karyawan praktikan mengalami kesulitan karena beberapa karyawan tersebut tidak masuk dan ada juga yang pergi keluar kota jadi tugas tersebut tidak bisa di selesaikan secara cepat meskipun batas tenggat waktu yang di tetapkan oleh pembimbing kerjapraktikan sudah melewati batas yang di tentukan.

3. Kurangnya pengalaman

Sebagai anak magang sering kali baru dalam dunia profesional dan belum memiliki pengalaman kerja sebelumnya. Ini dapat menjadi kendala saat mereka mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami tugas dan tanggung jawab yang dihadapi.

4. Ketidakjelasan Tugas dan Tanggung Jawab:

Sebagai Anak magang, saya menghadapi kesulitan dalam memahami dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas yang diharapkan dari mereka. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya informasi yang diberikan pada awal magang atau karena perusahaan tidak memiliki struktur yang jelas dalam mendefinisikan peran anak magang.

5. Tidak menentukan Menentukan Prioritas:

Sebagai Anak magang, saya mengalami kesulitan dalam menentukan prioritas antara berbagai tugas atau proyek yang mereka tangani. Ketidakpastian ini dapat membuat merasa bingung dan tidak yakin pada apa yang seharusnya menjadi fokus utama saya.

6. Panduan Kurangnya:

Ketika saya kurang mendapatkan bimbingan yang mumpuni dari atasan atau mentor, saya mungkin merasa kehilangan arah dan sulit untuk mencapai sejauh mana pencapaian mereka dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

7. Kurang nya Kepercayaan diri

Ketika Saya harus berhadapan dengan pelanggan secara langsung melalui pesan singkat, saya sebenarnya sedikit ragu untuk menjawab pesan tersebut, mengingat bahwa hal ini bisa menjadi fatal bagi penghasilan Perusahaan

3.4 Cara mengatasi kendala

Ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh para praktisi dalam menjalankan pekerjaan mereka, seperti :

1. Cara mengatasi masalah koneksi internet

Untuk memastikan bahwa karyawan dan magang dapat bekerja tanpa gangguan akibat masalah koneksi internet, solusi yang dapat dipertimbangkan adalah meningkatkan kecepatan koneksi atau melakukan migrasi ke penyedia layanan yang lebih cepat untuk infrastruktur internet perusahaan.

2. Cara mengatasi kesulitan melakukan pendataan pada saat pengerjaan proses *fingerprint*

Salah satu langkah yang bisa diambil praktikan untuk mengatasi masalah ini adalah dengan bertanya tugas ini kepada pembimbing kerja untuk konfirmasinya lebih lanjut, setelah pembimbing kerja mendengar pernyataan praktikan, lalu praktikan dan pembimbing kerja mengambil langkah dengan menunggu karyawan tersebut di keesokan harinya hingga semua karyawan sudah terdaftar semua. Dan akhirnya beberapa hari berikutnya terdata semua karyawan dalam proses pengerjaan *fingerprint* untuk akses masuk ke lantai 2.

3. Cara mengatasi kurangnya pengalaman

Solusi: Perusahaan dapat memberikan pelatihan khusus untuk magang anak, memberi mereka pemahaman yang lebih baik tentang tugas-tugas yang diharapkan dan memberikan panduan yang jelas. Memberi mereka mentor atau supervisor yang dapat memberikan bimbingan dan dukungan tambahan juga dapat membantu mengurangi ketegangan dan meningkatkan kinerja mereka. Dan Manfaatkan kesempatan magang ini untuk belajar sebanyak mungkin. Mintalah bimbingan dan masukan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman. Jangan ragu untuk mencari pelatihan tambahan atau sumber belajar lainnya untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam lingkup pekerjaan.

4. Cara mengatasi kurangnya kepercayaan diri

3.5 Pembelajaran yang di peroleh dari kerja profesi

Selama bekerja profesional, praktisi telah meraih berbagai prestasi belajar yang mencakup:

1. Sikap

Praktisi memahami arti bekerja sama dengan baik, memiliki kepekaan sosial yang tinggi, dan mampu menjaga hubungan positif dengan rekan kerja dan lingkungan sekitarnya. Mereka juga menunjukkan tingkat kedisiplinan yang tinggi dalam hal ketepatan waktu, selalu hadir sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Di samping itu, para spesialis menonjol dengan tingkat perhatian yang tinggi dan kemampuan merespons dengan cepat terhadap perubahan dan situasi di sekitar mereka ketika sedang bekerja.

2. Keterampilan Umum

Praktisi memiliki kemampuan untuk bertanggung jawab secara mandiri atau bekerja sama dengan rekan-rekan dari perusahaan lain. Mereka juga memiliki keterampilan dalam menguasai komunikasi yang terstruktur dengan baik. Pengalaman magang juga memberikan tambahan nilai dalam memperluas pengetahuan praktisi tentang dunia kerja. Sehingga, setelah menyelesaikan program magang dan lulus dari universitas, mereka memiliki pemahaman yang lebih mendalam tentang dinamika dan situasi di dunia kerja

3. Keahlian khusus

Praktisi memiliki kapasitas untuk mengemban tanggung jawab secara mandiri atau berkolaborasi dengan profesional dari organisasi lain. Mereka juga mempunyai kemampuan untuk menguasai komunikasi yang terstruktur dengan baik. Pengalaman

magang juga berperan penting dalam memperluas wawasan praktisi mengenai dunia kerja. Oleh karena itu, setelah menyelesaikan program magang dan meraih gelar dari universitas, mereka memiliki pemahaman yang lebih mendalam tentang dinamika dan kondisi yang ada di dalam dunia kerja.

4. Pemahaman Proses Produksi dan Distribusi:

Magang di bagian gudang memberikan kesempatan untuk memahami lebih dalam mengenai proses produksi dan distribusi produk plastik di perusahaan tersebut. Anda dapat mempelajari bagaimana bahan baku masuk, diproses, dan dihasilkan menjadi produk akhir sebelum didistribusikan ke pelanggan.

5. Manajemen Persediaan:

Bagian gudang biasanya terlibat dalam manajemen persediaan. Anda dapat memahami bagaimana perusahaan mengelola inventarisnya, menyatukan stok barang, dan mengatur pengaturan gudang untuk efisiensi operasional.

6. Keterampilan Logistik:

Terlibat dalam kegiatan gudang memberikan wawasan mengenai keterampilan logistik, termasuk proses pengemasan, pengiriman, dan penerimaan barang. Hal ini dapat melibatkan koordinasi dengan pihak lain, seperti kurir atau ekspedisi.

7. Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

Bagian gudang seringkali melibatkan penanganan barang-barang berat dan berpotensi berbahaya. Oleh karena itu, magang di sini dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja.

8. Keterampilan Tim dan Komunikasi:

Dalam lingkungan gudang, bekerja sebagai tim dan komunikasi yang efektif menjadi kunci keberhasilan. saya dapat mengembangkan keterampilan kerjasama dengan rekan kerja dan belajar cara berkomunikasi dengan baik.

9. Pemahaman Industri Plastik:

Magang di pabrik plastik memberikan wawasan langsung tentang industri plastik, termasuk tantangan dan peluang yang mungkin dihadapi oleh perusahaan dalam industri tersebut.

10. Pemecahan Masalah Keterampilan :

Dalam rutinitas harian di gudang, mungkin saya akan mengatasi tantangan dan masalah yang perlu diselesaikan dengan cepat. Ini dapat membantu Saya mengembangkan keterampilan memecahkan masalah.

11. Detail Pentingnya:

Pekerjaan di gudang biasanya tidak memperhatikan detail. Kesalahan kecil dalam manajemen persediaan atau pengiriman dapat berdampak besar. Oleh karena itu, pengalaman ini dapat membantu meningkatkan kemampuan Anda dalam memperhatikan detail.

12. Pemahaman Nilai Pelanggan:

Melalui pemahaman proses distribusi dan pengiriman, saya dapat melihat bagaimana perusahaan berusaha memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan. Ini dapat membuka wawasan tentang pentingnya pelayanan pelanggan dan kualitas produk.