

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Dutapalma Nusantara Jakarta, Praktikan telah melakukan beberapa pekerjaan untuk membantu divisi Sekretariat. Divisi Sekretariat mempunyai beberapa tugas penting, salah satunya adalah dengan membantu para direksi dalam mengelola dan juga mengawasi beberapa sistem manajemen Perusahaan. Selain divisi sekretariat, praktikan juga mempunyai tugas tambahan yaitu mengawasi penjualan minyak goreng (*cooking oil*) dari pabrik yang dimiliki yaitu PT Darmex Oil & Fats. Selama proses pengawasan, Praktikan telah menambah pengetahuan tentang ranah pekerjaan divisi *marketing*. Kerja profesi yang sudah dilaksanakan di PT Dutapalma Nusantara mengacu pada kerangka acuan yang telah dibuat dan disetujui oleh dosen pembimbing Kerja Profesi.

Setelah bekerja pada divisi sekretariat dan *marketing*, membuat praktikan mengetahui lebih dalam dan luas mengenai divisi sekretariat dan *marketing*. Divisi sekretariat berfokus pada pengawasan proses administrasi yang dibutuhkan oleh *Board of Director*, Penyimpanan dokumen *Confidential* dan juga pengaturan *schedule* dan juga meeting *Board of Director*. Tugas divisi sekretariat lainnya adalah bertanggung jawab atas pengaturan *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang dimana praktikan yang mempunyai tanggung jawab atas pekerjaan ini.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu dimulai dari membuat budget, menentukan barang-barang yang dibutuhkan, mencari lokasi untuk pembagian sembako, mengatur dan berkoordinasi dengan team dari *HR & GA* dalam pendistribusian dan pembagian sembako, membuat dokumentasi dan juga membuat laporan pertanggung jawaban atau acara yang sudah selesai dilaksanakan untuk proses administrasi

Yayasan Darmex. Tugas lain yang praktirkan kerjakan yaitu mengenai penjualan minyak goreng. Praktikan membantu dalam pengajuan penawaran harga yang diminta oleh *customer*, membantu mengingatkan ke divisi marketing untuk jadwal pengiriman minyak goreng, dan juga menjaga komunikasi dengan *customer*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam sehari-hari praktikan terjun langsung dalam kegiatan operasional pada divisi sekretariat dan divisi lainnya seperti divisi marketing, dan divisi HR & GA di PT Dutapalma Nusantara. Sebelum mengerjakan pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada antar divisi yang mempunyai tujuan agar praktirkan dapat menjaga komunikasi dan hubungan internal antar divisi satu dengan divisi lainnya. Praktikan juga diharapkan dapat beradaptasi dengan lingkungan Kerja Profesi dan juga memiliki gambaran mengenai tempat Kerja Profesi.

Selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan selalu menggunakan *Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point)* dan juga beberapa aplikasi lainnya seperti *Canva, Adobe photoshop*, dan juga aplikasi surat masuk dan surat keluar. Praktikan diberikan kepercayaan melakukan pekerjaan yang dinilai sesuai dengan kemampuan praktikan. Praktikan juga selalu dibawah pengawasan bimbingan para staff khususnya direktur dan juga kepala dari sekretaris selaku pembimbing kerja dari praktikan. Pekerjaan yang di lakukan praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi adalah pendistribusian atas surat masuk dan surat keluar, permintaan petty cash, pembuatan budget dan mengatur pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility (CSR)*, mengatur jadwal meeting untuk direktur dan juga menjaga hubungan atau komunikasi external dan internal Perusahaan.

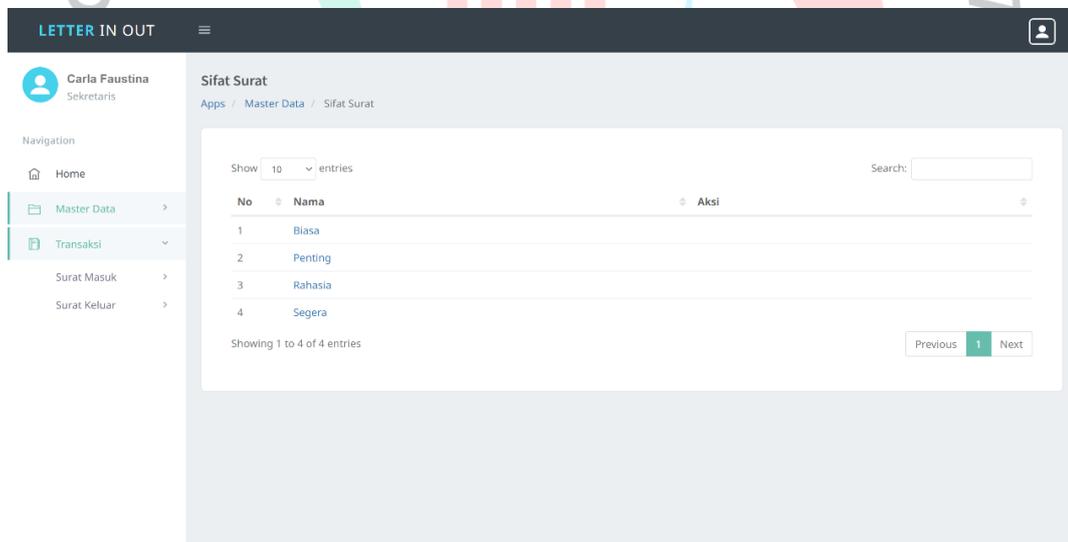
3.2.1 Pendistribusian Surat Masuk dan Surak Keluar

Pendistribusian surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan sehari - hari yang selalu dilakukan di divisi sekretariat. Dokumen yang membutuhkan tanda-tangan para direktur biasanya

akan diberikan kepada sekretaris untuk dicek dan dipelajari terlebih dahulu sebelum dimintakan tanda-tangan kepada atasan yang terkait. Dokumen memiliki beberapa bagian yaitu, dokumen biasa, dokumen mendesak (*urgent*) dan dokumen rahasia (*confidential*).

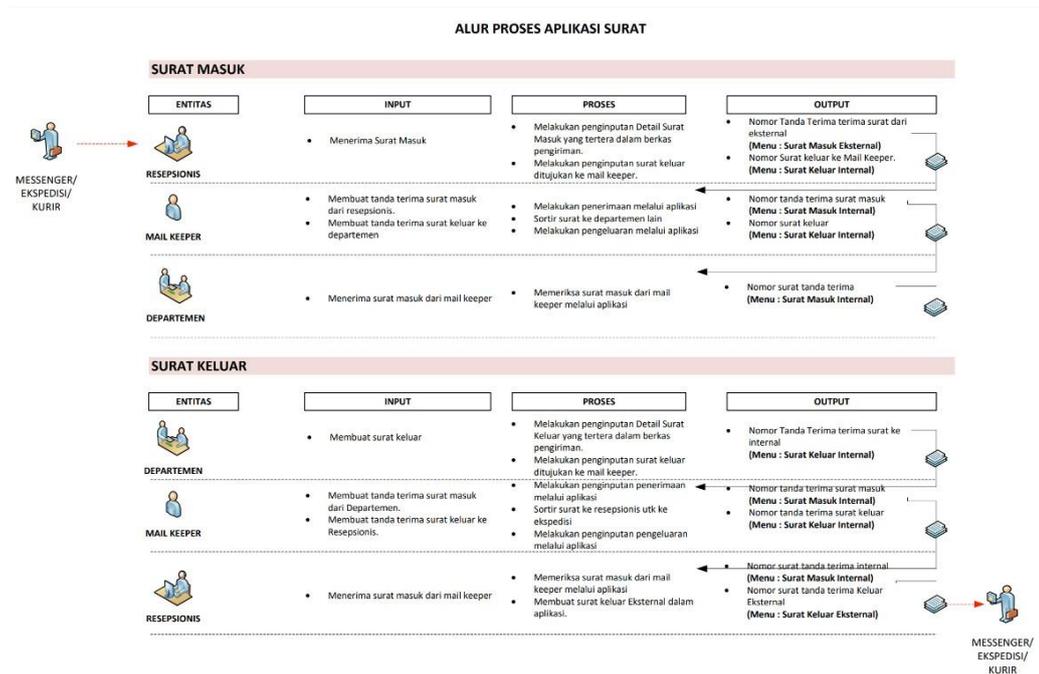
- a. Dokumen biasa meliputi seperti dokumen harian yaitu dokumen permintaan gaji staff, permintaan dana untuk kebun, dan dokumen tagihan- tagihan rutin lainnya.
- b. Dokumen mendesak meliputi dokumen yang harus didahulukan untuk permintaan tanda-tangannya salah satu contohnya seperti untuk pembayaran air, Listrik dan biaya-biaya pengeluaran mendesak lainnya.
- c. Dokumen rahasia meliputi seperti surat-surat HGB dan akta-akta.

Untuk pendistribusian surat masuk dan surat keluar, praktikan dibantu dengan aplikasi *Letter In and Out* yang khusus dibuat oleh bagian IT.



Gambar 3.1 Tampilan aplikasi letter in and out untuk distribusi dokumen

Aplikasi *Letter in and out* ini bertujuan untuk memudahkan divisi sekretaris untuk dapat lebih mudah melihat dokumen yang sudah ditandatangani dan didistribusikan ke divisi masing-masing yang terkait.



Gambar 3.2 Alur proses surat masuk dan keluar

Proses surat masuk dimulai dari pengambilan surat-surat yang sudah dikumpulkan atau diambil oleh messenger lalu setelah itu diberikan kepada resepsionis untuk diinput sistem pada aplikasi surat masuk yang dimana resepsionis akan melakukan penginputan dokumen dengan menuliskan keterangan dari dokumen tersebut serta penerima dokumen. Setelah dokumen sudah selesai diinput, dokumen diteruskan ke mail keeper untuk didistribusikan ke departemen-departemen yang terkait. Dokumen yang sudah diterima oleh penerima masing-masing akan disortir dan dilihat untuk dimintakan tandatangan ke level atas atau executive.

3.2.2 Permintaan *Petty Cash* (Uang Kas)

Praktikan setiap minggu akan membuat permintaan uang kas untuk membayar keperluan tagihan bulanan pribadi direksi. Uang kas yang praktikan terima sebanyak Rp.10.000.000,-. Biasanya praktikan akan membuat list pengeluaran untuk pembayaran tagihan-tagihan tersebut dan melampirkan bukti pembayaran apabila sudah selesai dibayarkan.

Kas Periode 11 November - 10 November 2023 (29)				
11/11/2023	Terima tunai	10,000,000		8,159,600
11/11/2023	Kasbon beli makanan		1,500,000	6,659,600
11/11/2023	selisih kekurangan beli makanan tgl 10 & 11/11		310,400	6,349,200
13/11/2023	Kasbon beli makanan		1,000,000	5,349,200
13/11/2023	Beli makanan rusa + bensin untuk potong rumput		350,000	4,999,200
14/11/2023	Beli kue moka		180,000	4,819,200
16/11/2023	pengembalian kasbon karangan bunga prabowo tgl 19/10	1,000,000		5,819,200
17/11/2023	Sisa kelebihan kasbon beli makanan tgl 13/11	55,300		5,874,500
17/11/2023	Kasbon beli makanan		2,000,000	3,874,500
19/11/2023	Sisa kekurangan kasbon beli makanan tgl 17/11		7,900	3,866,600
20/11/2023	Kasbon beli makanan		1,000,000	2,866,600
20/11/2023	Kasbon bensin		500,000	2,366,600
20/11/2023	Beli yoshinoya		293,000	2,073,600
20/11/2023	Susu Appeton		593,000	1,480,600
20/11/2023	Beli salad buah untuk bu any		66,000	1,414,600
22/11/2023	Beli kopi old town		375,000	1,039,600

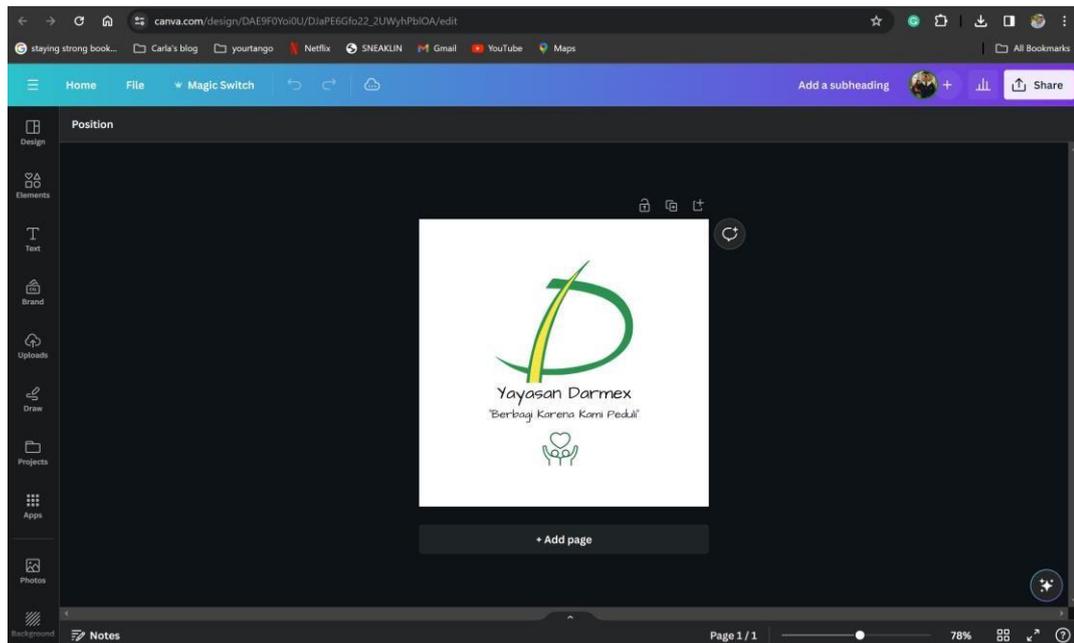
Gambar 3.3 Contoh pengeluaran uang kas direksi

3.2.3 Corporate Social Responsibility

Salah satu tanggung jawab dan tugas praktikan adalah memastikan jika pelaksanaan CSR (*Corporate Social Responsibility*) dapat berjalan dengan sesuai jadwal yang sudah ada dan dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin sehingga bantuan yang disampaikan oleh Perusahaan kepada masyarakat setempat bisa diterima dengan baik. Dalam kegiatan CSR, praktikan mulai dari pembuatan logo baju untuk para staff dan panitia, pembuatan banner, budget hingga pembagian ketempat-tempat yang sudah ditunjuk. CSR tidak hanya dilakukan di Jakarta saja tapi dilakukan di Riau dan juga Kalimantan. CSR Perusahaan dibawah atas nama Yayasan Darmex.

3.2.3.1 Pembuatan Logo Baju Yayasan Darmex

Pembuatan logo baju Yayasan Darmex didesign oleh praktikan menggunakan bantuan aplikasi dari Canva. Logo baju Yayasan Darmex diambil mengikuti dari logo Darmex Agro dan slogan dari Yayasan Darmex yaitu "Berbagikarena kami peduli"



Gambar 3.4 Logo dari Yayasan Darmex

3.2.3.2 Pembuatan budget Yayasan Darmex

Pelaksanaan CSR Yayasan Darmex yaitu memberikan sponsorship kepada beberapa Yayasan panti asuhan, acara-acara amal, sumbangan sembako untuk korban bencana dan juga bekerjasama dengan beberapa Yayasan lain untuk melakukan aksi sosial. Proses permintaan dana atau budget Yayasan Darmex, praktikan mulai dari melakukan observasi terlebih dahulu ke Yayasan atau tempat yang dituju dan mencari tahu bantuan apa yang diperlukan dan dapat praktikan sampaikan ke team Yayasan Darmex. Selanjutnya adalah membuat list beberapa tempat yang dituju, barang-barang yang dibutuhkan hingga jumlah total atas barang tersebut. Biasanya barang-barang atau sembako yang diberikan adalah berupa beras, susu kotak, minyak goreng, gula, makanan ringan, indomie dan lain-lain.

SEMBAKO NATAL YAYASAN DARMEX

Desember 2023



Gambar 3.5 Cover permintaan dana Yayasan Darmex

Contoh permintaan budget untuk sembako natal tahun 2023. Praktikan membuat budget untuk permintaan akan kebutuhan pembagian ke panti-panti yang ada disekitar Jabodetabek.



Gambar 3.6 Daftar sumbangan sembako ke beberapa panti di Jakarta dalam rangka natal dan tahun baru. Biasanya praktikan akan membuat perincian atas pembelian sembako yang akan dibagikan ke beberapa panti asuhan di wilayah Jabodetabek.

3.2.3.3 Pengambilan Dokumentasi Yayasan Darmex

Setiap pelaksanaan dari program CSR Yayasan Darmex, praktikan dan staff selalu mengambil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilaksanakan, mulai dari persiapan kecil yang dimana para staff membantu membungkus sembako yang dibutuhkan hingga pembagian secara langsung dari tempat ke tempat. Hasil dari dokumentasi pembagian sembako, praktikan simpan untuk dilampirkan pada laporan akhir setelah selesai pelaksanaan dari CSR.



Gambar 3.7 Proses pembungkusan sembako yang dilakukan oleh staff Yayasan Darmex

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.7 merupakan foto yang diambil saat staff Yayasan Darmex sedang membantu mempersiapkan pembungkusan sembako yang akan dibagikan ke beberapa tempat di Jakarta. Biasanya isi sembako tersebut berupa beras, indomie, minyak goreng, gula pasir dan juga kopi/teh.



Gambar 3.8 Foto pembagian sembako disekitar rumah warga yang membutuhkan di daerah Pamulang dan sekitarnya, Pembagian sembako ini diadakan sekitar bulan November tahun 2020



Gambar 3.9 Foto pembagian sembako untuk teman-teman Gojek *driver* di daerah Bekasi dan sekitarnya, yang dimana banyak sekali *driver* kesulitan untuk membeli sembako sehingga Yayasan Darmex membuat rencana untuk membagikan kepada teman-teman Gojek dibulan November tahun 2020.



Gambar 3.10 Foto pembagian sembako di area TPA Bekasi

Pada gambar 3.8, gambar 3.9 dan gambar 3.10 merupakan foto dokumentasi yang diambil oleh staff Yayasan Darmex pada saat pembagian sembako di beberapa tempat di Jakarta. Sebelum pembagian sembako, biasanya staff Yayasan Darmex ditugaskan untuk mensurvey lokasi pembagian dan mengatur dengan ketua RT/RW setempat sehingga pembagian sembako tersebut dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya insiden yang tidak diinginkan.



Gambar 3.11 Foto pembagian sembako di area Pulo Gadung, Jakarta Timur



Gambar 3.12 Foto pembagian sembako di area Mega Kuningan, Jakarta Selatan

Pembagian sembako yang dilakukan oleh Yayasan Darmex tidak hanya dilakukan di daerah Jakarta saja tetapi juga di berbagai daerah misalnya saja di Kalimantan Barat, Riau, dan juga Bali. Yayasan Darmex juga bekerja sama dengan Yayasan lain contohnya saja Yayasan Ibnu Sina. Selain pembagian sembako, Yayasan Darmex juga ada menyumbang berupa dana untuk Pembangunan sekolah dan juga gereja yang dimana foto dari dokumentasi dilampirkan di gambar 3.13, gambar 3.14, gambar 3.15, gambar 3.16, gambar 3.17, gambar 3.18, gambar 3.19, gambar 3.20, gambar 3.21, dan gambar 3.22.



Gambar 3.13 Foto pembagian sembako di Desa Kinande, Kalimantan, Pembagian sembako di Kalimantan dan sekitarnya merupakan salah satu kegiatan CSR di luar Jakarta, yang dimana CSR di Kalimantan berfokus pembagian kepada para petani disekitar kebun. Pembagian bantuan sembako ini diadakan pada tanggal 12 Januari 2021 oleh para staff dikantor cabang.



Gambar 3.14 Foto pembagian sembako di Desa Lembah Bawang, Kalimantan. Kegiatan CSR di Desa Lembah Bawang ini merupakan salah satu bentuk dari bantuan Perusahaan untuk para keluarga petani dan buruh disekitar Perkebunan kelapa sawit, kegiatan ini dilakukan pada 9 Januari 2021 yang dibantu oleh para staff HR & GA di kantor cabang.



Gambar 3.15 Foto pembagian sembako di area Perkebunan Riau yang dibantu oleh para staff RO di Pekanbaru, kegiatan CSR ini merupakan kegiatan rutin yang diadakan oleh PT Dutapalma Nusantara demi membantu para keluarga yang membutuhkan disekitar kantor RO.



Gambar 3.16 Foto pemberian kolaborasi bantuan ke korban gempa di Cianjur. Pemberian bantuan korban gempa ini dibantu oleh Yayasan lain yaitu Yayasan Ibnu Sina, kolaborasi ini sangat membantu sekali dalam menelusuri setiap korban di berbeda area. Sehingga Yayasan Darmex bisa menyalurkan bantuan ke tangan yang membutuhkan.



Gambar 3.17 Foto praktikan ikut dalam memberikan bantuan ke korban gempa di Cianjur bersama para staff lain, Praktikan sangat menyadari jika bantuan harus benar-benar diterima oleh para korban sehingga praktikan harus terjun langsung dan melihat langsung ke lokasi yang membutuhkan bantuan.



Gambar 3.18 Foto praktikan ikut serta dalam kegiatan CSR di daerah Tangerang yang diadakan pada Rumah Duka Boen Tek Bio, Praktikan sangat bersyukur karena bisa dibantu oleh para staff RD dan juga staff lainnya, yang dimana bisa membagikan sembako ke warga sekitar pada saat bencana Covid-19 melanda.



Gambar 3.19 Foto bantuan sosial di Kuta – Bali, Kegiatan CSR juga dilakukan di sekitar hotel Holiday Inn Baruna yang merupakan salah satu hotel milik dari PT Darmex Agro, CSR ini dilakukan untuk membantu warga disekitar hotel yang dimana banyak sekali kehilangan pekerjaan pada saat Covid-19.



Gambar 3.20 Foto praktikan dalam penandatanganan atas bantuan ke Gereja HKBP di Jakarta. Kegiatan CSR ini dilakukan demi untuk membantu beberapa rumah ibadah dalam membangun dan juga melaksanakan kegiatan beribadah yang tidak hanya dapat dilaksanakan di Jakarta saja tapi di seluruh Indonesia.



Gambar 3.21 Foto praktikan dengan para staff gereja dalam penerimaan bantuan sosial,



Gambar 3.22 Foto bantuan pemberian masker di daerah. Bantuan masker ini merupakan CSR Yayasan Darmex dalam mendukung kegiatan pemerintah untuk menghadapi Covid-19 yang dimana pemerintah saat itu sangat membutuhkan banyak masker untuk para tenaga medis di Jakarta maupun luar Jakarta.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan kerja profesi secara langsung di lapangan, praktikan banyak sekali mendapatkan pelajaran serta banyak sekali pengalaman baru seputar dunia kerja sesungguhnya di dunia bisnis, manajemen dan implementasinya secara nyata. Praktikan sangat bersyukur karena kerja profesi yang sudah selesai dilaksanakan berjalan lancar karena bimbingan dan juga dukungan dari pembimbing praktikan di kantor. Namun pada saat pelaksanaan kerja profesi, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat proses kerja praktikan. Praktikan menyadari hambatan tersebut dapat terjadi dari diri sendiri dan juga dari luar diri praktikan. Beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dan juga factor-faktor yang dapat memicu adanya hambatan dalam pelaksanaan kerja profesi yaitu:

1. Pekerjaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR), meskipun terpuji, tidak selalu berjalan mulus. Salah satu kendala utama adalah menyeimbangkan aspek finansial dengan dampak sosial dan lingkungan. Terkadang, perusahaan mungkin merasa kesulitan untuk mengalokasikan sumber daya tanpa mengorbankan keuntungan mereka.
2. Tantangan lainnya adalah memastikan bahwa inisiatif CSR bersifat autentik dan tidak hanya sekedar pamer. Ada risiko greenwashing atau terlibat dalam upaya tokenistic. Dibutuhkan upaya untuk benar-benar mengintegrasikan CSR ke dalam nilai-nilai dan operasi perusahaan.
3. cakupan CSR bisa sangat luas, dan menentukan kegiatan mana yang perlu didukung bisa jadi rumit. Hal ini mencakup pemahaman akan kebutuhan masyarakat, kewaspadaan terhadap isu-isu global, dan penyelarasan upaya CSR dengan nilai-nilai perusahaan.
4. Terakhir, mengukur dampak kegiatan CSR adalah sebuah teka-teki. Mengukur manfaat sosial dan lingkungan secara akurat merupakan suatu tantangan. Hal ini dapat menyulitkan untuk menunjukkan hasil nyata dari inisiatif CSR kepada para

pemangku kepentingan.

3.4 Cara menghadapi hambatan dan kendala

Penanganan hambatan dalam CSR memerlukan kombinasi perencanaan strategis, transparansi, dan komitmen tulus untuk memberikan dampak positif. Berikut beberapa cara pendekatan yang praktikan mencoba untuk lakukan yaitu:

1. Strategi dan Penyelarasan yang Jelas, mengembangkan strategi CSR yang jelas selaras dengan nilai-nilai dan tujuan bisnis perusahaan. Hal ini membantu praktikan dalam menentukan prioritas inisiatif dan memastikan bahwa upaya tersebut berkontribusi terhadap dampak sosial dan keberlanjutan bisnis.
2. Keterlibatan pemangku kepentingan, melibatkan pemangku kepentingan, termasuk karyawan, pelanggan, dan komunitas lokal, dalam proses pengambilan keputusan oleh praktikan. Memahami perspektif mereka dapat membantu dalam mengidentifikasi inisiatif CSR yang relevan dan membangun strategi yang lebih inklusif dan berdampak.
3. Transparansi dan Keaslian, bersikap transparan mengenai upaya CSR. Keaslian sangat penting, dan pemangku kepentingan menghargai komitmen yang tulus. Komunikasikan keberhasilan dan tantangan secara terbuka, bangun kepercayaan dengan masyarakat setempat.
4. Menyeimbangkan Keuangan/Budget yang dibutuhkan, menemukan keseimbangan antara kendala keuangan dan tujuan CSR. Pertimbangkan manfaat jangka panjang dan jelajahi model pendanaan inovatif, kemitraan, atau kolaborasi yang dapat mendukung inisiatif CSR tanpa mengorbankan stabilitas keuangan.
5. Pendidikan dan Pelatihan, berinvestasi dalam mendidik karyawan tentang pentingnya CSR dan keberlanjutan. Hal ini menumbuhkan budaya tanggung jawab dalam organisasi, sehingga lebih mudah untuk menerapkan dan mempertahankan inisiatif CSR.

6. Kemampuan beradaptasi: Mampu beradaptasi dengan perubahan keadaan dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. Secara berkala menilai dan menilai kembali inisiatif CSR untuk memastikan inisiatif tersebut tetap relevan dan efektif.
7. Pengukuran Dampak, Mengembangkan metrik yang kuat untuk mengukur dampak kegiatan CSR. Hal ini tidak hanya membantu menunjukkan nilai inisiatif namun juga memberikan wawasan untuk perbaikan berkelanjutan.
8. Bekerjasama dan berkolaborasi dengan yang lain. Praktikan sadar jika berkolaborasi dengan organisasi lain, LSM, dan badan pemerintah. Sumber daya dan keahlian bersama dapat memperkuat dampak inisiatif CSR dan mengatasi tantangan secara kolektif.

Pelaksanaan CSR sebagai proses yang dinamis dan terus berkembang. Secara berkala meninjau dan meningkatkan strategi CSR berdasarkan umpan balik, perubahan keadaan, dan masalah sosial atau lingkungan yang muncul. Praktikan sadar cara mengatasi kendala dalam CSR merupakan perjalanan berkelanjutan yang memerlukan komitmen, kemampuan beradaptasi, dan keinginan tulus untuk berkontribusi positif kepada masyarakat luas.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Menjalani Kerja Profesi adalah pengalaman yang sangat berharga, penuh dengan peluang untuk berkembang dan belajar. Berikut beberapa pelajaran yang praktikan sudah dapatkan pada saat menjalani Kerja Profesi:

1. Pembelajaran Langsung: Kerja Profesi memberikan praktikan kesempatan untuk belajar sambil melakukan secara nyata, Ini adalah pengalaman mendalam di mana teori bertemu praktik, membantu praktikan dalam memahami seluk beluk bidang pilihan.
2. Pentingnya Pendampingan: Bekerja sama dengan para profesional berpengalaman memberikan praktikan kesempatan unik untuk belajar dari kebijaksanaan mereka. Mentoring adalah

jalan dua arah, dan bimbingan yang praktikan terima dapat membentuk keterampilan dan pola pikir praktikan.

3. Kesabaran dan Ketekunan: Menguasai keterampilan baru membutuhkan waktu. Praktikan akan menghadapi tantangan, namun kuncinya adalah tetap gigih dan bersabar terhadap diri sendiri. Setiap kesalahan adalah langkah menuju perbaikan.
4. Jaringan dan Hubungan: Membangun koneksi dalam industry praktikan sadar itu merupakan salah satu hal yang penting. Kolega, supervisor, dan sesama peserta kerja profesi dapat menjadi jaringan berharga yang mendukung pengembangan karier praktikan.
5. Kemampuan beradaptasi: Industri terus berkembang, dan kemampuan beradaptasi sangatlah penting. Belajar menerima perubahan dan tetap terbuka terhadap metode atau teknologi baru dapat memberi praktikan keunggulan kompetitif.
6. Profesionalisme: Tempat kerja memiliki seperangkat norma profesionalnya sendiri. Belajar menavigasi budaya kantor, berkomunikasi secara efektif, dan mengatur waktu praktikan untuk menunjukkan komitmen praktikan terhadap peran praktikan sendiri.
7. Pemecahan Masalah: Kerja profesi sering kali membawa kita sebagai praktikan ke situasi dunia nyata. Hal ini mengajarkan praktikan untuk berpikir mandiri dan menemukan solusi terhadap masalah, sebuah keterampilan yang bermanfaat dalam karier apa pun.
8. Umpan balik adalah Bahan Bakar untuk Perbaikan: Praktikan sadar jika umpan balik yang konstruktif adalah alat untuk pertumbuhan. Dari hal tersebut praktikan banyak belajar darinya, dan gunakan untuk menyempurnakan keterampilan praktikan dan ini adalah jalan menuju perbaikan berkelanjutan.
9. Menetapkan Tujuan: Sebagai praktikan dalam kerja profesi, praktikan memiliki tujuan untuk maju dalam karier praktikan. Menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang realistis membantu memandu upaya praktikan dan membuat

praktikan tetap fokus pada pengembangan profesional praktikan.

10. Pembelajaran Seumur Hidup: Pembelajaran tidak berhenti ketika masa kerja profesi berakhir. Praktikan akan terus mencoba untuk membuat pola pikir praktikan menjadi pembelajaran berkelanjutan. Industri terus berkembang, dan tetap mendapat informasi tentang tren dan teknologi baru membuat praktikan tetap relevan.

Selama Kerja Profesi berlangsung, praktikan dapat mengimplementasikan apa yang sudah praktikan pelajari selama dibangku diperkuliahan, bukan hanya teori saja yang praktikan sudah dapatkan. Dengan adanya kerja profesi, praktikan dapat belajar secara langsung tentang bagaimana bekerja di dunia bisnis secara nyata.