

## BAB III

### PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Sebelum memasuki tahap penyelesaian tugas akhir, semua mahasiswa yang terdaftar di Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya diwajibkan untuk mengikuti program magang atau mata kuliah Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari persyaratan pemenuhan Satuan Kredit Semester (SKS). Langkah pertama dalam menjalani Kerja Profesi adalah mencari informasi mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat magang. Salah satu pilihan yang diambil praktikan adalah PT XYZ, yang telah bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktik magang atau Kerja Profesi di lingkup perusahaan mereka. Setelah menyelesaikan program Kerja Profesi, mahasiswa diharuskan untuk menyusun laporan kerja profesi sebagai bagian dari kriteria dan persyaratan Program Studi Manajemen. Laporan tersebut harus mendapatkan tanda tangan persetujuan dari dosen pembimbing dan kepala program studi.

PT XYZ, yang terletak di Jakarta, dipilih sebagai tempat Kerja Profesi karena sebagai perusahaan retail, perusahaan tersebut menyediakan berbagai macam pelayanan yang menyediakan kebutuhan masyarakat dan Negara dalam kebutuhan industri rumah tangga. Kantor Pusat PT XYZ menawarkan posisi Administrasi sebagai peran yang dapat dijalankan oleh praktikan yang sedang menjalani Kerja Profesi. Dalam melaksanakan tugas Kerja Profesi, praktikan diharapkan memahami setiap langkah aktivitas agar sesuai dengan prosedur kerja dan tidak melanggar peraturan perusahaan.

Sebagai praktikan yang terlibat dalam implementasi manajemen dukungan administrasi di *Education Training Department* sebuah perusahaan, perspektif atau sudut pandang (*point of view*) yang dimiliki akan mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan memberikan dukungan administratif untuk kegiatan pelatihan. Berikut beberapa poin yang dapat menjelaskan sudut pandang praktikan dalam hal ini:

1. **Pemahaman Kebutuhan Dukungan Administrasi:** Praktikan akan memiliki sudut pandang mendalam tentang kebutuhan administrasi dan tujuan administrasi dari setiap program pelatihan yang diselenggarakan di

departemen. Ini mencakup pemahaman tentang jenis kebutuhan administrasi, stake holder yang terlibat, dan pencapaian kebutuhan administrasi seputar operasional yang berada di departemen terkait.

2. **Koordinasi dan Komunikasi:** Sebagai praktikan, perspektif akan mencakup pengalaman dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait, termasuk instruktur pelatihan, peserta, dan bagian-bagian lain dalam perusahaan. Komunikasi yang efektif menjadi kunci untuk memastikan kelancaran semua aspek administratif.
3. **Manajemen Pendaftaran:** Praktikan akan terlibat dalam proses registrasi pendaftaran provider training, vendor penginapan, serta vendor travel agensi. Ini mencakup mengumpulkan formulir pendaftaran, memeriksa kelengkapan data, dan memberikan konfirmasi kepada trainer.
4. **Pengelolaan Materi dan Dokumentasi:** Praktikan akan terlibat dalam manajemen materi edukasi *internal* departemen dan dokumentasi terkait. Ini melibatkan penyimpanan, pengorganisasian, dan distribusi materi edukasi terkait *internal* departemen kepada karyawan, serta pengelolaan dokumen administratif yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan.
5. **Pelaporan dan Evaluasi:** Sudut pandang praktikan mencakup pengalaman dalam penyusunan laporan administrasi finansial yang digunakan di dalam departemen pelatihan. Praktikan dapat memberikan penyusunan laporan dan analisis hasil yang memberikan masukan berharga untuk perbaikan di masa mendatang.
6. **Penerapan Keterampilan Komputer dan Teknologi:** Dalam sudut pandang praktikan, pengalaman dalam menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak administrasi menjadi penting. Ini melibatkan penggunaan sistem informasi manajemen pelatihan untuk memudahkan tugas administratif.

Melalui sudut pandang ini, praktikan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi di departemen pelatihan, yang pada gilirannya dapat berkontribusi pada kesuksesan program pelatihan secara keseluruhan.

### **3.2 Rincian Aktifitas Kerja Profesi**

Praktikan diberi tanggungjawab serta program Kerja Praktik meliputi dibawah ini :

#### **3.2.1 Deskripsi Pekerjaan Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi Di *Education Training Department*.**

Praktikan memiliki pekerjaan rutin harian, mingguan, dan bulanan. Adapun jenis aktifitas pekerjaan rutin praktikan adalah sebagai berikut :

##### **a. Aktifitas rancangan kerja harian, mingguan, dan bulanan praktikan**

yakni :

1. Koordinasi tim harian.
2. Koordinasi tim mingguan.
3. Koordinasi tim bulanan.
4. Pengisian realisasi tugas harian.
5. Perancangan rancangan kerja bulanan.

##### **b. Aktifitas administrasi finansial**

yakni :

1. Monitoring dan koordinasi ketuntasan administrasi Pengajuan Uang Muka Dinas (PUMD) melalui email dan program.
2. Monitoring ketuntasan dan koordinasi tenggat waktu administrasi pertanggungjawaban PUMD.
3. Memeriksa dan mengkoordinasikan standar kelengkapan administrasi pertanggungjawaban PUMD.
4. Koordinasi dan pembuatan administrasi pengajuan klaim, kasbon yang ada di operasional departemen.
5. Monitoring ketuntasan pembayaran klaim, ketuntasan pertanggungjawaban kasbon yang ada di operasional departemen.

6. Koordinasi dan memeriksa kelengkapan administrasi pendaftaran provider pelatihan, vendor akomodasi, transportasi, travel agensi untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan.
7. Koordinasi dan memeriksa kelengkapan administrasi tagihan provider pelatihan, vendor akomodasi, transportasi, travel agensi untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan.
8. Monitoring dan koordinasi progress pembayaran tagihan provider pelatihan, vendor akomodasi, transportasi, travel agensi untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan.
9. Pembuatan dan analisis laporan administrasi finansial untuk kebutuhan operasional di departemen pelatihan.

**c. Aktifitas pembuatan *Minutes Of Meeting* (MOM)**

yakni :

1. Menghadiri rapat kerja bulanan internal departemen.
2. Pembuatan MOM hasil dari rapat kerja bulanan internal departemen.

**3.2.2 Deskripsi Pekerjaan Tidak Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi di Education Training Department**

Praktikan memiliki pekerjaan tidak rutin yang didasari atas tambahan kebutuhan operasional *internal* departemen pelatihan. Adapun jenis aktifitas pekerjaan tidak rutin praktikan adalah sebagai berikut :

**a. Aktifitas pembuatan surat tugas**

yakni :

1. Koordinasi dan pembuatan kebutuhan surat tugas karyawan di departemen pelatihan.
2. Monitoring ketuntasan persetujuan manajerial atas surat tugas yang diajukan untuk karyawan di departemen pelatihan.

**b. Aktifitas pemesanan tiket transportasi, akomodasi perjalanan dinas**

Yakni :

1. Koordinasi terkait kebutuhan pemesanan tiket transportasi dan akomodasi.
2. Melakukan proses tiket transportasi dan akomodasi melalui *e-mail*, aplikasi, dan *web base*.
3. Melakukan rekapitulasi data pemesanan tiket transportasi dan akomodasi.
4. Memberikan informasi pemesanan tiket transportasi dan akomodasi perjalanan dinas.
5. Memastikan tagihan dari transaksi pemesanan tiket transportasi dan akomodasi berhasil dikirimkan oleh vendor untuk PT XYZ.

**c. Aktifitas pengembangan manajemen administrasi dan proyek internal departemen :**

1. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait serah terima yang ada di internal departemen.
2. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait informasi alur dan standar kelengkapan dokumen pengajuan klaim, tagihan, pertanggungjawaban PUMD.
3. Pembuatan standar format administrasi pertanggungjawaban PUMD, klaim.
4. Mengorganisir kebutuhan administrasi dokumen di departemen melalui pemanfaatan digitalisasi.
5. Menganalisa kebutuhan pengembangan administrasi di dalam department.

### 3.2.3 Alur dan Pelaksanaan Pekerjaan Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi Di *Education Training Departmen*

#### a. Aktifitas kerja harian, mingguan, dan bulanan praktikan

Berikut ini adalah alur dari aktifitas rancangan kerja harian, mingguan, bulanan :



Bagan 3 1 - Alur aktifitas rancangan kerja harian, mingguan, bulanan

Dalam hal ini praktikan dapat menentukan langkah-langkah yang tepat dalam pembuatan rancangan kerja bulanan yakni :

1. Perencanaan dan penetapan tujuan : Praktikan mencatat diskusi perencanaan dan tujuan kerja bulanan yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
2. Penyusunan rencana kerja : Praktikan menyusun rencana kerja kedalam bentuk tabel yang berisikan perincian daftar tugas spesifik serta alokasi waktu pengerjaan tugas setiap harinya.

NO	Jobdesc.	1		2		3		4		5		6	
		Jm		Sb	Mg	Sn		Sl	Rb				
SAKINAH RIFKA RAMADHANTI													
<b>Routine Support - Log Activity</b>													
1	Meeting & Koordinasi												
2	Koordinasi Bulanan												
3	Koordinasi Mingguan												
4	Koordinasi Harian	0.5							0.5			0.5	
5	Membuat Log Harian dan RKB	0.5				0.5			0.5			0.5	
6	Pembuatan RKB Bulanan	3											
<b>Routine Support - Financial Administration</b>													
1	Monitoring & Koord Ketuntasan Adm Pengajuan PUM (email & program PUM Paperless)	0.5				0.5			1			1	
2	Monitoring & Koord Pelaksanaan Kebutuhan Adm. Barisan/organisasi/organisasi Di (M. (D.))	0.5				0.5			1			1	

Gambar 3 1 rancangan aktifitas kerja bulanan

3. Komunikasi yang efektif : Praktikan berkoordinasi dengan pembimbing lapangan setelah membuat rancangan kerja bulanan.
4. Pemantauan dan evaluasi : praktikan mengkoordinasikan fleksibilitas tugas yang terealisasi setiap harinya bersama dengan pembimbing lapangan mengidentifikasi potensi perubahan, perbaikan, dan menyesuaikan rencana kerja jika diperlukan.

**b. Aktifitas administrasi finansial**

**1. Administrasi Pengajuan PUMD**



*Bagan 3 2 - Bagan alur pengajuan PUMD*

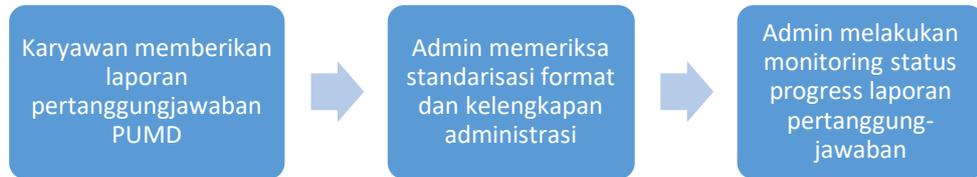
- a. Praktikan menerima informasi terkait karyawan yang mengajukan PUMD.
- b. Praktikan melakukan monitoring progress pengajuan PUMD dengan cara berkoordinasi antar departemen terkait.

NO	TGL	NO. PUM	Judul PUM	SUBDEPT	USER	STATUS1
1	18/07/2023					APPROVAL MANAGEMENT
2	18/07/2023					DONE
3	02/08/2023					DONE
4	02/08/2023					DONE
5	16/08/2023					DONE
6	23/08/2023					DONE
7	23/08/2023					DONE
8	04/09/2023					DONE
9	11/09/2023					DONE
10	11/09/2023					DONE
11	11/09/2023					DONE
12	12/10/2023					DONE
13	12/10/2023					DONE
14	26/10/2023					DONE
15	06/11/2023					DONE
16	14/11/2023					DONE
17	15/11/2023					DONE
18	27/11/2023					DONE
19	7/12/2022					DONE
20	7/12/2022					DONE
21						
22						
23						
24						
25						
26						

*Gambar 3 2 - monitoring pengajuan PUMD*

- c. Praktikan memberi informasi status progress pengajuan PUMD kepada karyawan terkait.

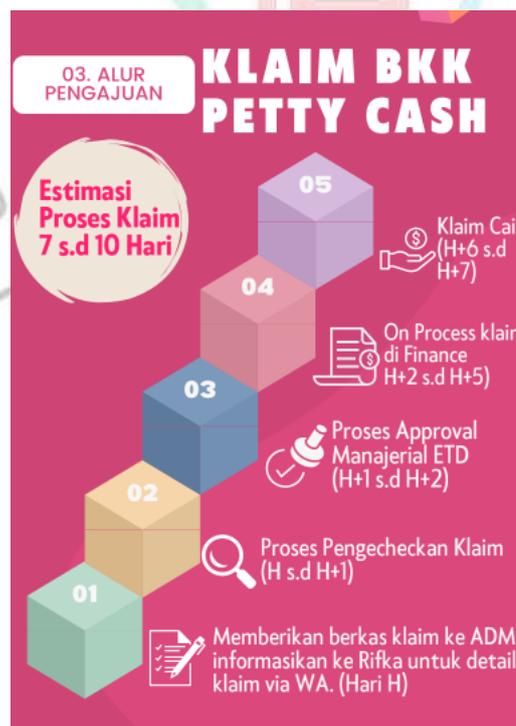
## 2. Administrasi Pertanggungjawaban PUMD



Bagan 3 3 - Alur pertanggungjawaban PUMD

- Praktikan menerima laporan fisik administrasi pertanggungjawaban PUMD yang diberikan oleh karyawan.
- Praktikan memeriksa standarisasi format laporan, memeriksa nominal kesesuai penggunaan PUMD, serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan oleh departemen finance di PT XYZ.
- Praktikan melakukan monitoring status *progress* laporan pertanggungjawaban.

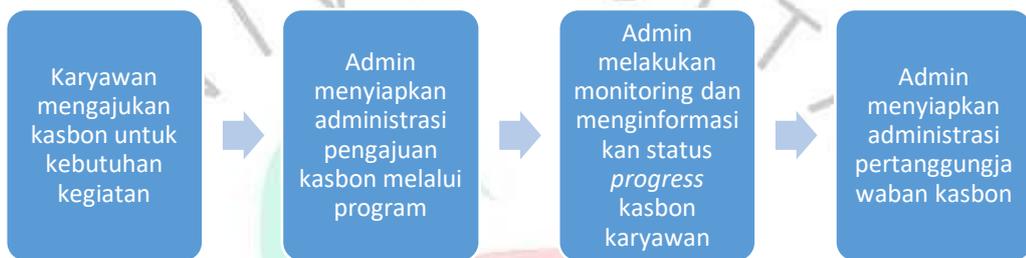
## 3. Administrasi klaim



Gambar 3 3 - Alur proses pengajuan claim

- a. Praktikan menerima pengajuan klaim dari karyawan
- b. Praktikan memeriksa pengajuan klaim sesuai SOP meliputi : jumlah nominal klaim, kelengkapan administrasi klaim
- c. Membuat administrasi klaim untuk di proses ke departemen keuangan.
- d. Melakukan monitoring serta menginformasikan status *progress* klaim yang diajukan karyawan.

#### 4. Administrasi Kasbon



Bagan 3 4 - Alur pengajuan administrasi kasbon

- a. Praktikan menerima permintaan kasbon dari user melalui E-mail.
- b. Praktikan melakukan input administrasi kasbon melalui program.

The screenshot shows the 'Entry KBS' interface of a software application. On the left is a navigation menu with options like 'HOME', 'BUKTI KAS KECIL', 'KAS BON SEMENTARA', 'Entry KBS', and 'Inquiry KBS'. The main area contains a form for entering Kasbon data. Fields include 'no Kasbon' (KBSHO 1261), 'Tanggal' (14-12-2023), 'Status' (RELEASE), 'Pemohon' (NIK), 'Department', 'Description', and 'Nilai'. A 'Save' button is located at the bottom of the form.

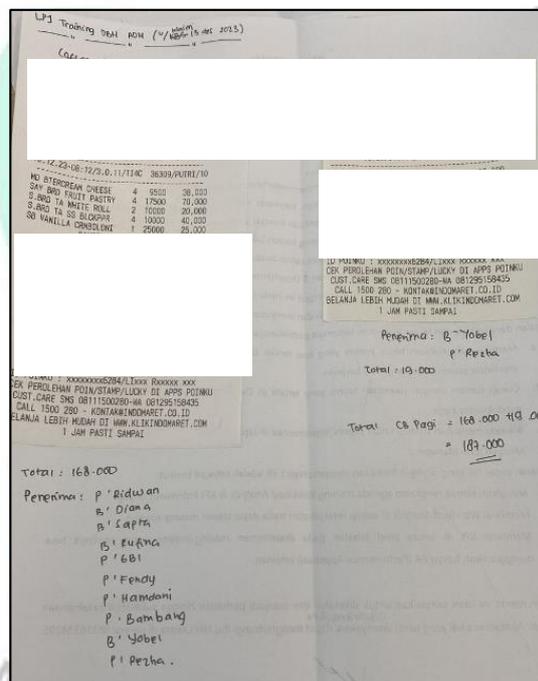
Gambar 3 4 - Penginputan Administrasi Kasbon

- c. Praktikan memastikan kesesuaian nominal kasbon.
- d. Praktikan mencetak hasil inputan kasbon.

- e. Praktikan mengajukan persetujuan kasbon ke Manager bersangkutan.
- f. Praktikan meneruskan pengajuan dokumen kasbon ke departemen keuangan.
- g. Praktikan menerima uang kasbon yang sudah dicairkan, lalu diberikan kepada karyawan yang mengajukan kasbon menggunakan serah terima digital.

**5. Administrasi Pertanggungjawaban Kasbon**

- a. Praktikan menerima lampiran pertanggungjawaban kasbon dari karyawan.



Gambar 3 5 - Laporan pertanggungjawaban kasbon

- b. Praktikan melakukan pengecekan kesesuaian administrasi pertanggungjawaban kasbon.
- c. Praktikan menginput nilai lpj kasbon melalui program.

Gambar 3 6 - Pemotongan pertanggungjawaban kasbon melalui program

	No Cash Bon	Deskripsi	Nilai	Status
1	KBSHO-838	BY KONSUMSI MEETING	500,000	PAID
2	KBSHO-837	BY KONSUMSI MEETING	500,000	PAID
3	KBSHO-1260	PEMAKAIAN JNE TGL 12 DEC	300,000	PAID

Gambar 3 7 - Pemotongan pertanggungjawaban kasbon melalui program

- d. Praktikan melakukan kompilasi dokumen pertanggungjawaban yang sudah di input melalui program ditambah dengan lampiran pertanggungjawaban dari karyawan.
- e. Praktikan melakukan submit peranggungjawaban fisik ke departemen finance.

## 6. Monitoring ketuntasan pembayaran klaim karyawan

41	09/10/2023	DONE	Done Pencairan
42	17/10/2023	DONE	Done Pencairan
43	17/10/2023	DONE	Done Pencairan
44	17/10/2023	DONE	Done Pencairan
45	16/10/2023	DONE	Done Pencairan
46	23/10/2023	DONE	Done Pencairan
47	23/10/2023	DONE	Done Pencairan
48	23/10/2023	DONE	Done Pencairan
49	23/10/2023	DONE	Done Pencairan
50	23/10/2023	DONE	Done Pencairan
51	27/10/2023	DONE	Done Pencairan
52	27/10/2023	DONE	Done Pencairan
53	27/10/2023	DONE	Done Pencairan
54	30/10/2023	DONE	Done Pencairan
55	06/11/2023	DONE	Done Pencairan
56	07/11/2023	DONE	Done Pencairan
57	15/11/2023	DONE	Done Pencairan
58	15/11/2023	DONE	Proses Pencairan
59	20/11/2023	DONE	Proses Pencairan
60	22/11/2023	DONE	

Gambar 3 8 - Monitoring ketuntasan pembayaran klaim karyawan

- Praktikan melakukan monitoring harian ketuntasan pembayaran klaim karyawan yang dilakukan oleh finance.
- Praktikan melakukan koordinasi dengan departemen finance untuk perkembangan status pembayaran klaim karyawan.
- Praktikan melakukan koordinasi kepada karyawan yang bersangkutan untuk mengkonfirmasi penerimaan pencairan uang klaim karyawan.
- Praktikan melakukan update status mengenai klaim karyawan pada monitoring klaim.

## 7. Administrasi Pendaftaran supplier dan penyedia travel atau penyedia training eksternal



Bagan 3 5 - Alur pendaftaran supplier atau vendor

- a. Praktikan melakukan interview dengan karyawan penyelenggara kegiatan departemen untuk kebutuhan supplier dan vendor.
- b. Praktikan menginformasikan detail kebutuhan administrasi pendaftaran supplier dan vendor kepada karyawan.
- c. Praktikan melakukan koordinasi dengan departemen terkait untuk memastikan supplier atau vendor dapat terdaftar.
- d. Praktikan melakukan submit pendaftaran supplier atau vendor ke departemen finance.

## 8. Administrasi Invoice

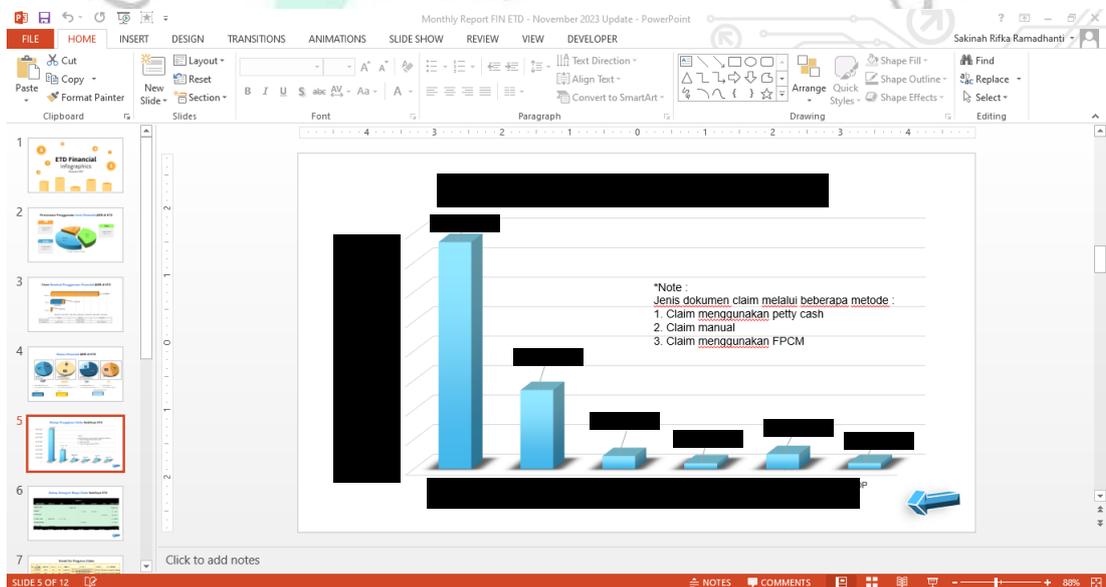


Bagan 3 6 - Alur administrasi invoice

- a. Praktikan menerima administrasi pengajuan pembayaran invoice kegiatan departemen.
- b. Praktikan memeriksa kelengkapan administrasi invoice sesuai standar yang berlaku yakni :
  1. Terdapat lembar tagihan invoice pembayaran.
  2. Memastikan nominal yang ditagihkan sesuai dengan kontrak persetujuan budget biaya yang disetujui pihak perusahaan dan pihak eksternal.
  3. Memeriksa administrasi materai berlaku sesuai UU no. 10 tahun 2020.
  4. Memeriksa kesesuaian rekening yang terdaftar dengan invoice yang terlampirkan.

6. Memeriksa kesesuaian alamat perusahaan dengan tagihan.
  7. Memeriksa validasi Faktur Pajak.
- c. Praktikan melakukan pengajuan approval manajerial untuk administrasi invoice.
  - d. Praktikan melakukan input monitoring berkas invoice.
  - e. Praktikan melakukan arsip file invoice.
  - f. Praktikan memastikan invoice dapat terbayar tepat waktu, serta menginformasikan kepada karyawan penyelenggara kegiatan departemen terkait perkembangan pembayaran invoice.

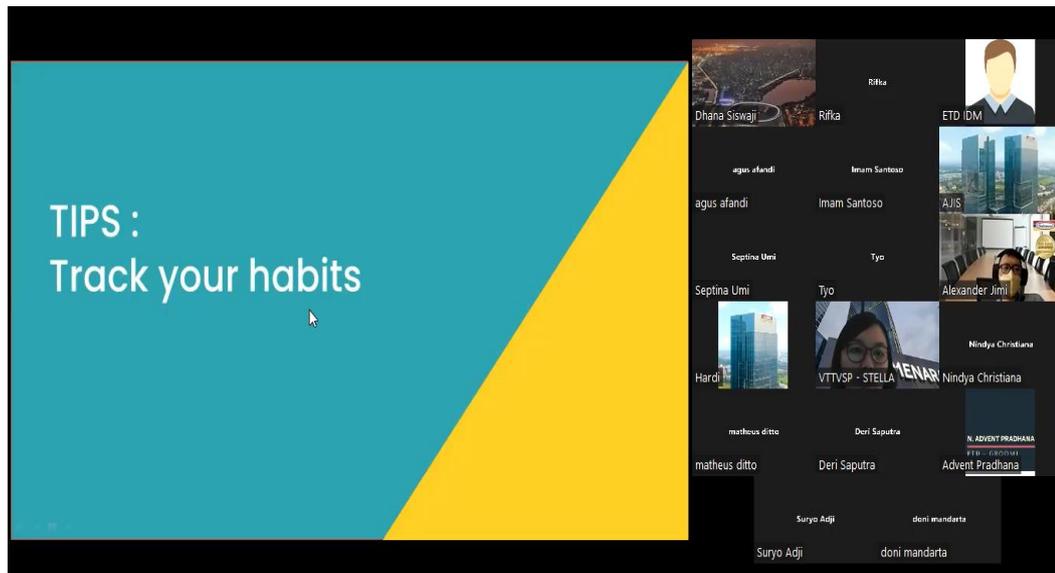
## 9. Pembuatan laporan bulanan dan analisa administrasi finansial



Gambar 3 9 - Pembuatan laporan bulanan dan analisa administrasi finansial

- a. Praktikan mencatat database harian, mingguan, bulanan terkait transaksi finansial kegiatan departemen.
- b. Praktikan mengolah database menjadi laporan bulanan untuk kepentingan analisa manajemen.
- c. Praktikan melakukan submit laporan kepada pembimbing lapangan.

### C. Aktifitas minutes of meeting bulanan

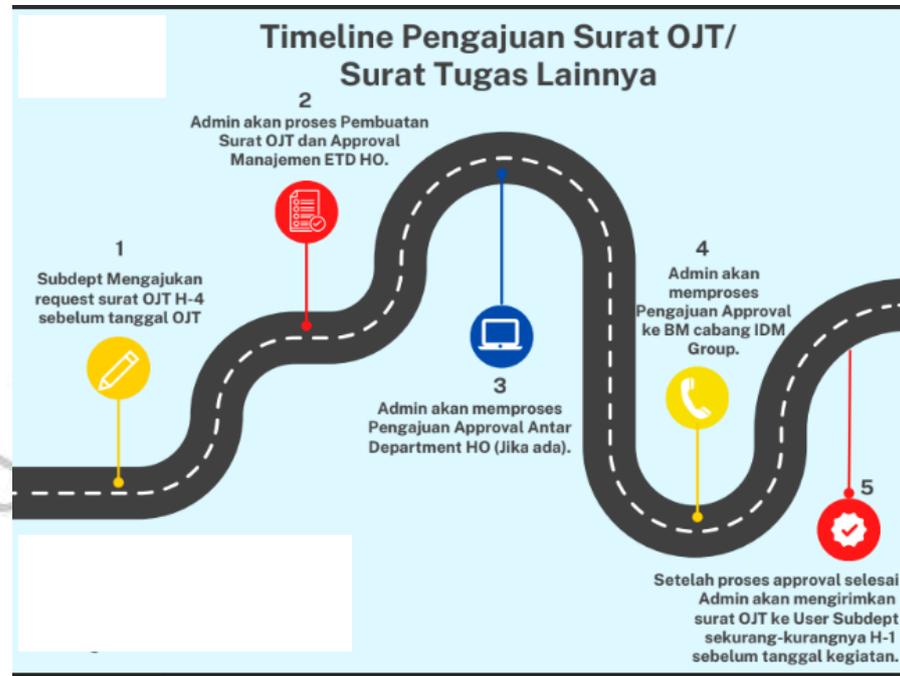


Gambar 3 10 - Kegiatan minutes of meeting bulanan

- d. Praktikkan menghadiri kegiatan rutin bulanan meeting departemen.
- e. Praktikkan mencatat minutes of meeting yang berjalan.
- f. Praktikkan melakukan pengecekan kesesuaian catatan dengan recording meeting.
- g. Praktikkan menghimpun materi dari para pembawa materi di kegiatan rapat kerja.
- h. Praktikkan melakukan pengarsipan materi dari para pembawa materi di kegiatan rapat kerja.
- i. Praktikkan membuat transcript dan juga resume dari *minutes of meeting*.
- j. Praktikkan melakukan submit minutes of meeting kepada pembimbing lapangan.

### 3.2.4 Alur dan Pelaksanaan Pekerjaan Tidak Rutin Sebagai Tim Dukungan Administrasi Di *Education Training Departmen*

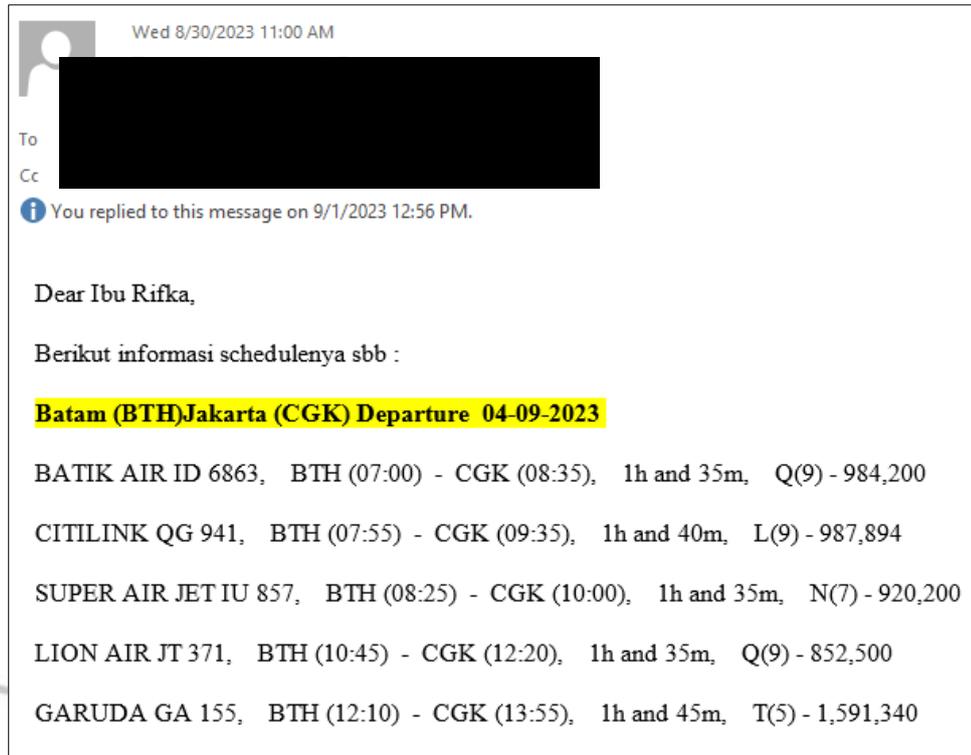
#### A. Aktifitas pembuatan surat tugas



Gambar 3 11 - Alur proses pengajuan surat tugas

1. Praktikan melakukan koordinasi terkait kebutuhan surat tugas kegiatan training.
2. Praktikan membuat nomor surat tugas berjalan.
3. Praktikan membuat surat tugas dan menyusun redaksi dalam surat tugas.
4. Praktikan melakukan konfirmasi kepada user terkait hasil draft surat tugas yang sudah dibuat oleh praktikan.
5. Praktikan mengajukan approval surat tugas antar department/antar cabang PT XYZ.
6. Praktikan menghubungi serta berkoordinasi antar pihak department/ antar cabang PT XYZ untuk memberikan informasi terkait kegiatan penugasan tertentu.
7. Monitoring ketuntasan persetujuan manajerial atas surat tugas yang diajukan untuk karyawan di departemen pelatihan.

## B. Aktifitas pemesanan tiket transportasi, akomodasi perjalanan dinas



Gambar 3 12 - Pengecekan jadwal pesawat untuk reservasi kegiatan departemen

1. Koordinasi terkait kebutuhan pemesanan tiket transportasi dan akomodasi.
2. Melakukan proses tiket transportasi dan akomodasi melalui *e-mail*, aplikasi, dan *web base*.

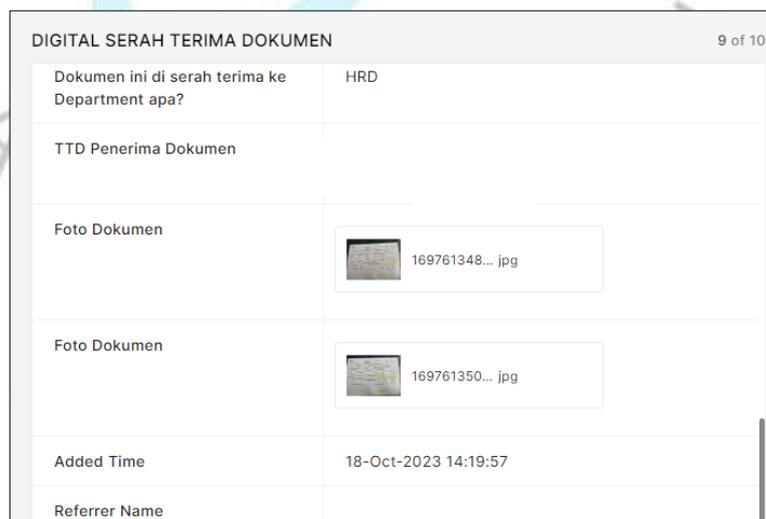
## C. Aktifitas pengembangan manajemen administrasi dan proyek internal departemen.

Dalam hal ini praktikan sebagai praktisi manajemen bisnis melakukan implementasi manajemen administrasi pada lingkup kerja guna sebagai peningkatan efektifitas alur administrasi yang ada di dalam departemen adapun hal-hal yang berhasil diimplementasikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait serah terima yang ada di internal departemen.

Dalam hal ini praktikan menganalisa masalah yang terjadi di dalam departemen yakni adanya perubahan pola kerja karyawan menjadi hybrid antara Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO), adalah kesulitan melakukan histori pengecekan monitoring berkas apabila menggunakan serah terima fisik atau manual, maka praktikan memanfaatkan digitalisasi dengan sumber daya yang tersedia secara gratis untuk mempermudah masalah ini adapun teknis nya adalah sebagai berikut :

- Praktikan mencoba menghimpun kebutuhan jenis berkas dokumen, jenis informasi yang dibutuhkan untuk kompleksitas administrasi dokumen yang terjadi di departemen.
- Praktikan melakukan research mengenai platform digital mana yang sesuai serta dapat memenuhi kebutuhan serah terima departemen.
- Praktikan membuat draft kebutuhan administrasi serah terima departemen.
- Praktikan melakukan trial and error sebelum metode serah terima digital diimplementasikan.

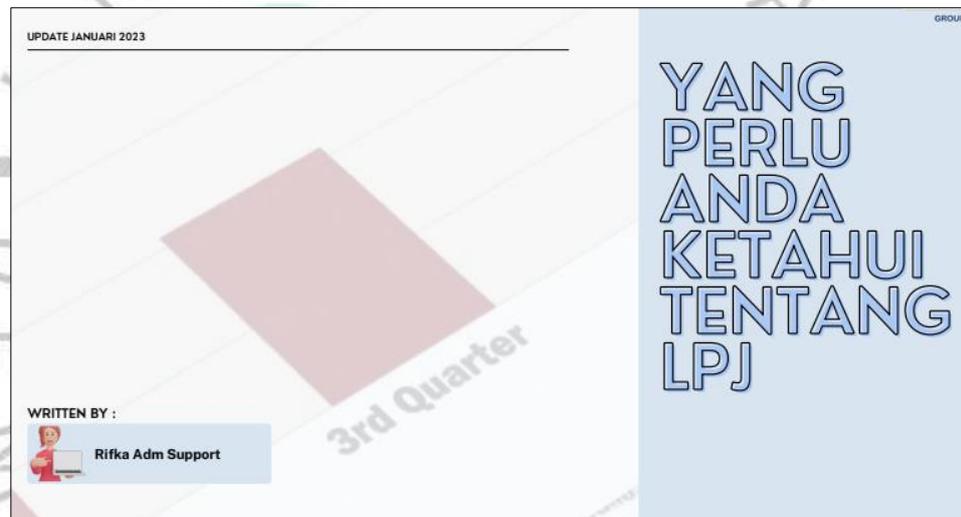


Gambar 3 13 - Output serah terima digital

2. Melakukan pengembangan manajemen administrasi terkait informasi alur dan standar kelengkapan dokumen pengajuan klaim, tagihan, pertanggungjawaban PUMD.

Dalam hal ini praktikan memahami permasalahan kesulitan pemahaman karyawan mengenai pengajuan administrasi finansial di departemen, praktikan melakukan langkah langkah pengembangan berupa :

- Pembuatan alur administrasi klaim, Kasbon, LPJ, PUM, Invoice
- Pembuatan alur administrasi pengajuan surat tugas



Gambar 3 14 - Output sosialisasi standarisasi administrasi laporan pertanggungjawaban

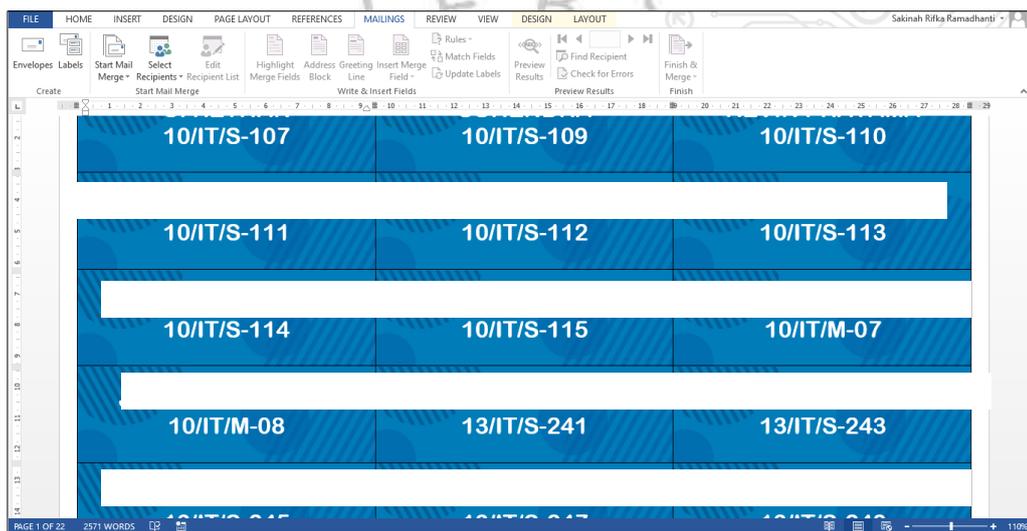
### 3. Melaksanakan mini project Desk Sign

Dalam hal ini praktikan diberi tugas dan tanggungjawab untuk membuat otomatisasi data nama karyawan untuk dapat memudahkan pencetakan kedalam bentuk format yang sudah disediakan. Adapun langkah dan tahapan yang praktikan buat adalah sebagai berikut :

- Praktikan menerima hasil himpunan data identitas karyawan beserta departemen nya.
- Praktikan mengolah data untuk dapat disajikan sedemikian rupa dan membentuk mekanisme otomatisasi printing

dengan memanfaatkan fitur yang ada di dalam Microsoft word.

- Praktikan melakukan trial dan error sebelum esekusi printing.
- Praktikan memeriksa serta memastikan bahwa hasil olahan data serta data yang akan disajikan sesuai tidak ada typo, dan kesalahan lainnya.

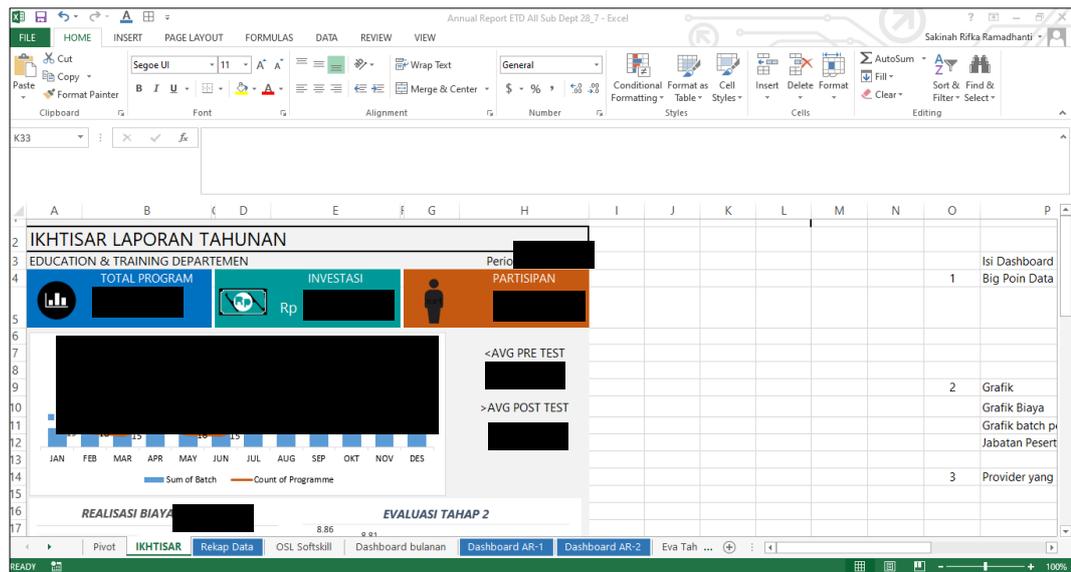


Gambar 3 15 - Output hasil penggunaan mail merge

#### 4. Pembuatan Laporan Tahunan

Dalam hal ini praktikan diberi tugas dan tanggungjawab untuk menyusun laporan tahunan dengan mengeksplorasi *Microsoft excel* dalam implementasi pengerjaannya.

- Praktikan menghimpun data laporan tahunan dari semua unit sub departemen.
- Praktikan menyusun laporan dengan menyesuaikan kembali perumusan pada excel agar sesuai data kebutuhan.



Gambar 3 16 - Output Laporan Tahunan

- Praktikan memeriksa kembali hasil laporan yang telah dikerjakan untuk kesesuaian laporan.
- Praktikan melakukan submit laporan kepada pembimbing lapangan.
- Praktikan menghimpun data laporan unit departemen.
- Praktikan melakukan arsip untuk data laporan unit departemen.
- Praktikan mencetak laporan tahunan yang telah disusun.
- Sebagai finasisasi dan digitalisasi praktikan membuat penyimpanan online agar data laporan mudah di akses untuk efisiensi pemakaian data laporan.
- Praktikan menginformasikan hal-hal berkaitan dengan confidential *information* tidak dapat diakses untuk semua orang.

## D. Aktifitas kegiatan organisasi di perusahaan

### 1. Kepanitiaan Lomba



Gambar 3 17 - Foto bersama kepanitiaan

- Praktikan ikut berpartisipasi sebagai kepanitiaan dalam acara tahunan kantor.
- Praktikan meluangkan waktu untuk ikut berkontribusi dalam pemikiran dan konsep teknis perlombaan.
- Praktikan menjadi PIC usher dalam salah satu lomba kegiatan.
- Praktikan menyiapkan sarana lomba, menyiapkan database peserta lomba.
- Praktikan juga ikut mensosialisasikan teknikal *meeting* dalam kegiatan lomba

## 2. Acara Rapat Koordinasi Tahunan Departmen



Gambar 3 18 - Foto Praktikan membawakan kuis acara

- Praktikan dapat berkontribusi sebagai penyelenggara kuis dalam sesi rapat koordinasi tahunan departmen
- Praktikan melakukan pengembangan softskill komunikasi

### 3.3 Dinamika Kerja Profesi



*Gambar 3 19 Proses Adaptasi Praktikan*

Proses adaptasi ini bukan hanya tentang memahami tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga merupakan perjalanan eksplorasi diri yang membantu praktikan mengembangkan keterampilan, memperluas jaringan profesional, dan merasakan atmosfer kerja yang unik. Laporan ini mencerminkan perjalanan saya dalam menghadapi tantangan, belajar dari pengalaman, dan membangun pondasi untuk pertumbuhan pribadi dan

profesional di dunia kerja yang penuh peluang. Praktikan berharap laporan ini dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi rekan-rekan sesama praktikan serta menjadi bahan evaluasi konstruktif untuk perjalanan adaptasi di masa depan. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi praktikan banyak sekali dinamika kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain adalah :

1. Keterbatasan Sumber Daya

Pelaksanaan kegiatan dukungan administrasi dokumen seringkali menemukan bentrok waktu antara aktifitas rutin dan tidak rutin hal ini membuat praktikan tidak jarang untuk bekerja diluar jam kerja karena harus menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dalam satu waktu.

2. Teknologi dan Sistem Informasi

Ketidak tersediaannya sistem administrasi yang kurang digital dan lebih banyak proses manual membuat kendala praktikan dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, tidak jarang juga praktikan mengharuskan melakukan pengembangan administrasi untuk meningkatkan efektifitas aktifitas administrasi di departemen.

3. Kurangnya Integrasi

Jika sistem administrasi tidak terintegrasi dengan baik dengan sistem lain di organisasi, ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam pertukaran informasi dan kolaborasi antar departemen. Contoh update status pengajuan invoice dan klaim tidak dilakukan melalui program melainkan koordinasi manual antara departemen.

4. Ketidakjelasan Kebijakan dan Prosedur

Kurangnya Pedoman: Jika kebijakan dan prosedur administratif tidak jelas atau tidak terdokumentasi dengan baik, dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

1. Praktikan melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan apabila mendapat pekerjaan yang terjadi dalam satu waktu, menentukan skala prioritas pekerjaan.
2. Praktikan melakukan pengembangan digitalisasi untuk sistem administrasi yang terjadi di departemen sesuai dengan kapasitas praktikan.
3. Pro aktif dalam komunikasi antar departemen untuk memenuhi kebutuhan internal departemen.
4. Melakukan eskalasi terkait informasi yang belum pasti serta melakukan koordinasi formal melalui e-mail.

### **3.5 Pembelajaran Kerja Profesi**

1. Penerapan Ilmu Pengetahuan Akademis

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Profesi, Praktikan dapat mengimplementasikan pengetahuan akademisnya, khususnya dalam bidang manajemen, terutama dalam manajemen sumber daya manusia. Praktikan dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam administrasi finansial dan pelatihan, mencakup monitoring, pencatatan, pengawasan, kontroling, pembuatan laporan, dan analisis terhadap proses administrasi finansial serta kegiatan pelatihan. Praktikan juga mampu mengembangkan administrasi finansial untuk memastikan operasional perusahaan berjalan dengan efisien.

2. Peningkatan Wawasan dan Kemampuan Memecahkan Masalah

Melalui praktik magang Kerja Profesi di PT XYZ, Praktikan berhasil meningkatkan wawasan dan pengetahuannya. Selama praktik, Praktikan didorong untuk memberikan solusi dan perbaikan terkait permintaan dukungan administrasi, terutama dalam kebutuhan administrasi finansial departemen. Selain itu, Praktikan dapat membangun hubungan profesional dengan vendor/rekanan untuk memastikan pemenuhan kebutuhan departemen secara tepat waktu.

### 3. Tanggung Jawab dan Adaptabilitas

Praktikan memperoleh pengalaman bertanggung jawab saat membantu unit administrasi departemen pelatihan. Praktikan belajar untuk bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, Praktikan menunjukkan ketaatan dan ketaatannya terhadap aturan perusahaan dari tingkat kepala departemen hingga pimpinan unit, yang memiliki hubungan langsung satu sama lain.

### 4. Peningkatan Pengalaman Kerja

Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Profesi, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dalam dunia kerja. Pengalaman ini memberikan pembelajaran berharga untuk beradaptasi di lingkungan kerja baru di masa depan. Praktik Kerja Profesi juga memberikan nilai positif bagi Praktikan dan, secara khusus, bagi mahasiswa yang telah memiliki pengalaman Kerja Profesi ketika lulus nanti.

