

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi di bagian staff administratif dengan dibantu oleh Ibu Utami Setya Dewi selaku mentor atau pembimbing kerja di perusahaan PT. Vitech Asia. Dalam menjalankan tanggung jawab selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan melakukan beberapa kegiatan operasional dalam tugas sehari-hari. Adapun kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan pada bagian staff administratif yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan dokumen
2. Pengelolaan surat-menyurat
3. Penyediaan ATK
4. Melakukan kegiatan transaksi di bank

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi berdasarkan peraturan yang telah diberikan oleh pihak perusahaan. Pada saat hari pertama masuk, Praktikan diberi penjelasan oleh Ibu Utami Setya Dewi mengenai peraturan-peraturan apa saja yang boleh atau tidak boleh dilakukan saat melangsungkan kegiatan Kerja Profesi. Setelah itu Praktikan juga didampingi untuk memperkenalkan diri kepada beberapa karyawan yang ada di kantor.

Pelaksanaan kerja yang telah dilakukan selama 3 bulan lamanya melibatkan pemahaman yang mendalam dari pihak praktikan terhadap berbagai tugas yang diberikan. Praktikan melaksanakan pekerjaan ini meliputi pemahaman terhadap proses-proses administratif yang terkait dengan pengelolaan dokumen, pengelolaan surat-menyurat, penyediaan ATK, dan melakukan kegiatan transaksi di bank.

1. Pengelolaan dokumen

Praktikan terlibat dalam mengelola dokumen dengan cermat. Ini melibatkan pemahaman terhadap proses penyusunan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen penting terkait dengan kegiatan organisasi. Ada beberapa tugas yang praktikan kerjakan dalam pengelolaan dokumen, yaitu melakukan penyimpanan dokumen fisik dan melakukan scan dokumen.

A. Penyimpanan dokumen fisik

Praktikan bertanggung jawab untuk mengorganisir dokumen fisik ke dalam sistem penyimpanan yang terstruktur. Praktikan melakukan penyimpanan dokumen di tempat yang telah disediakan seperti penggunaan lemari arsip, rak, folder, atau sistem penyimpanan lainnya. Tujuan dari penyimpanan dokumen fisik ini yaitu untuk arsip dan untuk memastikan dokumen tetap terjaga dengan baik tanpa adanya kerusakan atau kehilangan.

Penyimpanan dokumen fisik perlu dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan keamanan dan keteraturan. Berikut merupakan beberapa langkah yang Praktikan lakukan dalam melakukan penyimpanan dokumen fisik :

- Kategorisasi Dokumen.

Praktikan menentukan setiap kategori atau jenis dokumen yang akan disimpan. Misalnya, dokumen keuangan, kontrak pekerjaan, dan sebagainya.

- Pemilihan Dokumen.

Lalu selanjutnya Praktikan memisahkan dokumen-dokumen berdasarkan dengan kategori yang telah ditentukan dengan tujuan agar pada saat pencarian dokumen Praktikan maupun orang lain dapat dengan mudah untuk menemukannya.

- Pengelompokan Dokumen.

Dalam setiap kategori, Praktikan juga mengelompokan dokumen tersebut berdasarkan periode waktu, nomor, atau kriteria lainnya yang relevan. Misalnya, dokumen per tahun, per bulan, atau per proyek.

- Melakukan Pemeliharaan Rutin.

Praktikan juga melakukan pemeliharaan rutin dengan memeriksa kondisi dokumen dan alat penyimpanan. Jika ada alat penyimpanan yang rusak maka Praktikan akan menggantinya dengan yang baru serta menyusun kembali dokumen yang mungkin sudah tidak teratur.

Gambar 3.1 Penyimpanan Dokumen Fisik



B. Melakukan Scan Dokumen

Sebelum dokumen fisik disimpan ditempatnya, Praktikan wajib untuk melakukan scan dokumen terlebih dahulu. Kegiatan ini dilakukan hampir setiap hari oleh Praktikan dengan tujuan untuk melakukan pengarsipan dokumen fisik menjadi dokumen digital. Proses pemindaian dokumen fisik menjadi digital ini juga dapat membantu dalam pengelolaan dokumen secara lebih efisien dan modern, terutama dalam lingkungan di mana teknologi digital menjadi semakin penting. Langkah ini dapat memberikan beberapa manfaat, seperti :

- Akses Menjadi Lebih Mudah.

Dokumen yang telah discan dapat diakses dengan mudah melalui perangkat elektronik, tanpa perlu mencari fisiknya di tempat penyimpanan.

- Berbagi dan Kolaborasi.

Dokumen yang discan dapat dengan mudah dibagikan dengan pihak lain secara elektronik, memungkinkan kolaborasi yang efisien.

- Penghematan Ruang Fisik.

Dengan menyimpan salinan digital, Praktikan dapat mengurangi kebutuhan untuk menyimpan dokumen fisik, yang dapat menghemat ruang penyimpanan.

- Pencegahan Kehilangan.

Dengan memiliki salinan digital, scan dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik, karena informasi tersebut tetap dapat diakses bahkan jika dokumen fisiknya hilang atau rusak.

Gambar 3.2 Melakukan Scan Dokumen



2. Pengelolaan surat menyurat

Dalam pengelolaan surat menyurat praktikan juga ditugaskan untuk membuat beberapa surat untuk giat pekerjaan. Contohnya seperti surat permohonan referensi bank, surat permohonan dukungan bank, surat tanda terima, dan juga membuat beberapa surat lainnya. Tujuan dari pembuatan surat tersebut yaitu untuk menyampaikan pemberitahuan tertentu sesuai dengan tujuan yang ingin diperlukan. Pembuatan surat menyurat ini juga merupakan salah satu alat komunikasi yang sifatnya tertulis. Artinya sebagai tanda bukti tertulis atau alat pengingat.

A. Membuat Surat Dukungan dan Surat Referensi Bank

Pihak Praktikan ditugaskan dalam proses membuat berbagai macam surat. Langkah dalam membuat surat misalnya ada salah satu tender yang meminta untuk dibuatkan surat dukungan dari bank atau surat referensi dari bank untuk melengkapi syarat dokumen pekerjaan. Setelah itu praktikan langsung diminta untuk terlebih dahulu membuat surat permohonannya dengan melihat apa saja keperluan yang diminta untuk ditulis didalam surat tersebut. Selanjutnya jika surat tersebut sudah selesai dibuat maka Praktikan langsung lanjut untuk mengajukan surat permohonan tersebut ke bank agar segera dibuatkan apa yang Praktikan minta. Biasanya proses pembuatan surat di bank memerlukan waktu beberapa jam untuk jadi. Oleh sebab itu jika praktikan telah mengajukan surat permohonan asli ke bank, maka Praktikan tidak menunggu di bank tersebut. Tetapi Praktikan balik lagi menuju kantor sampai karyawan di bank menghubungi Praktikan apabila surat tersebut sudah jadi dan sudah bisa untuk diambil.

Ada beberapa contoh pembuatan surat yang praktikan kerjakan. Tetapi praktikan tidak bisa menampilkan contoh surat tersebut dengan gambar yang jelas di karenakan surat tersebut sifatnya pribadi dan tidak bisa untuk dipublikasikan. Berikut gambar 3.3 membuat surat permohonan referensi bank, dan 3.4 membuat surat permohonan dukungan bank :

Gambar 3.3 Membuat Surat Permohonan Referensi Bank



Gambar 3.4 Membuat Surat Permohonan Dukungan Bank



B. Membuat Surat Tanda Terima

Selain membuat surat permohonan, Praktikan juga ditugaskan untuk membuat surat tanda terima. Pada saat ingin melakukan pengiriman dokumen, pengiriman surat, maupun pengiriman barang maka Praktikan diwajibkan untuk selalu membuat surat tanda terima terlebih dahulu. Tujuan dari surat tanda terima ini yaitu sebagai bukti penerimaan resmi bahwa dokumen atau barang yang dikirim telah di terima oleh pihak yang dimaksud. Selain itu surat tanda terima ini juga membantu untuk menghindari kesalahan atau kekeliruan yang mungkin akan terjadi di kemudian hari. Berikut merupakan contoh membuat surat tanda terima yang Praktikan kerjakan dari gambar 3.5

Gambar 3.5 Membuat Surat Tanda Terima

Vitech Asia

TANDA TERIMA

Telah menyerahkan Dokumen/Barang sebagai berikut:

No	Deskripsi	Volume
	Pembelian: CPU Unit, Perangkat Mouse, Keyboard, ICN Dalam Rangka Mendukung Perbaikan Pusat TTD Dan Ruang Akbar K1 - 30	
1	BAPL & Laporan (TTD Pak Wahyoni)	1 Rangkap
2	Cover Perak (TTD Pak Mahard Pratomo)	2 Rangkap
3	BAK (Asi)	1 Rangkap
4	Kontrak	1 Rangkap
5	BAST	1 Rangkap
6	BAUT & BARD	1 Rangkap

Demikian Tanda Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Oktober 2023

Yang Menyampaikan,
[Signature]

Yang Menerima,
[Signature]

3. Penyediaan ATK

Alat Tulis Kantor atau yang biasa dikenal dengan sebutan ATK adalah bagian kelengkapan kantor yang sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan yang dapat digunakan sehari-hari di kantor. Ada beberapa jenis perlengkapan ATK, seperti kertas hvs, pulpen, map, amplop, dan sebagainya.

Dalam hal ini Praktikan telah bertanggung jawab dalam kegiatan penyediaan ATK, termasuk pemahaman terhadap inventaris dan kebutuhan ATK. Dengan dilakukannya kegiatan tersebut ada beberapa langkah yang Praktikan lakukan untuk melaksanakan tugas tersebut :

- Mengecek Stok Persediaan ATK.
Praktikan melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap stok ATK yang saat ini tersedia di kantor dan Identifikasi item-item yang sedang mendekati habis atau yang sudah habis.
- Mencatat Kebutuhan ATK.
Lalu selanjutnya Praktikan mencatat semua daftar kebutuhan ATK berdasarkan hasil pemeriksaan stok. Prioritaskan item-item yang perlu segera diperbaharui dan memastikan untuk selalu mencatat jumlah yang diperlukan untuk setiap jenis ATK.
- Menghitung Anggaran.
Tentukan anggaran yang tersedia untuk pembelian ATK dan memastikan untuk memperhatikan harga dan kualitas produk yang ingin dibeli.
- Pemesanan dan Pembelian.
Lalu Praktikan melakukan pemesanan dan pembelian ATK di platform belanja online sesuai dengan kebutuhan yang dan memastikan untuk mencantumkan jumlah, jenis, dan spesifikasi ATK dengan jelas.

- Penerimaan dan Pengecekan Barang.

Setelah barang tiba, Praktikan lanjut untuk melakukan pengecekan dan pemeriksaan barang untuk memastikan bahwa pesanan sesuai dengan yang diharapkan dan juga memastikan untuk mencocokkan jumlah dan kualitas barang dengan faktur atau pesanan.

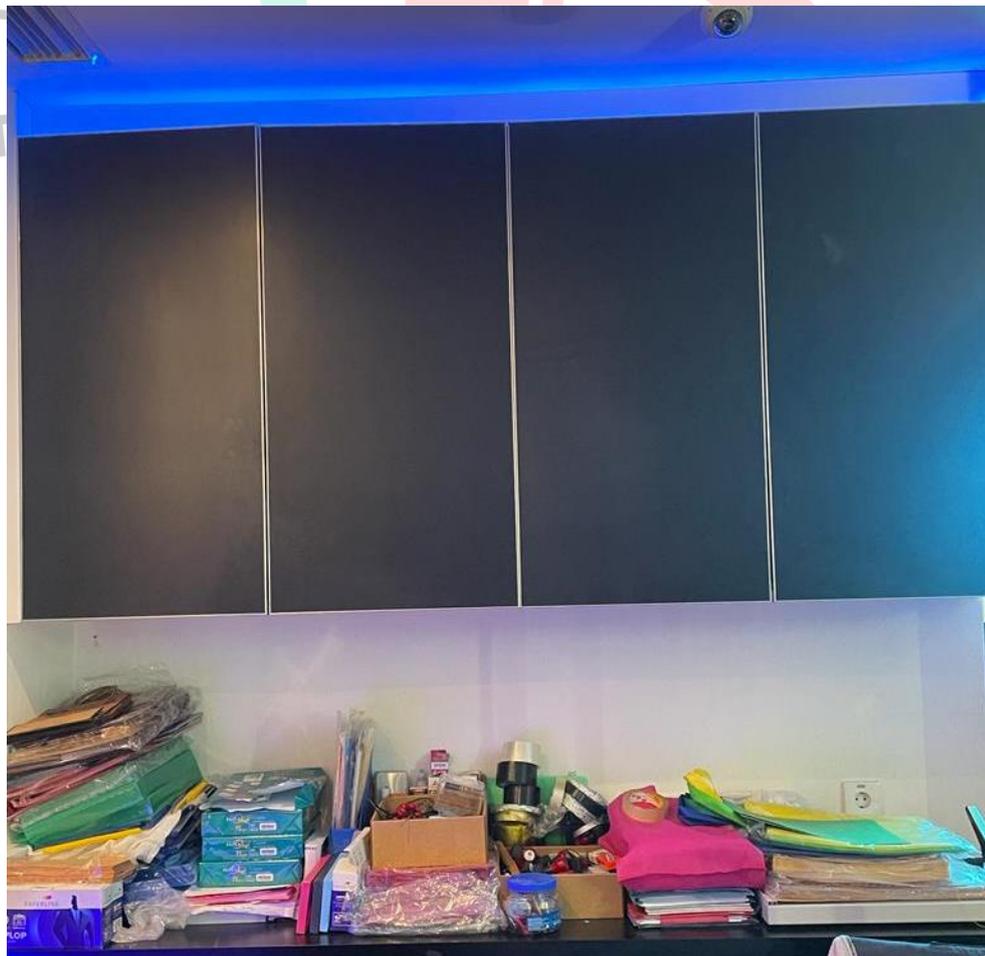
- Penyimpanan ATK yang Tertata.

Setelah itu Praktikan mengatur penyimpanan ATK dengan rapi sehingga mudah untuk diakses dan terhindar dari kerusakan.

- Membuat Pelaporan.

Langkah terakhir yang Praktikan lakukan yaitu membuat laporan yang mencakup detail pembelian, sisa stok, dan informasi penting lainnya untuk di laporkan kepada atasan.

Gambar 3.6 Penyimpanan ATK



4. Melakukan Kegiatan Transaksi di Bank

Selain itu, praktikan terlibat dalam melakukan kegiatan transaksi di bank. Ini melibatkan pemahaman terhadap proses perbankan yang terkait dengan kegiatan organisasi, seperti penyetoran, atau penarikan. Tujuan melakukan kegiatan transaksi bank yaitu untuk membayar invoice yang jumlahnya cukup banyak dengan menggunakan Cek.

Keakuratan dan ketelitian dalam melakukan transaksi perbankan menjadi aspek penting untuk memastikan kelancaran operasional keuangan di PT. Vitech Asia. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk melakukan kegiatan transaksi di bank, yaitu :

- a. Mempersiapkan Cek yang sudah di tuliskan nominalnya dan sudah di tanda tangani oleh direktur.
- b. Mengunjungi bank mandiri yang jaraknya tidak jauh dari perusahaan. Biasanya praktikan pergi ke bank dengan jalan kaki.
- c. Mengisi form dari bank mandiri untuk melakukan kegiatan transaksi.
- d. Setelah itu praktikan langsung diarahkan untuk mengisi nomor antrian untuk menunggu giliran dipanggil oleh teller.
- e. Setelah selesai melakukan transaksi praktikan langsung melaporkan dan menyimpan bukti transaksi yang telah dijalankan.

Pemahaman yang baik tentang langkah-langkah di atas sangat membantu Praktikan dalam mengelola kegiatan transaksi perbankan organisasi dengan efisien dan efektif, serta menghindari potensi masalah keuangan atau administratif.

Gambar 3.7 Bukti Kegiatan Transaksi Di Bank



Gambar berikut merupakan bukti transaksi pembayaran invoice yang telah dibayarkan. Bukti transaksi memang sengaja praktikan blur karna ini sifatnya pribadi dan tidak boleh untuk di publikasikan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja profesi di PT Vitech Asia, praktikan tentunya menghadapi beberapa kendala dalam pekerjaan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya yaitu :

1. Kendala dalam penyimpanan dokumen.

Dalam pencarian dokumen sangat membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan banyaknya jumlah dokumen yang ada sehingga dapat membuang waktu dan menjadi tidak efisien dalam melakukan pekerjaan.

2. Kendala dalam membuat surat.

Praktikan juga mengalami kendala pada saat proses pembuatan surat, yaitu dalam membuat surat permohonan terkadang praktikan tidak mencantumkan no surat, tanggal, atau bahkan Praktikan lupa untuk menempelkan materai di bebarapa surat. Hal tersebut menjadi salah satu kendala yang tidak bisa praktikan sepelekan.

3. Kendala dalam penyediaan ATK.

Dalam melakukan penyediaan ATK ada juga beberapa kendala yang praktikan rasakan, salah satunya yaitu saat sedang banyaknya pekerjaan yang membutuhkan banyak kertas untuk di print, tetapi stok persediaan kertas yang ada tinggal sedikit. Hal tersebut membuat Praktikan merasa kurang teliti pada saat pengecekan stok.

4. Kendala dalam melakukan transaksi penarikan uang di bank.

Praktikan juga menalami kendala pada saat menjalankan kegiatan transaksi penarikan. yaitu ketakutan pada diri praktikan pada saat sedang mengambil beberapa jumlah uang yang nilainya cukup banyak.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut beberapa solusi yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja profesi di PT. Vitech Asia :

Tabel 3.1 Tabel Kendala dan Solusinya

Kendala	Solusi
Kendala dalam penyimpanan dokumen.	Oleh sebab itu untuk meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen, maka kelompokkan dokumen berdasarkan topik, proyek, atau kategori tertentu. Ini dapat membantu menyusun dokumen dalam struktur yang lebih teratur.
Kendala dalam membuat surat	Oleh sebab itu praktikan harus lebih fokus dan teliti lagi dalam membuat surat permohonan.
Kendala dalam penyediaan ATK	Oleh sebab itu praktikan harus selalu memastikan kertas dan juga persediaan ATK lainnya agar selalu tercukupi.
Kendala dalam melakukan transaksi penarikan di bank	Oleh sebab itu praktikan butuh seseorang untuk selalu mendampingi praktikan pada saat ingin melakukan penarikan uang di bank.