

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Magang ialah bagian untuk kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) yang harus diikuti oleh mahasiswa. Tujuannya adalah untuk membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan, memahami etika kerja, serta memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kurikulum mereka.

Praktikan melaksanakan kegiatan magang pada PT. Kian Sukses Mandiri selama kurun waktu 3 bulan. Pada hari pertama, kegiatan yang dilakukan adalah pengenalan terhadap semua karyawan di bagian kantor dan mengamati lingkungan serta cara kerja yang akan diberikan kepada praktikan. Setelah seminggu beradaptasi di kantor penulis mulai diberikan pekerjaan yang dapat di kerjakan seperti pengecekan kehadiran karyawan, disini penulis melakukan pengecekan dengan mengumpulkan atau mengimput data kehadiran . setiap karyawan yang datang bekerja di PT.Kian Sukses Mandiri, setiap pekerja akan memberikan kartu untuk mengecek kehadiran yang diletakkan di depan kantor dan praktikan mengumpulkan dan mengecek dan mengimput kehadiran yang digunakan oleh karyawan di PT. Kian sukses mandiri yang mempermudah penulis untuk mengecek karyawan yang bekerja dan selanjutnya adalah pengontrolan dan mengawasi kinerja karyawan di lapangan.

Selanjutnya praktikan setiap pagi sekitaran jam 08:00 atau praktikan ingin ke kantor terlebih dahulu pergi ke pos security untuk mengambil catatan pengangkutan dan pengiriman kaolin, disini praktikan menghitung pengangkutan dan berapa ton kaolin yang dihasilkan dari perusahaan setiap harinya.

Bidang bidang yang dilakukan oleh praktikan selama bekerja atau kerja profesi di perusahaan:

- Mengontrol proses kerja karyawan terutama di bagian gudang
- Membantu merekap absen hadir karyawan

- Membantu scan dan fotocopy dokumen-dokumen didalam kantor
- Membantu pembuatan sampel kaolin untuk pengiriman ke konsumen
- Membantu mencocokkan dan mengoreksi dokumen yang di cetak perusahaan dengan pengiriman kaolin terhadap konsumen.
- Membantu penanggung jawab keluar masuk barang diperusahaan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada 19 Juni 2023 - 01 September 2023 Saat melaksanakan Kerja Profesi di PT Kian Sukses Mandiri, praktikan memulai hari pertama dengan melakukan perkenalan dengan karyawan dari berbagai divisi di kantor. Dibimbing oleh pak Damos, pembimbing kerja, praktikan mengunjungi setiap ruangan untuk memperkenalkan diri secara menyeluruh. Setelah selesai dengan perkenalan, praktikan dipercaya untuk meninjau dan mempelajari tugas-tugas yang terkait dengan divisi General Affair. Praktikan berhasil menyelesaikan tugas-tugasnya dengan tepat waktu dan profesional.

Periode Kerja Profesi	19 Juni 2023 s.d 01 September 2023
Hari Kerja Profesi	Senin - Jum'at
Jam Kerja Profesi	08.00 WIB s.d 17.00 WIB

3.2.1 Mengontrol proses kerja karyawan terutama di bagiangudang dalam pembuatan kaolin..



Gambar 3.1 Mesin dan karyawan di gudang

Sumber : Dokumen Pribadi

Praktikum juga diberikan pekerjaan dibagian gudang dimana disini praktikan harus dapat beradaptasi terhadap karyawan untuk menciptakan lingkungan yang baik kepada karyawan dan praktikan ,mengontrol dan mengawasi karyawan di gudang bukan hal yang muda dikarenakan praktikan hanya pekerja magang yang baru pertama diberikan pekerjaan langsung kelapangan seperti itu jadi, praktikan semaksimal mungkin untuk beradaptasi kepada karyawan bagian gudang agar pekerjaan lancar dan lingkungan pun baik.. Praktikan mengontrol karyawan untuk fokus dalam bekerja dan menjaga keselamatan pekerja di gudang agar tidak adanya kecelakaan di dalam gudang.

Praktikan ditugaskan untuk pengelolaan keselamatan operator operasi pertambangan dalam melakukan kegiatan operasi pertambangan yang telah menerapkan standar operating presedure dalam setiap langkah pekerjaan, sehingga tidak terjadi kecelakaan kerja baik terhadap pekerja maupun peralatannya.

3.2.1 Pengecekan lembaran rekrutmen karyawan baru

Dalam perekrutan di perusahaan praktikan diberikan tugas untuk mengecek dokumen dan menyusun dokumen-dokumen karyawan baru yang akan bekerja di perusahaan, disini juga praktikan membantu memasukkan data dokumen pelamar kerja.



Gambar 3.2 *Rekrutment karyawan baru*

Sumber : Dokumen Pribadi

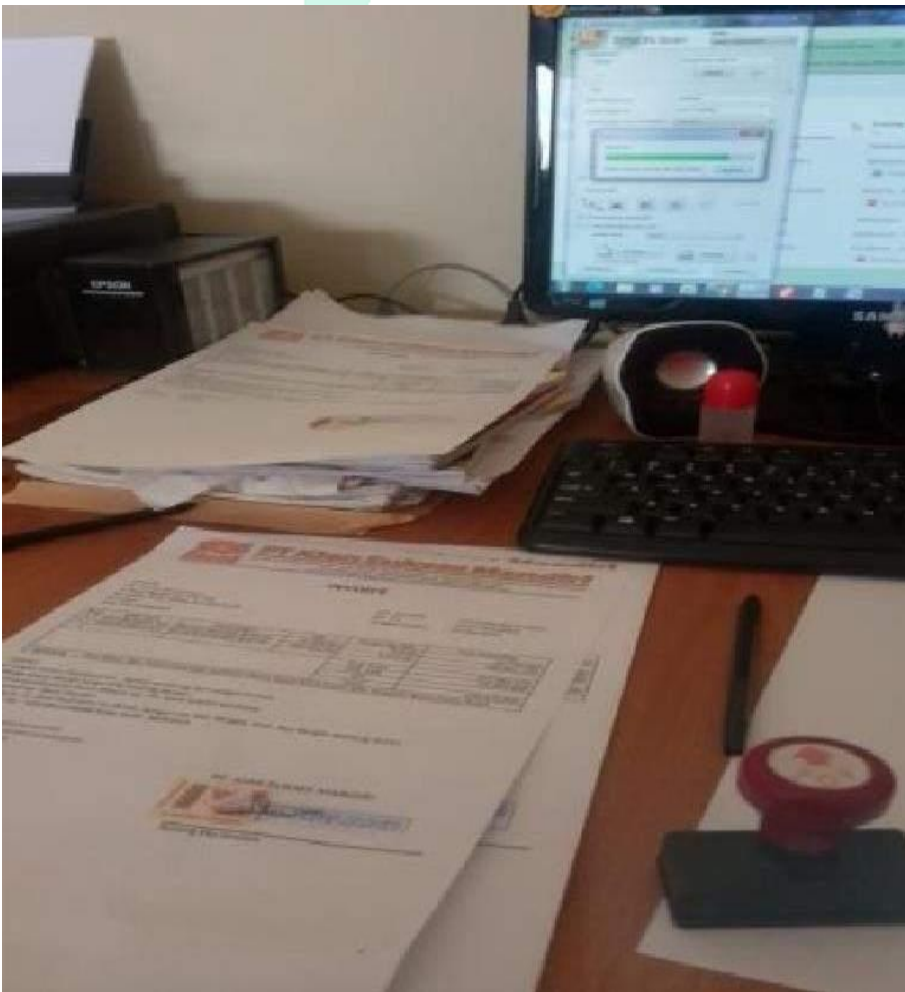
Dalam kegiatan ini, praktikan membantu pengecekan lembaran rekrutmen calon karyawan perusahaan melibatkan proses pemantauan dan evaluasi terhadap dokumen rekrutmen. Dalam pekerjaan ini praktikan membantu pengecekan terhadap kelengkapan dokumen, kualitas informasi yang

disampaikan serta kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan.

1. Kelengkapan Dokumen : Praktikan memastikan semua dokumen rekrutmen, seperti surat lamaran, dan dokumen pendukung lainnya, tersedia dan lengkap.
2. Kesesuaian dengan persyaratan : Praktikan ikut dalam memeriksa apakah dokumen tersebut memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan untuk posisi yang dilamar.
3. Kualitas Informasi : Praktikan ikut dalam menilai

3.2.1 Membantu scan dan foto copy dokumen-dokumen didalam kantor

Dalam kegiatan ini, praktikan setiap harinya akan mengerjakan scan dan fotokopy dokumen perusahaan.



Dalam kegiatan ini, praktikan terlibat dalam kegiatan proses scan dan fotokopi dokumen yang perlu untuk perusahaan.

a) Scan dokumen :

1. Persiapan dokumen : praktikan akan mempersiapkan dokumen apa saja yang akan di scan
2. Pemindahan : praktikan juga menempatkan dokumen ke tempat fotokopi
3. Pengaturan : praktikan mengatur pengaturan pemindahan seperti apa yang diminta oleh perusahaan biasanya adalah format file dan lokasi penyimpanan
4. Penyimpanan hasil : dalam tahap akhir praktikan akan menyimpan hasil pemindahan ke perangkat elektronik perusahaan, misalkan komputer atau perangkat penyimpanan lainnya yang diinginkan oleh perusahaan

b.) Fotokopi dokumen :

1. Persiapan dokumen: praktikan akan mempersiapkan dokumen apa saja yang akan di fotokopi
2. Penempatan dokumen: praktikan juga menyusun letak dokumen yang akan difotokopi
3. Pengaturan : praktikan akan mengatur pengaturan fotokopi. Seperti jumlah salinan dan berapa ukuran kertas yang sering digunakan oleh perusahaan
4. Memulai fotokopi : memulai proses fotokopi dengan berapa dokumen yang ingin difotokopi
5. Pemilihan format: dalam tahap akhir praktikan akan memilih format fotokopi, seperti hitam putih atau berwarna seperti apa yang dibutuhkan perusahaan.

3.2.2 Bertugas mengawasi dan mengontrol penjemuran kaolin

Praktikum membantu mengontrol penjemuran kaolin yang akan dihaluskan di dalam gudang ,Dalam kegiatan ini, praktikan juga ikut dalam mengontrol kaolin yang sedang di jemur dan mengawasi pemindahan kaolin yang sudah dapat di pindahkan ke dalam gudang untuk proses pembuatan kaolin.



Gambar 3.4 *Penjemuran kaolin* Sumber : *Dokumen Pribadi*

Dalam proses penjemuran kaolin, tugas pengawasan dan pengontrolan dapat dilakukan Oleh praktikan bersama operator atau teknisi yang bertanggung jawab atas pr oses penjemuran. Beberapa tugas dilakukan dalam pengawasan dan pengontrolan penjemura kaolin antara lain

1. Pemantuan cuaca : Pemantauan kondisi cuaca. Seperti kelembapan udara dan cauca hujan,dapat membantu dalam menentukan waktu dan durasi penjemuran yang tepat.

2. Pemantauan kelembapan : pemantauan kelembapan terlalu tinggi atau rendah untuk proses penjemuran.
3. Pemantuan kualitas kaolin : pemantauan kualitas kaolin yang sedang dijemur, seperti warna dan kelembapan, dapat membantu dalam menentukan waktu dan durasi penjemuran yang tepat.
4. Pemantauan kebersihan : pemantauan kebersihan mencegah kontaminasi kaolin oleh bahan-bahan lain yang dapat mempengaruhi kwaitas kaolin.
5. Pemantauan keamanan : pemantauan keamanan lingkungan sekitar area penjemuran dapat membantu dalam mencegah kecelakaan kerja dan memastikan keselamatan karyawan.

3.2.3 Pemindahan kaolin yang sudah jadi dan menghitung barang yang akan di angkut untuk pengiriman kepada konsumen.



Gambar 3.5 *kaolin yang baru dikemas*

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam kegiatan ini, praktikan mengarahkan pekerja agar karung goni digunakan untuk mengisi kaolin secepatnya dan praktikan juga menghitung berapa banyak kaolin yang akan dimasukkan kedalam gudang penampung kaolin yang sudah jadi atau di tempat kaolin yang nantinya akan dikirimkan kepada konsumen.

Dapat dilihat bahwa Kaolin sering dikemas dalam karung goni untuk distribusi dan penggunaan lebih lanjut. Karung goni merupakan kemasan yang umum digunakan untuk bahan-bahan bubuk atau butiran. Berdasarkan informasi yang ditemukan, kaolin dikemas dalam karung goni dengan berbagai ukuran, mulai dari 25 kg hingga 1000 kg, tergantung pada kebutuhan pengguna. Proses pengemasan ini bertujuan untuk melindungi kaolin selama transportasi dan penyimpanan, serta memudahkan penanganan dan penggunaan di lokasi tujuan.



Gambar 3.6 kaolin Dikemas ke karung goni

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam gambar dapat dijelaskan bahwa kaolin ditempatkan khusus dan berapa ton kaolin yang akan dikirimkan kepada konsumen.



Gambar 3.7 Tempat kaolin yang sudah jadi siap untuk dikirimkan

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam kegiatan ini, praktikan membantu dalam mengontrol dan menghitung berapa barang masuk dan keluar kaolin yang akan di kirimkan kepada konsumen. Praktikan akan menghitung berapa ton kaolin yang akan dikirimkan untuk konsumen dengan bantuan aplikasi hitung yang khusus digunakan.

untuk pertambangan, dengan alat tersebut praktikan dengan mudah menghitung kaolin yang akan di kirimkan. Dalam setiap setiap harinya perminatan konsumen selalu ada membuat praktikan harus selalu siap untuk pergi ke gudang untuk pembuatan kaolin dan memberikan arahan kepada pekerja yang ada di gudang untuk segera mempersiapkan kaolin agar segera dikirimkan.



Gambar 3.8 pengangkutan kaolin

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam gambar diatas dapat dijelaskan bahwa pengangkutan kaolin yang sudah jadi atau yang akan di kirimkan, sebelum pengiriman pekerja akan menyusun terlebih dahulu dengan rapi agar nantinya setelah ada permintaan dari konsumen, kaolin sudah siap untuk dikirimkan.

3.2.4 Mengontrol dan mempelajari dari mana tambang kaolin didapatkan.



Gambar 3.8 tempat kaolin dihasilkan :

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam kegiatan ini, praktikan juga diminta untuk langsung datang mengontrol dan memahami dari mana kaolin didapatkan. Praktikan aktif dalam menulis dan belajar lebih dalam lagi mengenai tambang kaolin. Tujuan dari dimintanya praktikan mengikuti pekerjaan di lapangan, agar praktikan tidak hanya belajar di produksi kaolin saja. Namun, praktikan juga belajar dari mana kaolin dihasilkan dan bagaimana sebuah perusahaan dapat mengelola kaolin tersebut.



Gambar 3.9 alat pengangkut

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.4 Pengiriman barang kepada konsumen

Pengiriman barang yang praktikan lakukan adalah membuat pengiriman untuk khusus kaolin yang hanya pengiriman paketan biasanya hanya untuk sampel dan memberikan keyakinan kepada konsumen bahwa barang atau kaolin dari perusahaan sangat layak.

1) Menimbang berat kaolin untuk pengiriman



Gambar 3.10 Alat ukur berat sampel kaolin

Sumber : Dokumen Pribadi

2. Bungkus kaolin yang digunakan untuk pengiriman sampel maupun untuk menyakinkan konsumen atau bisah di sebutbukan memperkenalkan produk perusahaan untuk menyakinkan konsumen.



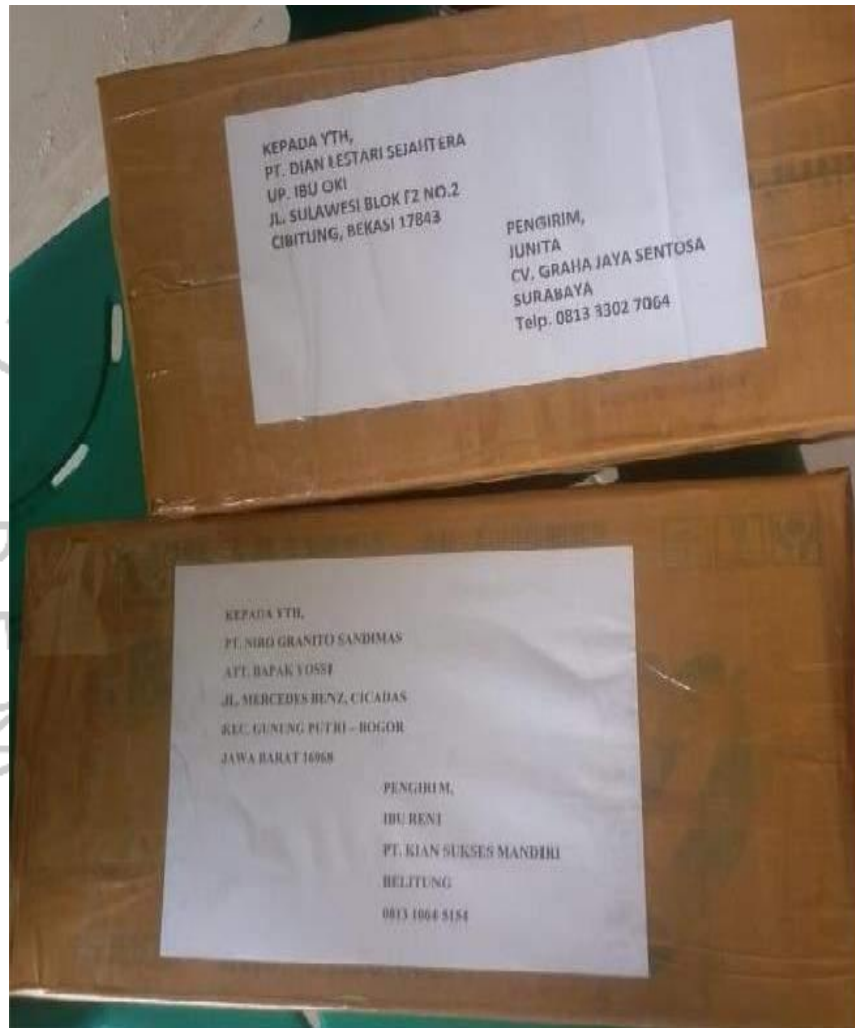
Gambar 3.11 bungkus plastik kaolin

Sumber : dokumen pribadi

Pengemasan kaolin mungkin merujuk pada proses pengepakan atau penimbangan kaolin dalam kemasan seperti karung atau kantong untuk tujuan distribusi atau penggunaan lebih lanjut. Proses ini dapat dilakukan di pabrik

pengolahan kaolin atau fasilitas lainnya sebelum produk akhir dikirim ke pelanggan

- 2) Praktikan membantu pembuatan sampel dan pengiriman kepada konsumen yang ingin membeli kaolin atau yang ingin bekerja sama terhadap PT.KSM



Gambar 3.12 Pengiriman barang kepada konsumen

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam gambar 3.12 dapat dijelaskan bahwa praktikan ikut serta dalam pengiriman barang produksi, disini praktikan membantu mengukur bahan apa yang akan di pake untuk kemasan paket kiriman dan menimbang kaolin yang dibutuhkan oleh konsumen. Kemudian di kemas dan diberikan label produk. Untuk pengiriman ke konsumen dapat di lihat dalam gambar pengiriman di

berbagai kota atau daerah di Indonesia misalkan Jakarta, Tangerang Selatan, Bogor dan lain-lain. PT KSM masih ingin meningkatkan kualitas agar lebih meningkat angka penjualan dan lebih banyak lagi konsumen di berbagai kota atau daerah di Indonesia.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan sejak kerja profesi di PT Kian Sukses Mandiri beberapa hambatan, yaitu :

1. Pada saat menjalani Kerja Profesi (KP), Praktikan mengalami kesulitan dalam hal beradaptasi dan berkomunikasi dikarenakan praktikan tidak memahami bahasa daerah tersebut.
2. Mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif dalam menjalankan tugasnya dan tidak hanya menunggu instruksi dari karyawan kantor. Mereka juga diharapkan aktif dalam melakukan setiap pekerjaan dengan cara bertanya dan mencari informasi terkait jika ada hal-hal yang belum dipahami.
3. Praktikan diberikan tugas dengan *deadline* yang sempit membuat Praktikan terkendala saat mengerjakan tugas. Sebab, beberapa tugas yang diberikan pembimbing terkadang Praktikan tidak memahami cara pengerjaan serta sistematis.
4. Praktikan langsung ke lapangan. Ini merupakan Kendala yang praktikan hadapi karena praktikan terjun langsung ke lapangan mengingat praktikan masih belum memahami bagaimana kerja di lapangan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada saat kerja profesi (KP) berlangsung, praktikan melakukan beberapa cara, yaitu :

1. Praktikan juga berusaha untuk dapat beradaptasi dan berkomunikasi dengan baik dengan karyawan kantor dan menjelaskan bahwa praktikan tidak dapat berbahasa daerah tersebut dan kemudian meminta untuk menggunakan bahasa Indonesia agar praktikan dapat memahami maksud dan tujuan karyawan kantor.
2. Praktisi yang sukses tidak hanya menunggu instruksi, tetapi juga secara aktif mencari peluang untuk berkontribusi, bertanya ketika mereka membutuhkan arahan, dan menunjukkan rasa ingin tahu untuk belajar dan berkembang. Dengan bersikap proaktif, bertanya dengan cerdas, dan berusaha memahami,

praktisi dapat meningkatkan kinerja mereka secara signifikan, mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif, dan membangun reputasi sebagai individu yang kompeten dan profesional..

3. Meskipun penugasan formal terbatas, praktisi dapat mengambil inisiatif untuk terus belajar, berkembang, dan meningkatkan kemampuannya. Dengan menunjukkan dedikasi, proaktivitas, dan *willingness to learn*, praktisi dapat tetap berkontribusi dan menunjukkan profesionalismenya, serta meningkatkan peluang untuk mendapatkan penugasan baru dan lebih kompleks di masa depan

3.4 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan banyak mamfaat selama melaksanakan KP di PT Kian Sukses Mandiri. Hal ini, membantu Praktikan memiliki pengalaman kerja mekipun jangka waktu pelaksanaan singkat dan penugasan yang monoton, gambaran lingkungan kerja saat ini menjadi ilustrasi saat nanti Praktikan terjun ke dunia kerja. Berikut adalah pembelajaran yang didapat Praktikan:

- 1) Mahasiswa yang melakukan profesi dapat memperoleh pengalaman, skill, serta kreatifitas barudi duniakerja.
- 2) Mendapatkan *habit* yang positif selama pelaksanaan KP di PT.Kian Sukses Mandiri
- 3) Mengetahui *jobdes* dari bagian *tim hrd* dan tidak selama pelaksanaan KP berlangsung.
- 4) Mengetahui *problem solving* yang diterapkan para pekerja professional di PT.Kian Sukses Mandiri.
- 5) Memahami cara menempatkan diri pada suatu situasi tertentu.
- 6) Berbaur dengan karyawan lain untuk mendapatkan relasi.
- 7) Memahami sistem pendataan untuk karyawan di PT.Kian SuksesMandiri.
- 8) Memahami cara *maintenance* peralatan kerja karyawan dengan baik dan benar.
- 9) Melatih sikap profesionalitas sebagai seorang pekerja, dengan melihat, menganalisis, serta mempraktikan.
- 10) Mampu mengendalikan sikap dan sifat saat menghadapi permasalahan didunia kerja tepatnya di PT.Kian Sukses Mandiri.