

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Kerja Profesi ini ditempuh oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya untuk memenuhi kebutuhan SKS sebelum menempuh tugas akhir perkuliahan. Kerja profesi merupakan kegiatan praktek kerja langsung di lapangan sesuai dengan bidang yang ditekuni dengan menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Pelaksanaan Kerja Profesi ini harus

Menyesuaikan dengan ketentuan dari program studi. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di PT. Abacus cash solution praktikan memilih cabang berada di Rawamangun, Jakarta Timur sebagai tempat praktikan melakukan Kerja Profesi.. adanya perkembangan kinerja yang terlihat lebih unggul dan inovasi yang diajukan praktikan mampu bermanfaat bagi kegiatan operasional

#### **3.2 Pelaksanaan kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan di kantor PT. Abacus cash solution cabang rawamangun sebagai admin operasional yang membantu monitoring dan secara umum bertanggung jawab dalam memastikan kelancaran operasional sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. praktikan harus mengerjakan apa yang diperintahkan atasan atau team Perusahaan dengan baik dan praktikan harus paham dengan jobdesk yang diberikan karena hal ini untuk melatih kemampuan dan kualitas praktikan dalam menjalankan kerja profesi, Adapun tugas admin operasional yaitu :

1. Melakukan pengecekan aksesoris dan merekap tiap hari nya :

Laporan pengecekan aksesoris dilakukan setiap pagi hari melalui pengecekan yang dilakukan karyawan lapangan, lalu di update ke group aksesoris dan tugas sebagai admin yaitu mengecek wsid dan Lokasi aksesoris yang sudah terupdate lalu di rekap pada excel dan memastikan apakah aksesoris dalam keadaan baik atau rusak, apabila aksesoris dalam keadaan rusak kita harus memastikan Kembali sejak kapan aksesoris rusak dan tidak berfungsi berapa kali, apabila sudah berkali-kali rusak dan tidak berfungsi maka harus dilakukan Pengajuan email ups, dvr, ataupun kamera tergantung apa kerusakan yang terjadi pada aksesoris, dan apabila terjadi keterangan tidak ada aksesoris di lokasi mesin maka harus dilakukan pengecekan secara menyeluruh dan lebih detail bagaimana bisa tidak ada hingga solved.

Rekap Laporan Quality Control dan Pengecekan Aksesoris Mesin							
LOKASI	Tanggal Pengecekan di Lokasi	Jam Pengecekan di					KETERANGAN KERUSAKAN
			PIN COVER	CAMERA	DVR	UPS	
Alfa Alam Sutra IV	04/11/2024	12:44	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	
Alfamart UBM Tower Tgr CRM 1	04/11/2024	10:30	BAIK	BAIK	BAIK	RUSAK	UPS tidak back up

Gambar 3. 1 Recap Laporan Aksesoris  
(Sumber: Dokumen Pribadi)

## 2. Membuat dan menganalisa laporan harian opticash ATM dan CRM :

Laporan harian opticash merupakan laporan yang lumayan rumit. Ketika belajar membutuhkan waktu lama dan ketelitian dalam belajar, karena laporan harian opticash menggunakan rumus dan format file yang sudah berbasis rumus jadi harus teliti dalam pengerjaan karena laporan harian opticash ini menyangkut tentang pengisian harian ke mesin – mesin ATM. Cara mengerjakannya Langkah awal yang harus dilakukan yaitu menyiapkan excel master denom limit, menyiapkan excel laporan bongkaran yang didapat dari CPC lalu melakukan compare data order dengan data bongkaran apabila sudah sesuai maka laporan harian sudah solved dan dicari keterangan pada pengisian tersebut apakah berhasil dilakukan pengisian atau di cancel, apabila terdapat cancel pengisian maka harus dilampirkan kejelasan dan keterangannya mengapa bisa di cancel.



Gambar 3. 2 Menbuat Laporan Harian  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)



Gambar 3. 3 Mengecheck dan Rekap Kartu Flazz  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

### 3. Melakukan pengecekan kartu flazz tertahan pada mesin :

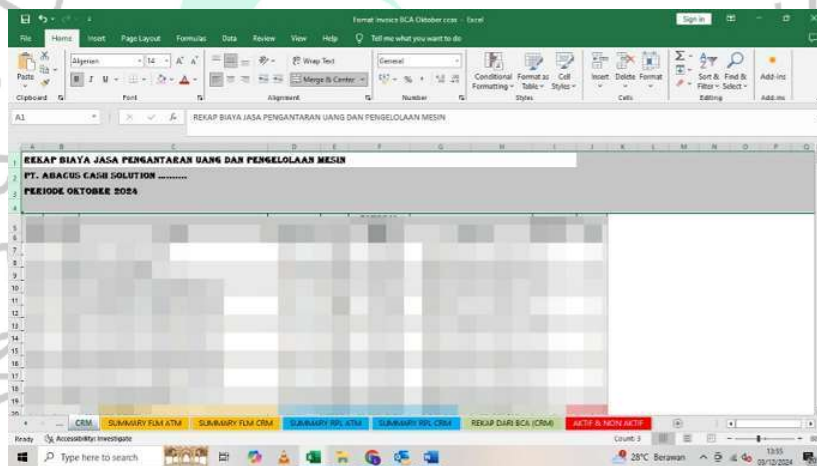
Pengecekan kartu flazz ini terjadi karena karyawan lapangan menemukan flazz yang tertelan pada mesin lalu dibawa ke kantor dan diserahkan ke admin untuk direkap dan dicek Kembali mengenai flazz tersebut lalu dikirimkan ke biro dpc BCA untuk dilakukannya destroy atau penghancuran kartu, akan tetapi apabila kartu tersebut terdapat permintaan dari pihak nasabah maka kartu dikembalikan ke KCU ataupun sesuai permintaan nasabah.



Gambar 3. 4 Laporan ATM Downtime  
(Sumber: Dokumen Pribadi)

#### 4. Menganalisa frekuensi dan durasi problem *downtime*:

Laporan frekuensi dan durasi problem ini bertujuan untuk menganalisa berapa banyaknya problem yang keluar dalam perhari dan mengapa bisa terjadi berulang. Laporan ini di dapat dari email downtime harian dan dianalisa admin lalu diserahkan kepada supervisor untuk di Analisa lebih lanjut.



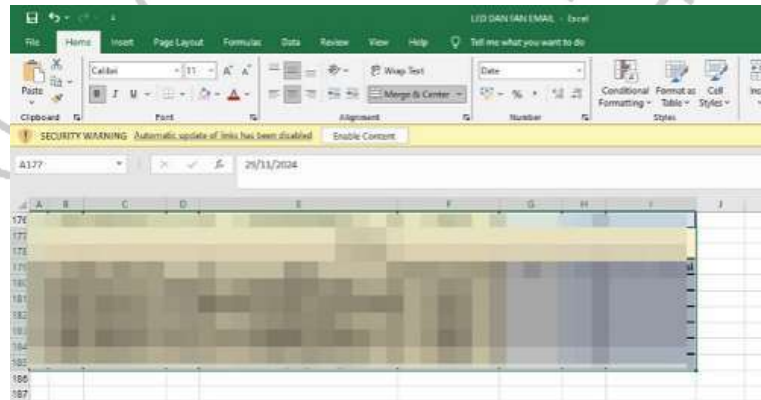
Gambar 3. 5 Laporan Rekap  
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

#### 5. Menganalisa invoice bulanan Perusahaan :

Invoice merupakan laporan bulanan yang berisikan tentang pembayaran Perusahaan terhadap klien, berapa banyaknya pengisian mesin dalam perbulan berapa banyaknya jumlah bayar dan tidak bayar, dan menganalisa mesin mesin yang benar masih milik Perusahaan atau sudah non aktif lalu direkap dan dijelaskan kenapa mesin tersebut sudah non aktif. Invoice juga bisa menganalisa berapa jumlah nominal pengisian dalam sebulan.

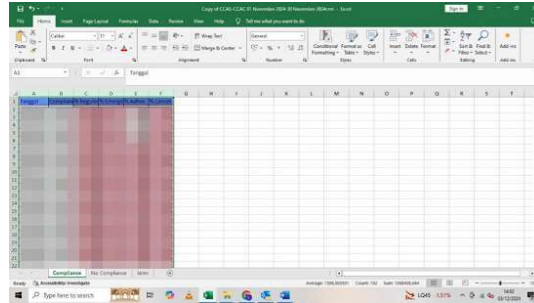
## 6. Melakukan pengecekan sample kamera dan dvr pada mesin

Pengecekan sample ini dilakukan setiap hari guna untuk mengetahui apakah kamera berfungsi dengan baik atau tidak, seperti kamera berwarna hitam putih, kamera glitch atau kamera mati dan jika hal tersebut terjadi maka perlu dilakukan email pergantian kabel adaptor ataupun kamera baru agar bisa berfungsi dengan baik. Dengan adanya kamera pada mesin ini jadi bisa memantau apabila terjadi hal hal yang tidak diinginkan dan terekam kamera cctv.



## 7. Membantu supervisor dan team monitoring

Membantu dalam merekap dan email aksesoris rusak atau pergantian fan dan LED backup atau membantu supervisor dan team monitoring dalam menjalankan operasional kantor seperti membantu untuk email dan follow up apabila supervisor terlewat maka sebagai admin membantu meringankan pekerjaan supervisor dan bekerja sama penuh dalam melakukan pengolahan dan Analisa data Perusahaan.



### 8. Membuat laporan compliance perusahaan

Yaitu dengan menyanggah laporan harian opticash yang tidak comply 100% ke klien dan memberikan penjelasan di sanggahan apabila terjadi kesalahan yang dilakukan perusahaan maka tidak dapat disanggah.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Menjadi Admin Operasional di perusahaan ini memang penuh tantangan. Di balik tugasnya yang beragam, seorang admin operasional sering kali menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi kelancaran operasional sehari-hari. Berikut adalah beberapa kendala yang umum dihadapi oleh admin operasional:

#### 1. Beban Kerja yang Tinggi

Beban kerja tinggi dalam mengerjakan aksesoris karena banyaknya data yang dikerjakan dalam per hari memakan waktu banyak dan admin operasional beberapa kali harus menangani banyak tugas sekaligus, mulai dari pengelolaan dokumen, hingga koordinasi antar divisi dan team. Beban pekerjaan yang tinggi ini bisa menyebabkan kelelahan dan mengurangi produktivitas, terutama jika tidak ada pembagian tugas yang jelas.

#### 2. Kurangnya informasi tentang pelaporan harian

Laporan harian opticash ini dikerjakan oleh admin akan tetapi bersangkutan dengan divisi team planner monitoring dan team opticash, salah satu tantangan terbesar adalah komunikasi yang tidak berjalan dengan lancar, baik antar divisi



maupun dengan pihak eksternal seperti vendor dan klien. dan informasi yang tidak jelas bisa menghambat proses operasional dan menyebabkan kesalahan atau keterlambatan.

### 3. Kesalahan dalam mendata flazz

Adanya kesalahan dalam menginput kartu tertahan ataupun flazz karena kekeliruan hilangnya angka pada kartu atau karena tidak ada mesin gesek dan masih input manual menyebabkan kesulitan dalam input kartu yang sudah tidak layak.

### 4. Masalah dalam internet

Adanya koneksi buruk juga mengakibatkan admin susah beroperasi dalam membuat laporan frekuensi dan durasi, admin operasional harus bekerja dengan sumber daya yang terbatas, baik itu peralatan, atau tenaga kerja. Ini bisa membuat pekerjaan menjadi lebih sulit dan menambah tingkat stres. terutama jika perusahaan sedang dalam masa pertumbuhan atau memasuki masa pay day atau nataru, sumber daya yang terbatas dapat mempengaruhi efisiensi operasional.

### 5. Tuntutan Deadline yang Ketat

Kendala ketika membuat laporan invoice ini biasanya yaitu kesalahan dalam merekap data mesin karena kekeliruan mesin aktif dan non aktif yang tidak update serta banyaknya tugas invoice yang dimiliki admin operasional memiliki deadline yang ketat, seperti pengiriman laporan, pembuatan dan rekap laporan yang diminta atau permintaan laporan lainnya. Jika tidak dikelola dengan baik, tekanan untuk memenuhi deadline ini bisa menambah stres dan risiko kesalahan. ditambah dengan pekerjaan multitasking yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas, terkadang admin operasional kesulitan untuk mengelola waktu secara efektif.

### 6. Kesulitan dalam Pengelolaan Data

Mengelola data pengecekan sample dalam jumlah besar bisa menjadi tantangan, terutama jika data tersebut tersebar di berbagai sistem atau format yang tidak konsisten. Hal ini mempersulit pencarian, pengolahan, dan pelaporan data.

### 7. Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan dalam email

Admin operasional tidak mendapatkan pelatihan yang cukup untuk menguasai sistem atau perangkat lunak yang digunakan perusahaan. Tanpa pelatihan yang memadai, mereka bisa kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang memerlukan keahlian, maka dari itu dibutuhkan kesabaran extra untuk belajar dan waktu yang cukup lama.

#### 8. Mengelola data compliance

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang solusi keuangan atau pembayaran, data pelanggan dan transaksi sangatlah sensitif. Admin operasional perlu memastikan bahwa data tersebut terlindungi dengan baik dan mematuhi standar keamanan data yang tinggi. Risiko kebocoran data atau kesalahan dalam pengelolaan informasi bisa menjadi tantangan yang sangat serius.

Menghadapi kendala-kendala ini memerlukan keterampilan multitasking, kemampuan problem-solving, serta kemampuan beradaptasi dengan cepat. Admin operasional yang sukses harus dapat mengelola waktu dan sumber daya secara efektif, menjaga komunikasi yang baik, dan terus berusaha meningkatkan efisiensi operasional untuk mendukung kelancaran kegiatan perusahaan.

### 3.4 Cara mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang telah disebutkan saat melaksanakan Kerja Profesi di PT. Abacus Cash Solution, praktikan melakukan beberapa hal sebagai berikut :

1. Mengatasi beban kerja yang tinggi ini dengan memprioritaskan pekerjaan yang lebih penting dan mendesak, lalu bisa juga dengan delegasikan tugas atau berbagi tugas dengan rekan kerja dan tetapkan batas waktu yang realistis
2. Kurangnya informasi ini dibutuhkan kerjasama antar team yang kuat dan banyaknya informasi komunikasi satu sama lain agar memudahkan dalam mengerjakan laporan harian



3. Dibutuhkannya mesin untuk penginputan kartu tertahan agar data yang dikerjakan lebih valid dan lebih memudahkan admin dalam melakukan input kartu tertahan
4. Internet sering kali problem karena jaringan yang kurang bagus diperusahaan memerlukan pendekatan yang sistematis dan solusi jangka panjang untuk memastikan kelancaran operasional dengan pemeriksaan infrastruktur jaringan periksa kabel,router dan perangkat keras lainnya
5. Mengatasi tuntutan deadline yang kuat bisa menjadi tantangan besar tetapi bisa tetap produktif bisa dilakukan dengan tepat yaitu dengan memprioritaskan tugas,perbanyak SDM,buat daftar tugas dan urutan yang ingin dikerjakan lebih penting,manejemen waktu dan berbagi tugas sesama rekan kerja
6. Cara mengatasinya dengan memperbanyak pelajaran dan mengembangkan ilmu yang diajarkan agar dapat memahami dan mendapat wawasan lebih luas lagi dalam melakukan email.
7. Sulitnya pengolahan data dapat lebih mudah apabila sudah paham dengan apa yang dijalani,maka dari itu dibutuhkan pelatihan apabila dalam kesulitan.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama kerja profesi berlangsung dari bulan September - November 2024, praktikan mempelajari banyak sekali hal-hal yang tidak di dapatkan dari perguruan tinggi. Praktikan mempelajari bagaimana tentang bekerja di PT.Abacus atau bidang jasa keuangan dengan praktikan yang dibimbing supervisor untuk Menganalisa dan merekap Data, dan Menjalani Operasional

Salah satu perusahaan yang membuka peluang magang adalah PT Abacus Cash Solution, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang teknologi finansial (fintech) yang menyediakan solusi pembayaran dan layanan keuangan berbasis digital.

Dalam konteks magang, mahasiswa berkesempatan untuk bergabung dengan tim di PT Abacus Cash Solution dalam posisi admin. Posisi ini

memungkinkan mahasiswa untuk mempelajari berbagai aspek administrasi yang berlaku dalam perusahaan fintech dan memahami lebih dalam tentang pengelolaan data, koordinasi antar departemen, serta pelaksanaan tugas-tugas administratif yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. ini akan membahas pengalaman magang di PT Abacus Cash Solution sebagai admin, meliputi tujuan magang, deskripsi tugas, keterampilan yang diperoleh, tantangan yang dihadapi, dan manfaat yang diperoleh selama magang.

Pada saat magang diperusahaan, praktikan mendapatkan pengalaman kerja, memberikan kesempatan untuk memperluas jaringan kontak dan mendapatkan banyaknya relasi, dan meningkatkan keterampilan dalam bidang studinya. Praktikan juga akan memperoleh pemahaman tentang profesi yang dijalani, menambah pengalaman untuk membuat CV, serta merasakan langsung suka duka dunia kerja. Selain itu, magang dapat membantu praktikan menyiapkan diri untuk memasuki dunia pekerja, meningkatkan kepercayaan diri. Dengan demikian, magang memberikan manfaat yang cukup signifikan bagi praktikan, membantu praktikan mempersiapkan diri untuk karir di masa depan.

Dengan adanya Kerja Profesi ini memungkinkan praktikan untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat dan praktikan dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang tidak di dapat di dalam perkuliahan. Selain itu, magang juga dapat membantu praktikan memperluas jaringan kontak dan memperkenalkan praktikan pada lingkungan kerja yang sesungguhnya. Karena dalam kegiatan Kerja Profesi ini praktikan berkesempatan untuk bekerja di suatu perusahaan tertentu untuk melakukan tugas yang berkaitan dengan bidang studinya. Hal ini tentunya akan memberikann praktikan pengalaman kerja yang berharga, yang nantinya akan sangat berguna ketika praktikan memasuki dunia kerja.

Kerja profesi sebagai admin di PT Abacus Cash Solution, atau perusahaan sejenis di bidang solusi keuangan, memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran yang berharga, baik dalam hal keterampilan teknis maupun pengembangan soft skills, dan secara keseluruhan, peran sebagai admin di perusahaan seperti PT Abacus Cash Solution memberi Anda kombinasi keterampilan teknis dalam pengelolaan data dan keuangan, serta keterampilan

interpersonal yang mendalam dalam koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak.

### **3.5 Manfaat yang diperoleh dari PT. Abacus Cash Solution**

Kegiatan Magang yang dapat Merubah Mindset pt abacus cash solution yaitu magang di PT Abacus Cash Solution dapat memberikan pengalaman berharga yang tidak hanya membantu pengembangan keterampilan praktis, tetapi juga dapat merubah pola pikir atau mindset mahasiswa atau peserta magang terkait dunia kerja, terutama dalam industri fintech yang berkembang pesat. Berikut adalah beberapa kegiatan magang yang dapat membantu merubah mindset peserta magang:

1. **Pengalaman Terlibat dalam Proses Pengembangan Produk Teknologi**  
Magang di perusahaan fintech seperti PT Abacus Cash Solution akan memperkenalkan peserta magang pada proses pengembangan teknologi dan solusi pembayaran digital. Ini memberikan wawasan tentang pentingnya inovasi dalam dunia teknologi, khususnya dalam sektor finansial.
2. **Pembelajaran tentang Keamanan Data dan Perlindungan Privasi**  
Salah satu kegiatan magang yang penting di perusahaan fintech adalah terlibat dalam pengelolaan data dan keamanan siber. Peserta magang akan belajar bagaimana perusahaan menjaga keamanan data pelanggan, serta memahami pentingnya perlindungan data pribadi dalam dunia yang semakin digital.
3. **Pengalaman dalam Pengelolaan Keuangan dan Rekonsiliasi Transaksi**  
Magang di PT Abacus Cash Solution juga melibatkan pemahaman dan praktik dalam pengelolaan transaksi keuangan, rekonsiliasi, dan pemantauan arus kas. Kegiatan ini meliputi pemrosesan pembayaran, pengelolaan laporan keuangan, dan rekonsiliasi antara sistem pembayaran dengan laporan bank.
4. **Peningkatan Kemampuan Analisis Data dan Penggunaan Alat Digital**  
Peserta magang di PT Abacus Cash Solution juga dapat terlibat dalam kegiatan yang melibatkan analisis data transaksi atau performa sistem

pembayaran, menggunakan alat analitik dan perangkat lunak digital. Mereka dapat mempelajari cara perusahaan memanfaatkan data untuk mengoptimalkan layanan dan pengambilan keputusan bisnis.

#### 5. Pengalaman dalam Pemasaran Digital dan Strategi Bisnis

Peserta magang dapat terlibat dalam strategi pemasaran digital untuk memperkenalkan produk atau layanan PT Abacus Cash Solution kepada pasar. Hal ini mencakup analisis pasar, penggunaan media sosial, email marketing, dan lainnya untuk menarik dan mempertahankan pelanggan.

Kegiatan magang di PT Abacus Cash Solution tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga dapat mengubah mindset peserta magang secara signifikan. Beberapa perubahan mindset yang dapat terjadi antara lain pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya inovasi teknologi dalam industri fintech, pentingnya kerja tim dan kolaborasi lintas departemen, serta kesadaran akan pentingnya keamanan data, regulasi, dan pengalaman pelanggan dalam menjalankan bisnis yang sukses.

Magang di perusahaan fintech ini akan membuka wawasan peserta magang tentang bagaimana dunia digital dan teknologi dapat mengubah lanskap bisnis, serta memberikan mereka keterampilan yang relevan untuk berkarir di masa depan.