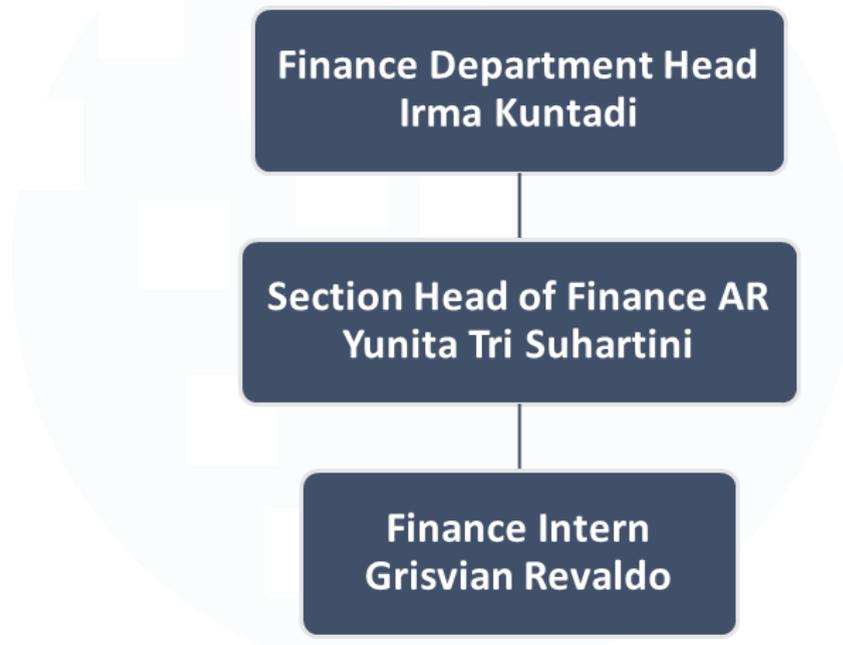


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Alur Kerja Magang Finance Intern PT Anabatic Technologies Tbk
(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis menjalankan peran sebagai Finance Intern di Anabatic Technologies, yang merupakan sebuah perusahaan yang berada di bawah naungan KPSG Group sebagai sub-holding. Selama masa magang, penulis ditempatkan pada divisi Finance Account Receivable (AR), dan berada di bawah arahan serta supervisi dari Ibu Yunita Tri Suhartini selaku Section Head of Finance AR, serta dalam pengawasan langsung oleh Finance Department Head, yaitu Ibu Irma Kuntadi.

Dalam menjalankan tugas hariannya, penulis memperoleh kepercayaan untuk membantu kegiatan administratif yang berkaitan dengan proses cap dokumen, scanning dokumen, mencetak tanda terima dokumen, mengirimkan invoice kepada customer, arsip dokumen, serta membantu team billing sesuai dengan standar prosedur kerja yang berlaku di perusahaan. Seluruh proses kerja ini

dilakukan dengan mengikuti arahan dari atasan, serta dalam koordinasi yang erat dengan tim Finance AR untuk memastikan kelancaran aktivitas penagihan.

Selama periode magang, penulis juga secara berkala menerima evaluasi dan umpan balik dari pembimbing, yang berfungsi sebagai sarana penilaian kinerja sekaligus sebagai media pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi. Selain itu, pengalaman magang di Anabatic Technologies memberikan penulis wawasan berharga mengenai praktik pengelolaan keuangan di sektor industri jasa dan teknologi, khususnya pada aspek pengelolaan Account Receivable yang menuntut ketelitian tinggi, kemampuan dokumentasi yang baik, serta komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Magang

Selama menjalani kerja magang yang berlangsung, penulis berkesempatan untuk terlibat secara aktif dalam kegiatan operasional divisi Finance Account Receivable (AR) di Anabatic Technologies. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman praktis mengenai proses keuangan dalam sebuah perusahaan, tetapi juga memiliki kesempatan untuk mengembangkan kemampuan teknis serta memahami dinamika kerja nyata di dunia profesional, khususnya di industri jasa dan teknologi.

Sebagai seorang Finance Intern, penulis bertugas mendukung pelaksanaan berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan piutang usaha (account receivable). Tugas utama yang dijalankan mencakup proses cap dokumen, scanning dokumen, pencetakan tanda terima, pengiriman invoice kepada klien, dan pengarsipan dokumen. Selain itu, penulis juga turut membantu proses dokumentasi keuangan serta memastikan kelengkapan data

administrasi yang diperlukan untuk kebutuhan audit internal maupun eksternal.

Di luar tugas pokok tersebut, penulis juga diberikan kepercayaan untuk mendukung tugas tambahan yang berhubungan dengan kelancaran operasional divisi, seperti membantu pelacakan status invoice yang telah dikirim, melakukan pengecekan ulang terhadap data penagihan, serta berkoordinasi dengan tim lain jika diperlukan. Keseluruhan tugas ini dikerjakan di bawah bimbingan langsung Section Head of Finance AR, Ibu Yunita Tri Suhartini, serta dalam pengawasan dari Finance Department Head, Ibu Irma Kuntadi. Berikut merupakan rincian tugas yang telah penulis lakukan selama masa magang:

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1	Cap dokumen	Ibu Yunita Tri Suhartini	Menyelesaikan proses legalitas dan validasi dokumen yang akan dikirim.
2	Scanning invoice dokumen	Ibu Yunita Tri Suhartini	Mendigitalisasi dokumen agar mudah disimpan dan diakses saat dibutuhkan.
3	Membuat tanda terima pengiriman invoice	Ibu Yunita Tri Suhartini	Sebagai bukti fisik atas dokumen/invoice yang telah dikirim ke pihak eksternal.
4	Berkoordinasi dengan team ekspedisi perusahaan	Ibu Yunita Tri Suhartini	Memastikan pengiriman invoice dan dokumen lainnya berjalan tepat waktu.
5	Email invoice dan debit note ke tim payment	Ibu Yunita Tri Suhartini	Menginformasikan data tagihan agar proses pembayaran dapat dilakukan sesuai jadwal.

6	Mencatat penggunaan materai	Ibu Yunita Tri Suhartini	Memantau penggunaan materai untuk kebutuhan audit dan efisiensi biaya.
7	Upload tanda terima ke aplikasi perusahaan (Sefas)	Ibu Yunita Tri Suhartini	Merekam bukti pengiriman secara digital dalam sistem perusahaan dan memudahkan team Finance menemukan file saat dibutuhkan.
8	Mengarsipkan dokumen dan tanda terima	Ibu Yunita Tri Suhartini	Menjaga kerapihan dan keteraturan dokumen dan tanda terima agar mudah dicari saat dibutuhkan.
9	Melakukan backup semua file di awal pergantian bulan	Ibu Yunita Tri Suhartini	Mencegah kehilangan data penting dan memastikan keamanan arsip digital.
10	Melakukan rekapan uang Tiki dan JNE di Excel	Ibu Yunita Tri Suhartini	Memonitor biaya pengiriman dan mendukung laporan keuangan secara akurat.

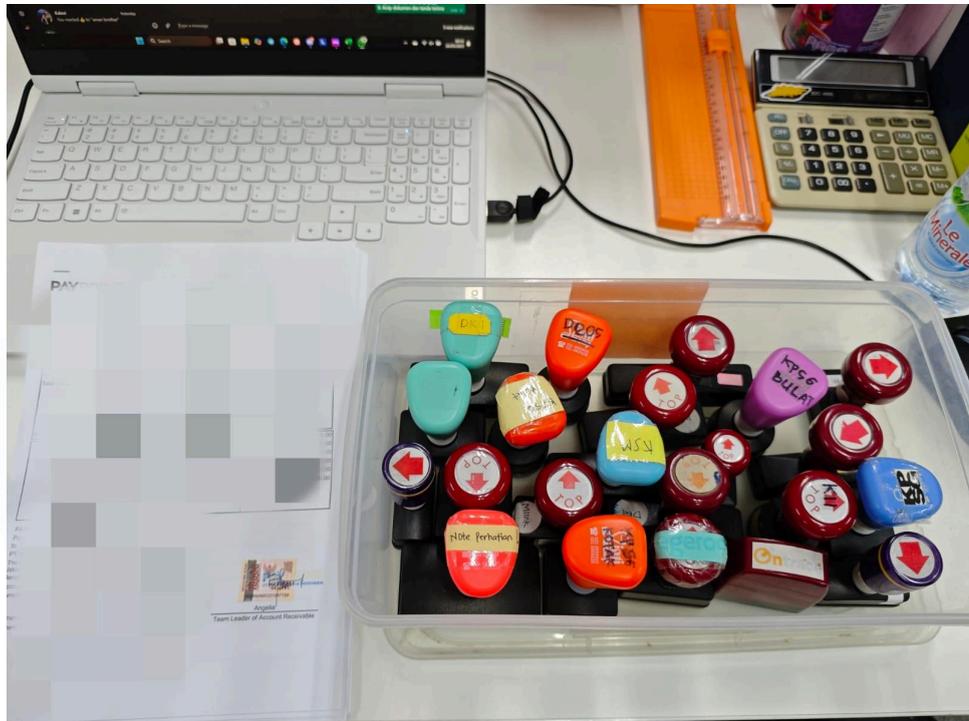
Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan penulis

(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam menjalani praktik kerja magang di Divisi Finance Account Receivable (AR), khususnya pada bagian Collection di PT Anabatic Technologies Tbk, penulis diberikan kepercayaan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administratif dan operasional yang mendukung kelancaran proses penagihan dan dokumentasi keuangan perusahaan. Tugas-tugas yang dilakukan selama magang bertujuan untuk memastikan bahwa alur distribusi invoice, dokumentasi, serta proses pendukung pembayaran dapat berjalan dengan baik, terorganisir, dan efisien. Berikut adalah uraian tugas yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan magang:

1. Pengecapan setiap dokumen



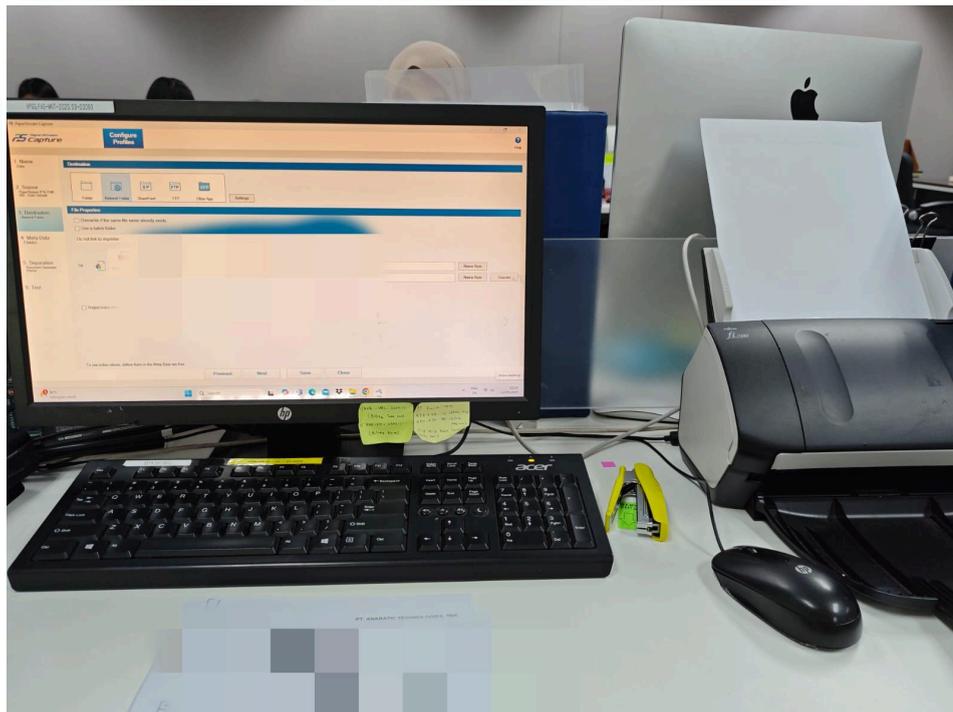
Gambar 3. 2 Pengecapan dokumen

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Sebagai bagian dari kegiatan administrasi di divisi Finance Collection PT Anabatic Technologies Tbk, penulis mendapatkan tanggung jawab untuk melaksanakan proses cap dokumen sebelum dikirimkan ke pihak eksternal, khususnya kepada klien atau customer yang menjadi bagian dari proses penagihan (collection). Aktivitas ini merupakan salah satu langkah krusial dalam alur distribusi dokumen karena cap yang diberikan bukan sekadar formalitas, melainkan merupakan bagian dari proses validasi dan legalitas internal perusahaan. Dokumen yang dicap biasanya berupa invoice dan debit note yang berkaitan langsung dengan aktivitas finansial dan pengiriman tagihan. Proses cap dilakukan dengan cermat menggunakan stempel resmi perusahaan yang menyatakan bahwa dokumen tersebut sah, telah diperiksa, dan siap

dikirimkan. Dalam pelaksanaannya, penulis selalu memastikan bahwa setiap dokumen yang dicap telah melalui proses verifikasi sebelumnya oleh pihak terkait, seperti supervisor atau team billing, guna menghindari kesalahan isi atau dokumen yang tidak lengkap.

2. Scanning invoice dokumen



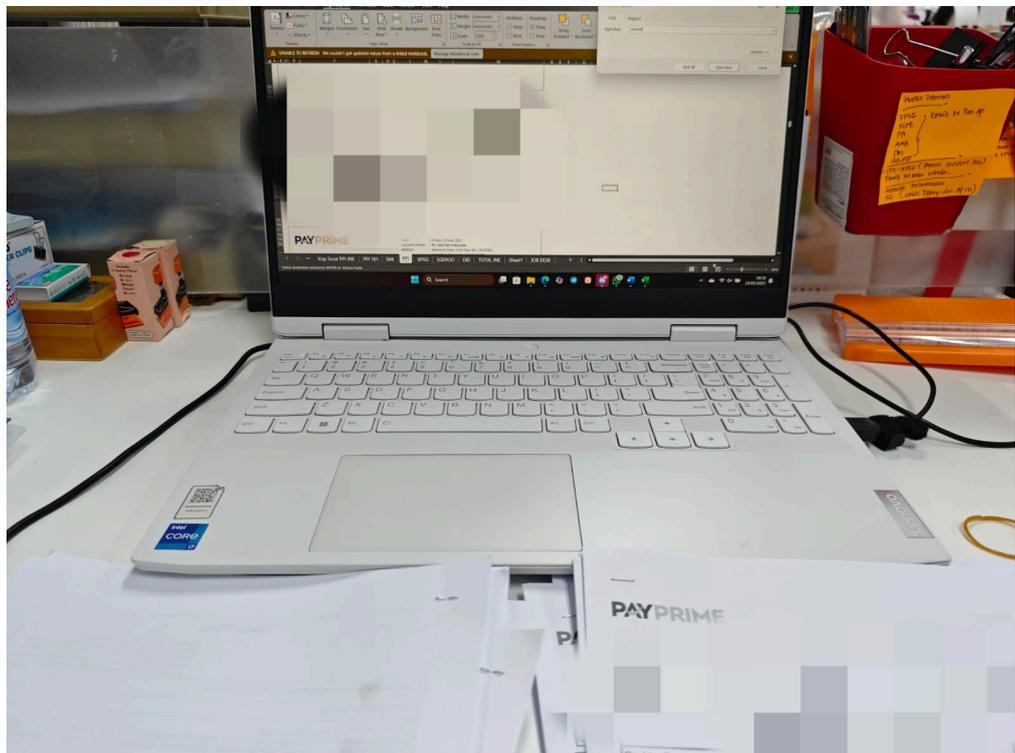
Gambar 3. 3 Scanning Invoice Dokumen

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

salah satu tugas rutin yang dilakukan penulis adalah melakukan proses digitalisasi dokumen melalui pemindaian (scanning) invoice. Proses ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital agar lebih mudah diakses, disimpan, dan dibagikan kepada pihak-pihak terkait, khususnya tim Finance atau Payment. Kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan dokumen invoice yang telah diberi pengesahan atau cap resmi. Setelah itu, dokumen dipindai menggunakan mesin scanner kantor

dengan format dan kualitas yang telah ditentukan. Hasil scan kemudian disimpan ke dalam folder sistem internal perusahaan berdasarkan kategori tertentu, seperti nama customer, nomor invoice, dan tanggal pengiriman. Pengelompokan yang sistematis ini bertujuan agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah apabila dibutuhkan kembali dalam proses audit, pelacakan tagihan, ataupun rekonsiliasi data keuangan. Proses digitalisasi ini tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi kerja tim, tetapi juga menjadi bagian penting dari upaya perusahaan dalam menerapkan sistem kerja paperless dan mendukung keamanan dokumen jangka panjang. Selain itu, digitalisasi dokumen juga mempercepat kolaborasi antar tim, terutama saat invoice harus dikirimkan secara elektronik ke tim terkait, baik di dalam maupun luar divisi.

3. Membuat tanda terima pengiriman invoice



N U S A N T A R A

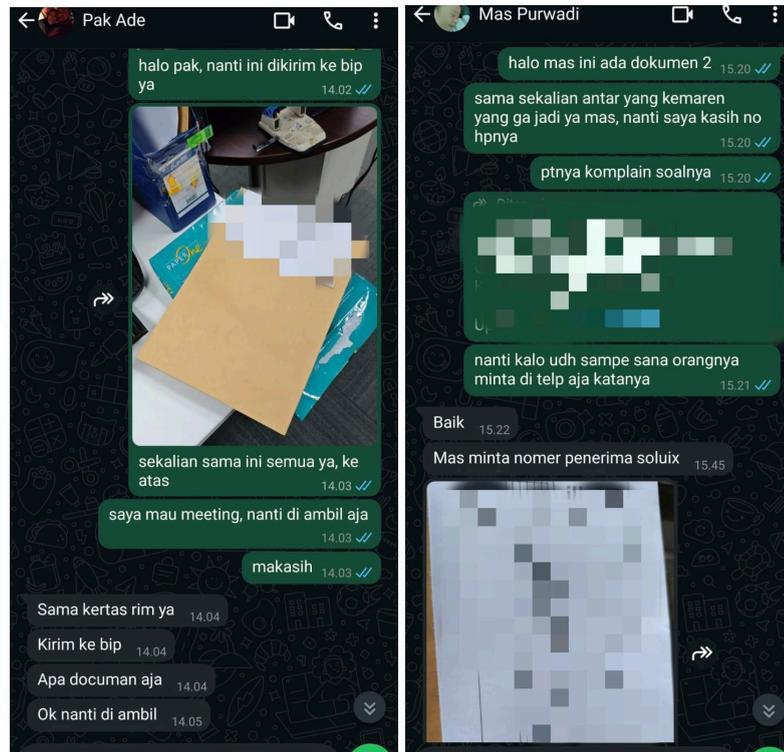
Gambar 3. 4 Tanda terima pengiriman invoice

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis bertanggung jawab dalam proses pembuatan tanda terima pengiriman invoice. Tugas ini merupakan bagian penting dalam alur administrasi karena menjadi bukti fisik bahwa dokumen invoice telah dikirimkan kepada pihak eksternal, baik itu klien maupun rekanan bisnis. Proses ini dimulai dengan mencatat detail dokumen yang akan dikirim, seperti nomor invoice, nama perusahaan tujuan, serta tanggal pengiriman. Informasi tersebut kemudian dibuat ke dalam format tanda terima yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tanda terima ini dicetak dan ditandatangani sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima untuk dikirimkan.

Setelah proses pengiriman dilakukan, tanda terima yang telah ditandatangani kembali oleh pihak penerima kemudian dikembalikan lagi ke pengirim, lalu diarsipkan secara sistematis baik dalam bentuk fisik maupun digital. Versi digital biasanya akan diunggah ke sistem internal perusahaan untuk memudahkan pelacakan dan verifikasi apabila dibutuhkan di kemudian hari, terutama oleh tim Finance saat melakukan pencocokan data pembayaran. Pembuatan tanda terima ini berperan penting dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas proses pengiriman dokumen, serta meminimalkan risiko kehilangan terkait invoice yang telah dikirimkan.

4. Berkoordinasi dengan team ekspedisi perusahaan



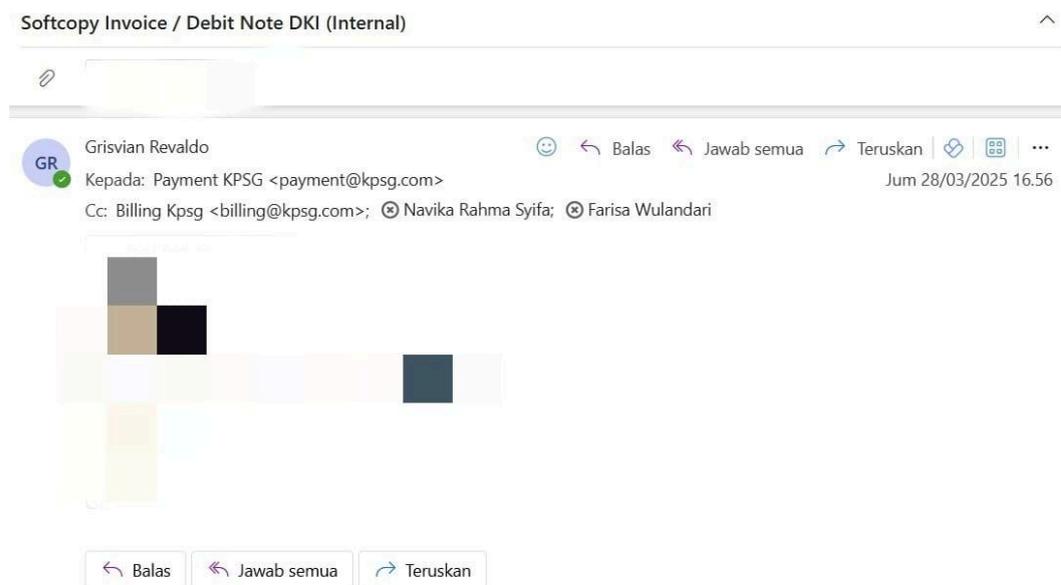
Gambar 3. 5 Koordinasi team ekspedisi perusahaan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Salah satu tugas rutin yang dilakukan penulis yaitu berkoordinasi dengan tim ekspedisi internal perusahaan dalam rangka memastikan kelancaran proses pengiriman dokumen, khususnya invoice dan dokumen penting lainnya kepada klien maupun rekanan perusahaan. Koordinasi dilakukan secara langsung dan juga melalui media komunikasi daring seperti WhatsApp. Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.5, penulis berkomunikasi dengan tim ekspedisi perusahaan seperti Pak Ade dan Mas Purwadi untuk memastikan dokumen yang dikirim telah lengkap, sesuai tujuan, dan dapat diterima tepat waktu. Dalam komunikasi tersebut, penulis juga memberikan instruksi lanjutan seperti permintaan untuk mengantarkan dokumen tambahan, menyampaikan nomor kontak penerima, serta menginformasikan kendala yang mungkin timbul di lapangan.

Kegiatan ini menuntut ketelitian dalam memastikan dokumen disiapkan secara rapi dan lengkap, termasuk dilampirkan dengan tanda terima, alamat tujuan yang jelas, serta instruksi khusus jika dibutuhkan. Selain itu, penulis harus memastikan adanya catatan komunikasi yang terdokumentasi sebagai bukti koordinasi dan pelacakan dokumen. Dengan adanya kerja sama yang baik antara penulis dan tim ekspedisi, pengiriman dokumen berjalan lebih efisien, mendukung kelancaran proses penagihan, serta membantu tim Finance dan Collection dalam menjaga akurasi dan ketepatan waktu kerja operasional perusahaan.

5. Email invoice dan debit note ke tim payment



Gambar 3. 6 Email invoice dan debit note tim payment

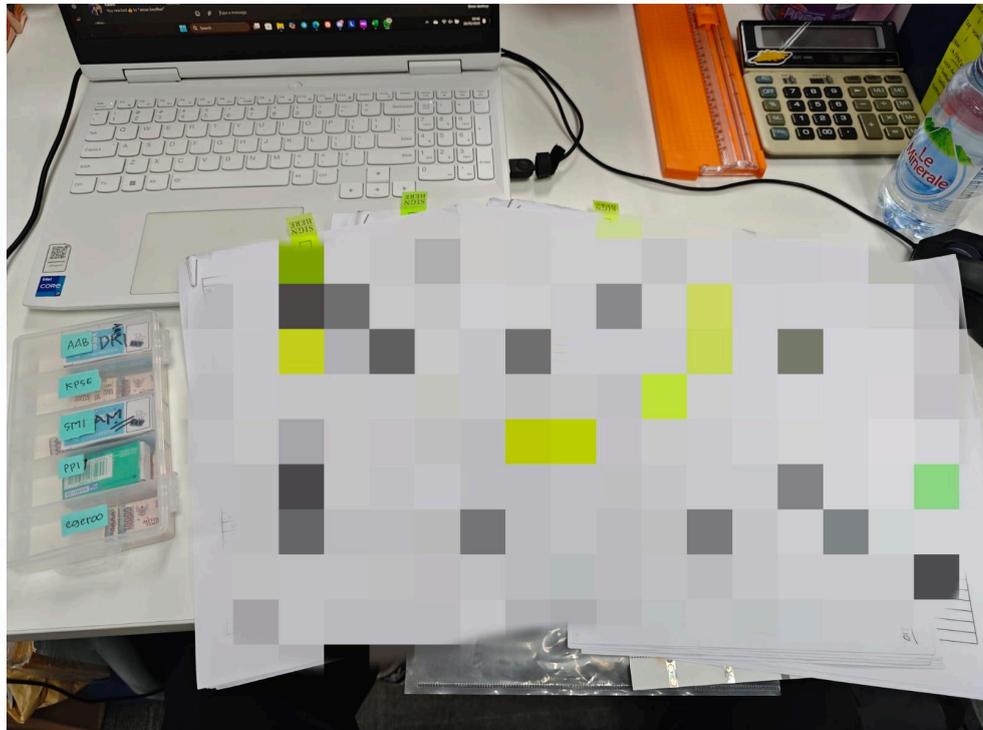
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis memiliki tanggung jawab untuk mengirimkan invoice dan debit note kepada tim payment perusahaan melalui email. Tugas ini merupakan bagian penting dalam alur kerja bagian Collection karena berkaitan langsung dengan proses pembayaran. Setiap kali dokumen invoice dan debit note telah selesai melalui

proses validasi oleh atasan, penulis bertugas untuk mengirimkan versi digital dari dokumen tersebut ke tim payment melalui email resmi perusahaan. Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa dokumen telah tersusun secara lengkap dan benar dalam satu file digital berformat PDF, dan memeriksa kembali seluruh detail penting di dalamnya.

Selain memastikan keakuratan dokumen, penulis juga menyusun email dengan format profesional, mencantumkan subjek yang informatif dan menjelaskan konteks pengiriman secara ringkas namun jelas dalam isi pesan. Langkah ini penting untuk membantu tim payment memahami urgensi dan detail transaksi yang sedang diproses. Dengan menjalankan tugas ini secara rutin dan disiplin, penulis turut berkontribusi dalam memastikan bahwa seluruh proses penagihan berjalan lancar dan sesuai prosedur internal perusahaan.

6. Pencatatan penggunaan materai



Gambar 3. 7 Pencatatan penggunaan materai

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis melakukan pencatatan penggunaan materai untuk kebutuhan administrasi, khususnya dalam proses pengiriman dokumen dan invoice kepada klien. Materai digunakan sebagai bagian dari legalitas dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan atau kontraktual, seperti invoice yang memiliki nilai tertentu sesuai ketentuan perpajakan. Oleh karena itu, penggunaan materai harus dilakukan secara cermat dan terdokumentasi dengan baik guna mendukung kebutuhan audit internal, efisiensi biaya, serta kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

Penulis bertugas mencatat setiap penggunaan materai dalam format pencatatan yang telah disediakan oleh perusahaan. Data yang dicatat meliputi tanggal penggunaan, jumlah materai yang digunakan, serta nama dari team billing yang bersangkutan. Selain itu, pencatatan ini juga berfungsi sebagai bahan evaluasi dan perencanaan pembelian materai untuk kebutuhan bulan berikutnya, sehingga persediaan materai tetap tersedia dengan jumlah yang cukup. Dalam menjalankan tugas ini, penulis berkoordinasi dengan Ibu Yunita Tri Suhartini selaku pembimbing di divisi Collection, guna memastikan bahwa setiap pengeluaran materai terdokumentasi secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan dokumen dan bagaimana administrasi kecil seperti materai dapat berdampak besar terhadap efisiensi dan akuntabilitas perusahaan dalam aspek keuangan dan legalitas.

7. Upload tanda terima ke aplikasi perusahaan (Sefas)



Gambar 3. 8 Upload tanda terima ke Sefas

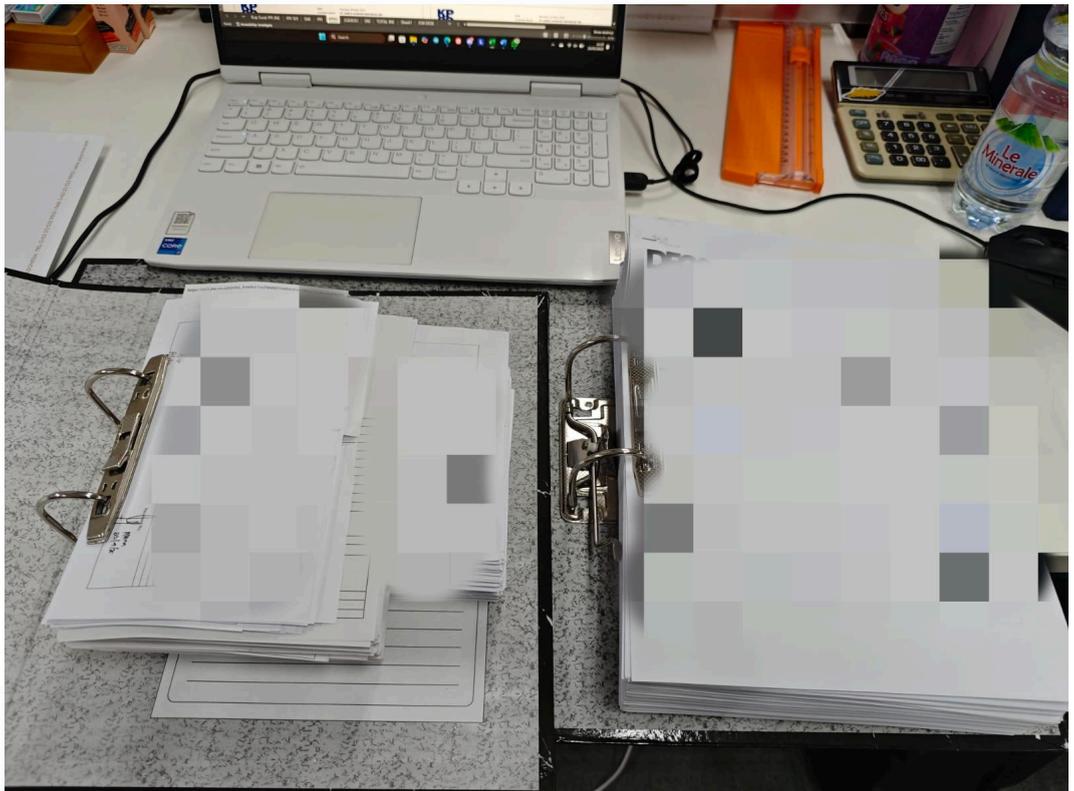
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis memiliki tanggung jawab dalam proses pengunggahan tanda terima fisik ke dalam sistem internal perusahaan yang dikenal dengan nama Sefas. Aplikasi ini digunakan sebagai arsip digital yang menyimpan seluruh bukti pengiriman invoice ke pihak eksternal, khususnya customer, sehingga dapat diakses dengan mudah saat di perlukan.

Setelah dokumen invoice dikirimkan secara fisik melalui jasa ekspedisi seperti JNE atau TIKI, dan telah diterima oleh pihak customer, penulis akan menerima bukti tanda terima berupa resi pengiriman atau form tanda tangan penerimaan dokumen. Bukti ini berfungsi sebagai konfirmasi bahwa dokumen telah sampai ke tujuan. Dalam pelaksanaannya, penulis akan memindai (scan) bukti tanda terima tersebut dalam format PDF dan memastikan nama file sesuai standar penamaan internal, seperti mencantumkan nomor invoice, nama customer, dan tanggal pengiriman. Selanjutnya, penulis masuk ke sistem Sefas, lalu mengunggah file tanda terima ke dalam kategori yang sesuai, berdasarkan nomor invoice yang ada pada dokumen. Proses pengunggahan ini sangat

penting untuk menjaga transparansi dan keteraturan administrasi perusahaan, karena setiap dokumen pengiriman harus dapat ditelusuri dengan mudah dalam sistem. Selain itu, sistem ini juga digunakan sebagai bukti formal dalam proses audit internal maupun eksternal.

8. Mengarsipkan dokumen dan tanda terima



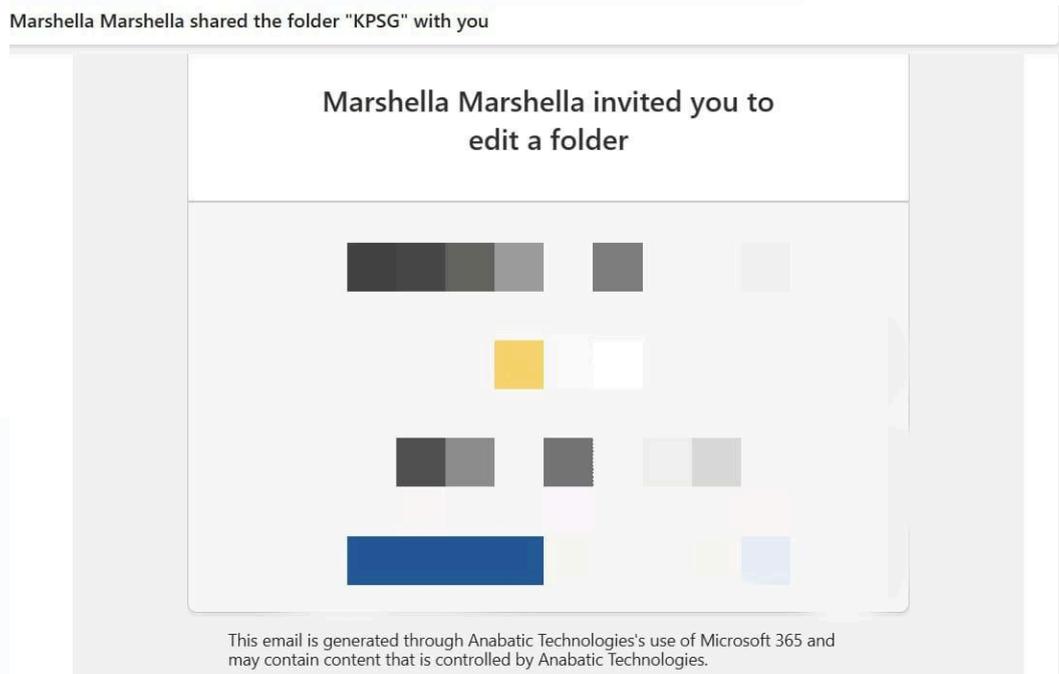
Gambar 3. 9 Arsip dokumen

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Sebagai bagian dari tanggung jawab di divisi Collection, pengarsipan dokumen menjadi salah satu aktivitas penting yang dilakukan secara rutin. Setelah proses pengiriman invoice selesai dan tanda terima berhasil didapatkan dari pihak ekspedisi maupun customer, dokumen-dokumen tersebut harus segera diarsipkan secara rapi berdasarkan kategori dan periode pengiriman. Pengarsipan dilakukan baik dalam bentuk fisik (hardcopy) di

lemari arsip perusahaan maupun secara digital dengan menyimpannya di folder sistem internal agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Proses ini bertujuan untuk menjaga keteraturan dokumen, menghindari kehilangan bukti penting, dan mendukung kebutuhan verifikasi maupun audit yang sewaktu-waktu bisa dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan. Selain itu, pengarsipan juga membantu mempercepat pencarian informasi apabila ada pertanyaan atau klarifikasi dari tim Finance, ekspedisi, maupun klien terkait dokumen yang telah dikirim.

9. Melakukan backup semua file di awal pergantian bulan



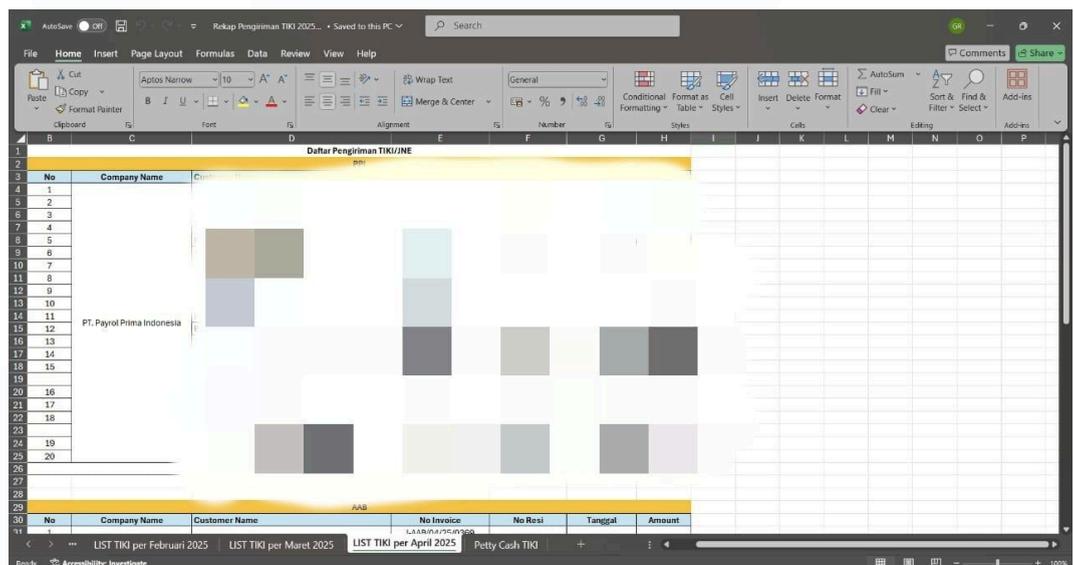
Gambar 3. 10 Backup file

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis secara rutin melakukan proses backup terhadap seluruh dokumen digital yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengiriman invoice dan debit note selama satu bulan sebelumnya. Seluruh dokumen digital kemudian diunggah ke

dalam folder bersama bernama “KPSG”, yang dibagikan oleh Marshella dari divisi Accounting melalui platform Microsoft OneDrive. Folder ini menjadi media penyimpanan bersama antara divisi Finance dan Accounting, sehingga memungkinkan akses dokumen yang lebih efisien dan kolaboratif antar divisi. Penulis memastikan bahwa setiap file yang diunggah telah melalui proses pengecekan, baik dari sisi kelengkapan data maupun penamaan file yang sesuai dengan standar perusahaan, agar mempermudah pencarian di kemudian hari. Langkah ini merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi tim Accounting.

10. Melakukan rekapan uang Tiki dan JNE di Excel



Gambar 3. 11 Rekap Tiki dan JNE di Excel

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis bertanggung jawab dalam melakukan rekapan uang pengeluaran untuk pengiriman dokumen menggunakan jasa ekspedisi Tiki dan JNE. Tugas ini dilakukan secara berkala dengan mencatat seluruh transaksi biaya kirim yang telah dikeluarkan oleh perusahaan selama periode tertentu, biasanya per bulan. Setiap kali

dokumen invoice dikirimkan ke customer melalui Tiki maupun JNE, penulis mencatat informasi terkait, seperti tanggal pengiriman, nama penerima, nomor resi, tujuan pengiriman, serta nominal biaya kirim yang tertera pada struk ekspedisi. Data ini dicatat secara sistematis dalam file Excel yang telah disesuaikan dengan format kebutuhan internal.

Setelah semua pengiriman terkumpul dalam satu periode, biasanya bulanan, penulis menyusun rekapitulasi biaya ekspedisi untuk dilaporkan dan diserahkan kepada Supervisor (SV). Komunikasi dilakukan secara langsung dengan SV karena seluruh pembayaran awal ditanggung oleh mereka terlebih dahulu. Oleh karena itu, data rekapan ini menjadi bukti administratif yang akan digunakan sebagai dasar untuk proses reimburse oleh perusahaan kepada SV yang bersangkutan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di divisi Finance AR (Account Receivable) Anabatic Technologies, penulis menemui beberapa kendala dan tantangan yang bersifat internal maupun eksternal. Kendala-kendala ini memberikan pembelajaran tersendiri dan menjadi bagian penting dalam proses adaptasi dan pengembangan kemampuan kerja penulis. Berikut adalah beberapa kendala utama yang ditemukan selama masa magang:

1. Adaptasi terhadap sistem dan prosedur kerja baru

Pada awal masa magang, penulis mengalami kesulitan dalam memahami sistem kerja yang digunakan di lingkungan perusahaan, terutama terkait prosedur administratif dalam pengelolaan dokumen keuangan. Proses seperti pengunggahan bukti tanda terima ke aplikasi internal (Sefas), alur pembuatan tanda terima invoice, serta sistem pengiriman invoice, memerlukan ketelitian dan pemahaman alur yang

detail. Sehingga membutuhkan waktu untuk dapat mengerti semua alur tersebut.

2. Ketelitian tinggi dalam pekerjaan administratif

Sebagian besar tugas yang dilakukan selama magang bersifat administratif, seperti mencap dokumen, mencatat biaya pengiriman (TIKI dan JNE), hingga mengarsipkan invoice. Meski terlihat sederhana, pekerjaan ini membutuhkan ketelitian tinggi, karena kesalahan kecil seperti salah cap, kesalahan penulisan tanggal, atau salah upload dokumen ke sistem dapat berdampak pada keterlambatan proses pembayaran maupun masalah audit di kemudian hari. Tantangan terbesar adalah menjaga konsistensi dalam pekerjaan berulang tanpa menurunkan akurasi.

3. Rutinitas pekerjaan yang repetitif

Pekerjaan seperti scanning, backup file bulanan, dan pencatatan invoice dilakukan secara rutin dan memiliki pola kerja yang repetitif. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan semangat, motivasi dan munculnya rasa bosan. Namun, penulis menyadari bahwa konsistensi dan ketelitian dalam pekerjaan rutin merupakan aspek penting dalam pekerjaan di bidang keuangan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang, penulis menyadari bahwa setiap kendala yang dihadapi dapat menjadi peluang pembelajaran apabila direspons dengan pendekatan yang tepat. Berikut adalah solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala yang telah dijelaskan sebelumnya:

1. Adaptasi terhadap sistem dan prosedur kerja baru

Untuk mempercepat pemahaman terhadap sistem dan prosedur kerja baru, penulis mulai membiasakan diri dengan aktif bertanya kepada pembimbing lapangan atau rekan kerja yang lebih berpengalaman,

terutama saat menemui kesulitan dalam penggunaan aplikasi internal seperti Sefas dan prosedur pembuatan tanda terima invoice. Penulis juga mulai membuat catatan pribadi berupa panduan kerja (checklist) harian yang berisi alur pengerjaan dari setiap jenis tugas, seperti langkah-langkah mengunggah dokumen, prosedur pencatatan materai, hingga pengiriman dokumen ke ekspedisi. Pendekatan ini membantu mempercepat proses adaptasi dan mengurangi ketergantungan terhadap arahan orang lain. Dengan semakin sering melakukan praktik langsung, pemahaman penulis terhadap sistem menjadi lebih baik dari hari ke hari.

2. Ketelitian tinggi dalam pekerjaan administratif

Untuk meningkatkan akurasi dalam pekerjaan administratif, penulis menerapkan prinsip doublechecking. Setiap dokumen yang telah dicap, di-scan, atau diinput ke sistem selalu diperiksa ulang untuk meminimalisir kesalahan input, salah tanggal, atau dokumen yang terlewat. Penulis juga mulai lebih memperhatikan detail dokumen sebelum melakukan tindakan lebih lanjut. Misalnya, memastikan bahwa invoice yang akan dikirim sudah sesuai dengan daftar yang ada, lengkap dengan tanda tangan dan cap yang sah. Kebiasaan ini membantu penulis melatih ketelitian serta meningkatkan kepercayaan atasan terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

3. Rutinitas pekerjaan yang repetitif

Untuk mengatasi kejenuhan akibat rutinitas pekerjaan yang berulang, penulis mencoba menjaga semangat dengan melakukan hal-hal kecil yang bisa meningkatkan suasana hati selama menjalani magang. Misalnya, di sela-sela waktu istirahat, penulis menyempatkan diri untuk jajan di kantin dan membeli makanan ringan atau minuman favorit sebagai bentuk self-reward yang sederhana. Selain itu, berbincang santai dengan rekan-rekan kerja juga menjadi cara yang efektif untuk melepaskan penat dan membangun hubungan yang lebih akrab di lingkungan kerja. Aktivitas

ringan seperti ini tidak hanya membantu mengembalikan semangat, tapi juga menciptakan suasana kerja yang lebih menyenangkan dan tidak terlalu kaku. Dengan menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan momen santai, penulis merasa lebih termotivasi untuk menjalani hari-hari magang dengan semangat yang konsisten.

