

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, Praktikan berada pada *department operation (West Catering Project - Operation)*, khususnya pada bagian *Secretary*. Tugas utama pada bagian *Secretary* yaitu berkaitan dengan membantu kelancaran operasional dan komunikasi di bagian *West Catering Project*. Komunikasi dimaksudkan agar membantu memastikan bahwa semua tugas administratif terkelola dengan baik, sehingga anggota tim dapat fokus pada pelaksanaan proyek catering dengan efisiensi.

Pada pelaksanaan kerja profesi, Praktikan dibimbing langsung oleh *Operation Manager* yakni Bapak Tri Prasetya Rahmat Fauzi. Beliau selaku *manager* yang bertugas mengawasi kegiatan operasional sehari-hari untuk memastikan bahwa proses berjalan dengan lancar. Kemudian merumuskan rencana strategis, menganalisis data operasional, dan mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan produktivitas.

Berikut beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kerja profesi pada bagian *Secretary* PT. Pangansari Utama yaitu:

- a. Mengelola administrasi
- b. Mengkordinasi pertemuan dan acara
- c. Mengatur perjalanan bisnis pimpinan
- d. Mengelola data dan informasi rahasia
- e. Menganalisis data atau laporan dari lokasi project
- f. Menyusun agenda meeting sesuai jadwal melalui email
- g. Mencatat hasil meeting atau MOM (*Minutes Of Meeting*)
- h. Memastikan ketersediaan perlengkapan kantor

Dari daftar *Job Description* di atas, Praktikan mampu untuk memenuhi semua tugas-tugas yang harus dikerjakan dengan baik dan sesuai dengan batasan waktu yang diminta. Praktikan tidak hanya melaksanakan tugas sebagai Secretary saja, namun juga membantu koordinasi dengan para pekerja yang ada dilokasi *project* tentang segala sesuatu yang mereka butuhkan. Seperti pengajuan dokumen perihal permintaan penambahan karyawan, pengadaan barang asset (komputer, laptop, hardisk) dan lain-lain. Serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang keberlangsungan kegiatan operasional.

Pelaksanaan kerja profesi di unit Operation (West Catering Project) sesuai dengan bidang konsentrasi atau minat yang dipilih oleh Praktikan di Universitas Pembangunan Jaya. Dengan adanya kerja profesi ini, Praktikan berharap dapat memperoleh pengalaman kerja yang berharga dan dapat menerapkan langsung materi yang telah diajarkan oleh para dosen pengajar mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Beberapa materi tersebut terdapat dalam Mata Kuliah Bisnis Internasional, Budaya Perusahaan, Manajemen Ritel, dan Riset Pemasaran.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kerja profesi, Praktikan melakukannya secara *work from office*, dengan menggunakan laptop milik perusahaan. Setiap hari senin sampai jumat pukul 08:00 – 17:00 WIB. Pada divisi operation, kegiatan rutin setiap pagi yaitu melakukan *morning briefing* yang bertujuan untuk membahas kendala atau hal-hal yang terjadi dilokasi *project* yang perlu dievaluasi lebih lanjut, serta memfollow up kembali point penting yang yang harus segera diselesaikan.

Adapun kegiatan yang wajib dilakukan untuk seluruh karyawan setiap hari jumat pagi, yaitu senam bersama di area lapangan parkir kantor. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh karyawan selalu dalam keadaan sehat, bugar dan memiliki berat badan yang ideal. Karena disetiap acara senam, akan ada pengecekan gula darah, kolestrol, berat badan dan lain sebagainya. Hasilnya akan dipantau oleh Dokter Klinik PT. Pangansari Utama.

Selanjutnya, berkomunikasi dengan atasan. Yaitu mendiskusikan proyek atau tugas terkini, serta memberikan pembaruan tentang pekerjaan yang sedang dilakukan dan meminta arahan jika diperlukan.

Berikut ini adalah pemaparan mengenai kegiatan yang Praktikan lakukan selama menjalani kegiatan kerja profesi di PT. Pangansari Utama, yaitu:

3.2.1 Mengelola Administrasi

Melakukan tugas-tugas administratif umum seperti mengelola surat masuk dan keluar. Seperti membuat catatan atau daftar surat masuk yang mencakup informasi seperti nomor surat, tanggal diterima, pengirim, subjek, dan kode arsip. Jika dokumen dalam bentuk digital, Praktikan menggunakan sistem pengarsipan yang terstruktur. Membuat folder dan subfolder berdasarkan kategori dan subkategori yang relevan. Dan memberikan nama file yang deskriptif dan mudah dicari.

PT. PANGANSARI UTAMA						
DAFTAR SURAT MASUK						
Bulan Januari 2023						
No.	Tanggal Terima	Tanggal Surat	No. Surat	Pengirim	Perihal	Kode Arsip (Klasifikasi)
1	3 Januari 2023	1 Januari 2023	101/I/2023	PT.PURANTARA Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta, Tangerang	Penawaran Kerjasama	Pu
2	8 Januari 2023	5 Januari 2023	045/I/2023	ASRI FURNITURE Jl Kencana 12 No 54, Jakarta Pusat	Pemberitahuan Pengiriman Barang	As
3	19 Januari 2023	17 Januari 2023	132/I/2023	PT. BUANA SEJAHTERA Jl Surabaya, No 152. Tangerang	Penagihan Pembayaran	Bu
4	26 Januari 2023	23 Januari 2023	036/I/2023	PT. RAMA SAKTI Jl. Kapten Tendean. No. 62. Jakarta	Penawaran Kerjasama	Ra

Gambar 3. 1 **Daftar Surat Masuk**

Sumber: Dokumen Pribadi, 2023

Kemudian mengelola dokumen penting dan memastikan agar tersusun dengan baik. Jadi untuk dokumen yang berbentuk fisik, akan dirapihkan menggunakan folder dan diletakan pada rak khusus untuk menyimpannya. Lemari arsip juga diatur dengan baik dan terorganisir menggunakan label yang jelas pada setiap folder atau kotak penyimpanan.

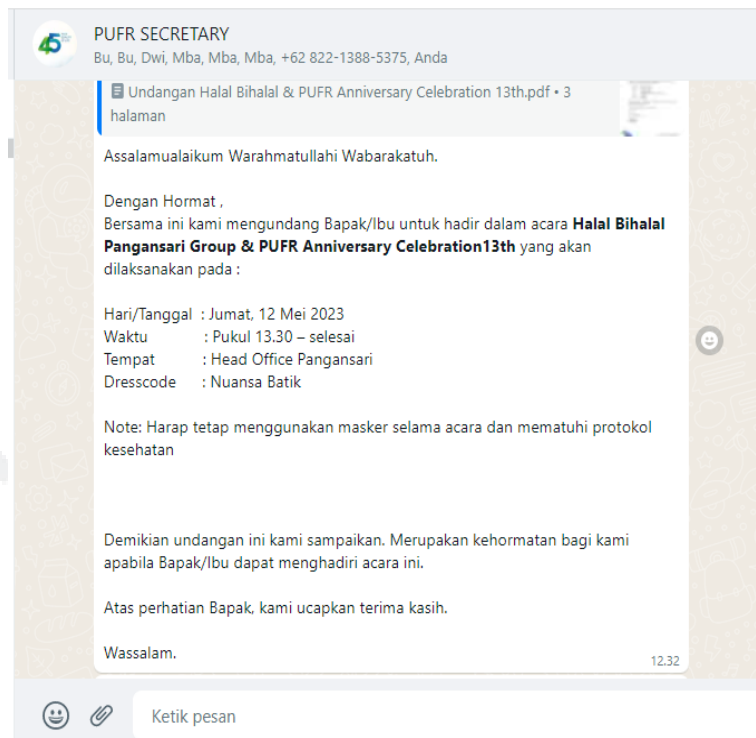


Gambar 3. 2 Folder Dokumen

Sumber: Dokumen Pribadi, 2023

3.2.2 Mengkordinasi Pertemuan dan Acara

Menyusun undangan atau pengumuman untuk pertemuan dan acara yang mencakup informasi penting seperti waktu, tempat, tujuan, dan peserta yang akan diundang. Undangan tersebut akan Praktikan kirimkan kepada peserta melalui email, kalender berbagi, atau melalui Whatsapp Group Secretary yang akan disampaikan kepada masing-masing Bapak/Ibu Direksi. Kemudian Praktikan akan mengurus pemesanan tempat untuk pertemuan atau acara yang sesuai dengan jumlah peserta. Lalu memastikan ketersediaan fasilitas yang diperlukan seperti ruang pertemuan, peralatan presentasi, atau sistem audiovisual.



Gambar 3. 3 *Pesan Undangan melalui Group Whatsapp*

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

3.2.3 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan

Praktikan bertugas untuk memastikan segala keperluan pimpinan untuk melakukan perjalanan dinas ke seluruh lokasi project. Karena kebutuhan dan keperluan di setiap lokasi project berbeda-beda, maka pimpinan tidak memiliki schedule yang pasti untuk melakukan visit ke semua lokasi. PT.Pangansari Utama juga memiliki kantor cabang di Balikpapan, lokasinya di Jl. Jenderal Sudirman No.50, Gn. Bahagia, Kec. Balikpapan Kota, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76113. Sebagai Head of Operations beliau juga bertanggung jawab untuk memimpin divisi yang ada di kantor cabang Balikpapan. Jadi beliau sangat sering untuk melakukan perjalanan dinas ke kantor cabang tersebut.

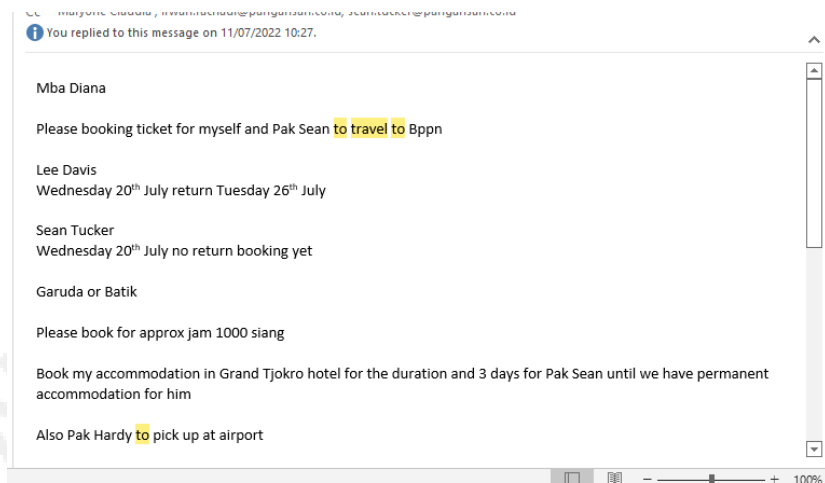
Jika ingin melakukan perjalanan dinas, pimpinan akan mengirimkan email kepada Praktikan yang berisi tujuan perjalanan dinas, tanggal, durasi perjalanan, pemesanan tiket pesawat, akomodasi dan transportasi.

Setelah itu, Praktikan segera memproses permintaan tersebut dengan melakukan langkah pertama yaitu, Praktikan membuat pengajuan perjalanan dinas melalui aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam perusahaan. PT. Pangansari Utama memiliki aplikasi yang bernama DigiPUFR, aplikasi tersebut digunakan untuk membuat permintaan perjalanan dinas yang akan di approve oleh HR dept dan Direksi Finance. Karena akan berhubungan dengan biaya yang akan di transfer ke rekening setiap karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Untuk jumlah biaya yang akan diterima tergantung category atau level masing-masing jabatan.

Tidak hanya perjalanan dinas, aplikasi DigiFUFRR berfungsi untuk melakukan absensi dengan scan barcode untuk jam masuk dan jam pulang kantor seluruh karyawan PT.Pangansari Utama. Fitur lain yang juga tersedia yaitu, surat perintah lembur, izin sakit, cuti dan berfungsi sebagai *online card*. Karena didalamnya terdapat barcode yang dapat di scan untuk berbagai kegiatan internal perusahaan.

Jika status permintaan perjalanan dinas sudah approve, langkah kedua yaitu Praktikan melakukan pemesanan tiket pesawat melalui travel yang bekerjasama dengan perusahaan, bernama MeTrip. Dan melakukan reservasi hotel dengan direct ke pihak hotel jika pilihan kamar yang tersedia dari pihak Travel tidak sesuai perminta.

Langkah ke tiga, Praktikan mengajukan permintaan kendaraan dan driver sebagai transportasi untuk mengantar pimpinan dari Apartment tempat tinggalnya menuju Bandara. Setelah semua sudah disetujui, Praktikan akan memastikan kembali bahwa seluruhnya sudah sesuai dengan permintaan. Seperti memastikan e-ticket sudah diterima setelah melakukan issued melalui pihak travel, memastikan bukti reservasi dari pihak hotel sudah diterima dan menginformasikan kepada driver untuk jadwal penerbangan serta jam penjemputan pimpinan di tempat tinggalnya.



Gambar 3. 4 Permintaan Perjalanan Dinas by Email

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



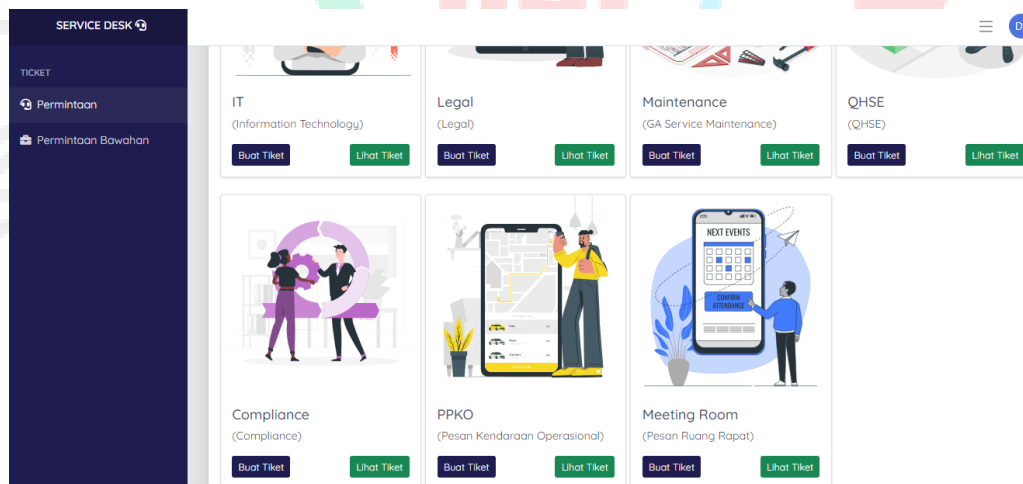
Gambar 3. 5 Pengajuan Dinas by Aplikasi DigiPUFR

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



Gambar 3. 6 Fitur Aplikasi DigiPUFR

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



Gambar 3. 7 Permintaan Driver dan Mobil by Sistem

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

3.2.4 Mengelola Data dan Informasi Rahasia

Praktikan berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi dan kebijakan privasi perusahaan. Jadi Praktikan juga harus memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang memiliki akses ke data dan informasi rahasia pimpinan. Data atau dokumen harus disimpan dengan aman, baik dalam format fisik maupun digital. Praktikan harus menggunakan metode penyimpanan yang aman, yaitu seperti loker kunci, brankas, atau penyimpanan digital yang aman.

Ketika data atau informasi rahasia sudah tidak diperlukan lagi, Praktikan harus memastikan bahwa data sudah dihapus dengan aman. Termasuk menghapus data secara permanen dengan menghancurkan dokumen fisik dengan menggunakan metode yang sesuai, seperti penggunaan mesin pemusnah dokumen.

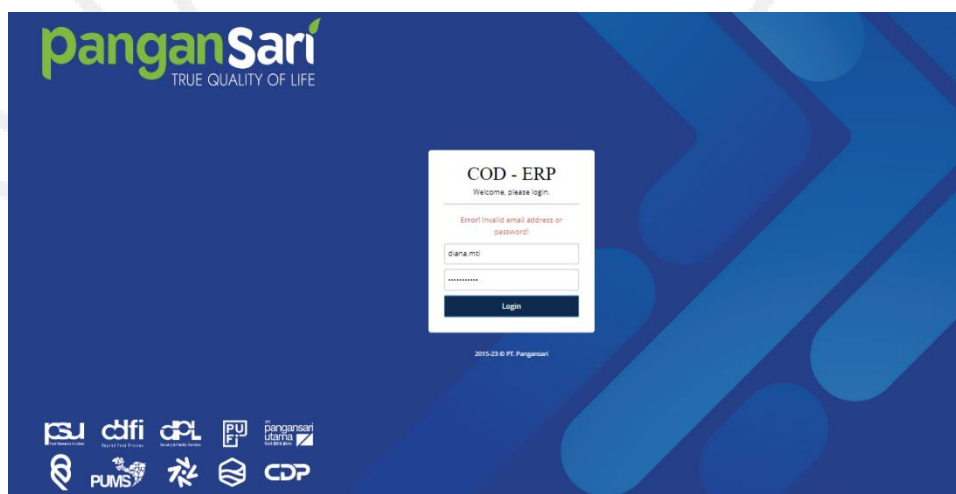
3.2.5 Menganalisis Data atau Laporan dari Lokasi Project

PT. Pangansari Utama memiliki sistem manajemen berbasis data yang berfungsi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses data. Perangkat lunak milik PT. Pangansari Utama bernama COD (*Change or Die*). Dalam website tersebut terdapat fitur yang dirancang untuk membantu perusahaan mengelola operasi secara efisien. Seperti proses membuat permintaan pembelian barang (*Purchase Request*), penginputan kedatangan barang (*Receive*), Pengecekan jumlah stock (*Inventory*), penginputan pemakaian perhari (*Issued*), melihat jumlah issued (MICS), melihat jumlah pendapatan (*Profit & Lost*), dan lainnya.

Laporan yang harus dikerjakan oleh karyawan dilokasi adalah Inventory Report atau MICS yang terdiri dari beberapa sheet dalam format excel. Selain terkait dengan stock, terdapat list untuk meals consumption yang sudah diproduksi dan dihitung setiap harinya sesuai dengan jumlah karyawan dari klien di lokasi project. Report Inventory adalah lembar kerja karyawan di lokasi sebagai tolak ukur untuk mengetahui agar stock barang tetap terkontrol dan memastikan jumlah pendapatan dan cost yang dikeluarkan sesuai dengan target yang sudah ditentukan.

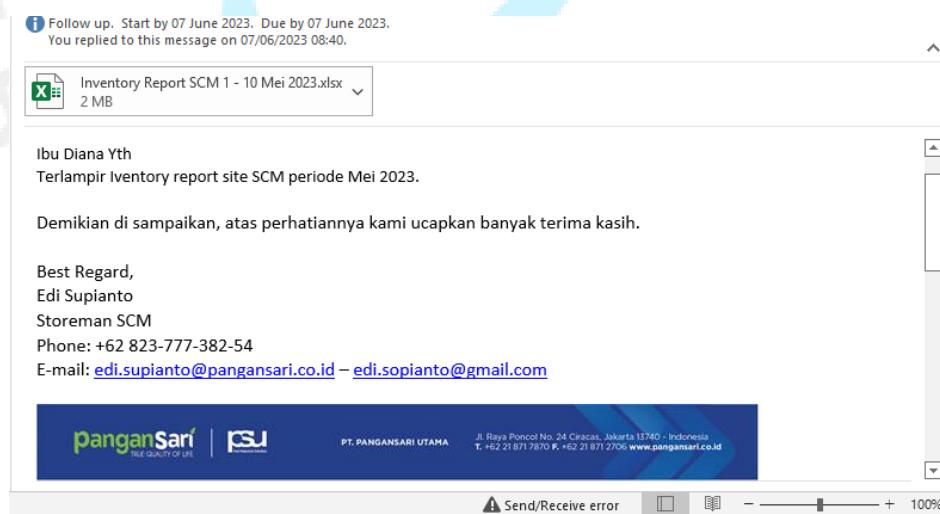
Jadi karyawan yang ada dilokasi harus melakukan pengecekan stock dan memastikan bahwa semua sesuai dengan yang ada di sistem

COD (*Change or Die*). Kemudian laporan tersebut harus dikirimkan melalui email kepada Praktikan disetiap 10 hari kerja, terhitung di tanggal 11, 21 dan akhir bulan. Ketika Praktikan sudah menerima laporan, Praktikan harus memastikan stock pemakaian antara report inventory tersebut dengan yang ada di website COD (*Change or Die*) sesuai. Untuk menjaga agar report inventory tetap aman dan dikerjakan dengan jujur, Praktikan memberikan password di setiap sheet excel dalam report tersebut.



Gambar 3. 8 Perangkat Lunak COD (*Change or Die*)

Sumber: Dokumen Pribadi, 2023



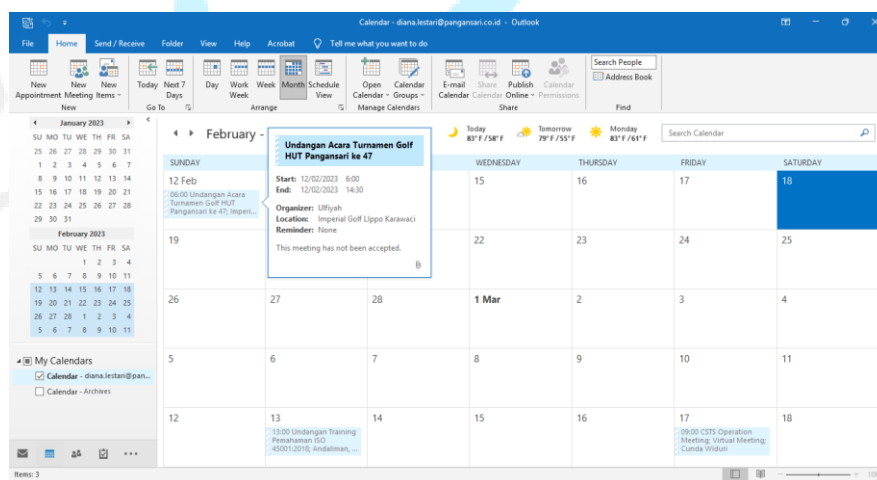
Gambar 3. 9 Report Inventory Lokasi Project

Sumber: Dokumen Pribadi, 2023

3.2.6 Menyusun Agenda Meeting Sesuai Jadwal Melalui Email

Salah satu kegiatan yang juga sering dilakukan oleh Praktikan yaitu menyusun agenda meeting atasan. Setiap awal bulan, Praktikan menanyakan langsung kepada atasan terkait jadwal meeting dibulan tersebut dan siapa saja peserta meeting yang akan diundang untuk menghadiri meeting berdasarkan tujuan dan topik yang akan dibahas. Pastikan peserta yang terlibat memiliki keterkaitan dan kepentingan dengan topik yang akan dibahas. Kemudian Praktikan akan membuat jadwal tersebut di calendar outlook. Dan membuat email kepada peserta meeting dengan menyertakan subjek yang jelas yang mencerminkan tujuan meeting dan jadwalnya.

Praktikan juga meminta peserta untuk mengkonfirmasi kehadiran mereka dalam meeting. Dengan memberikan batas waktu konfirmasi agar dapat melakukan penyesuaian jika ada perubahan jadwal atau perlu menambahkan atau menghapus peserta. Jika ada perubahan jadwal atau penyesuaian yang perlu dilakukan, segera berkomunikasi dengan peserta melalui email atau telepon. Pastikan semua peserta mendapatkan pembaruan terkait perubahan tersebut.



Gambar 3.10 Agenda Meeting

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

3.2.7 Mencatat Hasil Meeting atau MOM (*Minutes of Meeting*)

Praktikan memiliki tugas penting untuk memastikan informasi yang dibahas dan keputusan yang diambil dalam setiap meeting terekam atau tercatat dengan akurat. Praktikan harus mempersiapkan template MOM (*Minutes of Meeting*) untuk mencatat hasil pertemuan. Template tersebut mencakup bagian-bagian seperti judul pertemuan, tanggal, waktu, tempat, daftar peserta, dan ruang untuk mencatat diskusi dan keputusan. Praktikan mencatat MOM isi detail diskusi dengan singkat dan jelas. Praktikan juga tidak lupa mencatat poin-poin penting, pendapat yang dikemukakan, dan argumen yang disampaikan oleh peserta. Jika ada tindak lanjut yang perlu dilakukan, catat dengan rinci apa yang harus dilakukan dan siapa yang bertanggung jawab dan batas waktu pelaksanaan. Pastikan untuk mencatat semua detail yang relevan untuk memastikan tindak lanjut dapat dilakukan dengan baik.

Setelah pertemuan selesai, Praktikan memeriksa kembali catatan yang telah dibuat. Pastikan tidak ada kesalahan atau informasi yang terlewat. Jika diperlukan, perbaiki atau tambahkan informasi yang mungkin terlewat saat pertemuan. Setelah catatan MOM sudah diperiksa kembali, distribusikan kepada peserta pertemuan dan pihak yang berkepentingan lainnya. Praktikan akan mengirimkannya melalui email. Jadi pastikan MOM didistribusikan dengan cepat setelah pertemuan selesai. Dan Praktikan akan menyimpan salinan MOM dan setiap dokumen terkait lainnya sebagai dokumentasi.

panganSari TRUE QUALITY OF LIFE		MINUTES OF MEETING		
Venue: Ciracas		Date/Time: 05 January 2023	Page *1	
Subject: Monthly Review – Cafeteria				
Attendees: 1. Ibu Melani 2. Sdr. Putra 3. Sdr. Winny Putri 4. Sdr. Maharani pratwi 5. Sdr. Devine Sari			Cc: Bp. Asep Pratama Suhendra	
Item #	Discussion Summary	Action by	Due date / Remarks	
1.	Rapat dibuka oleh Ibu Oline Sihombing dengan agenda meeting: Monthly Review - Cafeteria Monthly Review – Cafeteria dilakukan setiap 1 bulan sekali, untuk bulan berikutnya rencananya akan diadakan di On site atau di Area Cafeteria dan Kitchen.			
2.	Monthly Review – Cafetraia juga membahas complain yang timbul.			

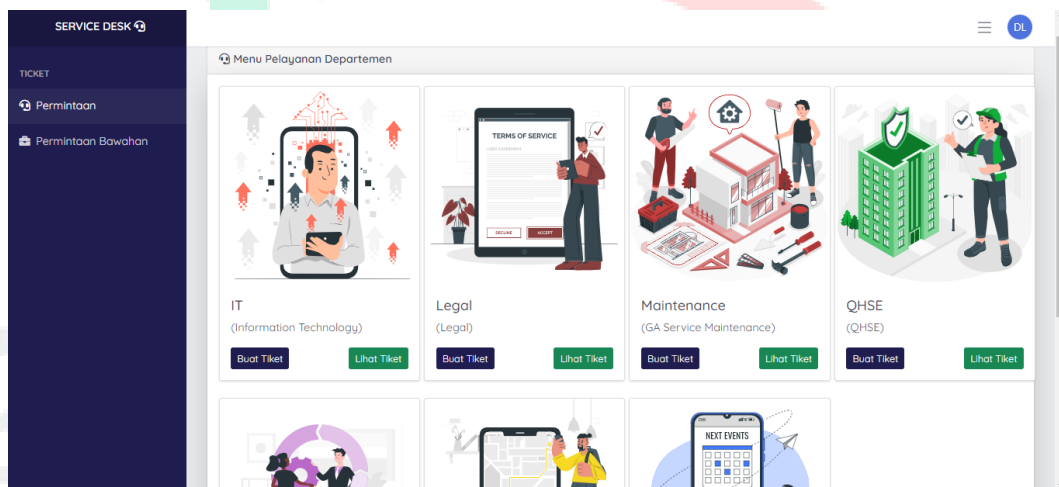
Gambar 3.11 **Praktikan Saat Mengarsipkan Dokumen Perusahaan**

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

3.2.8 Memastikan Ketersediaan Perlengkapan Kantor

Memastikan ketersediaan perlengkapan kantor yang diperlukan agar kantor berjalan lancar. Praktikan membuat daftar perlengkapan kantor yang diperlukan oleh atasan dan tugas-tugas harian yang praktikan lakukan. Seperti kertas, pulpen, gunting, staples, spidol, amplop, stempel, tinta printer, toner, dan lain sebagainya. Periksa persediaan yang ada di kantor untuk mengetahui apa yang tersedia dan apa yang perlu dipesan ulang. Praktikan melakukan inventarisasi dan catat barang-barang yang perlu diisi kembali atau diganti.

Terkadang, kebutuhan perlengkapan kantor dapat berhubungan dengan departemen lain, seperti departemen IT untuk kebutuhan teknologi seperti permintaan Laptop, Hardisk. Praktikan harus berkoordinasi dengan departemen terkait untuk memastikan alur kerja yang efisien dalam memenuhi kebutuhan perlengkapan kantor.



Gambar 3.12 Perangkat Lunak Permintaan Barang IT

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

1.3 Kendala Yang Dihadapi

Sebagai seorang sekretaris ekspatriat, ada beberapa kendala yang harus dihadapi. Berikut adalah beberapa kendala tersebut, yaitu:

1. Perbedaan Bahasa dan Budaya

Perbedaan bahasa dan budaya dapat menjadi hambatan dalam komunikasi dan memahami tugas-tugas yang diberikan. Jadi harus dapat menyesuaikan diri dengan perbedaan ini dan mengembangkan pemahaman yang lebih dalam tentang budaya dan etiket bisnis setiap negara.

2. Perbedaan Budaya dan Norma Bisnis

Setiap negara memiliki budaya dan norma bisnis yang berbeda. Menyesuaikan diri dengan budaya kerja yang baru dan memahami etiket bisnis yang berlaku sangat penting.

3. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Sebagai sekretaris ekspatriat, perlu mempelajari dan memahami sistem dan prosedur yang berlaku di tempat kita bekerja. Seperti melibatkan penyesuaian dengan aturan dan regulasi yang baru.

1.4 Solusi Mengatasi Kendala

Berikut adalah beberapa solusi yang dapat membantu mengatasinya. yaitu:

1. Meningkatkan Kemampuan Bahasa

Tingkatkan kemampuan bahasa asing melalui kursus bahasa atau pelatihan tambahan.

2. Pelajari dan Kenali Budaya

Pelajari dan kenali budaya dan etiket bisnis. Menjadi akrab dengan aturan, norma, dan tata krama yang berlaku.

3. Memahami dan menguasai teknologi

Memahami dan menguasai teknologi yang digunakan di tempat kerja, termasuk perangkat lunak dan platform yang sering digunakan.