

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Sekretaris adalah pegawai kantor yang merupakan asisten pimpinan dan dipercaya mampu memegang rahasia organisasi atau kantor. Divisi Praktikan di PT Mahardhika Samudra Sejahtera memegang peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional harian perusahaan. Dengan tanggung jawab yang mencakup berbagai aspek administratif, divisi ini menjadi tulang punggung dalam menjamin efisiensi dan keberlanjutan aktivitas perusahaan. Manajemen jadwal merupakan salah satu bidang kritis yang ditangani oleh divisi praktikan, di mana penataan waktu rapat, pertemuan, dan kegiatan lainnya menjadi fokus utama untuk memastikan keberlangsungan kegiatan internal perusahaan. Selain itu, penyelenggaraan rapat menjadi tugas rutin yang diemban oleh divisi praktikan.

Hal ini mencakup persiapan materi rapat, pengelolaan undangan, dan pencatatan hasil rapat. Dengan keterampilan organisasi yang tinggi, divisi praktikan berperan sebagai fasilitator utama dalam komunikasi antardepartemen, mendukung pengambilan keputusan, dan menjaga kelancaran kolaborasi di tingkat perusahaan.

Divisi Praktikan juga terlibat aktif dalam menangani surat-menyurat, baik itu surat masuk maupun keluar. Proses ini melibatkan penyortiran, distribusi, dan pemantauan respon terhadap surat atau komunikasi tertulis lainnya. Kemampuan untuk menyusun dokumen secara rapi dan akurat menjadi keterampilan kunci dalam menjalankan tugas ini, sambil memastikan informasi yang disampaikan tetap sesuai dengan standar perusahaan. Komunikasi internal dan eksternal menjadi fokus lain dalam bidang kerja divisi praktikan. Dengan menjadi jembatan komunikasi, divisi ini membantu mengoordinasikan informasi antar berbagai departemen dan dengan pihak eksternal. Keahlian dalam berkomunikasi efektif menjadi esensial, baik dalam menyampaikan informasi maupun memahami kebutuhan dan permintaan dari pihak lain.

Tugas spesifik lainnya melibatkan pengelolaan dokumentasi. Divisi praktikan

harus memastikan bahwa semua dokumen, baik digital maupun fisik, tersusun dengan baik, mudah diakses, dan aman. Pengorganisasian acara perusahaan, termasuk pertemuan besar, seminar, atau pameran, juga menjadi bagian dari tugas divisi ini, menunjukkan fleksibilitas mereka dalam mendukung berbagai kegiatan perusahaan. Terakhir, pemeliharaan kerahasiaan informasi merupakan komponen integral dari peran divisi praktikan. Dalam menangani data dan informasi yang bersifat rahasia, divisi ini harus memastikan keamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan privasi perusahaan. Hal ini menciptakan kepercayaan baik dari internal maupun eksternal terhadap divisi praktikan sebagai penjaga integritas informasi perusahaan.

Secara keseluruhan, peran divisi praktikan di PT Mahardhika Samudra Sejahtera mencakup berbagai tanggung jawab penting, dan kemampuan mereka dalam mengelola waktu, berkomunikasi, dan menjaga kerahasiaan informasi menjadi faktor kunci dalam mendukung operasional yang sukses dan berkelanjutan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Mahardhika Samudra Sejahtera, kami, sebagai sekretaris, terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan operasional. Ini termasuk penanganannya dan penyusunan jadwal rapat, pemeliharaan dokumen, serta koordinasi dengan departemen lain untuk memastikan kelancaran proses komunikasi internal. Sebagai seorang sekretaris, peran akan mencakup berbagai tugas administratif dan manajerial yang bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional kantor atau organisasi. Berikut adalah beberapa aspek utama pelaksanaan kerja sebagai seorang sekretaris:

- Manajemen Waktu:

Mengelola jadwal dan agenda atasan atau tim.

Menyusun dan mengkoordinasikan rapat atau pertemuan.

- Komunikasi:

Menangani komunikasi secara efektif, baik melalui telepon, surat, atau email.

Menyaring dan merespons pesan atau permintaan yang masuk.

- Dokumentasi:

Menangani dokumen-dokumen penting seperti surat-surat resmi, laporan, dan presentasi.

Melakukan penyimpanan dan pengarsipan dokumen dengan rapi.

- Perencanaan Perjalanan:

Mengatur perjalanan, reservasi hotel, dan akomodasi lainnya untuk atasan atau tim.

Menyusun rincian perjalanan dan memastikan segala persiapan telah dilakukan.

- Pemeliharaan Berkas dan Arsip:

Membantu dalam menyusun dan memelihara sistem pengarsipan yang efisien.

Menyediakan akses cepat dan mudah terhadap dokumen atau informasi yang diperlukan.

- Penerimaan Tamu:

Menangani penerimaan tamu dan mengarahkan mereka ke tempat yang sesuai.

Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi selama kunjungan.

- Pemantauan Persediaan dan Peralatan:

Mengelola persediaan kantor seperti kertas, pena, dan perlengkapan kantor lainnya.

Memastikan peralatan kantor seperti fotokopi, printer, dan fax berfungsi dengan baik.

- Penanganan Data Pribadi dan Rahasia:

Menangani informasi pribadi dan rahasia dengan kehati-hatian.

Memahami dan mematuhi kebijakan privasi dan keamanan data.

- Kemampuan Multitugas:

Mampu menangani beberapa tugas sekaligus dengan efisien.

Menyesuaikan diri dengan perubahan prioritas dan tuntutan tugas yang beragam.

- Etika Profesional:

Menjaga etika profesional dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain.

Menjaga kepercayaan dan menjalankan tugas dengan integritas.

Dalam pelaksanaan kerja sebagai sekretaris, fleksibilitas, keahlian komunikasi, dan kemampuan organisasi yang baik sangat penting. Memastikan bahwa tugas-tugas sehari-hari dijalankan dengan baik akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif.

Terdapat beberapa aspek lain yang juga penting dalam pelaksanaan kerja sebagai sekretaris. Berikut adalah beberapa hal tambahan yang dapat menjadi bagian

dari peran tersebut:

Hubungan Interpersonal dengan membangun dan memelihara hubungan baik dengan karyawan, rekan kerja, dan klien. Berperan sebagai perantara dalam komunikasi internal dan eksternal. Pengelolaan Proyek Kecil yaitu dengan mengkoordinasikan proyek kecil atau tugas khusus sesuai kebutuhan perusahaan. Dan dapat memastikan proyek-proyek tersebut selesai tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kemampuan Teknologi dengan cara menguasai perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Memahami dan dapat menggunakan alat komunikasi digital dan perangkat lunak manajemen tugas. Menyediakan Dukungan Administratif yaitu dengan memberikan dukungan administratif kepada departemen atau tim yang lebih besar. Dan dapat menangani tugas-tugas administratif tambahan sesuai kebutuhan.

Kemampuan Menyelesaikan Masalah dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kecil atau kendala sehari-hari. Dengan mengetahui kapan harus meminta bantuan atau melibatkan atasan dalam penyelesaian masalah yang lebih kompleks.

Pelaporan dan Analisis dengan cara menyusun laporan ringkas atau analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan. Dan dapat melakukan tugas analisis kecil untuk membantu manajemen dalam evaluasi kinerja atau proyek. Pemahaman Bisnis sebagai sekretaris di Perusahaan harus memiliki pemahaman dasar tentang industri atau bisnis tempat bekerja. Dan dapat mengetahui tujuan dan visi perusahaan untuk dapat mendukungnya dengan lebih baik.

Keterampilan Penulisan dapat Menyusun surat, email, atau dokumen resmi dengan bahasa yang jelas dan baku. Memastikan keakuratan tata bahasa dan ejaan dalam setiap komunikasi tertulis. Pembaruan Pengetahuan dengan terus memperbarui pengetahuan tentang perkembangan terbaru dalam administrasi dan teknologi kantor. Berpartisipasi dalam pelatihan dan seminar untuk meningkatkan keterampilan.

Keberlanjutan Pembelajaran Mempertahankan semangat belajar dan selalu mencari cara untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Mengikuti tren terbaru

dalam manajemen administrasi dan teknologi. Dengan mengintegrasikan elemen-elemen ini ke dalam peran sebagai seorang sekretaris, Anda dapat lebih efektif mendukung kesuksesan operasional dan manajerial organisasi atau kantor tempat Anda bekerja.

3.2.1 Mengirimkan Surat Berita Acara Terhadap Klien

Menerima Surat Masuk Praktikan bertugas untuk menerima surat yang diberikan dari pihak luar. Sebelum ditindak lanjuti, surat tersebut dicek terlebih dahulu, apakah tujuan surat tersebut sudah benar atau salah. Praktikan memulai kerja ketika klien mengirimkan permintaan terkait pekerjaan yang ingin dilaksanakan kepada perusahaan. Dalam menanggapi permintaan tersebut, perusahaan kemudian menyusun surat penawaran yang mencakup rincian pekerjaan yang akan dilakukan, beserta estimasi harga yang diberikan kepada klien. Proses selanjutnya melibatkan negosiasi antara perusahaan dan klien untuk mencapai kesepakatan harga yang dapat diterima oleh kedua belah pihak.

Setelah klien menyetujui penawaran yang dikirimkan, tahapan berikutnya adalah penyusunan kontrak kerja. Klien memberikan kontrak yang memuat detail pekerjaan yang telah disepakati bersama beserta harga yang telah disetujui. Kontrak ini menjadi dasar hukum bagi kedua belah pihak dalam menjalankan pekerjaan.

Setelah kontrak ditandatangani, perusahaan dapat langsung memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Ketika pekerjaan selesai, perusahaan dan klien melakukan berita acara serah terima yang mencatat bahwa pekerjaan telah selesai sesuai dengan persyaratan yang disepakati. Berita acara ini juga menjadi dasar penerbitan invoice kepada klien.

Proses selanjutnya adalah penyusunan faktur pajak yang harus disampaikan oleh perusahaan klien kepada. Sesuai dengan kesepakatan, klien memiliki tenggang waktu pembayaran selama 30 hari setelah diterbitkannya faktur pajak. Pentingnya dicatat bahwa dalam alur kerja ini, tidak ada pembayaran dimuka (DP) yang diminta dari klien sebelum pekerjaan dimulai, sehingga pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai dan faktur pajak diterbitkan.

Form No. MSS-OPM-2023




BERITA ACARA PEKERJAAN SELESAI
No. MSS-OPM-SAP-001/001/2023

Project Nama/Nama Proyek : Rental 3D Rotary Tank Cleaning & CSE Tripod
 Contract/IPO No/No Kontrak/IPO : PO NO
 Client Name/Nama Klien : Newwin Engineering (M) Sdn. Bhd.
 Work Location/Lokasi Kerja : Pertamina RU II Dumai

This Certificate state the progress achievement the aforesaid work. The work to which this certificate applies that Rental 3D Rotary Tank Cleaning & CSE Tripod have been executed accordingly in Pertamina RU II Dumai site. And the Work of the Contract /IPO is hereby declared achieve:

100% (Hundred Percent)

Date of Mobilization Equipment : 10th November 2023
 Date of Arrival on Site : 10th November 2023
 Date of Project Completion : 17th November 2023
 Date of Demobilization Equipment : 21st November 2023

This certificate does not release Contractor's obligation to complete the entire of work in accordance with the Contract Document.
 Contractor is allowed to proceed with financial invoicing accordingly.

For and on behalf of Contractor : PT Mahardhika Samudera Sejahtera
 For and on behalf of Client : Newwin Engineering (M) Sdn. Bhd.

Rhaza Mahardhika
Chairman CEO

Gambar 3 1 Pekerjaan Selesai

(Sumber : Doc PT MSS)

Page 1 of 1

2.2.1 Pengecekan invoice pemesanan hotel

Praktikan memeriksa invoice pemesanan hotel dimulai dengan penerimaan invoice dari penyedia layanan hotel. Pertama-tama, tim keuangan atau bagian yang bertanggung jawab akan menerima invoice yang dikirim oleh hotel. Faktur ini kemudian diperiksa untuk memastikan keakuratannya. Pemeriksaan tersebut melibatkan detail verifikasi seperti tanggal pemesanan, tipe kamar yang dipesan, jumlah malam menginap, dan harga yang disepakati.

Selanjutnya, tim keuangan akan membandingkan informasi yang tercantum dalam invoice dengan catatan internal pemesanan yang dilakukan oleh perusahaan. Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua detail pemesanan sesuai dengan yang telah disepakati dan tidak ada ketidakcocokan atau kesalahan dalam pencatatan.

Setelah memeriksa kesesuaian detail pemesanan, tim keuangan akan memeriksa apakah tarif yang tertera dalam invoice sudah sesuai dengan harga yang telah disepakati sebelumnya. Jika ada diskon khusus, paket tambahan, atau perjanjian harga lainnya, hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran.

Langkah terakhir praktikan membuat pengajuan persetujuan pembayaran invoice. Setelah semua poin di atas telah memenuhi syarat dan dianggap sesuai, invoice akan disimpan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dari pihak yang berwenang. Setelah mendapatkan persetujuan, tim keuangan akan melanjutkan proses pembayaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Dengan ini, praktikan memastikan bahwa setiap invoice pemesanan hotel telah diperiksa secara teliti sebelum proses pembayaran dilakukan. Hal ini membantu mencegah potensi kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat muncul selama proses pengelolaan pembayaran pemesanan hotel.



Date: 13-Nov-2023

INVOICE NO.: INVC02311590660

To: PT MAJARDHIKA SAMUDERA SEJAHTERA
JAKARTA
08528790823

No.	Room No./Type	Check In	Check Out	Day(s)	Folio No.	Description	Amount
1	S01	SRD 07-Nov-23	11-Nov-23	4	028177		IDR 1,320,000.00
						Balance	IDR 1,320,000.00
						Deposit	IDR 0.00
						Adjustment	IDR 0.00
						Total	IDR 1,320,000.00

Say : One Million Three Hundred Twenty Thousand Rupiah

INTEREST CHARGES
Interest on outstanding invoices will be charged at the rate of 2% per month or part thereof commencing 14 days from the date of the invoice. Interest will continue to be charged until the Hotel receives full & final payment.

BANK CHARGES AND TRANSFER FEES
SONAVIEW HOTEL is not responsible for the payment of bank charges or fees resulted from the transfer of funds from the client account to the Hotel's account. Such charges, if any have to be borne by the client.

The Payment could be made Transfer to Our Bank Account as below:

Bank Name : Bank MANDIRI
Bank Address : Duren
Swift Code : BMRIDJJA
Account Name : PT. PLATINUM SINAR GEMILANG
Account Number : 171003973778
Currency : IDR

Please do not hesitate to contact us if you have any requests and we would more than happy to serve you
Once again, Thank you and best attention will be accorded to you and your organization, always

Received By: _____

Signature/Co. Stamp: _____



Authorized Signature

Gambar 3 2 Invoice

(Sumber : Doc. PT MSS)

3.2.3 Melakukan reservasi tiket pesawat melalui aplikasi mobile.

Pemesanan tiket pesawat untuk direktur melalui aplikasi melibatkan beberapalangkah. Berikut adalah panduan detail untuk proses tersebut:



Gambar 3.3 Invoice pemesanan tiket pesawat melalui aplikasi

(Sumber : Dokumen Pribadi)

Langkah 1: Masuk ke Aplikasi Pemesanan Tiket Pesawat

1. Buka Aplikasi:

- Buka aplikasi pemesanan tiket pesawat yang telah diinstal pada perangkat seluler atau akses melalui situs web resmi.

2. Masuk ke Akun:

- Gunakan kredensial akun yang terkait dengan perusahaan atau direktur untuk masuk ke dalam aplikasi.

Langkah 2: Pencarian Penerbangan

3. Input Informasi Perjalanan:

- Masukkan detail perjalanan, termasuk kota asal dan tujuan, tanggal keberangkatan dan pulang, serta jumlah penumpang.

4. Pilih Kelas dan Preferensi:

- Tentukan kelas penerbangan dan preferensi lainnya sesuai dengan kebutuhan direktur.

5. Cari Penerbangan:

- Lakukan pencarian untuk menampilkan opsi penerbangan yang sesuai dengan kriteria perjalanan.

Langkah 3: Pemilihan Penerbangan

6. Pilih Penerbangan:

- Lihat hasil pencarian dan pilih penerbangan yang sesuai dengan preferensi dan jadwal direktur.

7. Verifikasi Rincian Penerbangan:

- Periksa dengan cermat rincian penerbangan, termasuk waktu keberangkatan, maskapai, dan rute.

Langkah 4: Informasi Penumpang

8. Isi Data Penumpang:

- Masukkan informasi lengkap tentang direktur yang akan melakukan perjalanan, termasuk nama sesuai dengan paspor, tanggal lahir, dan informasi kontak.

9. Pilih Kursi:

- Pilih kursi sesuai preferensi atau biarkan sistem menentukannya.

Langkah 5: Pembayaran dan Konfirmasi

10. Pilih Metode Pembayaran:

- Pilih metode pembayaran yang diinginkan, seperti kartu kredit perusahaan.

11. Masukkan Detail Pembayaran:

- Masukkan informasi pembayaran dengan cermat dan pastikan semua rincian benar.

12. Konfirmasi Pemesanan:

- Setelah pembayaran berhasil, aplikasi akan mengeluarkan konfirmasi pemesanan yang berisi detail penerbangan, nomor pemesanan, dan e-tiket.

Langkah 6: Pengelolaan Pemesanan

13. Lihat Detail Pemesanan:

- Setelah pemesanan selesai, direktur atau pihak yang bertanggung jawab dapat melihat dan mengelola detail pemesanan melalui fitur manajemen pemesanan dalam aplikasi.

Catatan Penting:

- Pastikan bahwa informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen perjalanan direktur, seperti paspor.
- Periksa kebijakan perusahaan terkait batasan biaya dan aturan perjalanan sebelum melakukan pemesanan.
- Jika ada perubahan jadwal atau perluasan perjalanan, pastikan untuk mengelola pemesanan sesuai dengan fitur yang disediakan oleh aplikasi.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, pemesanan tiket pesawat untuk direktur dapat dilakukan dengan efisien dan akurat melalui aplikasi pemesanan tiket pesawat.

3.2.4 Melakukan reservasi tiket pesawat melalui agency PT Grandita royalindo wisata

Praktikan melakukan reservasi tiket pesawat melalui agensi PT Grandita Royalindo Wisata, langkah pertama yang diambil adalah mengumpulkan informasi

perjalanan yang diperlukan. Praktikan akan berkomunikasi dengan pihak yang akan melakukan perjalanan, memastikan tanggal keberangkatan dan kepulangan, destinasi, serta preferensi lainnya yang berkaitan dengan tiket pesawat.

Setelah mendapatkan informasi yang diperlukan, langkah selanjutnya adalah menghubungi PT Grandita Royalindo Wisata untuk melakukan pemesanan tiket. Praktikan akan menyampaikan detail perjalanan kepada agen perjalanan, termasuk preferensi maskapai, kelas penerbangan, dan layanan tambahan yang diinginkan. Pada tahap ini, agen perjalanan dapat memberikan opsi dan informasi terkait ketersediaan tiket serta harga yang sesuai dengan kebutuhan.

Setelah mendapatkan konfirmasi dan menyelesaikan proses pemesanan, langkah selanjutnya adalah mendapatkan itinerary dan detail perjalanan resmi dari PT Grandita Royalindo Wisata. Praktikan akan memastikan bahwa semua informasi yang ada dalam rencana perjalanan sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan oleh pihak yang melakukan perjalanan. Hal ini melibatkan verifikasi nama penumpang, tanggal penerbangan, nomor penerbangan, dan informasi penting lainnya.

Terakhir, seiring dengan diterimanya rencana perjalanan yang sah, praktikan akan menyampaikan dokumen perjalanan kepada pihak terkait dan memastikan bahwa semua detail telah diterima dengan baik. Dengan demikian, proses reservasi tiket pesawat melalui PT Grandita Royalindo Wisata dapat dilakukan secara efisien dan sesuai dengan kebutuhan perjalanan yang diinginkan.



Lion Air eTicket Itinerary / Receipt

This is an eTicket receipt. To enter the airport and for check-in, you must present the eTicket receipt along with Official Government issued photo identification such as passport, identity card or Indonesian IDN.

Booking Details

Booking Reference (PNR): **ETPKUE**

Authorized Flight: **PERFARUITS RoyalLion Wings**

Interline Reference: **ETPKUE**

Issuing Airline: **Lion Air**

Place Of Issue: **JOGJA**

Issued Date: **Sunday, 24 Oct. 2023**

Passenger Details

No.	Passenger Name	Ticket Number	Loyalty Number
1.	Malahika/Riza M	96028214389	-
2.	Muti/R. Anand M	96028214390	-

Itinerary Details

Flight	Depart	Arrive	Status	Class	Fare Basis	Status	Baggage
D 6170	Jakarta-Sentana Tanjung (CGK) 30 Oct 2023 05:00 hrs Bertolak	Surabaya Sura (Sura) 30 Oct 2023 06:35 hrs Bertujuan	OK	I	SDCN	Confirmed	30kg

Operated by: Lion Air

Fare Details

Netted Fare	IDR 3,362,000
Tax & Fees	IDR 1,016,360
TOTAL TICKET	IDR 4,378,360
Netted	IDR 4,378,360

Fare Rules

Do not put valuable items (glasses, laptop, phones, cameras, documents and cash) in checked baggage.

Barang berharga barang-barang berharga (kamera, laptop, ponsel, dokumen, dokumen berharga lainnya) ke dalam bagasi yang terdaftar.

Tour Code
TIDKTHAS04

Important Notes

* Please arrive at the airport for check-in 2 hours prior to departure.
* For Lion Air (Lion Air) domestic flights check-in closes 30 minutes and for international flights check-in closes 45 minutes before departure time.

Gambar 3 4 e-Ticket Lion Air

(Sumber : Doc PT MSS)

3.3 Pekerjaan Utama

Pada intinya praktikan menjabat sebagai sekretaris direktur yang mempunyai beragam tanggung jawab penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Pertama, sekretaris direktur memiliki peran krusial dalam manajemen jadwal dan perencanaan kegiatan direktur. Kemampuan untuk mengelola waktu dengan efisien dan menjadwalkan pertemuan serta kegiatan yang padat merupakan aspek penting dalam menjamin efektivitas dan efisiensi.



Gambar 3 5 aktivitas menyiapkan makan malam bersama dengan karyawan MSS
(sumber: dokumen pribadi)

Sebagai koordinator pertemuan, sekretaris direktur ikut serta dalam menyusun agenda, memastikan kelengkapan dan kelengkapan persiapan pertemuan. Dalam kapasitas ini, kesimpulan dapat ditarik bahwa sekretaris direktur membantu menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir dan terkoordinasi.

Menyiapkan persiapan untuk pertemuan merupakan langkah kunci untuk memastikan bahwa pertemuan berjalan dengan lancar dan efektif. Berikut adalah cara praktikan untuk menyiapkan persiapan meeting:

1. Tentukan Tujuan Pertemuan:

- Pahami dengan jelas tujuan atau hasil yang diharapkan dari pertemuan

tersebut.

- Pastikan bahwa semua peserta memiliki pemahaman yang seragam tentang tujuan tersebut.

2. Susun Agenda Pertemuan:

- Buat agenda yang jelas dan terstruktur dengan daftar topik yang akan dibahas.
- Prioritaskan agenda berdasarkan urgensi dan kepentingan.

3. Kirim Undangan dengan Informasi Lengkap:

- Kirim undangan pertemuan dengan waktu, tempat, dan agenda yang jelas.
- Sertakan materi-materi atau dokumen pendukung yang mungkin dibutuhkan untuk persiapan.

4. Persiapkan Materi Presentasi:

- Siapkan presentasi, grafik, atau materi lainnya yang mendukung poin-poin yang akan dibahas.
- Pastikan materi tersebut jelas, ringkas, dan mempermudah pemahaman peserta.

5. Periksa Kelengkapan Teknologi:

- Pastikan bahwa perangkat dan teknologi yang akan digunakan dalam pertemuan berfungsi dengan baik.
- Lakukan uji coba sebelumnya untuk menghindari masalah teknis saat pertemuan berlangsung.

6. Kumpulkan Data dan Informasi Pendukung:

- Kumpulkan semua data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pembahasan.
- Pastikan bahwa semua peserta memiliki akses ke informasi tersebut sebelum pertemuan dimulai.

7. Pertimbangkan Partisipasi Peserta:

- Libatkan peserta dengan memberikan informasi tentang topik-topik yang akan dibahas sebelum pertemuan.
- Ajukan pertanyaan terkait untuk merangsang pemikiran dan kontribusi

peserta.

8. Siapkan Tindak Lanjut:

- Tentukan tindak lanjut yang diperlukan setelah pertemuan selesai.
- Identifikasi tanggung jawab dan jadwal untuk setiap tindak lanjut.

9. Atur Ruang dan Fasilitas:

- Pastikan bahwa ruangan pertemuan sudah disiapkan dengan baik.
- Pastikan fasilitas seperti proyektor, layar, atau perangkat lainnya berfungsi dengan baik.

10. Review Materi dan Persiapkan Diri:

- Review agenda dan materi presentasi.
- Persiapkan diri dengan memahami dengan baik topik-topik yang akan dibahas.

11. Pertimbangkan Waktu Pertemuan:

- Pastikan bahwa waktu pertemuan telah ditentukan dengan bijaksana.
- Hindari mengatur pertemuan pada saat-saat yang dapat mengganggu konsentrasi peserta.

12. Tentukan Pembuat Catatan:

- Tentukan siapa yang bertanggung jawab untuk membuat catatan pertemuan.
- Pastikan bahwa catatan tersebut mencakup poin-poin penting dan tindak lanjut.

Dengan melakukan persiapan meeting dengan cermat, Anda dapat meningkatkan efektivitas pertemuan dan memastikan bahwa semua peserta dapat berkontribusi dengan maksimal. Persiapan yang baik akan membantu menciptakan lingkungan pertemuan yang produktif dan efisien.



Gambar 3 6 aktivitas meeting prsentasi dengan salah satu klien
(sumber: dokumen pribadi)

Penting juga untuk ditekankan bahwa pekerjaan sebagai sekretaris direktur memerlukan kemampuan komunikasi yang baik. Dari penyusunan surat resmi hingga menanggapi komunikasi internal dan eksternal, sekretaris berperan sebagai garda terdepan dalam menjaga arus informasi yang lancar dalam perusahaan. Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris direktur memainkan peran strategis dalam memastikan komunikasi yang efektif di semua tingkatan.

Namun tidak kalah pentingnya, peran sekretaris sebagai pengelola tugas administratif memerlukan ketelitian yang tinggi dan kemampuan multitasking. Menangani panggilan telepon, mengelola dokumen penting, dan menjaga kerahasiaan informasi merupakan aspek-aspek penting dari pekerjaan ini. Oleh karena itu, dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris direktur bukan hanya sekedar asisten, tetapi juga pemain kunci dalam menjaga integritas dan operasional yang efisien dari perusahaan.

Secara keseluruhan, pekerjaan sebagai sekretaris direktur memerlukan kombinasi keterampilan manajerial, komunikasi, dan administratif. Kesimpulan dari

peran ini adalah bahwa sekretaris merupakan elemen penting dalam mendukung kesuksesan dan kelangsungan perusahaan, membantu direktur dalam fokus pada tanggung jawab strategi mereka.



Gambar 3 7 Meeting Harian Dengan Direkur

(Sumber : Dokumen Pribadi)

Membuat jadwal untuk pertemuan harian dengan direktur memerlukan perencanaan yang baik dan pengaturan waktu yang efisien. Berikut adalah beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk membuat jadwal meeting harian:

1. Tentukan Waktu yang Sesuai:

- Pilih waktu yang sesuai untuk kedua belah pihak. Pertimbangkan

jadwal harian dan preferensi waktu direktur.

- Pastikan agar pertemuan tidak bertabrakan dengan kegiatan atau tanggung jawab lainnya.

2. Tetapkan Durasi yang Tepat:

- Pertimbangkan durasi yang cukup untuk membahas isu-isu penting, tetapi hindari membuat pertemuan terlalu panjang.
- Pertemuan harian sebaiknya bersifat singkat dan fokus.

3. Buat Agenda Pertemuan:

- Tentukan topik atau agenda yang akan dibahas dalam pertemuan harian.
- Prioritaskan isu-isu yang memerlukan perhatian segera atau keputusan dari direktur.

4. Berikan Notifikasi Awal:

- Berikan notifikasi kepada direktur beberapa hari sebelumnya, jika memungkinkan, agar mereka dapat mempersiapkan diri.
- Pastikan mereka tahu topik yang akan dibahas dan informasi yang dibutuhkan.

5. Gunakan Alat Komunikasi yang Efektif:

- Tentukan platform atau alat yang akan digunakan untuk pertemuan harian, apakah itu melalui video conference, panggilan telepon, atau pertemuan langsung.

6. Revisi dan Evaluasi Jadwal Secara Berkala:

- Secara rutin, evaluasi efektivitas jadwal dan perubahan kebutuhan pertemuan harian.
- Sesuaikan jadwal jika terjadi perubahan prioritas atau kebutuhan.

7. Pertimbangkan Fleksibilitas:

- Berikan sedikit fleksibilitas dalam jadwal untuk mengakomodasi keadaan darurat atau perubahan mendadak yang mungkin timbul.

8. Catat Hasil Pertemuan:

- Pastikan untuk mencatat hasil dan tindak lanjut dari pertemuan harian.
- Dengan cara ini, dapat melacak perkembangan dan memastikan

tanggung jawab yang ditetapkan dijalankan.

9. Berikan Ruang untuk Pertanyaan dan Diskusi:

- Selain dari agenda yang telah ditetapkan, berikan waktu untuk pertanyaan, saran, atau diskusi singkat yang mungkin muncul.

10. Evaluasi dan Koreksi:

- Secara rutin, evaluasi bagaimana pertemuan harian berjalan dan apakah perlu penyesuaian.
- Buka komunikasi dengan direktur untuk mendapatkan umpan balik dan saran perbaikan.

Dengan merencanakan pertemuan harian dengan perhatian khusus terhadap waktu, agenda, dan komunikasi yang efektif, praktikan dapat memastikan bahwa waktu bersama dengan direktur berjalan dengan efisien dan menghasilkan hasil yang diinginkan.

3.4 Kendala yang di hadapi

Setiap perusahaan pasti memiliki masalah yang dihadapi pada saat kegiatan perusahaan berlangsung. Beberapa kendala yang praktikan alami pada saat Kerja Profesi yaitu:

1. Tata kelola invoice yang masih kurang rapih. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengetahui posisi invoice yang sudah diarsipkan, karena masih banyak invoice yang terpencar-pencar dari kelompoknya, misalnya invoice yang harusnya berada di bulan oktober tapi pada kenyataannya invoice tersebut berada di bulan september. Hal tersebut membuat praktikan kebingungan dalam mencari invoice yang diperlukan, sehingga membutuhkan waktu yang untuk menemukan invoice atau nota tersebut.
2. Tekanan waktu yang tinggi menjadi salah satu kendala signifikan yang praktikan hadapi selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Mahardhika Samudra Sejahtera. Dalam menanggapi surat-menyurat dan persiapan rapat, seringkali dihadapkan pada tenggat waktu yang ketat. Proses menanggapi surat atau mempersiapkan materi rapat memerlukan ketelitian dan kecepatan

yang tinggi untuk memastikan kelancaran operasional dan komunikasi internal perusahaan.

3. Banyaknya dokumen-dokumen yang masih terbilang baru namun sudah rusak, karena staff disana hanya memasukkan dokumen-dokumen tersebut ke satu laci tanpa diperhatikan kembali kondisi dokumen-dokumen tersebut, apakah masih baik-baik saja atau mulai rusak/terlipat kertasnya. Kondisi dokumen-dokumen tersebut juga masih tergabung atau tercampur dengan dokumen lainnya.
4. Kendala lain yang tidak kalah penting adalah koordinasi antar divisi yang kurang efektif. Perbedaan prioritas dan jadwal yang berbeda di antara divisi-divisi dalam perusahaan menciptakan hambatan dalam kolaborasi yang efisien. Koordinasi yang kurang optimal dapat menghambat alur kerja dan pertukaran informasi antar departemen, yang pada gilirannya mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mempermudah penyimpanan dan pencarian invoice tersebut dengan mengelompokkan surat/invoice sesuai dengan tanggal kapan surat tersebut masuk atau keluar. Dalam mengatasi tekanan waktu yang tinggi, kami mengimplementasikan strategi manajemen waktu yang lebih efektif. Penetapan prioritas dengan jelas, penjadwalan dengan lebih akurat, dan pemantauan ketat terhadap tenggat waktu menjadi kunci untuk mengurangi dampak negatif dari tekanan waktu yang tinggi. Selain itu, kami melakukan evaluasi menyeluruh terhadap proses penanganan surat dan persiapan rapat untuk mengidentifikasi area-area yang dapat ditingkatkan.

Untuk mengatasi kendala koordinasi antar divisi, praktikan meningkatkan komunikasi melalui pertemuan rutin dan penggunaan alat komunikasi digital. Penyelarasan jadwal secara berkala dan peningkatan komunikasi interpersonal membantu mengurangi hambatan komunikasi. Langkah-langkah ini memberikan ruang untuk pemahaman yang lebih baik tentang prioritas dan kebutuhan masing-masing divisi, yang pada gilirannya meningkatkan kerjasama dan kolaborasi.

Penting untuk dicatat bahwa upaya mengatasi kendala tersebut tidak hanya berkaitan dengan peningkatan keterampilan individu, tetapi juga melibatkan perubahan budaya dalam lingkungan kerja. Mendorong budaya kolaboratif dan berbagi informasi menjadi fokus dalam mengatasi kendala koordinasi. Dengan mempromosikan pemahaman dan apresiasi terhadap peran masing-masing divisi, kami bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih sinergis dan efisien.

Melalui pengalaman ini, kami menyadari bahwa mengelola tekanan waktu dan meningkatkan koordinasi antar divisi memerlukan pendekatan holistik yang melibatkan seluruh tim. Upaya bersama untuk memahami tantangan dan menemukan solusi bersama telah membantu kami mengatasi kendala tersebut dan meningkatkan kinerja divisi praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi.

- 1) Implementasi Strategi Manajemen Waktu: Untuk mengatasi tekanan waktu yang tinggi, kami mengambil langkah-langkah konkret dalam mengelola waktu dengan lebih efektif. Penetapan prioritas menjadi kunci utama, dengan menyusun skala prioritas yang jelas untuk menanggapi surat dan menyusun jadwal rapat. Ini membantu kami fokus pada tugas yang memiliki dampak langsung pada kelancaran operasional, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa tenggat waktu dapat dipenuhi.
- 2) Penetapan Prioritas dalam Menanggapi Surat: Dengan memprioritaskan surat-surat yang memerlukan tanggapan cepat atau tindakan khusus, kami dapat meminimalkan potensi penundaan dan meningkatkan responsivitas terhadap kebutuhan perusahaan. Pemilihan surat yang membutuhkan perhatian segera membantu mengurangi beban kerja dan memfokuskan energi pada hal-hal yang kritis
- 3) Penyusunan Jadwal Rapat yang Efisien: Proses menyusun jadwal rapat diperhatikan dengan seksama untuk memastikan efisiensi waktu. Melibatkan pihak terkait dalam menentukan waktu yang paling sesuai membantu menghindari tumpang tindih jadwal dan memastikan partisipasi maksimal. Jadwal rapat yang efisien membantu mengoptimalkan waktu dan mengurangi potensi gangguan pada tugas-tugas lain.

- 4) Penguatan Komunikasi Antar Divisi: Memperkuat komunikasi antar divisi menjadi strategi penting untuk mengatasi kendala koordinasi. Pertemuan rutin dijadwalkan secara teratur untuk memfasilitasi dialog terbuka tentang prioritas, proyek-proyek, dan tugas-tugas bersama. Penggunaan alat komunikasi digital seperti grup diskusi atau aplikasi pesan instan membantu mempercepat pertukaran informasi dan mengurangi hambatan komunikasi.
- 5) Peningkatan Transparansi: Mengintegrasikan transparansi dalam komunikasi membantu mengatasi ketidakpastian dan kesalahpahaman. Dengan menyampaikan informasi secara jelas dan terbuka, setiap divisi dapat lebih memahami kebutuhan dan prioritas masing-masing. Hal ini menciptakan dasar yang kuat untuk kolaborasi yang lebih baik dan pemahaman bersama.

Melalui implementasi strategi ini, kami berhasil merespons kendala-kendala yang muncul selama pelaksanaan Kerja Profesi dengan lebih efektif. Langkah-langkah ini tidak hanya meningkatkan produktivitas dan efisiensi, tetapi juga membentuk dasar yang kokoh untuk komunikasi dan kerjasama yang berkelanjutan antar divisi

3.6 Pembelajaran Yang di Peroleh dari Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Mahardhika Samudra Sejahtera telah memberikan kami sejumlah pembelajaran berharga yang melibatkan aspek manajemen waktu, keterampilan komunikasi interpersonal, pemeliharaan kerahasiaan informasi, kerjasama tim, dan adaptasi terhadap perubahan.

Pentingnya manajemen waktu dan organisasi dalam peran seorang praktikan menjadi sangat nyata selama pelaksanaan Kerja Profesi. Tuntutan tekanan waktu yang tinggi dalam menanggapi surat-menyurat dan persiapan rapat menekankan pentingnya kemampuan untuk mengelola waktu dengan efisien. Kami belajar untuk menyusun prioritas dengan baik, merencanakan tugas-tugas sehari-hari, dan memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Kemampuan berkomunikasi interpersonal menjadi aspek kunci yang terasah selama pelaksanaan Kerja Profesi. Dalam berinteraksi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, kami belajar untuk berkomunikasi dengan jelas, efektif, dan sopan. Ini melibatkan keterampilan mendengarkan aktif, menyampaikan

informasi dengan tepat, dan menjaga hubungan yang baik dengan pihak-pihak terkait.

Pemahaman tentang pentingnya pemeliharaan kerahasiaan informasi juga menjadi bagian integral dari pembelajaran kami. Divisi praktikan seringkali menjadi penjaga rahasia perusahaan, dan kami belajar untuk menangani data dan informasi dengan hati-hati, memastikan keamanan serta kepatuhan terhadap kebijakan privasi. Kerjasama tim menjadi faktor penting dalam menyelesaikan tugas-tugas divisi praktikan. Melalui kerja sama yang baik dengan rekan-rekan sekerja dan departemen lain, kami belajar untuk membangun sinergi dalam mencapai tujuan bersama. Komunikasi yang terbuka dan koordinasi yang efektif menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif.

Selain itu, adaptasi terhadap perubahan juga menjadi pembelajaran penting. Dunia kerja dinamis, dan kami belajar untuk menerima dan beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi, baik dalam hal tugas-tugas rutin maupun dalam pengelolaan proyek-proyek spesifik divisi praktikan. Kesempatan untuk terlibat dalam proyek-proyek spesifik divisi praktikan membuka peluang untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan kami. Melalui pengelolaan dokumen dan penyelenggaraan acara, kami memperluas pemahaman tentang tugas-tugas khusus dalam divisi ini, meningkatkan efisiensi operasional, dan memberikan kontribusi positif terhadap keseluruhan perusahaan.

Dengan demikian, Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Mahardhika Samudra Sejahtera tidak hanya meningkatkan keterampilan profesional kami sebagai mahasiswa divisi praktikan, tetapi juga membentuk sikap dan nilai-nilai yang diperlukan untuk sukses dalam karier di masa depan.