

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama periode kerja profesi di PT. Puriasri Bhaktikarya, khususnya di Divisi *Business Development*, praktikan telah mendapatkan pengalaman yang berfokus pada pemahaman dan keterlibatan dalam berbagai kegiatan terkait Divisi *Business Development* perusahaan. Ini mencakup tanggung jawab seperti manajemen pengguna dan mitra kerja, pemantauan tender yang sedang berlangsung, penyusunan dokumen tender, partisipasi dalam verifikasi dokumen tender, koordinasi dengan divisi alih daya, serta penyusunan laporan bisnis bulanan.

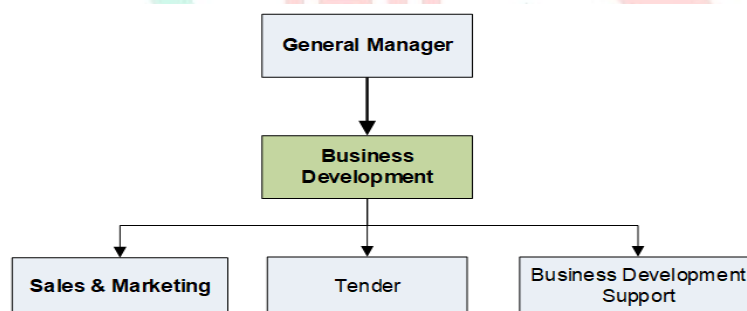
Bagi PT Puriasri Bhaktikarya, Divisi *Business Development* dianggap sebagai jantung perusahaan, karena divisi ini memiliki peran kunci dalam pertumbuhan dan pengembangan bisnis. Berikut beberapa alasan mengapa *Business Development* dianggap sebagai jantung PT Puriasri Bhaktikarya:

1. Sumber Pendapatan PT Puriasri Bhaktikarya: divisi ini bertanggung jawab untuk meraih pengguna baru dan menjaga hubungan dengan pengguna yang sudah ada. Dengan strategi bisnis yang efektif dan menumbuhkan basis pengguna, perusahaan *outsourcing* dapat meningkatkan pendapatan dan profitabilitasnya.
2. Pemasaran dan Penjualan: divisi ini berperan dalam memasarkan layanan *outsourcing* PT Puriasri Bhaktikarya kepada pengguna potensial dan membantu dalam proses penjualan. Kami melakukan presentasi, negosiasi kontrak, dan menjalin hubungan dengan pengguna potensial agar kebutuhan dan harapan mereka terpenuhi.
3. Mengidentifikasi Peluang: divisi ini berusaha untuk mengidentifikasi peluang baru di pasar *outsourcing*. Kami memantau tren industri, menganalisis kebutuhan pasar, dan mengeksplorasi segmen pasar potensial untuk menemukan peluang bisnis baru.

Tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan diterima oleh praktikan dalam praktek kerja profesi ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan user dan Divisi *Human Capital* untuk mengontrol jumlah tenaga alih daya yang masih aktif bekerja.
2. Melakukan koordinasi dengan Divisi *TAD Operation* untuk mengontrol penerbitan *Invoice*.
3. Mengelola data tenaga alih daya yang masih aktif dan yang telah mengundurkan diri.
4. Memantau dan membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan user agar tidak ada PKS yang terlewat proses perpanjangannya.
5. Melakukan komunikasi secara rutin kepada user untuk memelihara hubungan baik atas kerjasama yang telah terjalin.
6. Mempersiapkan data dan dokumen untuk keikutsertaan PT Puriasri Bhaktikarya dalam beberapa tender.
7. Membuat surat penawaran kerjasama untuk calon user.
8. Membuat laporan perkembangan bisnis setiap bulan.

Berikut adalah struktur organisasi dalam Divisi *Business Development* di PT Puriasri Bhaktikarya:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi *Business Development*

Sumber: *Company Profile* PT Puriasri Bhaktikarya

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam periode kerja profesi selama sekitar 3 bulan atau 488 (empat ratus delapan puluh delapan) jam di PT Puriasri Bhaktikarya, praktikan menempati pekerjaan di Divisi *Business Development* mulai dari tanggal 01 Januari 2024 sampai 31 Maret 2024. Pada hari pertama menjalankan kegiatan kerja profesi, praktikan telah membuat janji terlebih dahulu dengan pembimbing kerja di PT Puriasri Bhaktikarya. Setelah bertemu, pembimbing kerja memperkenalkan praktikan kepada karyawan-karyawan yang ada agar mempermudah pekerjaan, baik yang akan dilakukan oleh praktikan sendiri maupun jika karyawan

memerlukan bantuan dari praktikan. Setelah sesi perkenalan, praktikan mulai diarahkan untuk melakukan pekerjaan pertama.

Praktikan memiliki jam kerja tetap mulai dari pukul 08.00 hingga 16.30 WIB. Praktikan mendapat bimbingan dari atasan tempat kerja mengenai lingkungan kerja agar prestasi kerja profesi sesuai dengan kualifikasi program kerja profesi Universitas Pembangunan Jaya. Selain itu, praktikan berupaya menjaga kedisiplinan, profesionalisme, dan sopan santun terhadap seluruh manajer dan karyawan di lingkungan kantor.

Adapun beberapa kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh para praktikan selama menjalankan aktivitas profesinya di PT Puriasri Bhaktikarya adalah sebagai berikut:

3.2.1 Melakukan Koordinasi dengan User

- Pada kegiatan kerja profesi hari pertama, praktikan bersama pembimbing kerja melakukan kunjungan ke user untuk membina hubungan baik atas kerjasama yang sudah berjalan. Praktikan diminta untuk memperhatikan cara pembimbing kerja berkomunikasi dengan pihak user agar praktikan bisa melakukan koordinasi dan kunjungan ke user lain tanpa didampingi. Beberapa hal yang dilakukan pembimbing kerja adalah memahami kebutuhan dan harapan user dengan mendengarkan secara aktif pada setiap perkataan yang disampaikan oleh user. Pembimbing kerja juga melakukan analisis mendalam untuk memastikan bahwa solusi yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan user. Dan yang terakhir, pembimbing mengevaluasi kepuasan user yang menjadi penting untuk mengukur keberhasilan solusi dan mengevaluasi kinerja tim *Business Development*.

Praktikan memiliki tanggung jawab atas kepuasan user atas layanan yang sedang dijalankan. Kepuasan user adalah hal yang sangat penting bagi perusahaan, yang mencakup aspek seperti kebersihan, keamanan, kenyamanan, harga, dan seluruh fasilitas secara keseluruhan, dengan tujuan untuk meningkatkan loyalitas user. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk turun langsung melakukan kunjungan setiap 1 kali dalam sebulan yang dimulai dari bulan Januari 2024. Saat berkunjung, praktikan berkomunikasi secara terbuka dengan user untuk memastikan kebutuhan user terus terpenuhi, lalu praktikan

melakukan identifikasi dini atas keluhan user dan tenaga alih daya, juga melakukan identifikasi dimana area yang memerlukan perbaikan atau peningkatan. Berdasarkan kebutuhan dan keluhan user, praktikan bekerja sama dengan pembimbing kerja merancang solusi yang sesuai, kemudian secara berkala praktikan mengevaluasi kinerja solusi berdasarkan umpan balik dari user.

Hasil dari kunjungan yang dilakukan praktikan adalah membantu mengidentifikasi masalah atau tantangan yang mungkin tidak terungkap melalui komunikasi jarak jauh, seperti permasalahan kerusakan pada laptop yang digunakan oleh tenaga alih daya professional IT dalam bekerja. Selain itu, kunjungan tersebut juga memperkuat hubungan antara PT Puriasri Bhaktikarya dengan user, yang dapat dilihat dari bagaimana user tetap memperpanjang kontrak untuk bekerjasama.



Gambar 3. 2 Kunjungan kepada User Bersama Pembimbing Kerja
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024



Gambar 3. 3 Kunjungan kepada User Tanpa Pembimbing Kerja
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.2 Melakukan Koordinasi dengan Divisi *Human Capital*

Selama berjalannya bisnis, praktikan harus mengetahui perkembangan tenaga alih daya dan permintaan user baik secara langsung maupun melalui surat. Untuk hal ini, praktikan melakukan monitoring surat dan email masuk dari Divisi *Human Capital* terkait kebutuhan user, pengembalian tenaga alih daya, penerimaan tenaga alih daya, proposal kemitraan, permintaan informasi, dan surat penawaran. Pembimbing kerja juga menugaskan praktikan untuk memastikan bahwa setiap surat atau email masuk diprioritaskan dan dialokasikan ke divisi yang tepat dalam organisasi.

MEMO

Nomor : ~~XXXXXXXXXX~~
Tanggal : 22 Maret 2024
Lampiran : 1 (satu) Set

Kepada : ~~XXXXXXXXXX~~
Deri : ~~XXXXXXXXXX~~
Perihal : Pengembalian Pegawai Tenaga Alih Daya (TAD)

Menunjuk perihal diatas, bersama ini kami sampaikan pengembalian pegawai TAD sbb :

NO	NIPD	NAMA	POSISI	SECTION	LOKASI	VENDOR	TMT PENGEMBI ALIAN	ALASAN KELUAR
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Desk Collector	XXXXXXXXXX	Tegal	PT Purlesi Bhaktikarya	XXXXXXXXXX	Resign (Sakit)

Selanjutnya, mohon bantuan Saudara untuk dapat memproses lebih lanjut pengembalian TAD dimaksud sesuai dengan kewenangan Saudara.

Terlampir kami sampaikan dokumen pendukung sebagai kelengkapan pengembalian TAD.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
~~XXXXXXXXXX~~
Recovery Center Manager Tegal

TANDA TERIMA

Disposisi : B22

Tanggal : 26/03/2024

Tanda Tangan :

Keputusan :

Keputusan Department Head	Tanggal	Tanda tangan
Nico Siftandy Abdin		
<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Ditolak	25/03/2024	

Gambar 3. 4 Surat Masuk dari User Bank Mandiri

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Gambar 3.4 di atas adalah salah satu contoh surat masuk dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, *Credit Card Collection & Recovery Center Tegal*, perihal Pengembalian Pegawai Tenaga Alih Daya (TAD). Surat ini diterima oleh Divisi *Human Capital* pada tanggal 25 Maret 2024 dan diberikan kepada praktikan sebagai tim *Business Development* pada tanggal 26 Maret 2024. Saat menerima surat tersebut, praktikan bertugas untuk menginput data tenaga alih daya yang dikembalikan ke dalam buku obligo. Buku ini berisi nomor surat, tanggal diterima, pengirim, perihal, tanggal pengembalian, keterangan, dan paraf penerima. Setelah semua surat masuk diinput, praktikan akan menyerahkan surat tersebut kepada

Divisi TAD *Operation* agar mereka dapat mengupdate data tenaga alih daya yang masuk ke dalam data bayar.

NO	NO. SURAT	TGL MASUK	Dari	PERIHAL	TMT	KET	DAFTAR
5.	Pos. Ar. JS/0469/2024	02/02/24	BM Area Jkt. Sukirman	Pengambilan Pegawai TAD SGP an Gulferon (2395021175)	20-01-24	terpa lampiran	✓
	Pos. Mbic. BGP/051/01/2024	02/02/24	BM MBC Bogor 4	Pemindahan Take out SGP an Fandi Prabowo (2390030007)	01-02-24	terpa lampiran	✓
	JPB. Pos. PTC. CLN. 082/2024	02/02/24	BM Region V / Jkt 3	Pengambilan Admin (Customer loan) an Sisi Ayuna (219610053)	30-01-24	terpa lampiran	✓
	BSP Balikpapan, Sesi Resign	01-02-24	M. Devito - Pram. Saji BSPB	Pengambilan Diri TAD an Muhammad Devito	09-01-24	terpa lampiran	✓
	JPB. Pos. MBCSP. 001/2024	02-02-2024	BM MBC Cilacap Sampora	Pengambilan SGP an Diky Anji Pomadani (2395024254)	01-02-24	terpa lampiran	✓
	Good, 01-02-24, 02-24	02-02-24	Wiji Asri	Pengambilan Diri MCC Yogyakarta an Yulhawati Dwi Rahayu (B309095563)	01-02-24	terpa lampiran	✓
	JPB. Pos. ATNGL/HC. 021/2024	02-02-24	BM Area Magelang	Pengambilan TAD SGP an Taufiq Setiawan (1383180309)	01-02-24	terpa lampiran	✓
	Pos. Ar. JS/HC. 0057/2024	02-02-24	BM Area Jkt. Tebet Supomo	Pengambilan Diri SGP Cb. Salarip an Andy Mardito (2393032667)	01-02-24	terpa lampiran	✓
	Pos. Ar. JS/HC. 0056/2024	02-02-24	BM Area Jkt. Tebet Supomo	Pengambilan diri SGP Cb. glasa an juswita Abdi Smitin (239020209)	01-02-24	terpa lampiran	✓
	JPB. Pos. Ar. JPM/HC. 014/2024	02-02-24	BM Area Jkt. Fatmawati	Pengambilan SGP TAD an Bayu Awwali (2300031550)	01-02-24	terpa lampiran	✓

Gambar 3. 5 Buku Obligo Tenaga Alih Daya Resign
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.3 Melakukan Koordinasi dengan Divisi TAD Operation

Selain melakukan koordinasi mengenai surat masuk dengan Divisi TAD *Operation*, praktikan juga bertanggung jawab untuk koordinasi pembayaran gaji dan kompensasi kepada tenaga alih daya IT, pencetakan tagihan kepada user, dan pencetakan kontrak kerja untuk tenaga alih daya IT. Praktikan juga harus memastikan bahwa semua kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.



Fikriansyah

kepada Erina, saya, musdalifah, Amelia, Friska, Rizki, Dewi ▾

📧 14:10 (1 menit yang lalu) ☆ 😊 ↶ ⋮

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan keterbatasan waktu pemrosesan invoice di bulan April 2024 dikarenakan adanya cuti bersama dan libur Idul Fitri, bersama ini kami sampaikan hal-hal terkait proses invoice periode pekerjaan sd Maret 2024, sbb:

1. **Softcopy/scancopy Invoice (atau proforma invoice) beserta BAP dan hardcopy nya sesuai list terlampir agar dapat disampaikan kepada tim kami selambatnya Selasa, 02 April 2024**
2. **Apabila melewati tanggal tsb di atas, akan diproses bulan Mei 2024**
3. Faktur Pajak (dan timsheet) akan dimintakan sekitar minggu ketiga (setelah libur & cuti bersama Idul Fitri) April 2024 atau sesuai pemberitahuan lebih lanjut dari tim kami.
4. Untuk invoice yang tidak dapat diterbitkan tanpa faktur pajak, maka invoice pengganti proforma invoice juga agar dikirimkan bersamaan dengan pengiriman Faktur Pajaknya.
5. Untuk invoice (atau proforma) di luar list terlampir, akan diinformasikan lebih lanjut untuk penyampaiannya.
6. **Mohon agar dapat memastikan nama pejabat yang dicantumkan dalam BA telah sesuai dengan yang kami sampaikan dalam excel terlampir (dikarenakan ada resource yang pindah Department). Pastikan agar tidak ada kesalahan penulisan nama dan/atau jabatan pada dokumen yang disampaikan.**

Kami mintakan bantuan dan kerjasamanya agar pengiriman softcopy/scancopy invoice/proforma dan BAP agar dipastikan sesuai batas waktu tersebut.

Apabila ada pertanyaan terkait hal tersebut di atas, dapat menghubungi tim kami:

Amelia Shofi - ameliasofi@bankmandiri.co.id

Friska Yunita - friskayunita@bankmandiri.co.id

Rizki Maulidina - rizkimaulidina@bankmandiri.co.id atau

Dewi Febriani - dewifebriani@bankmandiri.co.id

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Gambar 3. 6 Email dari User Bank Mandiri Kantor Pusat

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Gambar 3.6 adalah contoh email dari User Kantor Pusat Bank Mandiri perihal Penyampaian *Invoice* periode Pekerjaan hingga Maret 2024. Tagihan user Kantor Pusat Bank Mandiri terbagi menjadi dua, yaitu talangan dan non-talangan. Tagihan non-talangan merujuk pada tagihan yang dikeluarkan sebelum pelayanan jasa dilaksanakan. Di sisi lain, tagihan talangan adalah ketika perusahaan mengeluarkan tagihan setelah pelayanan jasa telah dilaksanakan. Praktikan melakukan koordinasi dengan Divisi TAD *Operation* untuk pencetakan tagihan talangan dalam proyek tenaga alih daya IT. Pada proyek ini, PT Puriasri Bhaktikarya memberikan layanan terlebih dahulu dan kemudian mengirimkan tagihan kepada Kantor Pusat Bank Mandiri untuk pembayaran setelah layanan selesai.

MEMO INTERN

0110/W-MEMO/III/2024

Kepada : TAD Operation dan Finance Accounting
Melalui : General Manager
Dari : Divisi Business Development 2 (BD2)
Perihal : Pencetakan Invoice bulan Maret dan Januari – Februari (susulan) 2024 - TAD IT BEA Group

=====

Menunjuk Email dari Bpk. Fikri sebagai selaku Team Leader dari IT Back End Application Development, tanggal 26 Maret 2024, Perihal: Penyampaian Invoice Periode Pekerjaan s.d Maret 2024, dengan ini disampaikan permohonan untuk melakukan proses Pencetakan Invoice bulan Maret 2024 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Invoice TAD IT Bank Mandiri bulan Januari – Maret 2024 dengan total TAD sebanyak 34 Orang senilai Rp. 664.106.630,- (rincian nama dan angka terlampir).
2. Invoice nya sesuai list terlampir agar dapat disampaikan kepada kami selambatnya Kamis, **28 Maret 2024.**
3. Mohon agar dapat memastikan nama pejabat yang dicantumkan dalam BA telah sesuai dengan yang kami sampaikan dalam excel terlampir.
4. Faktur Pajak (dan timsheet) akan dimintakan sekitar minggu ketiga (setelah libur & cuti bersama Idul Fitri) April 2024 atau sesuai pemberitahuan lebih lanjut dari tim APD Group.

Demikian internal memo ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 26 Maret 2024
PT. Puriasri Bhaktikarya



Esabela
Kadiv. BD2



FRA 26/03
2024.

Gambar 3. 7 Memo Intern Pencetakan Tagihan
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024



Gambar 3. 8 Pengiriman Tagihan Maret 2024
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pencetakan sampai pengiriman tagihan berjalan lancar dan tepat waktu kepada user agar tagihan dapat segera dibayarkan oleh user.

MEMO INTERN
028/VI-MEMO/I/2024

Kepada : Divisi TAD Operational
Melalui : General Manager
Dari : Divisi Business Development 2 (BD2)
Perihal : Permohonan Pencetakan PKWT TAD IT – Bank Mandiri Kantor Pusat

Menunjuk:

1. Nota Dinas No. 480/BD2-NIS/2023 perihal Pembuatan PKWT TAD IT berdasarkan Berita Acara Negosiasi Full signed dan Proposal Financial

Berdasarkan perihal tersebut diatas bersama Memo Internal ini kami sampaikan permohonan untuk membuat PKWT TAD IT an berikut:

1. Agung Handoko tmt 01 Februari 2024 – 31 Juli 2024

Dikarenakan TAD IT an Agung akan join di awal Februari 2024, maka kami mohon segera dibuatkan PKWT untuk TAD IT tersebut diatas untuk ditanda tangani pada tanggal **29 Januari 2024**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 22 Januari 2024
PT. Puriasri Bhaktikarya


Esabela
Kadiv. BD2



1/20 22/01/24

Gambar 3. 9 Memo Intern Pencetakan PKWT
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Gambar 3.9 adalah memo internal yang dibuat oleh praktikan kepada Divisi TAD *Operation* perihal pencetakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Memo internal tersebut dibuat ketika ada tenaga alih daya baru dan perpanjangan kontrak kerja. Memo internal tersebut harus menginformasikan data tenaga alih daya mulai dari nama sampai tanggal mulai bekerja dan melampirkan data lainnya yang diperlukan seperti KTP, KK, NPWP, dan data gaji. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan pencetakan PKWT kembali kepada praktikan sesuai

dengan tanggal yang diminta dalam memo internal. Setelah PKWT siap, praktikan akan menghubungi tenaga alih daya untuk membuat janji pertemuan dan menandatangani dokumen tersebut.

Melalui tugas ini, praktikan memahami bahwa kerja sama tim merupakan aspek yang sangat penting dalam suatu organisasi. PT Puriasri Bhaktikarya menerapkan bahwa segala hal yang berhubungan dengan tenaga alih daya harus dikoordinasikan dengan Divisi TAD *Operation* dan *Human Capital*. Hal ini karena setelah Divisi *Business Development* mendapat bisnis, segala urusan sumber daya menjadi tanggung jawab Divisi TAD *Operation* dan *Human Capital*. Namun, catatan penting adalah setiap perubahan harus tetap diketahui oleh Divisi *Business Development*, dan setiap transaksi harus atas perintah Divisi *Business Development*.

3.2.4 Memantau dan membuat Perjanjian Kerjasama (PKS)

Dalam proses bisnis antara vendor dan user, diperlukan surat perjanjian yang disusun sesuai dengan peraturan Undang-Undang yang berlaku. Praktikan berkesempatan untuk menyusun draft Perjanjian Kerjasama (PKS) beserta lampiran-lampirannya. Praktikan diajarkan pembuatan kontrak PKS oleh pembimbing kerja, guna memperkuat hubungan antara user dengan PT Puriasri Bhaktikarya. Dalam pembuatan surat kontrak atau PKS, praktikan memasukkan data user ke dalam kontrak. Data user telah tersimpan di database Divisi *Human Capital*, memudahkan praktikan dalam pembuatan surat.

Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah melihat kontrak atau PKS mana yang sudah jatuh tempo atau habis masa kontraknya, lalu melakukan konfirmasi dengan tim *hiring* dari masing-masing user. Setelah mendapat informasi perpanjangan kontrak dari user melalui email, praktikan segera membuat surat penawaran perpanjangan dan mengirimkannya dalam bentuk *softcopy*. Langkah selanjutnya adalah menunggu berita acara negosiasi yang sudah *fullsign* dan membuat PKS tersebut. Untuk user Bank Mandiri Kantor pusat, kontrak perjanjian dibuat oleh user sendiri, sedangkan untuk area Bank Mandiri lain dan user swasta lainnya akan dibuat oleh PT Puriasri Bhaktikarya. Setelah semua rangkaian telah dijalankan, surat perjanjian dapat dicetak, dan praktikan akan

menghubungi user untuk menandatangani surat kontrak di atas materai 10 ribu yang telah disiapkan baik oleh pihak user maupun oleh PT Puriasri Bhaktikarya.

Melalui tugas ini, praktikan memahami bahwa Divisi *Business Development* harus menjalin dan memelihara hubungan yang kuat dengan user serta mengelola proses negosiasi hingga kesepakatan yang saling menguntungkan tercapai. Tim ini bertanggung jawab untuk mengidentifikasi peluang kerjasama yang sesuai dengan strategi bisnis perusahaan, melakukan riset pasar dan persaingan, serta merancang proposal yang menarik untuk menarik minat mitra potensial. Selain itu, praktikan juga bertugas untuk mengawasi implementasi dan pelaksanaan PKS sesuai dengan ketentuan yang disepakati, memastikan kinerja dan hasil yang optimal bagi kedua belah pihak. Melalui kerja sama yang efektif dan penanganan yang cermat terhadap proses PKS, tim *Business Development* dapat memperluas jaringan bisnis perusahaan dan menciptakan peluang pertumbuhan yang berkelanjutan.

1 DAFTAR USER PT PURIASRI BHAKTIKARYA										
2 PERIODE 2024										
4	Bank Mandiri Kantor Pusat		NO PKS	MASA KONTRAK		TODAY	SISA UMUR PKS			
				TMT AWAL	TMT AKHIR		HARI	BULAN	QUOTA PKS	JAN
6	1	BANK MANDIRI HCE & OM						4316	4426	4365
7		1 Human Capital Group/Kanwil II-VI								
8		1 TAD Pelaksana Reg. V	TIB-SPK/MS.2983/2022	01/01/2023	31/12/2024	16/04/2024	259	8,00	1245	
9		2 TAD Driver Reg. V	TIB-SPK/MS.2983/2022	01/01/2023	31/12/2024	16/04/2024	259	8,00	289	
10		3 TAD Pramubhakti Kantor Pusat	TIB-SPK/MS.2983/2022	01/01/2023	31/12/2024	16/04/2024	259	8,00	388	
11		4 TAD Pelaksana & Pramubhakti Reg.VII	TIB-SPK/MS.2986/2022	01/01/2023	31/12/2024	16/04/2024	259	8,00	2394	
17	IT Bank Mandiri									
18	2002000237	1 Afas Khoirunnisa	TIB-SPK/MS.2983/2022		03/07/2023	02/07/2024	16/04/2024	77	2,00	1 1
19	2002010000	2 Amelia Shofi	TIB-SPK/MS.2983/2022		01/12/2023	30/11/2024	16/04/2024	228	7,00	1 1
20	2002010013	3 Andhita Anggraeni	TIB-SPK/MS.2983/2022		01/12/2023	30/11/2023	16/04/2024	#NUM!	#NUM!	1 1
21	2002010045	4 Annisa Dwi Astuti	TIB-SPK/MS.2983/2022		01/12/2023	30/11/2024	16/04/2024	228	7,00	1 1
22	2002010070	5 Ardiansyah Suherman	TIB-SPK/MS.2983/2022		01/12/2023	30/11/2024	16/04/2024	228	7,00	1 1
23	2002010017	6 Arfan Hatta	TIB-SPK/MS.2983/2022		12/11/2020	11/11/2023	16/04/2024	#NUM!	#NUM!	1 1

Gambar 3. 10 Data Master User 2024
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Perpanjangan a.n Kartika Listiani Kotak Masuk x

A Annisa dwiastuti car...
kepada saya ▾

Sen, 15 Jan, 13.24

Dear Mba Sahra,

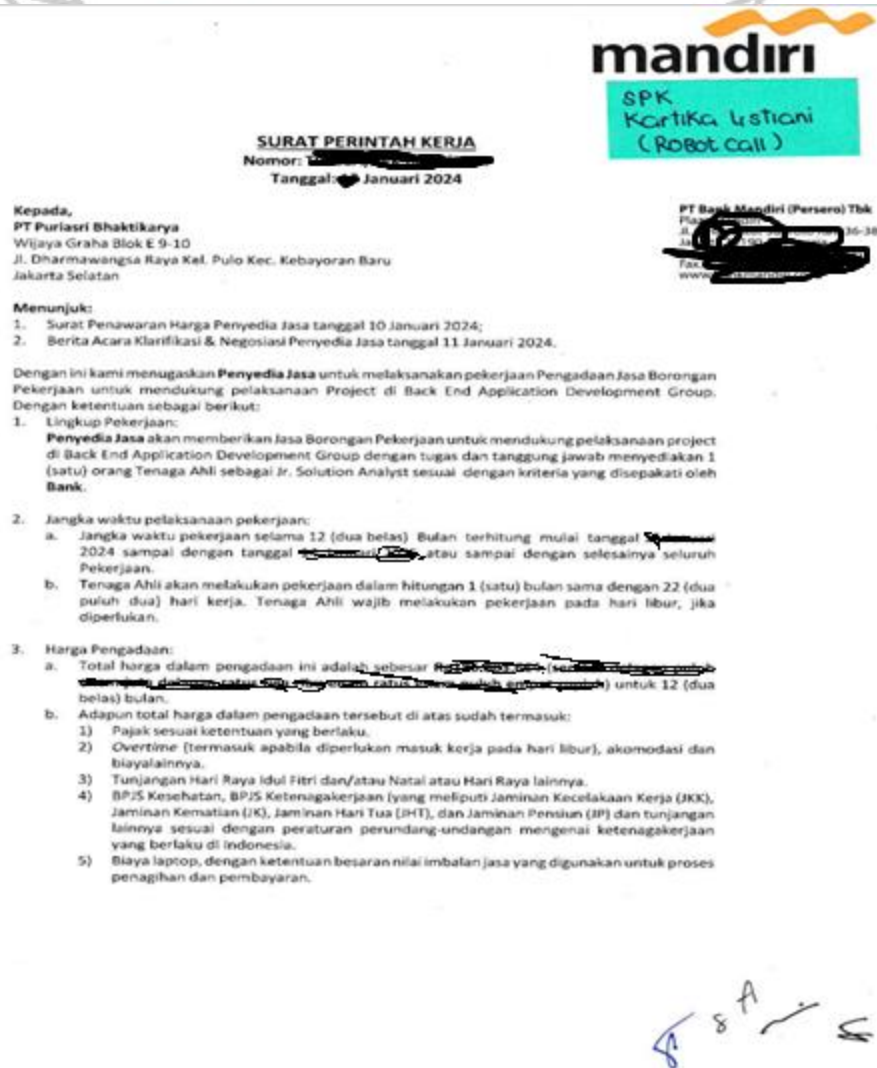
Untuk Kartika Listiani di perpanjang 12 bulan dengan kenaikan sebesar 10% ya Mba.

Terimakasih

Regards,

IT BEA Group Lantai 17

Gambar 3. 11 Perpanjangan User IT 2024
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024



Gambar 3. 12 SPK User IT 2024
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.5 Mempersiapkan Kebutuhan Tender

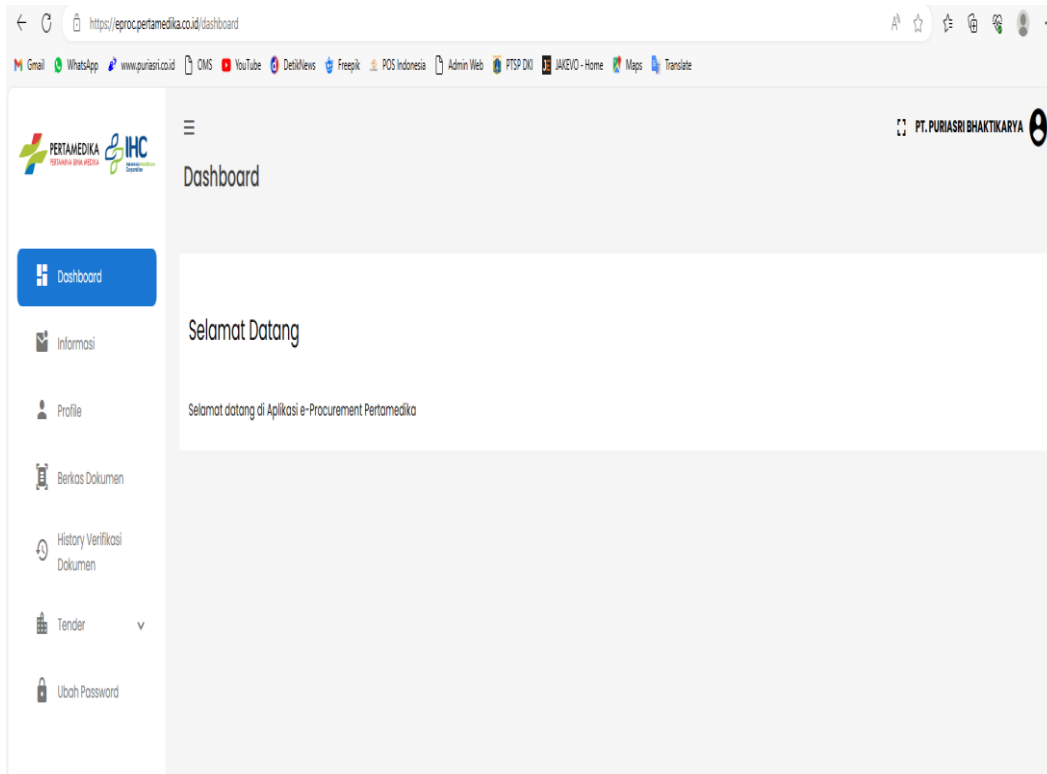
1. Pemantauan Tender

Praktikan diberi tugas khusus untuk fokus pada pemantauan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan *E-Procurement* dalam melaksanakan pemantauan tender. Fokus ini bertujuan agar praktikan dapat memaksimalkan pengawasan dan pengumpulan informasi terkait pengadaan secara elektronik. LPSE dan *E-procurement* adalah sumber informasi utama yang mendukung proses tender secara transparan dan efisien. Praktikan diminta untuk aktif dan teliti dalam memonitor LPSE dan *E-procurement* agar dapat mengidentifikasi paket tender yang relevan dengan kebutuhan perusahaan.

Fokus pemantauan website LPSE dan *E-procurement* yang ditugaskan kepada praktikan terutama pada perusahaan BUMN, namun juga mencakup kemungkinan mengikuti tender di perusahaan swasta lainnya. Praktikan diharapkan secara aktif memantau dan mengumpulkan informasi tentang paket tender yang dipublikasikan oleh lembaga-lembaga tersebut di LPSE dan *E-procurement*.

Kode Lembut	Nama Lembut	Tahap
38974011	Pengadaan Jasa Cleaning Service, Jasa Tenaga Bantu/Helper dan Jasa Tenaga Pendukung Tahun 2024	Tender Sudah Selesai
38933011	Tenaga Outsourcing Teknologi Informasi	Tender Sudah Selesai
38659011	Pengadaan Jasa Pengemudi Tahun 2024	Tender Sudah Selesai
38848011	Pengadaan Jasa Keamanan KPK Tahun 2024	Tender Sudah Selesai
28247011	Pengadaan Jasa Cleaning Service Tahun 2020	Tender Sudah Selesai
22620011	Pengadaan Cleaning Service Kantor Regional 2 Jabar	Tender Sudah Selesai
21651011	Jasa Penyedia Tenaga Keamanan dan Pengamanan Kantor, Perumahan dan Pengawasan Pimpinan SKK Migas	Tender Sudah Selesai
21604011	Pengadaan Jasa Keamanan KPK Tahun 2018	Tender Sudah Selesai
20082011	Pengadaan Tenaga Kerja Outsourcing Pramu Bakti, Resepsionis, dan Pengemudi Bulan April sd Desember 2017 Tahun Anggaran 2017 di Kantor Regional 3 Jawa Tengah dan DIY	Tender Sudah Selesai
19081011	Penyedia Jasa Satuan Pengamanan (Satpam) dengan Outsourcing di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan TA 2017	Tender Sudah Selesai
18887011	Tenaga Pengamanan, pengemudi dan Pramubhakti	Tender Sudah Selesai
18870011	Pengadaan Jasa Housekeeping, Jasa Pengamanan dan Pelanggan TA 2017	Tender Sudah Selesai

Gambar 3. 13 LPSE Kementerian
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024



Gambar 3. 14 E-procurement PT Pertamina Bina Medika IHC
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Tugas ini memungkinkan praktikan untuk memahami pentingnya mengidentifikasi dan memantau paket tender dari berbagai kementerian dan perusahaan yang sesuai dengan bidang perusahaan. Proses ini memberikan praktikan wawasan tentang dinamika pengadaan di sektor perbankan, pendidikan, teknologi informasi, dan pariwisata. Dengan memantau tender dari lembaga-lembaga tersebut, praktikan mendapatkan gambaran komprehensif tentang peluang bisnis dan proyek yang dapat dijalani oleh PT. Puriasri Bhaktikarya.

Selain itu, praktikan juga terlibat dalam berkomunikasi secara efektif dengan pembimbing kerja terkait jenis tender yang menjadi fokus perusahaan. Informasi yang didapat dari pemantauan digunakan sebagai dasar untuk menyusun strategi partisipasi dalam tender, mencakup langkah-langkah pendaftaran dan persiapan dokumen kualifikasi yang dibutuhkan. Dengan memantau LPSE dan *E-procurement* dari berbagai kementerian dan perusahaan, praktikan dapat proaktif dalam mengikuti dan berkontribusi pada proses pengadaan yang sesuai dengan bidang dan keahlian perusahaan.

2. Memenuhi Dokumen Kualifikasi Persyaratan Tender

Penyusunan dokumen kualifikasi adalah tahap kunci yang terjadi setelah perusahaan berhasil melewati tahap awal dalam kualifikasi tender. Setelah melalui tahap awal, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa akan memberikan serangkaian dokumen yang harus disiapkan oleh perusahaan yang berhasil lolos tahap pertama, termasuk pakta integritas dan dokumen kualifikasi. Tugas praktikan adalah menyusun semua dokumen kualifikasi ini, yang akan dievaluasi oleh pembimbing kerja sebelum diunggah ke halaman Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan *E-procurement* pengguna.

Dokumen kualifikasi mencakup berbagai syarat dan pengalaman kontrak kerja perusahaan dalam periode 3-5 tahun terakhir. Pengalaman ini merupakan parameter kunci dalam menilai apakah perusahaan memiliki rekam jejak yang memadai dalam mengikuti tender sejenis. Kontrak kerja selama 3-5 tahun terakhir menjadi indikator utama kemampuan dan pengalaman perusahaan dalam proyek-proyek sebelumnya. Salah satu contoh dokumen kualifikasi pada tender yang diadakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia memberikan gambaran tentang sejumlah persyaratan yang harus dipenuhi.

**Berita Acara Pemberian Penjelasan
PENGADAAN JASA PENGEMUDI TAHUN 2024**

Nomor : BA/03/057/60/11/2023

Pada hari ini, 16 November 2023, telah dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan untuk paket pekerjaan:

Kode Tender	:	38859011
Nama Tender	:	Pengadaan Jasa Pengemudi Tahun 2024
Nilai Total HPS	:	Rp. 6.269.558.744,04
Metode Pemilihan	:	Tender
Metode Evaluasi	:	Harga Terendah Sistem Gugur

A. Daftar Pertanyaan Peserta Berikut Jawabannya

Pembukaan

Selamat Pagi Peserta Tender,

Silakan mempelajari Dokumen Pemilihan beserta lampirannya yaitu Dokumen Spesifikasi Teknis pekerjaan.

Silahkan mencermati Dokumen Pemilihan Bab LDP untuk dokumen penawaran teknis yang perlu diunggah dan Bab LKE.

Jika terdapat hal yang belum jelas silahkan menyampaikan pertanyaan dalam forum ini.

Salam,
Pokja 2A

Dokumen penawaran - Bab PERSYARATAN KUALIFIKASI

Pertanyaan Peserta 826753011 16 November 2023 09:04

Selamat pagi Pokja ijin mengajukan beberapa pertanyaan yaitu

- 1.Sesuai Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 , Pasal 65 ayat 4 : Paket pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan / atau koperasi.Sedangkan Nilai HPS Paket ini Hanya Rp. 6.269.558.744,04 , apakah kualifikasi usaha kecil bisa mengikuti pengadaan ini ?
- 2.Apakah ada tenaga existing? Apakah harus menggunakan tenaga existing atau menyediakan tenaga baru?
- 3.Untuk persyaratan tenaga kerja apa saja yang harus kami lampirkan ?
- 4.Dasar pengenaan pph 23 dr MF atau dr total?
- 5.Pada evaluasi teknis no 1 Peserta mengunggah dokumen sumber pembiayaan yang menggambarkan perusahaan mampu untuk pembiayaan gaji personil sampai 3 bulan biaya upah personil yang dapat dipertanggungjawabkan. untuk dokumen yang dimaksud apakah melampirkan rekening koran 3 bulan terakhir ? atau seperti apa ?
- 6.untuk persyaratan pada dokumen penawaran point no 1 untuk melampirkan spesifikasi teknis barang yang dimaksud barang apakah spesifikasi seragam dari penyedia ?
- 7.Untuk test kesehatan berikut (bebas penyakit menular TBC) dan bebas narkoba (min.bebas 2 jenis psikotropika) apakah di anggarkan di pengadaan ini atau di tanggung oleh penyedia?

Gambar 3. 15 Dokumen Prakualifikasi Persyaratan Tender
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Penjelasan detail tentang berbagai syarat yang perlu dipenuhi pada proses pembuatan dokumen kualifikasi yaitu sebagai berikut:

1) Isian Data Kualifikasi:

Pada formulir kualifikasi, terdapat informasi mengenai identitas pengurus perusahaan serta beberapa pernyataan yang menegaskan bahwa pengurus memiliki kewenangan hukum untuk mengikuti proses lelang atau tender.

2) Pakta Integritas:

Dokumen ini memuat pernyataan atau komitmen terhadap diri sendiri tentang kesiapan untuk menjalankan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan ketentuan hukum. Selain itu, praktisi juga menegaskan komitmennya untuk tidak terlibat dalam praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

3) Omset Tahunan Rata-Rata:

Bagian ini berisi informasi terkait omset rata-rata, yang mencerminkan total ● pembayaran yang sah diterima untuk pekerjaan jasa lainnya yang sedang dilakukan atau telah diselesaikan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

4) Surat Pernyataan:

Surat pernyataan menjelaskan bahwa perusahaan yang berpartisipasi dalam tender telah memenuhi beberapa kriteria, seperti tidak tercatat dalam daftar buku hitam, tidak mengalami kebangkrutan, dan tidak sedang menjalani sanksi pidana.

Pada tahap ini, praktikan menjalani pelatihan yang sangat detail dalam menyusun dokumen. Kualitas penyusunan dokumen kualifikasi menjadi sangat penting karena dapat memengaruhi hasil pada tahapan berikutnya. Praktisi dilatih untuk memperhatikan setiap detail kecil, mulai dari penggunaan titik koma, konsistensi dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD), hingga penempatan elemen-elemen tertentu dalam dokumen kualifikasi. Semua hal ini menjadi fokus utama untuk memastikan bahwa dokumen yang disusun tidak hanya memenuhi persyaratan formal, tetapi juga menciptakan kesan profesional dan dapat dipercaya.



Gambar 3. 16 Menyiapkan Dokumen Tender
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3. Verifikasi Dokumen Kualifikasi Persyaratan Tender

Tahapan menghadiri undangan verifikasi dokumen kualifikasi tender adalah fase penting dalam proses partisipasi perusahaan dalam pengadaan barang dan jasa. Setelah berhasil mengunggah dokumen kualifikasi ke LPSE dan *E-procurement* pengguna, praktisi memasuki proses persiapan dan verifikasi dokumen secara fisik.

Dalam verifikasi dokumen, pengguna menerapkan dua metode, yakni secara daring dan luring. Proses daring dilakukan melalui platform rapat virtual seperti *Zoom*, di mana praktikan dan perwakilan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa berinteraksi. Proses dimulai dengan pengiriman undangan rapat virtual kepada perusahaan yang mengikuti tender. Mereka kemudian secara bergantian

dipanggil untuk membuktikan dokumen kualifikasi. Dalam kerangka proses ini, praktisi membantu pembimbing kerja dalam menyusun dan menampilkan dokumen yang diminta oleh pengguna barang dan jasa.

Saat proses pembuktian, unit pengadaan dari pengguna barang dan jasa akan menentukan dokumen yang perlu ditampilkan, dan kemudian layar yang menampilkan dokumen tersebut akan difoto sebagai bukti keaslian dan kesesuaian dengan dokumen yang diunggah.



Gambar 3. 17 Verifikasi Dokumen Asli Tender Online

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Dalam proses luring, praktisi dan pembimbing kerja secara langsung menghadiri undangan pembuktian dokumen di lokasi yang telah ditentukan oleh pengguna barang dan jasa. Praktikan menyiapkan berkas dan dokumen yang diminta oleh Unit Pengadaan Barang dan Jasa untuk memverifikasi keaslian dokumen kualifikasi. Durasi proses pembuktian ini bervariasi, biasanya berkisar antara satu hingga dua jam, tergantung pada kompleksitas dokumen dan pertanyaan yang diajukan oleh pengguna barang dan jasa.



Gambar 3. 18 Verifikasi Dokumen Asli Tender Offline
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

4. Pengumuman Pemenang Tender

Setelah proses pembuktian dokumen, Unit Pengadaan Barang dan Jasa akan mengumumkan perusahaan yang berhasil lolos ke tahap selanjutnya. Tahap ini melibatkan negosiasi harga kontrak kerja antara pengguna dan penyedia. Setelah menjadi pemenang tender, perusahaan yang berhasil dapat bermitra dengan perusahaan lain yang tidak lolos untuk memberikan pengalaman kontrak kerja yang mendukung proyek tersebut.

Proses tender dapat melibatkan dua atau lebih perusahaan yang bekerja sama. Melalui kerja sama operasional, perusahaan dapat bermitra dengan konsultan lain untuk mengikuti tender. Proses ini melibatkan pemilihan perusahaan yang memimpin atau lead firm, yang akan mengkoordinasikan paket tender. Penentuan ini bergantung pada presentase modal yang diinvestasikan oleh setiap perusahaan. Seluruh rangkaian proses ini menunjukkan tingkat kompleksitas dan

ketelitian yang diperlukan dalam mengikuti proses tender, dengan kontribusi yang besar dari praktisi dalam membantu persiapan dan pembuktian dokumen kualifikasi.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lps.kemkeu.go.id/eproc4/evaluasi/38859011/pemenang>. The page title is 'Informasi Tender'. There are navigation tabs for 'Pengumuman', 'Peserta', 'Hasil Evaluasi', 'Pemenang', and 'Pemenang Berkontrak'. The 'Pemenang' tab is active.

Nama Tender	Pengadaan Jasa Pengemudi Tahun 2024
Jenis Pengadaan	Jasa Lainnya
K/L/PD/Instansi Lainnya	Komisi Pemberantasan Korupsi
Satuan Kerja	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI KPK
Pagu	Rp. 6.270.000.000,00
HPS	Rp. 6.269.568.744,04

Nama Pemenang	Alamat	NPWP	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi	Harga Negosiasi
PENYUSAHAAN INDONESIA	Gedung Sindo Lantai 10, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 33, RW. 5, Kacamatan Kuningan, Kelurahan Pasar, Kecamatan Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10240	02111111111111111111	Rp. 5.889.073.577,98	Rp. 5.889.073.577,98	-

Gambar 3. 19 Pengumuman Pemenang Tender
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.6 Membuat surat penawaran kerjasama

Divisi *Business Development* memiliki tanggung jawab penting dalam mencari peluang kerjasama baru untuk perusahaan. Salah satu tugas utama praktikan adalah membuat surat penawaran kerjasama yang menarik dan persuasif. Surat penawaran kerjasama ini merupakan representasi dari nilai dan keunggulan perusahaan dalam menjalin kemitraan dengan pihak lain. Dalam surat tersebut, tim *Business Development* akan menggambarkan secara komprehensif tentang jasa yang ditawarkan. Selain itu, surat penawaran ini juga harus dirancang sedemikian rupa agar dapat meningkatkan kemungkinan tercapainya kesepakatan kerjasama yang saling menguntungkan.

SURAT PENAWARAN

Nomor : 0001/B02-PABK/Pen/III/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas.

Kepada
[Redacted] - Vice President
PT. [Redacted] Tbk
[Redacted]
Jl. Jend. Gatot Subroto
Jakarta

Perihal : Penawaran Harga Jasa Borongan Pengembangan Sistem Komputer

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R. Budiawan Iskandar
Jabatan : Direktur Utama

dalam hal ini bertindak atas nama :

Perusahaan : PT. Puriasri Bhaktikarya
NPWP : [Redacted]
Alamat : Jl. Darmawangsa X No.160, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

bersama ini kami sampaikan penawaran harga Pengadaan Jasa Borongan (per-orang/per-bulan) Pengembangan Sistem Komputer, dengan harga sebagai berikut :

Uraian	Harga penawaran Man/Month incl. PPN
Project Manager	Rp. [Redacted]

Terbilang : [Redacted]

Masa berlaku harga penawaran adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran.

Rincian komponen harga satuan dan CV calon Project Manager (Andi Parlindungan) terlampir.

Kami akan menerima dan mematuhi segala keputusan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang berkenaan dengan hasil evaluasi akhir pengadaan Jasa Borongan Pengembangan Sistem Komputer PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Demikian kami sampaikan.

Jakarta, 13 Maret 2024
PT. Puriasri Bhaktikarya



R. Budiawan Iskandar
Direktur Utama

Gambar 3. 20 Surat Penawaran Kerjasama dengan Si.Se.Sa
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Gambar 3.20 adalah salah satu contoh Surat Penawaran Kerjasama untuk calon user sesuai dengan persetujuan. Praktikan membuat surat tersebut sesuai dengan perintah pembimbing kerja, mulai dari komponen biaya sampai manajemen fee untuk perusahaan. Setelah surat dibuat dan ditanda-tangani oleh Direksi, praktikan akan membubuhkan stempel perusahaan dan mengarsip satu rangkap surat lainnya, lalu menyiapkan surat penawaran yang asli untuk dibawa oleh pembimbing kerja mengunjungi calon user tersebut.

3.2.7 Membuat laporan perkembangan bisnis tiap bulan.

Laporan perkembangan bisnis setiap bulan merupakan bagian penting dalam mengidentifikasi peluang baru. Proses ini melibatkan analisis mendalam terhadap data tenaga alih daya, biaya pengeluaran, dan pendapatan pada proyek yang sedang berjalan. Melalui laporan bulanan ini, Divisi *Business Development* dapat mengukur kinerja tim, mengevaluasi strategi yang telah diimplementasikan, serta mengidentifikasi area mana yang memerlukan perbaikan.

NO	USER	Quota	Realisasi	GAP	Keterangan
Januari 2024					
I	Human Capital Engagement & Outsource	4364	4315	49	
II	Rumah Sakit Pertamina Bina Medika IHC	374	312	62	Gap disesuaikan dengan kebutuhan user
III	IT - Bank Mandiri Pusat	46	46	0	tidak ada pemenuhan GAP
TOTAL		4.784	4.673	111	
Feb-24					
I	Human Capital Engagement & Outsource	4364	4273	91	
II	Rumah Sakit Pertamina Bina Medika IHC	374	311	63	Gap disesuaikan dengan kebutuhan user
III	IT - Bank Mandiri Pusat	46	49	-3	tidak ada pemenuhan GAP
TOTAL		4.784	4633	151	

Gambar 3. 21 Data Rekap TAD
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Pada tugas ini praktikan mengelola data realisasi tenaga alih daya tiap bulan. Dari laporan ini, praktikan memasukkannya ke dalam *Microsoft Excel* dalam

mencatat keperluan bisnis. Praktikan merekap data tenaga alih daya mulai dari tanggal 5 hingga 10 tiap bulan karena menunggu data absensi dan data bayar dari Divisi TAD *Operation*. Pada saat merekap, praktikan melakukan *crosscheck* antara surat masuk, data absensi, dan data bayar untuk memastikan bahwa data sesuai pada setiap divisi.

No	KETERANGAN	TAD	Fee	Laptop	Subtotal 1	PPN 11%	TOTAL INVOICE	Pendapatan Usaha TK Lainnya	Fee + Pendapatan Usaha TK
2	B. IT Bank Mandiri								
	Januari 2024	46		39.534.091	928.971.843	10.044.490	939.016.332		
	Februari 2024	49		42.393.182	971.489.367	10.605.919	982.095.287		
	Maret 2024	50		42.825.000	97.667.373	10.743.413	108.410.786		
	April 2024				0		0		0
	Mei 2024				0		0		0
	Juni 2024				0		0		0
	Juli 2024				0		0		0
	Agustus 2024				0		0		0
	September 2024				0		0		0
	Oktober 2024				0		0		0
	November 2024				0		0		0
	Desember 2024				0		0		0
			160.646.063	124.752.273	1.998.128.584	31.393.822	2.029.522.405	0	

Gambar 3. 22 Data Rekap Biaya
 Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Pada file *excel* rekap bulanan, terdapat angka pendapatan bulanan dari proyek IT – Kantor Pusat Bank Mandiri. Dalam rekap bulanan untuk pendapatan, praktikan hanya diizinkan menampilkan data rekap dari proyek IT. Manajemen PT Puriasri Bhaktikarya menggunakan data rekap keseluruhan pendapatan tersebut untuk evaluasi bisnis ke depan.

Laporan perkembangan bisnis bulanan juga berfungsi sebagai alat komunikasi yang penting, baik internal maupun eksternal, membantu memastikan semua pemangku kepentingan terinformasi secara tepat waktu tentang arah dan kinerja perusahaan. Dengan mengintegrasikan data, analisis, dan rekomendasi,

laporan tersebut menjadi instrumen kunci dalam memandu pengambilan keputusan strategis untuk mencapai tujuan bisnis jangka panjang.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kerja profesi di PT Puriasri Bhaktikarya, Divisi *Business Development*, praktikan menghadapi kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kendala-kendala ini mendorong praktikan supaya berpikir lebih mendalam dan berusaha supaya kendala yang muncul dapat diatasi dengan baik.

3.3.1 Sulitnya mengerjakan tugas yang diberikan secara mendadak

Praktikan sering kali dihadapkan pada tugas-tugas yang mendadak karena keperluan mendesak di perusahaan. Hal ini membuat praktikan harus membagi perhatian antara tugas yang sedang dikerjakan dan tugas yang baru datang. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi salah satu faktor yang menyebabkan tugas-tugas baru atau mendadak diberikan kepada praktikan dan rekan-rekan praktikan. Kondisi ini mengakibatkan setiap anggota tim memiliki beban kerja yang besar, bahkan terjadi tumpang tindih pekerjaan di antara mereka. Namun, dengan kerja keras dan kerja sama tim, tugas-tugas tersebut dapat terselesaikan dalam waktu yang sesuai.

3.3.2 Jadwal Pekerjaan Yang Fleksibel

Praktikan harus selalu menyesuaikan jadwal pelaksanaan setiap proyek yang ditangani perusahaan. Kendala ini berasal dari sejumlah faktor, termasuk perubahan kebutuhan user dan perubahan prioritas perusahaan. Jadwal yang dapat berubah-ubah ini mungkin mengganggu rencana dan penataan tugas praktikan yang seharusnya lebih terstruktur. Menghadapi tantangan ini, praktikan perlu memiliki kesiapan untuk fleksibilitas dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang mungkin terjadi secara tiba-tiba. Komunikasi yang efektif dengan pihak terkait, seperti pengguna dan tim, juga menjadi solusi dalam mengatasi kendala ini.

3.3.3 Kendala Teknis di Kantor

Praktikan mengalami beberapa kendala teknis yang mengganggu kelancaran aktivitas kerja profesi di kantor. Salah satu permasalahan utama adalah gangguan listrik dan jaringan *wifi* yang sering mati. Pemadaman listrik dan gangguan koneksi internet seringkali terjadi, mengakibatkan kesulitan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang bergantung pada daya dan akses online, seperti ketika mengisi dokumen LPSE dan *E-procurement* atau berkomunikasi melalui platform daring. Listrik yang padam dan ketidakpastian ketersediaan internet menyebabkan praktikan harus memulai ulang semua data yang telah dikerjakan, menghambat efisiensi pekerjaan dan menyebabkan penundaan dalam menyelesaikan tugas. Hal ini dapat mengganggu produktivitas dan mengacaukan konsentrasi praktikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala, praktikan berusaha mencari solusi dengan pemikiran sendiri. Jika tidak berhasil, praktikan meminta bantuan dari rekan kerja atau karyawan kantor untuk memberikan solusi.

3.4.1 Mengatasi Sulitnya Mengerjakan Tugas Baru Secara Mendadak yang Diberikan

Dalam menghadapi kesulitan menangani tugas-tugas yang mendadak, praktikan membagi tugas dengan tim rekan praktikan lain yang tidak sedang sibuk. Kesepakatan juga dibuat dengan tim lain untuk membagi tugas jika ada tambahan tugas tiba-tiba, sehingga tugas-tugas tersebut dapat diselesaikan tanpa penundaan. Praktikan juga memastikan kehadiran tepat waktu di kantor untuk menangani tanggung jawabnya dengan efisien dan siap membantu saat diperlukan. Dengan mengatur waktu secara bijaksana berdasarkan prioritas, praktikan menghindari tumpang tindih dalam pekerjaan.

3.4.2 Solusi Jadwal Pekerjaan Yang Fleksibel

Untuk menangani tantangan fleksibilitas jadwal proyek pekerjaan, praktikan diminta untuk mengasah kemampuan manajemen waktu yang hati-hati serta kemahiran dalam menyesuaikan diri dengan perubahan yang mungkin muncul. Dengan kerja sama bersama pihak terkait, praktikan dapat meraih

informasi terbaru terkait proyek-proyek yang tengah dilakukan. Pendekatan ini memungkinkan praktikan mengelola fleksibilitas jadwal proyek secara lebih efektif, memungkinkan untuk mengantisipasi dan menangani perubahan dengan cepat. Kolaborasi bersama tim proyek dan pihak terkait lainnya menjadi kunci dalam mewujudkan manajemen jadwal yang lebih responsif dan efisien terhadap dinamika proyek.

3.4.3 Solusi Kendala Teknis di Kantor

Untuk menangani kendala teknis di kantor, praktikan memiliki beberapa pilihan yang bisa diambil untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja profesi. Pertama, untuk mengatasi gangguan akibat kebisingan akibat renovasi, praktikan dapat menggunakan ruang kosong sebagai solusi alternatif untuk mempertahankan konsentrasi dan fokus. Dengan izin untuk menggunakan ruang kosong tersebut, lingkungan kerja praktikan lebih tenang. Kedua, dalam mengatasi ketidakstabilan koneksi wifi, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan restart pada modem. Jika masalah masih berlanjut, praktikan dapat mencoba menggunakan koneksi internet pribadi sebagai opsi alternatif untuk menjalankan tugas-tugas yang membutuhkan akses internet. Dengan demikian, praktikan dapat menjaga produktivitasnya meskipun dihadapkan pada kendala teknis di lingkungan kantor.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam melaksanakan kerja profesi selama sekitar tiga bulan, praktikan senantiasa memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan bimbingan dari pembimbing kerja serta karyawan lain di PT Puriasri Bhaktikarya. Praktikan menemukan banyak hal baru terkait Divisi *Business Development* dan menyadari pentingnya komitmen dan bertanggung jawab dalam dunia kerja. Pembelajaran ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan. Praktikan juga memperoleh banyak pembelajaran lainnya, antara lain:

1. Komunikasi Bisnis

Keterampilan komunikasi sangat penting dalam aktivitas kerja profesi, terutama saat menjalin hubungan dengan pengguna dan berinteraksi dengan tenaga alih daya. Komunikasi yang efektif dalam konteks bisnis sangatlah krusial

ketika praktikan berinteraksi langsung dengan pengguna. Ketika komunikasi berjalan lancar dan efektif, pertukaran informasi akan menjadi lebih efisien. Praktikan diajarkan untuk berkomunikasi dengan sopan dan efektif kepada pengguna maupun tenaga alih daya. Selain itu, jika pengguna atau tenaga alih daya mengalami kesulitan dalam menjawab pertanyaan, praktikan akan memberikan beberapa solusi untuk membantu mereka menjawab pertanyaan tersebut. Komunikasi yang efektif juga membantu menciptakan atmosfer yang positif karena pengguna atau tenaga alih daya merasa didengar dan tertarik dengan layanan dan program yang ditawarkan oleh bisnis perusahaan untuk menarik pengguna lain.

2. Memperluas Jaringan Relasi melalui Interaksi dengan Berbagai Pihak

Dengan berhasil memperluas relasi, praktikan berhasil menjalin hubungan baru dengan lembaga pemerintah dan rekan bisnis. Aktivitas yang aktif dengan berbagai pihak membuka peluang untuk memperkuat kerja sama yang saling menguntungkan. Kemampuan ini tidak hanya memperluas jejaring profesional praktikan tetapi juga menjadi aset berharga bagi perusahaan dalam membentuk kemitraan dan proyek bersama di masa depan.

3. Kemampuan Menyusun dan Mengklasifikasi Data Perusahaan

Melalui keterlibatan dalam penyusunan proposal untuk tender, praktikan berhasil mengembangkan keterampilan dalam mengorganisir dan menganalisis data perusahaan. Proses ini melibatkan pemahaman tentang berbagai dokumen penting yang relevan dengan operasional perusahaan, termasuk proposal, data tender, dan dokumen lainnya. Kemampuan ini memungkinkan praktikan untuk menguraikan informasi dengan terstruktur dan mengelompokkannya secara sistematis, memberikan landasan yang kokoh untuk pengambilan keputusan berdasarkan data.