

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Program Kerja Profesi (KP) dilaksanakan dengan periode 3 (tiga) bulan di PT. YXG pada divisi General Service, pada divisi ini Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi - Security Coordination PT YXG yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengelola Jasa Keamanan (Satpam) di seluruh Cabang PT. YXG, memastikan bahwa layanan yang disediakan memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Mengajukan *approval* Manager atas penawaran harga dan tagihan berjalan vendor jasa keamanan
3. Menjadwalkan rapat
4. Menyiapkan laporan keuangan bulanan
5. Menangani proses pemesanan perjalanan dan koordinasi terkait kebutuhan perjalanan dinas karyawan.
6. Mengajukan permintaan pembelian kebutuhan Divisi
7. Bertanggung jawab atas pemrosesan dan penyimpanan dokumen dengan efisiensi.

Divisi General Services memiliki tanggung jawab dan wewenang khusus dalam memastikan keamanan fisik dan operasional perusahaan, Tugas utamanya mencakup pengembangan kebijakan dan prosedur keamanan untuk memastikan kelancaran aktivitas di dalam perusahaan.

Adapun bidang kerja yang pada Divisi ini antara lain :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Management Perkantoran dan Administrasi
3. Bidang Sumber Daya Manusia
4. Bidang Koordinasi Eksternal.

1.2 Pelaksanaan Kerja

Seorang praktikan menjalani Kerja Profesi selama 400 jam, dimulai pada tanggal 25 September hingga 4 Desember 2023. Praktikan bekerja selama 8 jam setiap hari dari pukul 09.00 hingga 18.00 WIB, dari Senin hingga Jumat. Selama periode Kerja Profesi ini, praktikan mengemban berbagai tugas sebagai berikut :

1.2.1 Bidang Kearsipan

Gambar 3.1
Filing PT. YXG



Secara garis besar pada bidang kearsipan Praktikan bertanggung jawab atas pemrosesan dan penyimpanan dokumen dengan efisiensi. Penerapan berkas atau dokumen karyawan berdasarkan Abjad dan Cabang terkait, yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Hal ini untuk mempermudah dalam pencarian berkas jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Proses menyimpan berkas dan dokumen karyawan ke dalam Filing Cabinet adalah sebagai berikut.

1. Praktikan menerima berkas dari PIC Cabang
2. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diterima

3. Mendata berkas ke dalam file excel
4. Menyimpan berkas atau dokumen ke dalam Guide Arsip
5. Penyimpanan berkas dan dokumen dikelompokkan berdasarkan data Cabang terkait

Data yang disimpan berupa:

1. Data file kasus yang terjadi didalam PT. YXG
2. Dokumen-dokumen terkait kerjasama Vendor keamanan
3. Dokumen-dokumen terkait perizinan
4. Dokumentasi koordinasi eksternal dan data team keamanan PT YXG

Tugas ini harus dilakukan secara rahasia, dan praktikan diminta untuk menjaga semua informasi pribadi. Ini terutama berlaku untuk menangani surat-surat atau dokumen yang diberikan untuk diarsipkan

3.2.2 Bidang Management Perkantoran dan Administrasi

Pekerjaan terkait bidang management perkantoran dan administrasi, antara lain :

1. **Mengelola Jasa Keamanan (Satpam)** di seluruh Cabang PT. YXG, memastikan bahwa layanan yang disediakan memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

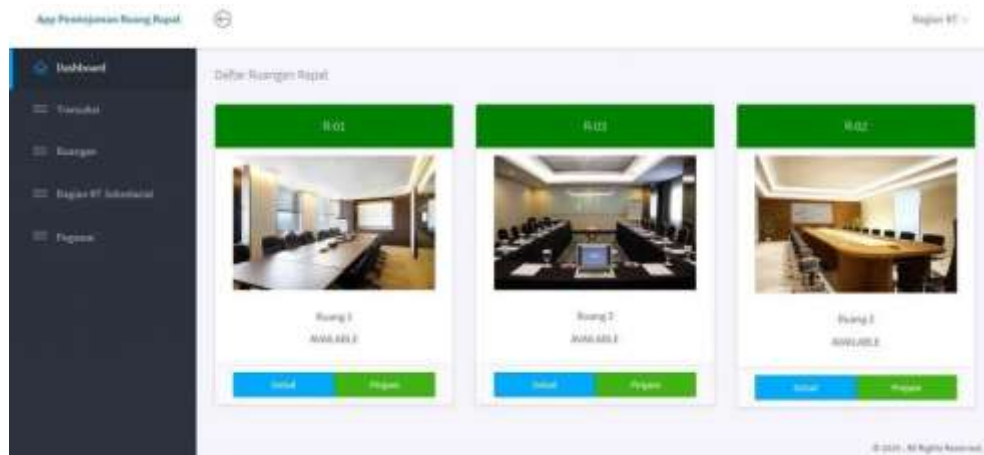
Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk pengelolaan ini sebagai berikut:

1. Memfollow up data kehadiran anggota SATPAM yang ada di cabang setiap bulannya untuk kemudian dilakukan verifikasi
2. biaya bulanan sesuai data kehadiran anggota satuan pengamanan.
3. Menyelaraskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pos Jaga Satuan Pengamanan dengan implementasinya di lapangan
4. Berkoordinasi dengan pihak Vendor jasa keamanan terkait kebutuhan personil keamanan dan perjanjian kerjasama
5. Mengajukan *approval* Manager hingga Direksi atas penawaran harga dan

tagihan berjalan vendor jasa keamanan.

2. Menjadwalkan Rapat

Gambar 3.2
Program Ruang Meeting



Divisi General Services menyelenggarakan rapat secara teratur dengan jadwal sebagai berikut:

- 1) Rapat koordinasi dengan kepala satuan pengamanan di seluruh Cabang
- 2) Rapat koordinasi dengan team koordinator keamanan di seluruh Cabang

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam penjadwalan ini sebagai berikut :

- 1) Mengorganisir peserta rapat dengan membagi wilayah cabang.
- 2) Mengajukan pemesanan ruangan didalam program Ruang Meeting
- 3) Menjadi Notulen dalam Rapat
- 4) Membuat Resume Meeting setelah rapat berakhir untuk kemudian dibagikan kepada masing-masing pimpinan cabang untuk menjadl evaluasi

3. Membuat laporan keuangan bulanan

Gambar 3.3
Program UMD



Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam hal ini adalah :

1. Mengajukan permohonan uang muka dinas di Program “*Paperless UMD*”
 2. Membuat laporan terkait penggunaan uang muka dinas
 3. Mengajukan approval manager hingga direktur terkait laporan penggunaan uang
 4. Menyerahkan laporan penggunaan uang ke Finance
- 4. Menangani proses pemesanan perjalanan dan koordinasi terkait kebutuhan perjalanan dinas karyawan**

Gambar 3.4
Perjalanan Dinas Karyawan



Dalam hal pengelolaan keamanan di seluruh cabang, Divisi General Services rutin melakukan perjalanan dinas dengan tujuan melakukan pengawasan langsung ke masing-masing Cabang.

Kegiatan yang dilakukan dalam perjalanan dinas, antara lain :

1. Memantau dan mengawasi operasional cabang
2. Memeriksa implementasi kebijakan dan prosedur keamanan.
3. Berpartisipasi dalam negosiasi atau pertemuan dengan mitra bisnis
4. Melakukan sidak keamanan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan standarkeamanan

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam perjalanan dinas ini adalah :

1. Melakukan pemesanan tiket (keberangkatan dan kepulangan)
2. Melakukan pemesanan hotel
3. Menghubungi pihak Cabang untuk konfirmasi penjemputan
4. Menyiapkan data yang diperlukan selama perjalanan dinas

5. Mengajukan permintaan pembelian kebutuhan divisi

Gambar 3.5

Program Permintaan Pembelian



Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam hal ini adalah :

1. Mengajukan Budget Tahunan kebutuhan Divisi kepada Manager dan Direktur
2. Menginput kedalam program Budget untuk rincian kebutuhan maksimal 2 Bulan sebelum berganti tahun
3. Rincian kebutuhan barang kemudian diajukan pembelian melalui program Permintaan Pembelian

3.2.3 Bidang Sumber Daya

Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang sumber daya manusia adalah menangani manajemen sumber daya manusia, kebijakan karyawan, dan pengembangan tenaga kerja terkait personil koordinator keamanan.

Gambar 3.5

Program Permintaan Pembelian



Kegiatan yang dilakukan dalam perekrutan koordinator keamanan antara lain :

- 1) Menghubungi dan mem-follow up Cabang terkait calon kandidat koordinator keamanan
- 2) Melakukan interview kepada kandidat koordinator keamanan
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dari koordinator keamanan

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah :

- 1) Mengecek lamaran yang dikirimkan Cabang untuk posisi koordinator keamanan dan memastikan telah memenuhi syarat
- 2) Mengajukan kandidat koordinator keamanan kepada Manager untuk mendapat approval dan proses wawancara
- 3) Setelah mendapat approval, praktikan mengirimkan kembali ke Cabang untuk dilanjutkan proses pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan tahap evaluasi selama 3 Bulan
- 4) Setelah berhasil melewati tahap evaluasi, karyawan akan mendapatkan perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) selama satu tahun dari Kantor Pusat (*Head Office*).

3.2.4. Bidang Koordinasi Eksternal

Pekerjaan pada bidang koordinasi eksternal berfokus pada hubungan dan interaksi

antara organisasi dengan pihak eksternal. Pada Dept. General Services ini sendiri menjalin hubungan eksternal yang berkaitan dengan keamanan PT. YXG

Tujuan dilakukan koordinasi eksternal ini antara lain :

- 1) Menjalinkan kemitraan dan kerjasama
- 2) Berkoordinasi dengan instansi eksternal, termasuk lembaga media dan masyarakat, membantu perusahaan dalam membangun dan memelihara reputasi yang positif.
- 3) Koordinasi dengan instansi eksternal, seperti pihak berwenang atau lembaga bantuan, dapat membantu perusahaan dalam menanggapi dan mengelola situasi kritis dengan lebih efektif.

Adapun langkah yang dilakukan Praktikan adalah :

- 1) Mengorganisir dan mengelola acara atau pertemuan eksternal
- 2) Membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan berbagai pihak eksternal
- 3) Terlibat dalam kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) untuk pihak eksternal (Proposal kegiatan)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan, di antaranya :

Gambar 3.6

R. Arsip PT. YXG



1. **Kesalahan Penyimpanan**

Dokumen arsip digunakan oleh beberapa team dan tidak dikembalikan pada tempatnya dengan benar, sehingga membuat dokumen yang disusun tidak sesuai dengan urutan data pada file excel. Hal ini menyulitkan praktikan dalam mencari dokumen di kemudian hari ketika dibutuhkan pada saat *urgent*. Selain itu, Praktikan harus secara manual menyusun ulang dokumen yang tidak berurutan tersebut. Faktor penyebab kendala ini adalah kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pada setiap anggota team.

2. **Keterbatasan Ruang Penyimpanan**

Untuk Divisi General Services yang memiliki tanggung jawab terkait keamanan 32 Cabang PT YXG memiliki tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai atau sempit (berada pada ujung ruangan/ tidak dalam bentuk gudang arsip). Sehingga menjadi tantangan bagi Praktikan untuk menyimpan dan mengelola berkas setiap cabang. Berkas atau dokumen arsip kekurangan Filling Cabinet sehingga ketika membuka laci Filling Cabinet sedikit susah karena jumlah berkas yang banyak, hal ini menyulitkan ketika mengambil berkas yang di butuhkan. Faktor penyebab atas kendala ini adalah kurangnya antisipasi terhadap pertumbuhan bisnis yang cepat dan tidak adanya perencanaan yang baik terkait kebutuhan ruang penyimpanan sehingga menyebabkan kurangnya ruang

yang memadai untuk menyimpan arsip.

3. Kehilangan Dokumen

Tempat penyimpanan arsip Dept. General Services tidak dilengkapi dengan kamera cctv, hal ini menyulitkan Praktikan dalam melakukan pelacakan dan pemulihan dokumen yang hilang. Faktor penyebab atas kendala ini adalah ketidakprioritasan keamanan dan kurangnya kesadaran risiko.

3.3.2 Bidang Management Perkantoran dan Administrasi

1. Keterlambatan Data Absensi Satuan Pengamanan

Beberapa kali terjadi keterlambatan Cabang dalam mengirimkan daftar hadir anggota satuan pengamanan, hal ini menyulitkan Praktikan karena dengan terlambatnya data yang dikirimkan Cabang maka akan semakin lama pula alur verifikasi invoice hingga approval management pusat dan proses pembayaran tagihan. Sedangkan, jika pembayaran tagihan mengalami keterlambatan, akan berdampak pada gaji tiap –tiap personil satuan pengamanan yang juga menjadi terlambat. Faktor penyebab atas kendala ini adalah ketidaksempurnaan sistem komunikasi, ketidakpastian proses di Cabang serta kurangnya kesadaran dan kedisiplinan.

2. Impelementasi SOP

Tingkat turnover Security Outsourcing yang terhitung tinggi menjadi kendala dalam menyelaraskan SOP dengan implementasinya di lapangan hal ini karena konsistensi dalam penerapan SOP menjadisukses jika ada banyak pergantian personel. Setiap orang baru mungkin memiliki pemahaman yang berbeda terhadap SOP, menyebabkan variasi dalam pelaksanaan prosedur. Tingkat turnover yang tinggi pun dapat menyebabkan kehilangan personel yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus dalam tugas keamanan.

3.3.3 Bidang Sumber Daya

1. Kesulitan Menemukan Kandidat yang Sesuai

Menemukan calon kandidat yang memenuhi persyaratan untuk posisi koordinator keamanan bisa menjadi tantangan, terutama jika pasar kerja terbatas atau persyaratan pekerjaan sangat khusus. Posisi Koordinator Keamanan pada PT YXG memiliki *jobdesc* melibatkan tanggung jawab penting dalam menjaga keamanan dan keselamatan Perusahaan. Adapun kriteria yang diperlukan oleh PT YXG untuk posisi ini adalah merupakan purnawirawan dari Instansi Kepolisian atau TNI dan atau jika merupakan anggota sipil, harus memiliki keahlian seperti bela diri, kemampuan untuk menganalisis risiko keamanan dan mengembangkan strategi mitigasi, kemampuan dalam melakukan investigasi keamanan, keterampilan negosiasi dan diplomasi dalam berurusan dengan pihak eksternal, berintegritas tinggi dan kepatuhan terhadap standar etika keamanan serta kemampuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah keamanan dengan cepat dan efektif. Faktor yang menjadi penyebab atas kendala ini adalah terbatasnya jaringan rekrutmen serta memiliki persyaratan khusus.

2. Keterlambatan dalam Proses Evaluasi

Cabang mungkin mengalami kesulitan atau keterlambatan dalam menyelesaikan proses evaluasi, yang dapat mempengaruhi jadwal perpanjangan PKWT. Faktor yang menjadi penyebab atas kendala ini adalah kriteria evaluasi yang tidak jelas atau ambigu dapat menyebabkan kebingungan di cabang, memperlambat proses evaluasi dan tidak adanya sistem pengingat atau pengawasan dapat membuat tanggung jawab evaluasi terlupakan atau terabaikan. Yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah melakukan follow up mengingatkan Cabang 1 bulan sebelum kontrak PKWT Koordinator Keamanan selesai.

3. Penilaian Kinerja yang Subjektif

Penilaian kinerja selama masa evaluasi mungkin menjadi subjektif dan dapat menimbulkan kontroversi, terutama jika tidak ada kriteria yang jelas dan obyektif. Faktor yang menjadi penyebab kendala ini adalah bias dan preferensi personal

dan kurangnya transparansi dalam proses evaluasi. Yang dilakukan praktikan adalah mengingatkan Cabang bahwa penilaian Koordinator Keamanan wajib diketahui Branch Manager, Deputy Branch Manager, dan License Manager pada level Cabang serta mendapat approval General Services Manager di level Head Office. Form yang digunakan dalam penilaian karyawan juga ber-standart HO. Implementasi sistem klasifikasi dan organisasi berdasarkan teori :

Teori Management by Objectives — MBO Peter Ducker : Tujuan organisasi dikembangkan bersama oleh manajer dan bawahan, dan setiap individu memiliki tujuan kinerja yang spesifik dan terukur.

3.3.3 Bidang Koordinasi Eksternal

1. Perbedaan Prioritas

Terjadi perbedaan prioritas antara Perusahaan dan pihak eksternal dapat menyulitkan upaya koordinasi. Pemahaman yang tidak sejalan mengenai tujuan dan harapan dapat menciptakan hambatan. Contoh kasus yang terjadi pada perbedaan ini seperti, Manajemen PT. YXG memberikan insentif mingguan kepada pekerja yang bekerja full selama 1 minggu dengan tujuan menekan peningkatan produktivitas dan efisiensi operasional, sementara karyawan dengan atas bantuan dari serikat pekerja meminta untuk mengutamakan peningkatan kesejahteraan dengan tuntutan —Insentif mingguan harus tetap diberikan walaupun tidak bekerja selama 1 minggu (dihitung hari masuk)ll Dan atas tuntutan ini karyawan memutuskan untuk melakukan mogok kerja. Faktor penyebab atas kendala ini adalah perusahaan memiliki kebutuhan untuk memastikan keberlanjutan operasional dan pencapaian tujuan finansial. Sedangkan Karyawan lebih fokus pada kualitas hidup kerja dan keadilan dalam hal kompensasi dan manfaat walaupun bertolak belakang dengan aturan Perusahaan.

2. Kesulitan dalam Menilai Efektivitas Hubungan Eksternal

Mengukur efektivitas hubungan dengan pihak eksternal mungkin tidak selalu mudah. Kesulitan dalam menilai dampak dan hasil dari interaksi tersebut dapat menjadi masalah. PT. YXG bekerja sama dengan keamanan eksternal untuk

menyediakan layanan keamanan pada berbagai fasilitas, termasuk kantor pusat dan kantor cabang. Kerjasama ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan dan perlindungan aset PT. YXG diluar satuan pengamanan. Faktor penyebab atas kendala ini adalah kualitas layanan keamanan sulit diukur secara langsung dan konkret. Evaluasi keamanan seringkali bersifat subyektif dan sulit diukur dengan angka atau metrik yang jelas.

3. Keterbatasan Sumber Daya

Terbatasnya sumber daya dapat menjadi kendala dalam menjalankan tugas-tugas koordinasi eksternal. Ini bisa memengaruhi kualitas dan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Faktor penyebab atas kendala ini pada PT YXG adalah jumlah personil PIC Keamanan yang terbatas dan adanya pembatasan anggaran untuk kegiatan koordinasi eksternal.

4. Keterlibatan CSR

Terlibat dalam CSR membuat perusahaan perlu memastikan bahwa kegiatan tersebut konsisten dengan nilai-nilai dan tujuan perusahaan. Pihak eksternal, seperti lembaga media atau masyarakat, mungkin memiliki harapan dan tuntutan yang beragam terkait dengan perusahaan. Upaya untuk berkoordinasi dengan masyarakat atau media dapat menimbulkan tanggapan negatif, terutama jika ada ketidakpuasan terhadap kebijakan atau praktik perusahaan. Mengorganisir acara atau kegiatan eksternal, menjaga hubungan yang baik, dan terlibat dalam CSR memerlukan biaya dan sumber daya yang signifikan. Keterbatasan anggaran dan alokasi sumber daya menjadi kendala dalam hal ini.

Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, perusahaan dan praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya :

1. Bidang Kearsipan

Sistem penyimpanan menurut Amsyah (2003) adalah suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan data guna memudahkan tugas penyimpanan dan membuat dokumen yang disimpan mudah ditemukan kapanpun dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip di perusahaan ini memerlukan perbaikan yang signifikan. Saat ini, perusahaan menghadapi tantangan besar dalam mengelola dokumen yang jumlahnya terus bertambah, sementara ruang penyimpanan yang tersedia sangat terbatas. Meskipun sistem pengarsipan saat ini menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad, yang merupakan langkah positif dalam pengorganisasian, namun hal ini belum cukup untuk mengatasi masalah yang ada. Untuk meningkatkan efisiensi, diperlukan pendekatan yang lebih komprehensif dalam pengelolaan arsip. Ini dapat mencakup digitalisasi dokumen, penggunaan sistem manajemen arsip elektronik, atau optimalisasi ruang penyimpanan fisik yang ada. Dengan melakukan perbaikan ini, perusahaan dapat menghemat waktu, meningkatkan produktivitas, dan memastikan bahwa setiap dokumen penting dapat diakses dengan cepat dan mudah saat diperlukan.

Menurut Wursanto (2004), tujuan utama penyimpanan arsip adalah untuk menjamin keselamatan dokumen-dokumen penting yang menjadi bukti pertanggungjawaban nasional. Arsip-arsip ini memiliki peran krusial dalam berbagai aspek kehidupan berbangsa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penyelenggaraan berbagai kegiatan nasional. Lebih dari sekadar penyimpanan, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang vital bagi kegiatan pemerintahan. Dengan menyediakan bahan-bahan yang diperlukan untuk pertanggungjawaban, arsip memungkinkan pemerintah untuk membuat keputusan yang berdasarkan pada data historis yang akurat dan terpercaya. Oleh karena itu, penyimpanan arsip yang baik tidak hanya menjaga warisan sejarah bangsa, tetapi juga mendukung transparansi dan efektivitas dalam tata kelola pemerintahan. Sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip dicirikan sebagai sistem yang mengikuti kriteria yang telah ditentukan yang dipilih untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas waktu, ruang, energi, dan sumber daya keuangan. Sistem pengelolaan arsip yang terorganisir dengan baik merupakan cerminan upaya pengelolaan masa lalu yang berhasil dan akan berdampak signifikan terhadap kemajuan di masa depan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut di atas, maka cara mengatasi permasalahan arsip dalam hal ini adalah dengan menata arsip secara cermat sesuai dengan sistem penomoran yang ditetapkan pada Excel. Sistem penomoran yang telah ditentukan akan memudahkan pengorganisasian. Perbaikan lainnya yang dilakukan Perusahaan adalah menerapkan aturan penyimpanan arsip dalam bentuk *hard file* dan *soft file* serta penambahan CCTV pada area pintu masuk dengan model 360 sehingga dapat terlihat hingga area arsip

Implementasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

- a) Membangun kesadaran akan konsekuensi dari kesalahan penyimpanan melalui komunikasi yang efektif
- b) Melakukan double penyimpanan arsip secara *softfile* dan *hardfile* untuk meminimalisir adanya kehilangan arsip
- c) Membuat daftar peminjaman arsip yang dibubuhi paraf
- d) Pengambilan dokumen hanya melalui admin
- e) Praktikan melakukan pendataan arsip secara manual dan digital (file excel)
- f) Praktikan memastikan bahwa setiap dokumen diberi label atau kategori dengan jelas secara manual. Hal ini membantu mewujudkan sistem penyimpanan yang terorganisir
- g) Mengajukan penambahan lemari cabinet arsip serta *box file* kepada management

Dengan lebih sedikit file fisik dalam organisasi, maka akan semakin kecil kemungkinan terjadinya kesalahan karyawan saat menyimpan atau mengarsipkan informasi, menyebabkan kerusakan akibat penuaan atau penyebab lainnya. Selain itu, bisnis telah menggunakan kemajuan teknologi untuk mengatasi masalah yang tercantum di bawah ini. Secara khusus, file lunak telah menggantikan file fisik dan dimasukkan ke dalam program, memfasilitasi pencarian file untuk bisnis tanpa mengharuskan mereka mengunjungi ruang arsip dan membuka setiap file satu per satu.

2. Bidang Management Perkantoran dan Administrasi

a) Keterlambatan pengiriman data

Menurut Michael Kaye (1994) dalam (Riinawati, 2019:27), manajemen komunikasi merujuk pada cara individu mengelola proses komunikasi mereka dengan orang lain dalam berbagai konteks komunikasi, seperti dalam komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, dan komunikasi massa. meningkatkan efisiensi operasional karena setiap individu memahami peran dan tanggung jawabnya dengan lebih baik. Komunikasi yang efektif juga dapat memungkinkan tim untuk mendeteksi masalah lebih awal dan meresponsnya dengan cepat. Ini dapat menghindari eskalasi masalah dan membantu dalam pemecahan masalah yang lebih efisien. Manajemen komunikasi menurut Parag Diwan (1999) dalam (Rinawati, 2019:27) adalah proses penggunaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengendalian unsur-unsur komunikasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas maka untuk mengatasi kendala pada pengiriman data yang cukup lama adalah meningkatkan komunikasi yang efektif antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang, menentukan bagaimana prosedur standar untuk pengumpulan dan pengiriman daftar hadir, serta memastikan bahwa setiap anggota memahami dan mematuhi prosedur tersebut. Standardisasi akan membantu mengurangi ketidakpastian dalam proses.

Implementasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

1. Meningkatkan komunikasi dengan baik serta rutin melakukan follow up data dari Cabang.
2. Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pengiriman data, seperti menggunakan email.

b) Pelaksanaan SOP

Menurut Susanto sebagaimana dikutip dalam (Fatimah, 2016), SOP dapat dijelaskan melalui tiga kata kunci, yaitu standar, operasional, dan prosedur. Standar adalah aturan utama yang bersifat mengikat dan membatasi, dan wajib dipatuhi oleh

semua anggota organisasi. Operasional mengacu pada tugas-tugas relevan, baik rutin maupun non-rutin, yang merupakan bagian dari rutinitas organisasi. Prosedur, sebaliknya, menggambarkan tahapan atau tindakan yang terkait dengan aktivitas kerja; ini biasanya diungkapkan dalam bentuk tekstual atau visual.

Standard Operating Procedures (SOP) menurut Susilowati (2017) adalah instruksi tertulis yang merinci tindakan operasional yang dilakukan sehari-hari dengan tujuan menjamin pekerjaan dilakukan secara tepat, akurat, dan konsisten guna menghasilkan produk yang memenuhi standar. kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Standard Operating Procedures (SOP) merupakan istilah yang umum digunakan untuk merujuk pada setiap dokumen yang mengatur kegiatan operasional, seperti lembar kerja dan instruksi kerja. Maka berdasarkan pendapat para ahli diatas, pentingnya penerapan SOP adalah untuk memantau dan mengevaluasi kinerja dengan lebih efektif. Dengan adanya prosedur yang terdokumentasi, manajemen dapat melakukan penilaian terhadap sejauh mana setiap anggota tim atau departemen mematuhi SOP dan mencapai tujuan mereka. SOP dapat memberikan panduan tentang cara menjalankan tugas atau proses dengan benar, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas produk atau layanan. Hal ini sangat penting untuk memenuhi standar kualitas dan kepuasan pelanggan.

Perusahaan mengatasi kendala tingkat turnover yang tinggi dalam security outsourcing dan menjaga konsistensi penerapan SOP dengan menyediakan buku panduan pengenalan yang jelas untuk setiap personel baru. Dokumen ini mencakup rincian SOP, nilai-nilai perusahaan, dan informasi penting lainnya. Team General Services juga melakukan audit dan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan SOP, Identifikasi dan atasi ketidaksesuaian untuk memastikan bahwa SOP tetap diikuti meskipun ada pergantian personel.

Implementasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

1. Praktikan menjaga komunikasi yang efektif antara manajemen dan personel keamanan. Ini melibatkan memberikan informasi terbaru tentang perubahan SOP, kebijakan perusahaan, atau hal-hal lain yang memengaruhi tugas dan

tanggung jawab personel keamanan.

2. Praktikan terlibat dalam kegiatan pemantauan rutin terhadap pelaksanaan SOP. Hal ini mencakup penjadwalan audit rutin.
3. Peninjauan kinerja personel, dan identifikasi ketidaksesuaian atau potensi perbaikan dalam penerapan SOP.

3. Bidang Sumber Daya

a) Kesulitan Menemukan Kandidat yang Sesuai

Menurut Leonard D. White (dalam Inu Kencana, 2011:33) : Koordinasi merujuk pada penyelarasan setiap bagian dan upaya untuk menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian secara bersamaan, sehingga setiap bagian dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap hasil keseluruhan. Peran koordinator keamanan pada PT YXG adalah individu yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan strategi keamanan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Peran ini sangat penting untuk memastikan keamanan dan keselamatan aset, personel, dan operasi perusahaan. Menemukan calon kandidat yang memenuhi persyaratan untuk posisi koordinator keamanan bisa menjadi tantangan, terutama jika pasar kerja terbatas atau persyaratan pekerjaan sangat khusus. Posisi Koordinator Keamanan yang memiliki persyaratan spesifik, seperti pengalaman sebelumnya dalam kepolisian, TNI, atau bidang keamanan lainnya dapat mempersempit pool calon pelamar yang memenuhi kriteria.

Untuk mengatasi kendala ini, yang dilakukan oleh team General Services adalah aktif dalam komunitas keamanan untuk membangun hubungan dengan para profesional keamanan dan memahami dinamika pasar kerja keamanan.

Implementasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

1. Memelihara hubungan dengan para profesional keamanan melalui kegiatan komunitas atau kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Ini dapat membuka pintu bagi potensi kandidat yang berkualifikasi.
2. Berperan dalam menjaga komunikasi internal yang efektif antara tim rekrutmen, manajemen, dan departemen terkait. Ini akan membantu dalam

menyinkronkan upaya rekrutmen dengan kebutuhan dan strategi perusahaan.

4. Bidang Koordinasi Eksternal

Proses kesepakatan yang menyatukan berbagai kegiatan atau unsur sedemikian rupa sehingga di satu pihak semuanya diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan di pihak lain keberhasilan suatu bagian tidak berdampak negatif terhadap keberhasilan bagian yang lain dapat dijabarkan sebagai koordinasi. Koordinasi menurut Ndraha dalam bukunya "Kybernology" (2003:291) adalah proses yang melibatkan saling melengkapi dan kerjasama antar lembaga, lembaga, atau unit dalam pelaksanaan tugas tertentu. Awaluddin Djamin dalam Hasibuan (2011: 86) juga mengartikan koordinasi sebagai saling melengkapi dan kerjasama antar lembaga, lembaga, atau unit dalam pelaksanaan tugas tertentu. Oleh karena itu, upaya untuk menyelaraskan pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam suatu organisasi dapat digunakan untuk menjelaskan koordinasi. Perusahaan mungkin menghadapi tantangan atau risiko yang lebih baik diatasi melalui kerjasama eksternal. Misalnya, dalam mengatasi masalah keamanan atau risiko industri, bekerja sama dengan pihak eksternal seperti kepolisian atau agen keamanan swasta dapat meningkatkan efektivitas langkah-langkah mitigasi.

Beberapa kendala dan cara mengatasinya dalam Bidang ini, antara lain :

a. Perbedaan Prioritas

Dalam hal terjadi perbedaan prioritas antara Perusahaan dan pihak eksternal yang dimana menyulitkan upaya koordinasi. Perusahaan perlu memprioritaskan komunikasi terbuka dan konstruktif, memastikan keterlibatan karyawan dalam proses pengambilan keputusan, dan mencari solusi bersama melalui dialog yang efektif. Strategi konflik resolusi dan negosiasi juga dapat membantu mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan. Peran Praktikan dan team General Services dalam hal ini adalah melakukan negosiasi terbuka dan konsultasi mewakili manajemen pusat dengan perwakilan eksternal untuk mencapai kesepakatan, menggunakan pendekatan integratif, yaitu mencari solusi yang dapat memuaskan kedua belah pihak dan mengadopsi strategi "win-win" untuk

menciptakan solusi yang adil dan bermanfaat bagi perusahaan dan karyawan.

b. Kesulitan dalam Menilai Efektivitas Hubungan Eksternal

Dalam hal mengukur efektivitas hubungan dengan pihak eksternal mungkin tidak selalu mudah. Kesulitan dalam menilai dampak dan hasil dari interaksi tersebut dapat menjadi masalah. Perusahaan perlu melakukan evaluasi periodik untuk memastikan bahwa tujuan keamanan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan saat ini. Peran Praktikan dan team General Services dalam hal ini adalah menganalisis kejadian keamanan yang terjadi untuk menilai sejauh mana layanan keamanan berhasil mencegah, mengurangi dampak, atau merespons dengan cepat terhadap situasi tersebut.

c. Keterbatasan Sumber Daya

Terbatasnya sumber daya dapat menjadi kendala dalam menjalankan tugas-tugas koordinasi eksternal. Ini bisa memengaruhi kualitas dan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Faktor penyebab atas kendala ini pada PT YXG adalah jumlah personil PIC Keamanan yang terbatas dan adanya pembatasan anggaran untuk kegiatan koordinasi eksternal. Peran Praktikan dan team General Services dalam hal ini adalah menetapkan prioritas yang jelas pada kegiatan koordinasi eksternal yang memiliki dampak besar dan menentukan alokasi tenaga kerja yang efisien dengan memperhatikan keahlian dan kekuatan anggota tim.