



6.04%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2024, 3:05 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

IDENTICAL 0.05% **CHANGED TEXT** 5.99% **QUOTES** 0.21%

Report #21966643

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Dalam konteks lingkungan yang terus berubah, setiap individu dihadapkan pada tuntutan untuk selalu meningkatkan diri. Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan tersebut menjadi suatu keharusan, terutama dalam usaha mencari peluang pekerjaan dan memperoleh pendapatan yang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Namun, dengan pertumbuhan jumlah pencari kerja melebihi jumlah jabatan yang tersedia, kompetisi untuk memenuhi syarat pendidikan dan keterampilan menjadi penentu apakah seseorang akan diterima bekerja di Perusahaan atau Organisasi tertentu. Oleh karena itu, individu yang sedang mencari pekerjaan dituntut untuk secara aktif meningkatkan diri dan mengembangkan keterampilan agar dapat bersaing dengan para pencari kerja lainnya. Dengan banyaknya individu yang berhasil mendapatkan pekerjaan atau memulai usaha sendiri, hal ini dapat membantu mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia. Penting untuk diingat bahwa tingkat pengangguran yang tinggi bisa berdampak negatif, seperti peningkatan tingkat kriminalitas, perbedaan sosial yang meningkat, dan kemiskinan, yang semuanya dapat mengurangi kualitas hidup masyarakat. Kerja Profesi atau sering disingkat KP merupakan sebuah program dimana mahasiswa mendapatkan wawasan praktis tentang dunia kerja. 5 KP memberikan platform bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang studi mereka. 5 9 Ini termasuk keterampilan teknis, manajemen

waktu, pemecahan masalah, komunikasi, dan banyak lagi. **5** Melalui KP, mahasiswa mendapatkan pengalaman dunia nyata dalam lingkungan kerja. Mereka belajar tentang dinamika organisasi, budaya perusahaan, serta tuntutan dan tantangan yang dihadapi oleh pekerja di lapangan. KP berfungsi sebagai langkah persiapan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Ini memberi mereka gambaran nyata tentang apa yang diharapkan dalam pekerjaan dan membantu mereka mengatasi ketidakpastian dan kecemasan yang terkait dengan peralihan dari kehidupan mahasiswa ke dunia kerja. Menurut Laporan terbaru dari Badan Pusat Statistik (BPS) mengungkapkan peningkatan yang signifikan dalam jumlah pengangguran di Indonesia. Pada Februari 2023, BPS mencatat bahwa jumlah pengangguran di negara ini telah mencapai 146,62 juta orang. Angka ini menunjukkan kenaikan yang cukup besar, yaitu sebanyak 2,61 juta orang dibandingkan dengan data Februari 2022. Sementara itu, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) meningkat sebesar 0,24%, yang menunjukkan adanya pertumbuhan jumlah penduduk usia kerja yang aktif secara ekonomi. **8** Sejalan dengan hal tersebut, terjadi penurunan yang signifikan dalam persentase pekerja paruh waktu, yaitu sebesar 0,95% dibandingkan dengan periode Februari 2022. Lebih lanjut, tingkat setengah pengangguran juga menurun sebesar 0,33% dalam periode yang sama. Berdasarkan ini, dengan berjalannya kerja profesi atau KP diharapkan dapat lebih mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dan dapat turut membantu mengurangi tingkat pengangguran dengan menghasilkan lulusan yang lebih siap dan kompetitif. Di Universitas Pembangunan Jaya, pelaksanaan program Kerja Profesi (KP) merupakan persyaratan penting untuk memenuhi syarat kelulusan bagi semua mahasiswa. KP (Kerja Praktik) merupakan program penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman mendalam tentang dunia kerja. Kegiatan ini dirancang untuk mengetahui kesenjangan antara teori yang dipelajari dan praktik nyata di lapangan. Setiap mahasiswa wajib menjalani KP selama 400 jam. Melalui KP, mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga dalam dunia kerja, dapat beradaptasi dengan lingkungan

kerja yang nyata, serta memberikan kontribusi positif bagi perusahaan tempat mereka melaksanakan KP. Dengan adanya Program Kerja Profesi ini, diharapkan mahasiswa dapat mencapai profil lulusan Program Studi Manajemen yang diinginkan. Tujuannya adalah agar lulusan menjadi individu yang kompeten dalam melaksanakan tugas pengelolaan di berbagai sektor manajerial, sehingga mampu menciptakan kinerja organisasi yang memiliki tingkat daya saing tinggi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. (UPJ, 2017). Untuk mencapai profil lulusan yang diinginkan, praktikan akan menjalani Program Kerja Profesi pada bagian General Services PT. YXG, dimana Praktikan banyak mempelajari kemampuan berhubungan dengan penyedia layanan eksternal terkait penyediaan jasa keamanan, mengelola kontrak dengan vendor, dan memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Menangani masalah keamanan fisik, termasuk pengawasan, pengendalian akses, pemantauan keamanan, dan koordinasi personel keamanan. Secara garis besar, Praktikan melakukan Kerja Profesi di PT. YXG sebagai bagian dari persyaratan kelulusan, langkah untuk mencapai profil lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya, serta sebagai usaha untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan wawasan dalam lingkungan kerja.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi (KP) : Universitas Pembangunan Jaya (2020) menjelaskan bahwa tujuan dari Kerja Profesi (KP), yaitu :

1. **3** Memperluas pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan program studi mereka dalam lingkungan kerja untuk memperkaya pemahaman mereka tentang dunia kerja..
2. Membimbing mahasiswa untuk mengidentifikasi isu-isu dan data yang relevan sebagai topik penulisan laporan KP.
3. Memberikan pemahaman yang jelas tentang lingkungan kerja kepada mahasiswa yang mengikuti KP.
4. Menerima kritik untuk membantu meningkatkan kurikulum guna memenuhi kebutuhan industri dan masyarakat.
5. **3** 5. Membangun dan meningkatkan kerja sama antara UPJ dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa menjalani KP.

3

1.3. Manfaat Kerja Profesi (KP) a. Bagi Universitas

- 1. Memperoleh masukan dan tanggapan untuk meningkatkan kurikulum Program Studi sesuai dengan

kebutuhan industri, masyarakat, dan pembangunan secara umum ☒ Mengembangkan kemitraan antara Program Studi dan UPJ dengan PT. YXG serta institusi atau perusahaan lainnya. ☒ Mengembangkan kemitraan antara Program Studi dan UPJ dengan PT. YXG serta institusi atau perusahaan lainnya. 3 4 b. Bagi Mahasiswa ☒ Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan kompetensi Program Studi untuk memperoleh pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diperlukan sebelum memasuki dunia kerja, khususnya di PT. YXG. ☒ Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama studi dan mengembangkannya sesuai dengan situasi yang dipelajari selama menjalani Kerja Profesi. ☒ Memahami lingkungan kerja nyata, belajar berkomunikasi, dan berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi di Divisi General Services. c. Bagi PT. YXG ☒ Implementasi tanggung jawab sosial perusahaan di tingkat lembaga . ☒ Membangun hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dan perguruan tinggi. ☒ Menumbuhkan kemitraan yang saling menguntungkan bagi semua pihak yang terlibat.

1.4. Tempat Kerja Profesi Gambar 1.1 Menara PT. YXG Sumber : <https://pulauintan.com/property/aula-jing-si/> 5

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. YXG yang berlokasi di Jakarta Utara. 6

1.5. Jadwal Waktu Kerja Profesi Praktikan menjalani program Kerja Profesi yang berlangsung selama total 400 jam, dimulai pada tanggal 25 September 2023 dan berakhir pada 04 Desember 2023. Selama periode ini, praktikan menjalankan tugas-tugasnya dengan jadwal kerja yang terstruktur dan konsisten. Setiap minggu, praktikan bekerja dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja yang dimulai pukul 09.00 pagi dan berakhir pukul 18.00 WIB, mencakup durasi kerja harian selama 8 jam

7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1. Gambaran Singkat Perusahaan 2.1.1 Makna Logo PT. YXG Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. YXG Logo PT. YXG terdiri dari empat warna yang berbeda, yaitu biru, merah, kuning, dan putih, yang masing-masing memiliki makna filosofisnya sendiri, bagi PT YXG sebagai berikut : Warna biru di logo YXG mencerminkan nilai-nilai kehangatan, kematangan, ketenangan, dan sikap rendah hati terhadap pelanggan. Warna merah di logo YXG

melambangkan keberanian dalam mendobrak dan sebagai pionir. Warna kuning di logo YXG melambangkan keceriaan dan ketulusan. Warna putih di logo YXG melambangkan elegansi dan kesederhanaan.

2.1.2 Sejarah Perusahaan PT. YXG

Pada tahun 1988, gerai YXG didirikan dengan tujuan untuk memudahkan penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari karyawan. Perusahaan belajar lebih banyak tentang kebutuhan dan cara konsumen berbelanja saat toko berkembang. Beberapa pekerja diberi tanggung jawab untuk mengawasi dan menyelidiki perilaku belanja masyarakat. Karena pilihan produk yang lengkap dan berkualitas, harga yang kompetitif, dan suasana yang nyaman, hasilnya menunjukkan bahwa orang lebih suka berbelanja di gerai modern. Perusahaan ingin memberi kontribusi lebih lanjut kepada negara karena pemahaman ini, keterampilan operasional toko, dan perubahan perilaku belanja masyarakat. Dengan demikian, PT. **1 2** YXG didirikan dengan visi untuk menjadi jaringan ritel yang unggul. **8** YXG pada awalnya merancang gerai dengan luas sekitar 200 m² yang menyediakan berbagai kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari untuk berbagai demografi dan terletak dekat dengan tempat tinggal konsumen. YXG terus menambah gerai untuk memenuhi permintaan pasar dan berekspansi ke berbagai lokasi seperti perumahan, perkantoran, bisnis, rekreasi, dan apartemen. Proses ini menjadi pelajaran bagi pengoperasian jaringan ritel skala besar yang memiliki banyak pengalaman yang kompleks. Manajemen berkomitmen? untuk menjadikan YXG sebagai aset nasional yang dimiliki sepenuhnya oleh rakyat Indonesia setelah menguasai pengetahuan dan kemampuan untuk mengelola suatu jaringan ritel dalam skala besar. Sebagai aset nasional, YXG ingin bersaing secara global dan memanfaatkan waralaba untuk memajukan masyarakat Indonesia. **1 2 4 12** Oleh karena itu, **1 2** “menjadi aset nasional berupa jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global **1 2 4 12** menjadi visi perusahaan. Di industri minimarket Indonesia, model bisnis waralaba YXG merupakan yang orisinal dan pionir. Semakin banyaknya franchise YXG sepanjang masa menjadi bukti bahwa konsep ini diterima dengan baik oleh masyarakat. **1 2** Selain itu, pemerintah mengakui model

bisnis waralaba YXG dengan menganugerahkannya penghargaan **1** "Perusahaan Waralaba Unggul 2003 **1 2** . **1** Ini adalah perusahaan minimarket pertama di negara ini yang mendapatkan penghargaan semacam ini, dan YXG adalah satu-satunya penerima hingga saat ini.. YXG telah berkembang pesat dengan memiliki 19.000 gerai toko pada Agustus 2022. Lebih dari 5.000 jenis produk berbeda tersedia di 42 pusat distribusi YXG, yang memasok sebagian besar inventaris untuk lokasi ritel. Keberadaan anak perusahaan bernama YXGG yang beroperasi dengan model bisnis Pusat Grosir semakin memperkuat posisi YXG.

2.1.3. Maskot Perusahaan PT. YXG

Gambar 2.2 Maskot PT. 9 YXG 10 Maskot dari YXG-Mart adalah Semut, Maskot ini terinspirasi dari Binatang Semut dikenal sebagai makhluk yang rajin dan bekerja keras. Dalam bisnis retail, filosofi semut mengajarkan pentingnya bekerja keras dan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Meskipun ukurannya kecil, semut memiliki kekuatan luar biasa dalam jumlah yang banyak. Ini mencerminkan bagaimana dalam bisnis retail, setiap pelanggan atau karyawan dapat memiliki pengaruh yang signifikan saat bekerja bersama. Semut memiliki struktur sosial yang terorganisasi dengan baik. Ini mengingatkan bisnis retail untuk memiliki struktur organisasi yang efisien dan terorganisasi agar dapat berjalan dengan baik. Semut sering bekerja dalam kelompok yang terkoordinasi dengan baik. Ini menggarisbawahi pentingnya kerja tim dalam bisnis ritel.

2.2. Visi dan Budaya Perusahaan PT. YXG

a) Visi Perusahaan Menjadi aset nasional melalui jaringan ritel waralaba yang kompetitif di pasar global. b) Budaya Perusahaan Menghargai nilai-nilai kejujuran, kebenaran, dan keadilan, kolaborasi dalam kerja kelompok, kemajuan melalui inovasi yang efisien, dan memberikan prioritas pada kepuasan konsumen.

2.3. Strategi Pemasaran PT. YXG

Seluruh lapisan masyarakat di Indonesia menjadi target pasar YXG. Kegiatan promosi yang dilakukan secara berkala dan menggunakan berbagai teknik promosi berdasarkan jenis produk dan target pasar, mendukung strategi pemasaran. Untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari pelanggan, setiap toko YXG menyediakan lebih dari 4.000 item Makanan,

Non-Makanan, Barang Dagangan Umum, dan Produk Segar dengan harga bersaing. Di antara taktik jangka pendek lainnya, YXG telah mengadopsi hal berikut : 1.

4 Harga Heboh Promosi mingguan yang disebut Harga Heboh menyediakan kebutuhan sehari-hari dengan biaya sangat rendah. 2. Super Hemat Super Hemat adalah brosur mingguan yang memperkenalkan produk-produk dengan harga hemat sebagai acuan untuk konsumen berbelanja dengan hemat. 3. Promosi Bulan Ini Promosi Bulan Ini adalah acara penjualan bulanan yang menawarkan hadiah langsung atau potongan harga pada sejumlah produk tertentu.

Sebagai bagian dari rencana jangka panjang, YXG menjalankan sejumlah inisiatif yang berpusat pada pembangunan Direktur Clerk Manager Sr. ManagerExecutive Direktur Supervisor Jr, Supervisor Sr. Clerk 11 komunitas dan menumbuhkan loyalitas pelanggan. YXG mengungguli toko-toko lain di Indonesia dengan menjadi "Official Event Store (OES) Piala Dunia 2010 dalam upaya untuk meningkatkan reputasinya sebagai merek global. Pencapaian signifikan telah diraih oleh YXG dengan terpilihnya sebagai Official Event Store (OES) oleh Global Brands Group, pemegang lisensi eksklusif FIFA di seluruh dunia. Prestasi ini mengukuhkan posisi YXG sebagai satu-satunya gerai resmi yang berhak menjual produk Piala Dunia 2010 di Indonesia. Lebih dari itu, YXG juga memperoleh hak istimewa untuk menggunakan logo dan atribut Piala Dunia 2010 dalam setiap kegiatan promosinya di tanah air. Keberhasilan ini bukan sekadar kebetulan, melainkan hasil dari pengalaman panjang, kemampuan unggul, dan jaringan luas yang dimiliki YXG. Faktor-faktor inilah yang menjadikan YXG sebagai pilihan terbaik di bidangnya, membuktikan bahwa perusahaan ini mampu bersaing di tingkat global dan memberikan layanan berkualitas tinggi kepada pelanggan Indonesia yang antusias akan Piala Dunia.

2.4 Struktur Organisasi PT. YXG Gambar 2.3 Setiap jabatan dan departemen di PT. YXG memiliki tanggung jawab dan wewenangnya sendiri dalam menjalankan aktivitas perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Berikut adalah daftar tanggung jawab dan wewenang untuk setiap jabatan dan departemen di PT. YXG : 1) Direktur Tanggung jawab dan wewenang yang

dimiliki oleh Direktur PT YXG meliputi: a. Merancang strategi bisnis untuk kepentingan perusahaan b. Mengarahkan dan mengawasi perkembangan perusahaan c. Mengontrol dan mengawasi jalannya seluruh kegiatan operasional perusahaan d. Menyetujui anggaran belanja tahunan perusahaan e. Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan di perusahaan yang dipimpin Jr. Manager

2) Executive Direktur Tanggung jawab dan wewenang pada jabatan Executive Direktur PT YXG adalah sebagai berikut :

a. Memastikan penerapan kebijakan perusahaan di setiap divisi. b. Melakukan audit dan verifikasi kepatuhan terhadap sistem dan prosedur perusahaan. c. Menganalisis dan memberikan saran terkait dengan perkembangan bisnis serta hal-hal yang terjadi di lapangan.

3) Senior Manager Bertanggung jawab atas manajemen operasional dan pertumbuhan bisnis perusahaan secara menyeluruh serta memiliki tanggung jawab atas Sub-Dept, Region I, Region II, dan Region III. Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Senior Manager PT. YXG adalah sebagai berikut :

a. Memimpin dan mengelola tim manajerial di bawahnya b. Mengambil keputusan strategis untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi. c. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai departemen untuk memastikan sinergi dan kolaborasi antarunit kerja. d. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan anggaran departemen e. Menetapkan visi dan arah strategis untuk departemen atau divisi. Senior Manager membutuhkan beragam kemampuan yang mencakup kepemimpinan yang inspiratif, kemampuan pengambilan keputusan strategis, analisis data dan strategi, komunikasi yang efektif, fleksibilitas dan adaptasi terhadap perubahan, berpikir strategis, penyelesaian konflik, pengelolaan waktu yang baik, serta kemampuan networking untuk membangun hubungan yang positif dengan berbagai pihak.

4) Manager Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Manager PT. YXG adalah sebagai berikut :

a. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi untuk mencapai tujuan departemen b. Bertanggung jawab atas keputusan dan hasil kinerja tim c. Terlibat dalam perencanaan sumber daya dan anggaran Divisi Manager

harus memiliki kemampuan yang kuat dalam manajemen konflik, memastikan hubungan interpersonal yang sehat di antara anggota tim. Pengembangan tim menjadi prioritas, yang mencakup identifikasi kebutuhan pengembangan individu dan keterlibatan dalam pelatihan serta pengembangan karyawan. Manajemen proyek juga menjadi keterampilan yang sangat penting, memungkinkan manajer untuk merencanakan, mengelola, dan menyelesaikan proyek dengan sukses.

5) Junior Manager Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Junior Manager PT. YXG 13 adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab operasional sehari-hari.
- b. Membantu dalam pengembangan dan implementasi kebijakan dan prosedur.
- c. Terlibat dalam tugas-tugas administratif dan pemecahan masalah tingkat dasar. Seorang Junior Manager memiliki tanggung jawab yang fokus pada aspek operasional sehari-hari dan kerjasama tim. Kemampuan komunikasi yang jelas dan efektif adalah dasar untuk memastikan informasi dapat disampaikan dengan baik di dalam tim maupun kepada pihak lain.

6) Supervisor Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Supervisor PT. YXG adalah sebagai berikut :

- a. Mempunyai pemahaman dasar tentang operasional tugas di departemen
- b. Memimpin tim untuk mencapai tujuan dan tugas yang telah ditetapkan.
- c. Terlibat dalam merencanakan dan mengimplementasikan strategi untuk meningkatkan kinerja tim dan departemen
- d. Berkomunikasi secara efektif dengan pihak terkait
- e. Menyusun laporan kinerja dan menyampaikannya kepada manajemen

7) Junior Supervisor Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Junior Supervisor PT. YXG adalah sebagai berikut :

- a. Berpartisipasi dalam pengambilan keputusan bersama dengan tim manajerial
- b. Keterampilan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk menyampaikan informasi dengan jelas
- c. Mampu untuk bekerja dalam tim dan mendukung rekan kerja dalam mencapai tujuan bersama
- d. Menganalisis masalah tingkat dasar dan mencari solusi secara efisien

Level Supervisor dapat menjadi pilar keberhasilan tim, menciptakan lingkungan kerja yang produktif, dan membantu mencapai tujuan strategis organisasi. Kemampuan yang harus

dimiliki Supervisor adalah : a. Kemampuan komunikasi yang baik b. Berpikir Kritis c. Leadership d. Manajemen konflik 8) Senior Clerk Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Senior Clerk PT. YXG adalah sebagai berikut : a. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan data penting perusahaan, seperti inventaris, harga, dan informasi produk b. Menyiapkan laporan kinerja 15 c. Mengambil keputusan operasional sehari-hari terkait pengelolaan stok dan pemrosesan transaksi 16 d. Menyiapkan janji temu, menjadwalkan rapat, dan mendistribusikan laporan juga mengelola urusan kantor dan badan eksternal 9) Clerk Tanggung jawab dan wewenang secara uraian pada jabatan Clerk PT. YXG adalah sebagai berikut : a. Menjalin kerjasama dengan Vendor b. Menangani pemrosesan dan penyimpanan dokumen, termasuk surat, faktur, dan dokumen administratif lainnya c. Menangani pemesanan perjalanan bisnis dan koordinasi kebutuhan perjalanan karyawan. d. Mendukung persiapan rapat dan acara administratif dengan menyediakan materi dan pengaturan kebutuhan logistik. e. Mengkoordinasikan tugas harian dan kebutuhan administratif Kemampuan yang diperlukan oleh Senior Clerk Admin dan Clerk Admin mencakup kombinasi keterampilan administratif, manajerial, dan interpersonal. Dengan kriteria yang dibutuhkan untuk PT. YXG sebagai berikut : a. Memiliki pengalaman minimal satu tahun bekerja dalam kapasitas administratif b. Mahir menggunakan perangkat lunak Microsoft c. Mampu membuat catatan administrasi d. Batasan umur 30 tahun e. Memiliki keinginan yang kuat untuk belajar f. Jujur dan Pekerja Keras g. Proaktif h. Terampil dalam berkomunikasi dan mempunyai pengalaman 17 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 : ☒ Mengelola Jasa Keamanan (Satpam) di seluruh Cabang PT. YXG, memastikan bahwa layanan yang disediakan memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. ☒ Mengajukan approval Manage

r atas penawaran harga dan tagihan berjalan vendor jasa keamanan

- ☒ Menjadwalkan rapat
- ☒ Menyiapkan laporan keuangan bulanan
- ☒ Menangani proses pemesanan perjalanan dan koordinasi terkait kebutuhan perjalanan dinas karyawan.
- ☒ Mengajukan permintaan pembelian kebutuhan Divisi
- ☒ 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. **13** Bidang Sumber Daya Manusia 4. Bidang Koordinasi Eksternal.

3.2. Pelaksanaan Kerja Seorang praktikan menjalani Kerja Profesi selama 400 jam, dimulai pada tanggal 25 September hingga 4 Desember 2023.

6 10 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.

18 3.2.1 Bidang Kearsipan

Gambar 3.1 File 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 Filling 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:

- a) Data file kasus yang terjadi didalam PT. YXG
- b) Dokumen-dokumen terkait kerjasama Vendor keamanan
- c) Dokumen-dokumen terkait perizinan
- d) 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.

19 3.2.2 Bidang Management Perkantoran dan Administrasi Pekerjaan terkait bidang management perkantoran dan administrasi, antara lain :

- 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

• 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 Gambar 3.3 Program UMD 20
- 4) Membuat Resume Meeting setelah rapat berakhir untuk kemudian dibagikan kepada masing-masing pimpinan cabang untuk menjadi evaluasi

• Menyiapkan laporan keuangan bulanan

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

• Menangani proses pemesanan perjalanan dan koordinasi terkait kebutuhan perjalanan dinas karyawan.

21 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 standar keamanan 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

3.4 Program Permintaan Pembelian Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam hal ini adalah : 1) Mengajukan Budget Tahunan kebutuhan Divisi kepada Manager dan Direktur 2) Menginput ke dalam program — Budget untuk rincian kebutuhan 22 maksimal 2 Bulan sebelum berganti tahun 23 3) Rincian kebutuhan barang keudian diajukan pembelian melalui program — PPS

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. 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). 24

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) Menjalin 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 :

3.3.1 Bidang Kearsipan Sistem penyimpanan file arsip kasus yang kurang baik dan tempat penyimpanan yang kurang memadai Gambar 3.5 25 Ruang Arsip PT. YXG 26 a) 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. b) 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. c) 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 a. 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.

b. Impelementasi SOP 27 Tingkat turnover Security Outsourcing yang terhitung tinggi menjadi kendala dalam menyelaraskan SOP dengan implementasinya di lapangan hal ini karena konsistensi dalam penerapan SOP menjadi sulit dijaga jika ada banyak pergantian personel. Setiap orang baru mungkin memiliki pemahaman yang berbeda terhadap SOP, menyebabkan variasi dalam pelaksanaan prosedur. Tingkat turnover 28 yang tinggi pun dapat menyebabkan

kehilangan personel yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus dalam tugas keamanan. 3.3.3 Bidang Sumber Daya a. 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. c. 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. d. 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.

29 3.3.4 Bidang Koordinasi Eksternal

a. 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)|| 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.

b. 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. 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. d. 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. 30

Cara Mengatasi Kendala Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, perusahaan dan praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya : 31 a. 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 : Membangun kesadaran akan konsekuensi dari kesalahan penyimpanan melalui komunikasi yang efektif Melakukan double penyimpanan arsip secara softfile dan hardfile untuk

meminimalisir adanya kehilangan arsip 32 ☒ Membuat daftar peminjaman arsip yang dibubuhi paraf ☒ Pengambilan dokumen hanya melalui admin ☒ Praktikkan melakukan pendataan arsip secara manual dan digital (file excel) ☒ Praktikkan memastikan bahwa setiap dokumen diberi label atau kategori dengan jelas secara manual. Hal ini membantu mewujudkan sistem penyimpanan yang terorganisir. ☒ 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.

33 b. Bidang Management Perkantoran dan Administrasi ☒ 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.

7 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 diatas 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 : ☒ Meningkatkan komunikasi dengan baik serta rutin melakukan follow up data dari Cabang. ☒ Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pengiriman data, seperti menggunakan email. ☒ 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 34 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 35 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. **11** 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 : ❑ 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. ❑ Praktikan terlibat dalam kegiatan pemantauan rutin terhadap pelaksanaan SOP. Hal ini mencakup penjadwalan audit rutin, ❑ peninjauan kinerja personel, dan identifikasi ketidaksesuaian atau potensi perbaikan dalam penerapan SOP. c. Bidang Sumber Daya ❑ 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 : ❑ Memelihara hubungan

n dengan para profesional keamanan melalui kegiatan komunitas atau kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Ini dapat membuka pintu bagi 36 potensi kandidat yang berkualifikasi. ❑ 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. 37 d. 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 : ❑ 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.

❑ 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.

❑ Keterbatasan Sumber Daya 38 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 39 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.

BAB IV KESIMPULAN

3.4 Kesimpulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. YXG, tepatnya pada Departemen General Services (GS) dan Bidang Administrasi Perkantoran. Program magang ini berlangsung selama 400 jam, dimulai dari tanggal 25 September hingga 04 Desember 2023.

3 6 Jadwal kerja praktikan adalah 5 hari dalam seminggu, Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja efektif 8 jam per hari dari pukul 09.00 hingga 18.00 WIB. Selama periode PKL ini, praktikan memperoleh banyak pengetahuan berharga, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran, pengolahan data, dan sistem pengarsipan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman dalam pengelolaan satuan

pengamanan dan koordinasi eksternal, yang memberikan wawasan komprehensif tentang operasional perusahaan. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan adalah : 1) Bidang Kearsipan 2) Bidang Administrasi 3) Bidang Sumber Daya Manusia 4) Bidang Koordinasi Eksternal Selama pelaksanaan KP, kendala yang dialami praktikan antara lain : 1) Keterbatasan ruang arsip dan filling cabinet 2) Alur dokumen Invoice yang cukup lama 3) Tingkat turnover security yang tinggi Beberapa cara yang dapat dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi meliputi: a) Memperbaiki sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan double penyimpanan arsip (hard copy dan soft copy). b) Menggunakan time table untuk mengatur invoice mulai dari data kehadiran hingga pembayaran. c) Praktikan mencari tahu segala informasi atau pun kendala yang dihadapi perusahaan, dan mencari solusi yang dibutuhkan agar proses pekerjaan di perusahaan berjalan lancar d) Menyediakan fasilitas dan infrastruktur yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. e) Praktikan aktif mengumpulkan informasi yang diperlukan dan dapat berinteraksi dengan karyawan dari divisi lain, YXG. Hal ini termasuk mencari informasi tentang perusahaan dan produk, serta berkomunikasi dengan rekan kerja dari divisi yang berbeda. Hasil yang dicapai oleh praktikan setelah menjalani KP adalah sebagai berikut: a) Mampu melakukan penyimpanan data dalam bentuk hard copy dan soft copy b) Terampil dalam melakukan penginputan data menggunakan aplikasi Microsoft Excel. c) Memahami alur kerja mulai dari permintaan pengadaan personil keamanan, pembuatan perjanjian kerjasama, hingga pembayaran tagihan keamanan d) Memahami alur koordinasi dengan pihak eksternal e) Memahami kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dan mencari solusi yang tepat. f) Mampu memberikan dampak positif bagi perusahaan melalui keterampilan dan kontribusi yang diberikan. g) Mampu memberikan solusi yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan yang ada. 4.2 Saran Praktisi memiliki beberapa rekomendasi yang dapat memperbaiki penerapan KP di masa depan berdasarkan pengalaman mereka selama menjalankan aktivitas

profesional. Adapun saran yang dapat diberikan adalah: 1. Bagi Mahasiswa

- ☒ Persiapan dan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) merupakan langkah penting dalam perjalanan akademik mahasiswa.
- ☒ Mempersiapkan administrasi yang diperlukan saat melaksanakan KP
- ☒ Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab penuh dan mematuhi peraturan perusahaan untuk menjaga reputasi Universitas
- ☒ Manfaatkan kesempatan ini untuk membangun hubungan baik dengan pegawai dan atasan, yang dapat membuka pintu untuk memperoleh informasi berharga, pengalaman praktis, dan pengetahuan mendalam terkait bidang kerja.
- ☒ Mencari informasi terkait perusahaan dalam pelaksanaan KP

. 2. Bagi Universitas

- ☒ Membangun hubungan yang kuat dengan perusahaan dan lembaga pemerintah, membuka pintu kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk mendapatkan tempat KP yang sesuai
- ☒ Sebelum memulai kerja praktik, memberikan sosialisasi dan pelatihan yang memadai kepada mahasiswa dapat memastikan bahwa mereka siap menghadapi tantangan di tempat kerja.
- ☒ Memberikan bimbingan dan masukan selama mahasiswa menjalani KP, membantu mereka mengatasi kendala dan memaksimalkan pengalaman belajar.

4.1 3. Bagi Instansi

- ☒ Memberikan panduan yang jelas dan layanan yang komprehensif kepada peserta KP sangat penting untuk memastikan mereka memahami tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Hal ini tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga menciptakan lingkungan belajar yang positif.
- ☒ Dengan bekerja sama dengan universitas sebagai mitra strategis, perusahaan dapat menemukan karyawan potensial yang berbakat dan memiliki keterampilan yang diperlukan.
- ☒ Karyawan perusahaan juga berperan penting dalam memberikan perhatian penuh, kepercayaan dan bimbingan kepada praktisi, serta menciptakan suasana yang mendukung pengembangan profesional.
- ☒ Melakukan pelatihan berkala bagi setiap karyawan tidak hanya mengembangkan keterampilan internal, tetapi juga memperkaya pengalaman peserta KP melalui transfer pengetahuan yang dinamis.



REPORT #21966643

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.51% www.scanharga.com	●
	https://www.scanharga.com/2016/01/katalog-indomaret-promo.html	
INTERNET SOURCE		
2.	1.83% indomaret.co.id	●
	https://indomaret.co.id/home/index/sejarah-visi	
INTERNET SOURCE		
3.	1.19% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1383/1/Ari%20Firdianto%20-%202016011003...	
INTERNET SOURCE		
4.	0.8% bbs.binus.ac.id	●
	https://bbs.binus.ac.id/gbm/2021/01/22/bisnis-ritel-indomaret/	
INTERNET SOURCE		
5.	0.54% www.kompasiana.com	●
	https://www.kompasiana.com/eko73903/65b12df4de948f05f54be5f2/konsep-pr...	
INTERNET SOURCE		
6.	0.42% core.ac.uk	●
	https://core.ac.uk/download/pdf/159371163.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	0.38% repository.umj.ac.id	●
	https://repository.umj.ac.id/9318/11/11.%20Bab%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
8.	0.3% news.schoolmedia.id	●
	https://news.schoolmedia.id/berita/penduduk-indonesia-yang-bekerja-meningk..	
INTERNET SOURCE		
9.	0.19% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8347/12/13.%20BAB%20III.pdf	



REPORT #21966643

INTERNET SOURCE

10. **0.17%** sipora.polije.ac.id

<https://sipora.polije.ac.id/28192/2/PKL%20PENDAHULUAN.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.14%** www.hashmicro.com

<https://www.hashmicro.com/id/blog/wewenang-dan-tugas-supervisor-operasio...>



INTERNET SOURCE

12. **0.07%** bithourproduction.com

<https://bithourproduction.com/blog/mengungkap-strategi-indomaret/>



INTERNET SOURCE

13. **0.05%** jurnal.unimus.ac.id

<https://jurnal.unimus.ac.id/index.php/vadded/article/download/704/757>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.21%** indomaret.co.id

<https://indomaret.co.id/home/index/sejarah-visi>

INTERNET SOURCE

2. **0.15%** bithourproduction.com

<https://bithourproduction.com/blog/mengungkap-strategi-indomaret/>