



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNTUK
KESEKRETARIATAN PADA CV INDEV DENGAN PENDEKATAN FOCUS
GROUP DISCUSSION**

PROYEK AKHIR

Program Studi
DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

GALUH ICHA WULAN SETYA PUTRI

19390150006

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

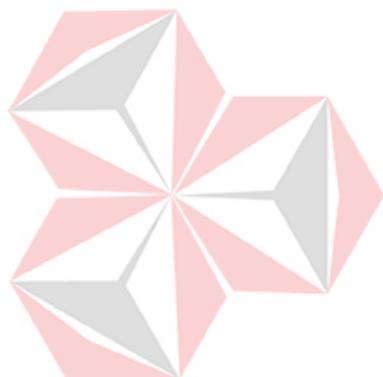
UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNTUK
KESEKRETARIATAN PADA CV INDEV DENGAN PENDEKATAN
FOCUS GROUP DISCUSSION**

PROYEK AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Ahli Madya Administrasi Bisnis**



**UNIVERSITAS
Dinamika**
Oleh:

**Nama : Galuh Icha Wulan Setya Putri
NIM : 19390150006
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA**

2022

Proyek Akhir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNTUK KESEKRETARIATAN PADA CV INDEV DENGAN PENDEKATAN FOCUS GROUP DISCUSSION

Dipersiapkan dan disusun oleh
Galuh Icha Wulan Setya Putri
NIM: 19390150006

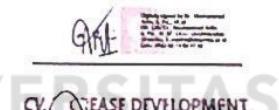
Telah diperiksa, dibahas dan disetujui oleh Dewan Pembahas
Pada: Selasa, 23 Januari 2022



Susunan Dewan Pembahas

Pembimbing

- I. Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS
NIDN. 0717106501
II. Nicke Sutedjo
Bagian Admin CV. INDEV
- Pembahas
- I. Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS
NIDN. 0722047801


CV. INCREASE DEVELOPMENT
In Solutions
BANDUNG
Nicke Sutedjo

Ayuningtyas
cn=Ayuningtyas,
o=Universitas Dinamika,
ou=Sistem Informasi,
email=tyas@dinamika.ac.id
d, c=ID
2022.02.14 12:05:04
+0700'

Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis



Digitally signed by Dr.
Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.
DN CN=Dr. Mochammad Arifin,
S.Pd., M.Si., OU=CV.
o=Universitas Dinamika,
E=arifin@dinamika.ac.id
Date: 2022.02.14 09:48:24

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501

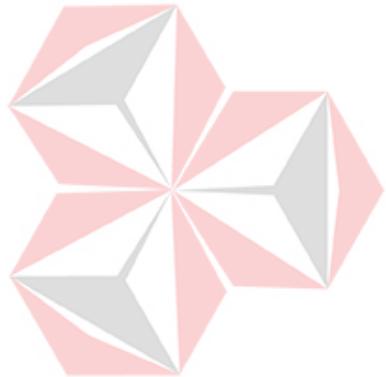
Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA

Ambillah Resiko Atau

Kehilangan Kesempatan

- Galuh Icha Wulan Setya Putri



UNIVERSITAS
Dinamika

PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, Saya :

Nama : **Galuh Icha Wulan Setya Putri**
NIM : **19390150006**
Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**
Jenis Karya : **Proyek Akhir**
Judul Karya : **Standar Operasional Prosedur (SOP) Untuk Kesekretariatan Pada CV INDEV Dengan Pendekatan *Focus Group Discussion***

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyetujui memberikan kepada **Universitas Dinamika** Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah Saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama Saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya, atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini semata-mata hanya sebagai rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiasi pada karya ilmiah ini, maka Saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada Saya.

Surabaya, 17 Januari 2022



Galuh Icha Wulan Setya Putri
NIM : 19390150006

ABSTRAK

CV INDEV adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang Teknologi Informasi yang melayani *Networking Installation*, *Pembuatan aplikasi berbasis Web* dan *Mobile Application Development*, serta *Maintenance software, hardware*, dan *networking*. Pada bagian kesekretariatan CV INDEV yang memiliki tugas dan pekerjaan yaitu membuat surat menyurat, mengolah data, menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan. Dengan permasalahan tertentu yaitu proses penyusunan laporan, tugas yang diberikan untuk staff kesekretariatan masih belum merata. Dan pemberian porsi tugas yang tidak sama, hal ini mengakibatkan staff kesekretariatan kesulitan menyusun laporan. Solusi dari permasalahan tersebut, perlu dilakukan sebuah cara untuk menyusun Standar Operasional prosedur (SOP) khusus untuk bagian kesekretariatan CV INDEV saja. SOP merupakan acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan dalam suatu aktivitas tertentu. Dengan adanya SOP dapat membantu staff kesekretariatan untuk mengerjakan tugas-tugasnya. Adapun Tujuan dari karya tulis ilmiah ini adalah menyusun SOP untuk bagian kesekretariatan sehingga dapat mengerjakan tugas sesuai porsi individu masing-masing. Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) ini menggunakan metode pendekatan *Focus Group Discussion* (FGD) yang dapat diartikan sebagai metode pengumpulan data yang dilakukan secara interaksi antar individu satu dengan yang lainnya, kemudian menemukan hasil dari proses diskusi tersebut. Laporan proyek akhir ini menghasilkan Standar Operasional prosedur (SOP) atau pedoman alur kerja bagian kesekretariatan pada CV INDEV. Hasil dari penyusunan SOP pada bagian kesekretariatan ini akan menjadi pedoman dan patokan kerja khusus untuk bagian kesekretariatan CV INDEV dalam mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya.

Kata Kunci: Kesekretariatan, Pedoman kerja sistematis, Standar Operasional Prosedur (SOP)

ABSTRACT

CV INDEV is a service company engaged in Information Technology that serves *Networking Installation*, *Development of Web-based applications* and *Mobile Application Development*, as well as *maintenance of software, hardware, and networking*. In the secretariat section of CV INDEV which has duties and jobs, namely making correspondence, processing data, compiling activity reports and financial reports. With certain problems, namely the process of preparing reports, the tasks assigned to administrative staff are still not evenly distributed. And giving the portion of tasks that are not the same, this causes the administrative staff to have difficulty compiling reports. To solve these problems, it is necessary to develop Standard Operating Procedures (SOP) specifically for the secretariat of CV INDEV only. SOP is a reference or guideline in carrying out activities in a particular activity. The existence of SOPs can help administrative staff to carry out their duties. The purpose of this scientific paper is to prepare SOPs for the secretariat so that they can carry out tasks according to their individual portions. The preparation of this Standard Operating Procedure (SOP) uses a *Focus Group Discussion* (FGD) approach which can be interpreted as a method of collecting data by interacting between individuals with one another, then finding the results of the discussion process. This final project report produces Standard Operating Procedures (SOP) or workflow guidelines for the secretariat section of CV INDEV. The results of the preparation of the SOP in the secretariat section will become guidelines and specific work standards for the secretariat section of CV INDEV in carrying out their duties and responsibilities.

Keywords: Secretariat, systematic work guidelines, Standard Operating Procedures (SOP)

KATA PENGANTAR

Alhamdulilah dengan rasa syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayahnya, laporan proyek akhir ini telah penulis susun dengan baik sampai selesai, yang merupakan syarat untuk kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas dari proyek akhir yang dilaksanakan selama 5 bulan dari tanggal 21 Juli – 10 Desember 2021 pada bagian staff kesekretariatan CV INDEV (INDEV). Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberi dukungan dan doa yang terbaik dan tidak pernah putus dalam setiap waktu, sehingga putri semata wayangnya berhasil menyelesaikan laporan akhir dengan baik dan lancar.
2. Prof. Dr. Budi Jatmiko., M.Pd. selaku Rektor Universitas Dinamika yang menerima penulis sebagai mahasiswa Universitas Dinamika sebagai tempat untuk menuntut ilmu selama 5 semester ini.
3. Bapak Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran sekaligus Dosen Pembimbing proyek akhir penulis yang telah memberikan ijin dan membantu dalam pelaksanaan proyek akhir.
4. Bapak Riza selaku pimpinan dari CV INDEV. Mbak Nicke selaku penyelia dari CV INDEV, Mbak Salsa, dan staff admin lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah menerima dan membimbing penulis untuk melaksanakan proyek akhir pada CV INDEV.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing penulis dan memberikan bekal dalam hal keilmuan sampai pelajaran hidup.
6. Amirul Mukminin, Achmad Fadil, dan Kevin Hernando selaku sahabat yang selalu menemani dan membantu dalam penggerjaan laporan proyek akhir hingga selesai.
7. Tia, Dewi, Dwie sebagai teman seperjuangan yang melaksanakan proyek akhir di tempat yang sama, dan yang memberikan semangat dalam penggerjaan proyek akhir.
8. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

angkatan 2019 yang telah menyusun laporan proyek akhir secara bersama-sama
Semoga Allah SWT membala segala kebaikan dari semua pihak yang
telah berkenan membantu dan memberikan waktunya untuk membantu, menemani,
mendukung, serta membimbing penulis, sehingga penulis dapat memperoleh ilmu
tambahan dan informasi terbaru yang tidak dimengerti oleh penulis, sehingga dapat
menyelesaikan laporan proyek akhir hingga selesai.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat dimanfaatkan untuk
pembaca sebagai ilmu dalam mempelajari bagaimana proyek akhir dan cara
penulisan laporan proyek akhir ini.

Surabaya, 23 Januari 2022

Galuh Icha Wulan Setya Putri



DAFTAR ISI

ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat.	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Gambaran Umum CV INDEV	4
2.2 Susunan Organisasi CV INDEV	5
2.3 Divisi CV INDEV	5
2.4 Struktur Organisasi CV INDEV.....	6
2.5 Logo CV. INDEV	6
2.6 Lokasi dan Denah CV. INDEV.....	7
BAB III LANDASAN TEORI.....	12
3.1. Standar Operasional prosedur (SOP)	12
3.1.1.Tujuan Standar Operasional prosedur (SOP)	12
3.1.2.Manfaat Standar Operasional prosedur (SOP)	13
3.2. <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	14
3.2.1.Tujuan <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	14
3.2.2.Jenis Teknik <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	14
3.1. Kesekretariatan	16
3.3.1. Fungsi Kesekretariatan	17

3.3.2.Tujuan Kesekretariatan	18
3.3.3.Ruang Lingkup Kesekretariatan.....	18
3.3.4.Tugas Kesekretariatan.....	19
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	20
4.1. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
4.2. Metode Penulisan.....	21
4.3. Tugas-tugas yang Dikerjakan.....	21
4.3.1.Tugas Umum.....	21
4.3.2.Tugas Khusus.....	23
BAB V PENUTUP	34
5.1. Kesimpulan	34
5.2. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36
BIODATA CURRICULUM VITAE	58



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2. 2 Gambar Logo Perusahaan	6
Gambar 2. 3 Tampilan Depan CV. INDEV	7
Gambar 2. 5 Denah Ruangan Lantai 1 CV INDEV	8
Gambar 2. 6 Denah Ruangan Lantai 2 CV INDEV	9
Gambar 2. 7 Denah Ruangan Lantai 3 CV INDEV	10
Gambar 2. 8 Denah Ruangan Lantai 4 CV INDEV	11
Gambar 4.1.1 Pengelompokan Data Perkota Dalam 1 Tanggal	22
Gambar 4.1.2 Pengelompokan Data Perkategori Setiap Kota	22
Gambar 4.1.3 Contoh Laporan Keuangan Narasumber	23
Gambar 4.1.4 Langkah Menerima Data Dari LO	28
Gambar 4.1.5 Langkah Mengklasifikasikan Data.....	29
Gambar 4.1.6 Langkah Penyusunan Laporan Keuangan Narasumber	30
Gambar 4.1.7 Rincian Langkah Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	31
Gambar 4.1.8 Rincian Langkah Penyusunan Laporan Kegiatan Webinar	32
Gambar 4.1.9 Rincian Langkah Pelaporan Kegiatan ke Kantor Pusat	33

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. 1 Pekerjaan Khusus dan Umum di CV INDEV20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Acuan Kerja.....	40
Lampiran 1. 2 Garis Besar Rencana Kerja Juli	41
Lampiran 1. 3 Garis Besar Rencana Kerja Agustus.....	42
Lampiran 1. 4 Garis Besar Rencana Kerja September.....	43
Lampiran 1. 5 Garis Besar Rencana Kerja Oktober.....	44
Lampiran 1. 6 Garis Besar Rencana Kerja November	45
Lampiran 1. 7 Garis Besar Rencana Kerja Desember.....	46
Lampiran 1. 8 Log Harian 21 Juli - 20 Agustus 2021.....	47
Lampiran 1. 9 Log Harian 21 Agustus - 2 Oktober 2021	48
Lampiran 1. 10 Log Harian 4 Oktober – 15 November 2021	49
Lampiran 1. 11 Log Harian 16 November - 10 Desember 2021	50
Lampiran 1. 12 Kehadiran Magang 21 Juli - 21 Agustus 2021	51
Lampiran 1. 13 Kehadiran Magang 23 Agustus - 6 Oktober 2021	52
Lampiran 1. 14 Kehadiran Magang 7 Oktober - 20 November	53
Lampiran 1. 15 Kehadiran Magang 22 November - 10 Desember 2021	54
Lampiran 1. 16 Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	55
Lampiran 1. 17 Lembar Penilaian Bimbingan Tugas Akhir	56
Lampiran 1. 18 Lembar Penilaian Konversi Mata Kuliah MBKM	57
Lampiran 1. 19 Pemantauan (Supervisi) Mahasiswa Magang.....	58
Lampiran 1. 20 Supervisi Subyek Sikap.....	59
Lampiran 1. 21 Supervisi Subyek Keterampilan	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

CV INDEV merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang Informasi Teknologi (IT) yang focus pada perkembangan IT dan berusaha membantu dalam semua bidang. CV INDEV memiliki keahlian pada teknologi *Networking Installation, Aplikasi berbasis Web* dan *Mobile Application Development*, serta *Maintenance software, hardware, dan networking*.

Bagian kesekretariatan pada CV INDEV memiliki permasalahan pada pekerjaan administratif yaitu mengenai penyusunan data, pelaporan dokumen dan surat menyurat. terutama mengenai pembagian tugas tidak seimbang, terdapat 6 staff kesekretariatan dengan tugas masing-masing diantaranya, satu staff kesekretariatan yang memegang tugas dengan rangkap, juga terdapat satustaff yang memiliki tugas sedikit. Jadi untuk pembagian tugas bagian kesekretariatan pada CV INDEV belum maksimal. Dalam masalah tersebut, mengakibatkan bagian kesekretariatan kesulitan dalam memanajemen waktu secara adil dan pekerjaan tidak dapat selesai secara bersamaan. Hal ini dapat lebih bertambah serius jika tidak adanya pedoman dan acuan kerja khusus untuk bagian kesekretariatan. CV INDEV tidak memiliki aturan atau Standar Operasional prosedur (SOP) tertulis, sehingga semua staff kesekretariatan hanya mengikuti aturan lisan yang diperkenalkan di awal kerja atau aturan mendadak yang baru saja diperkenalkan.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis memberikan solusi yaitu membahas tentang proses penyusunan SOP pada bagian kesekretariatan CV INDEV. Salah satu hal yang sangat penting dalam suatu organisasi adalah memiliki pedoman yang sistematis untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab

masing-masing divisi. Melakukan suatu pekerjaan membutuhkan usaha, dan ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan penerapan Standar Operasional prosedur (SOP) sebagai dasar utama untuk melakukan pekerjaan pada bagian kesekretariatan CV INDEV. Standar Operasional prosedur (SOP) adalah pedoman tertulis sebagai acuan dalam melakukan sebuah kegiatan. Hasil dari penyusunan SOP pada bagian kesekretariatan ini akan menjadi pedoman dan acuan kerja untuk staff kesekretariatan agar seluruh kegiatan kesekretariatan dapat berjalan dengan tersusun dan dapat dikerjakan dengan porsi masing-masing individu staff kesekretariatan di CV INDEV.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah adalah bagaimana menyusun Standar Operasional prosedur (SOP) untuk bagian kesekretariatan CV INDEV dengan pendekatan *Focus Group Discussion*.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada proyek akhir ini hanya membahas terkait penyusunan SOP pada bagian kesekretariatan CV INDEV:

1. Penyusunan SOP hanya pada Bagian Kesekretariatan CV INDEV
2. Standar Operasional prosedur (SOP) ini disusun dengan menggunakan pendekatan *Focus Group Discussion* (FGD)
3. Periode observasi dimulai dari bulan Juli – Desember 2021

1.4 Tujuan

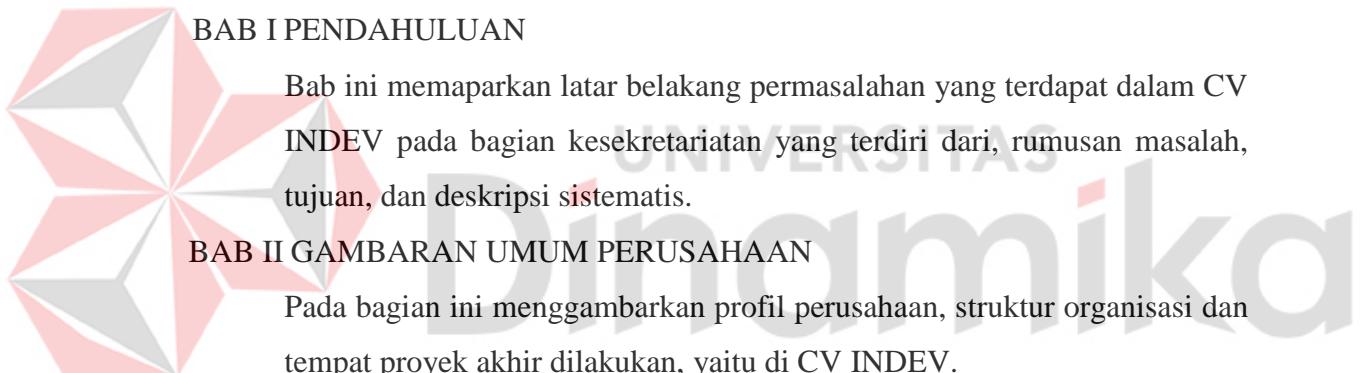
Tujuan dari proyek akhir ini adalah untuk dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Pendekatan *Focus Group Discussion* (FGD) pada bagian kesekretariatan CV INDEV agar dapat di aplikasikan oleh staff bagian kesekretariatan untuk patokan dalam penggerjaan tugas dan tanggungjawab yang dilakukan sehari-hari di CV INDEV.

1.5 Manfaat.

- a. Bagian kesekretariatan CV INDEV dapat mengerjakan pekerjaan dengan terstruktur sesuai acuan pada SOP yang telah disusun.
- b. Bagian kesekretariatan CV INDEV dapat memanajemen waktu lebih baik karena mempunyai porsi masing-masing yang merata dalam tim kerja.
- c. Dapat mengurangi tingkat kesalahan atau kelalaian yang dapat dilakukan bagian kesekretariatan saat mengerjakan pekerjaan mereka.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan proyek akhir ini terdiri dari judul dan sub-bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok pembahasan berdasarkan hasil tahap proyek akhir pada bagian kesekretariatan CV INDEV yang berisi beberapa bab:



BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memaparkan latar belakang permasalahan yang terdapat dalam CV INDEV pada bagian kesekretariatan yang terdiri dari, rumusan masalah, tujuan, dan deskripsi sistematis.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini menggambarkan profil perusahaan, struktur organisasi dan tempat proyek akhir dilakukan, yaitu di CV INDEV.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang data pendukung dalam menyelesaikan penelitian dengan menggunakan pendekatan *Focus Group Discussion* (FGD)

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bagian bab ini menjelaskan uraian tugas pada proyek akhir ini, serta alternatif pemecahan masalah dan solusi dalam masalah yang dihadapi selama pengerjaan proyek akhir.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan berdasarkan dari kegiatan proyek akhir yang dilakukan selama 5 bulan pada CV INDEV serta saran agar dapat dikembangkan lebih baik lagi dan menerapkan SOP yang telah disusun.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum CV INDEV

Menurut hasil dari wawancara (Riza, 2021) CV INDEV adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang Teknologi Informasi. CV INDEV berdiri pada tahun 2018, dengan lahan seluas 8x15 meter. Perusahaan ini berdiri dan dikelola atas prakarsa Pak Christian, Pak Taufik, Pak Saputra, Pak Riza, dan Pak Zainal yang memiliki kesamaan tujuan, yaitu membuat sebuah perusahaan IT yang dapat dijadikan wadah bagi teman-teman yang membutuhkan lapangan pekerjaan. CV INDEV mengerjakan project-project dari PT lain yang meminta bantuan kepada CV INDEV untuk membantu pelaksanaan project yang dilakukan. Tentunya lapangan pekerjaan akan disesuaikan dengan projek yang akan di kerjakan oleh CV INDEV.

Peranan kesekretariatan dalam Projek pelaksanaan Webinar Nasional secara online di wilayah Kalimantan adalah untuk menyusun laporan keuangan narasumber, laporan keuangan bulanan, laporan kegiatan, invoice sewa mobil, invoice makanan, dan lain sebagainya. Di dalam pelaksanaan Webinar Nasional terdapat 4 narasumber dan 1 moderator, 4 diantaranya adalah, narasumber nasional, narasumber local 1 dan 2, serta *key opinion leader*. Dalam satu hari pelaksanaan webinar nasional, terdapat 5-14 webinar yang dijalankan.

2.2 Susunan Organisasi CV INDEV

Dalam susunan organisasi CV INDEV terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Operasional
- c. Chief Kesekretariatan dan Financial
- d. Chief Marketing
- e. Chief Teknologi Informasi (IT)
- f. Dan staff dari keseluruhan divisi

2.3 Divisi CV INDEV

1. Direktur Utama

Direktur utama bertugas menjadi pimpinan dan memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif serta memimpin dalam mengadakan rapat umum. Direktur utama juga melakukan koordinasi dalam bidang kesekretariatan, keuangan, dan kepegawaian. Selain itu, direktur utama juga mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membangun hubungan komunikasi yang baik dengan relasi dari luar perusahaan.

2. Direktur Operasional

Direktur operasional memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan. Dengan demikian, Direktur Operasional diharuskan menguasai ilmu dasar kesekretariatan, keuangan, pembukuan dan urusan umum, guna mengontrol seluruh proses operasional perusahaan.

3. Chief Kesekretariatan

Chief kesekretariatan pada CV INDEV memiliki tugas untuk mengumpulkan data, mengolah data, menyusun laporan keuangan, menyusun laporan kegiatan, membuat invoice, dan lain sebagainya seperti pekerjaan kesekretariatan pada umumnya.

4. Chief Marketing

Chief marketing bertugas untuk mengembangkan dan mengawasi divisi pemasaran dan periklanan dalam suatu perusahaan.

5. Chief Teknologi Informasi (TI)

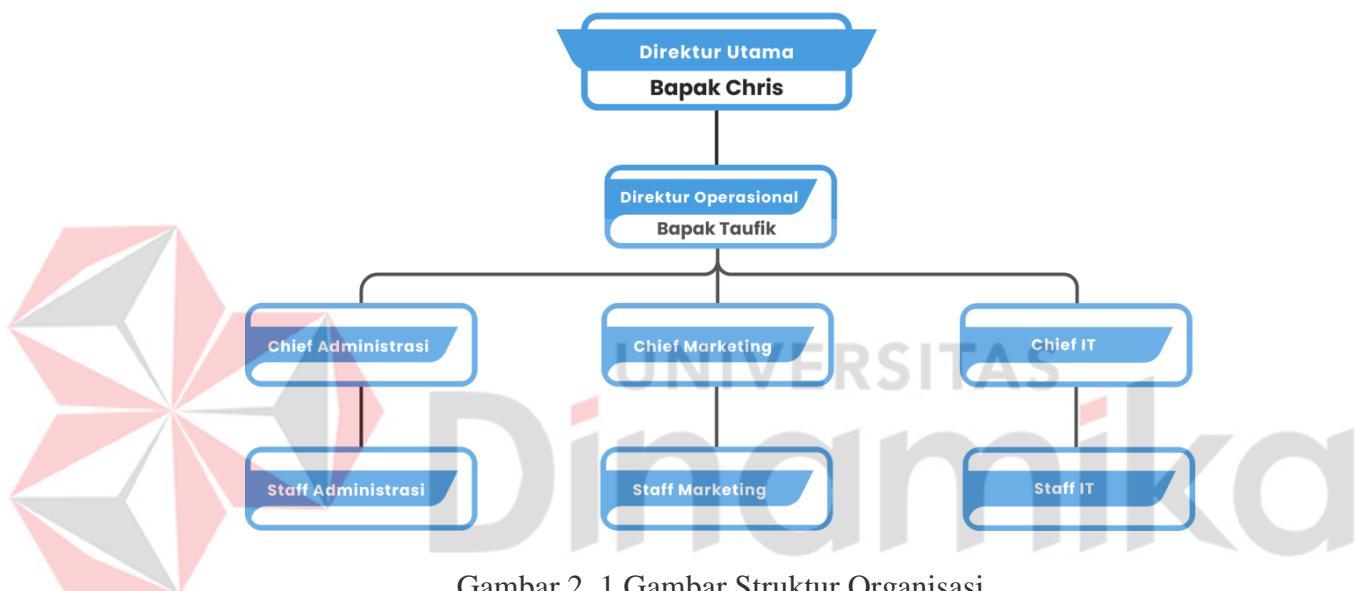
Chief TI mempunyai tugas untuk pengembangan teknologi dalam perusahaan.

Selain itu juga bertanggung jawab atas kebutuhan dan penelitian dalam sistem informasi.

2.4 Struktur Organisasi CV INDEV

Berikut adalah Struktur Organisasi pada CV INDEV

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 2. 1 Gambar Struktur Organisasi

(INDEV, 2021)

2.5 Logo CV. INDEV

Berikut adalah Logo dari CV. INDEV



Gambar 2. 2 Gambar Logo Perusahaan

(INDEV, 2021)

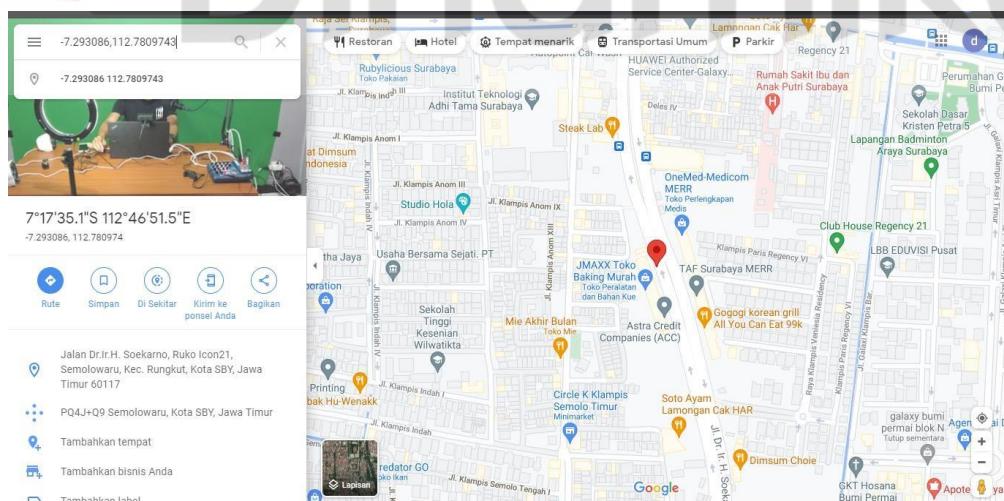
2.6 Lokasi dan Denah CV. INDEV

Pada pelaksanaan proyek akhir berlangsung, bagian staff kesekretariatan berada pada lantai 3 CV INDEV yang terletak di Ruko ICON21 Merr Blok. S26, Kota Surabaya. Berikut adalah gambar lokasi dan denah CV INDEV.



Gambar 2. 3 Tampilan Depan CV. INDEV

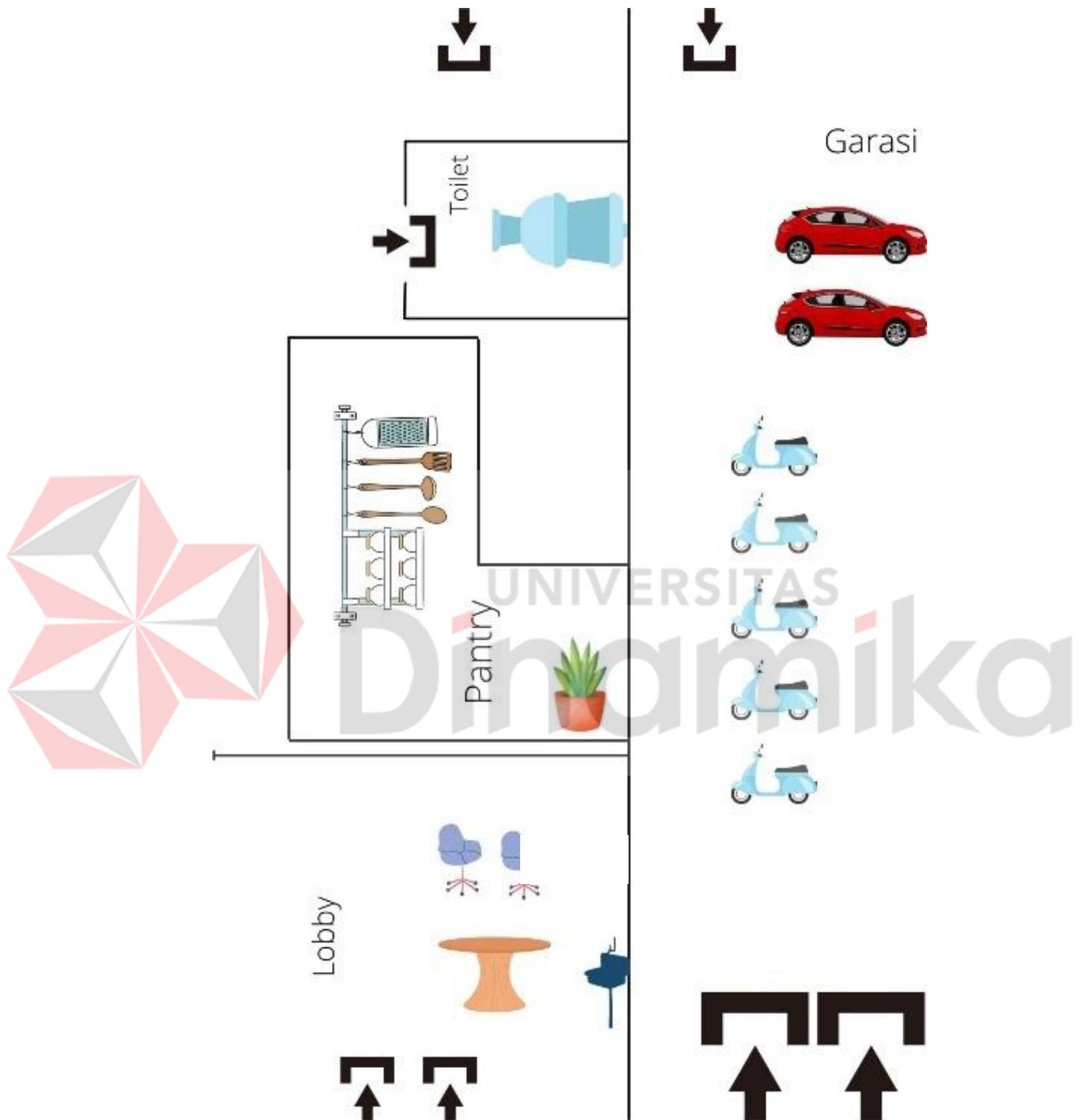
(INDEV, 2021)



Gambar 2. 4 Gambar Lokasi CV INDEV dari Google Map

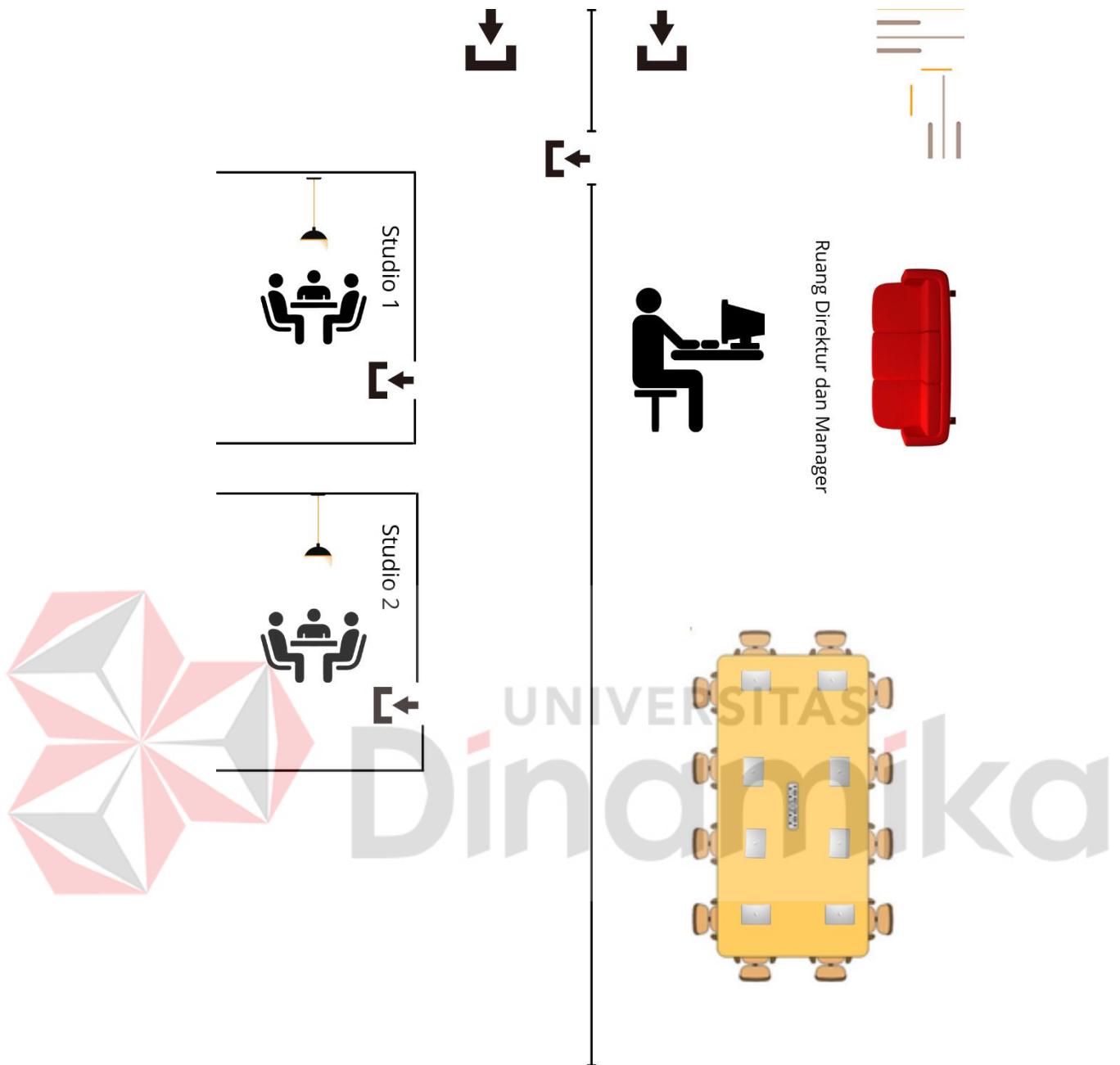
(Google, 2021)

Denah Ruangan pada CV INDEV (INDEV) yang terdiri dari 4 lantai, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



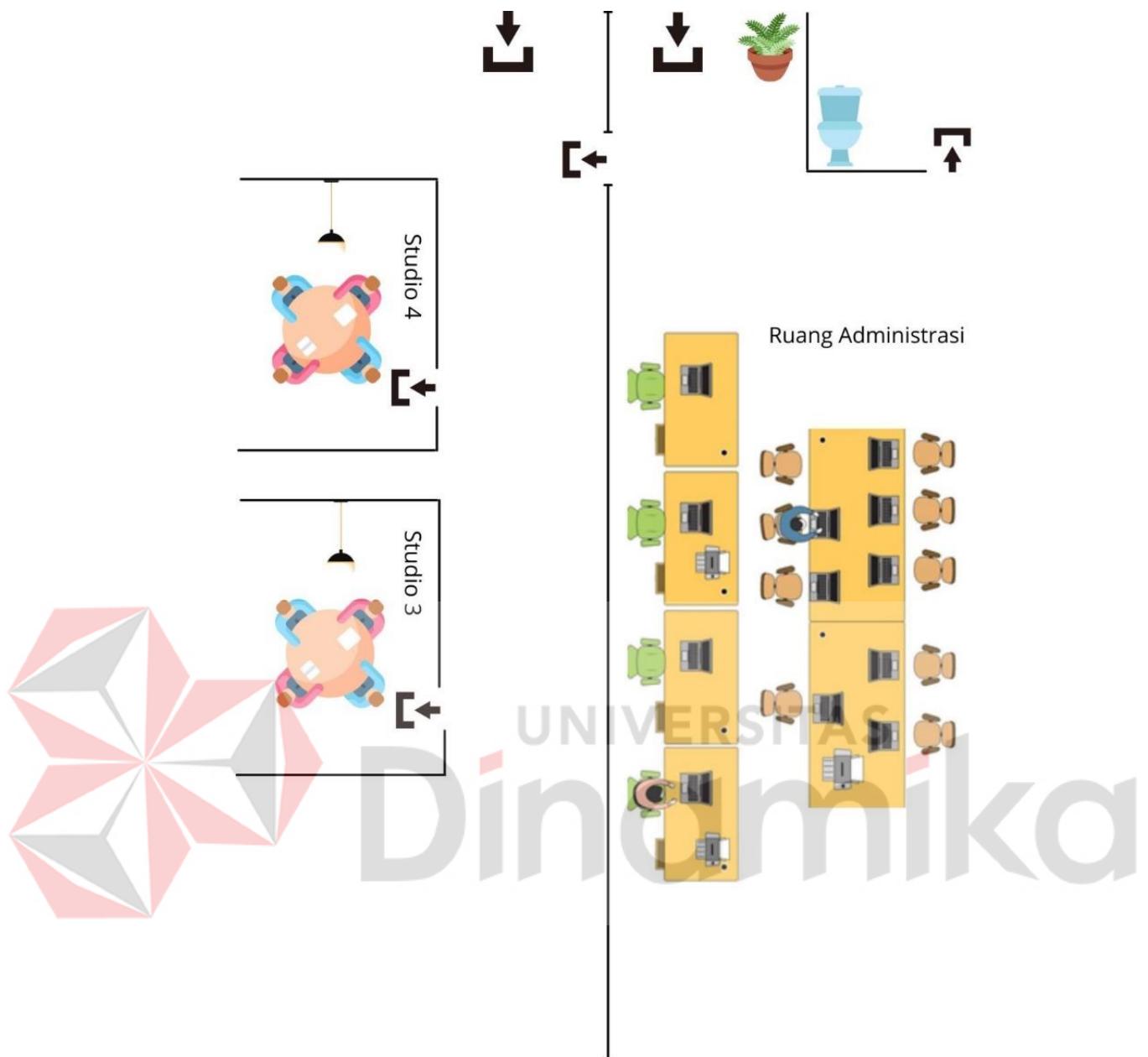
Gambar 2. 5 Denah Ruangan Lantai 1 CV INDEV

Gambar 2.5 menunjukkan garasi tempat parkir kendaraan yang dibawa oleh karyawan CV. INDEV. Juga terdapat lobby, pantry dan toilet yang khusus digunakan oleh karyawan CV. INDEV.



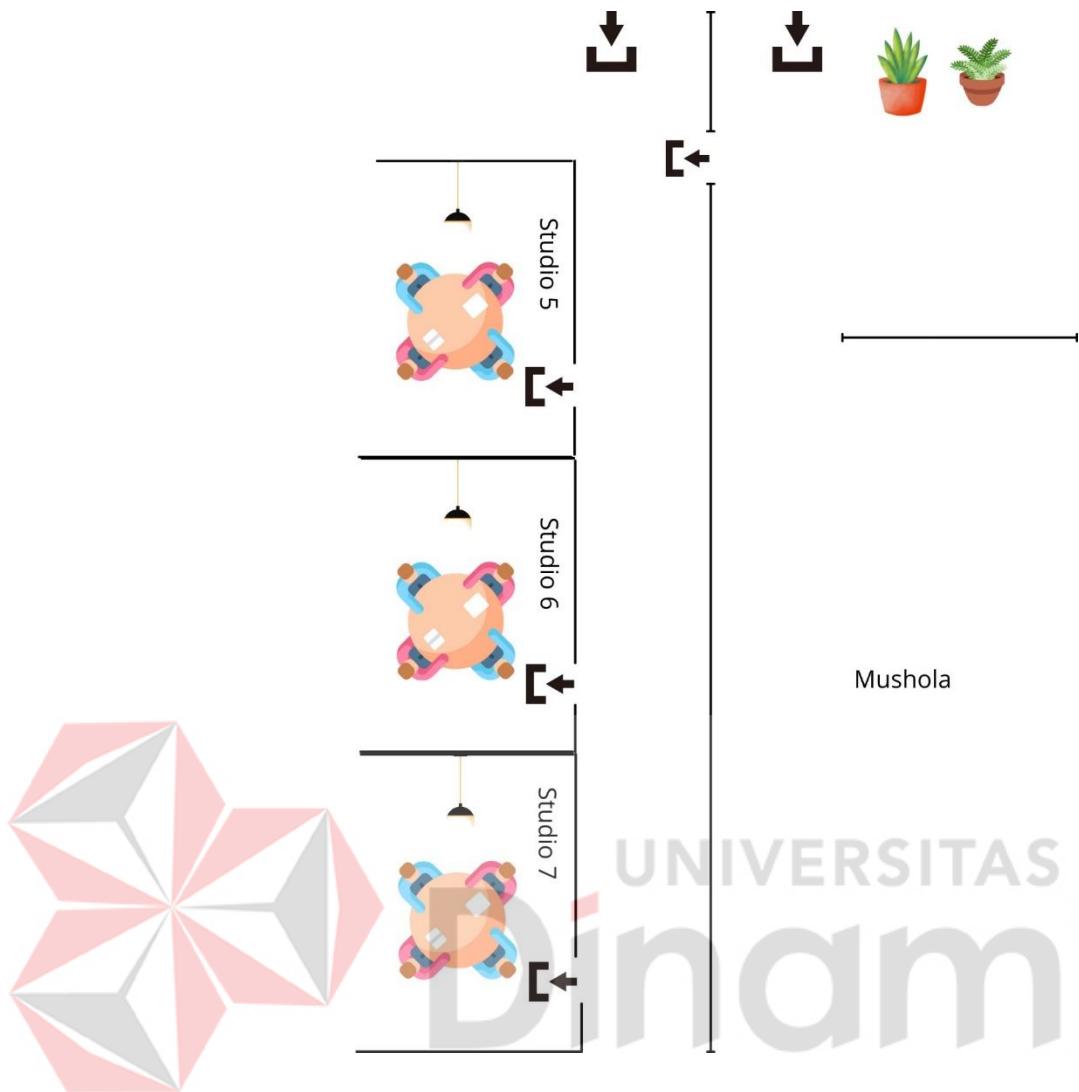
Gambar 2. 6 Denah Ruangan Lantai 2 CV INDEV

Gambar 2.6 berisi lantai dua yang memiliki dua ruangan yang berbeda fungsinya, begitu pun dengan lantai tiga. Pada lantai dua sebelah kanan ditempati oleh pimpinan yang terdiri dari direktur, manajer, dan bagian marketing. Dan untuk lantai dua sebelah kiri ditempati studio 1 dan studio 2 yang digunakan untuk keberlangsungan kegiatan webinar online.



Gambar 2. 7 Gambar Denah Ruangan Lantai 3 CV INDEV

Gambar 2.7 berisi ruangan yang ditempati oleh staff kesekretariatan yang juga merupakan satu tempat untuk mahasiswa magang. Dan untuk lantai tiga sebelah kiri ditempati studio 3 dan 4 yang kegunaannya sama dengan studio 1 dan 2, yaitu untuk keberlangsungan kegiatan webinar online.



Gambar 2. 8 Denah Ruangan Lantai 4 CV INDEV

Gambar 2.8 terdapat ruangan studio 5, studio 6, dan studio 7 untuk keberlangsungan kegiatan webinar online, serta di sebelah studio terdapat mushola yang diperuntukkan karyawan yang beragama islam untuk ibadah.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Standar Operasional prosedur (SOP)

SOP menurut (Tambunan, 2013) SOP pada umumnya yaitu sebuah pedoman atau landasan yang berisi prosedur-prosedur standar operasional yang terdapat dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan sebuah keputusan, tindakan, langkah dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang yang berada di dalam suatu organisasi, bahwa telah berjalan secara efektif, standar, sistematis dan konsisten.

Menurut (Atmoko, 2012) Standar Operasional prosedur (SOP) adalah acuan utama yang digunakan untuk menilai pelaksanaan kinerja suatu instansi berdasarkan pada indikator-indikator administrative dan indikator prosedur serta teknik tata kerja dalam instansi yang bersangkutan.

Menurut (Budiharjo, 2014) Standar Operasional prosedur (SOP) adalah sebuah perangkat lunak yang mengontrol suatu proses prosedur pekerjaan agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Atau dengan arti singkat seperti menurut (Rifka, 2017) SOP sebagai sarana untuk menghindari kesalahpahaman, konflik ataupun masalah pada pekerjaan dari sebuah organisasi ataupun dalam bagian dari perusahaan tersebut.

3.1.1. Tujuan Standar Operasional prosedur (SOP)

Terdapat tujuan dari Standar Operasional prosedur (SOP) menurut (Rifka, 2017) adalah sebagai berikut:

- a. Memudahkan proses pengontrolan dalam setiap pekerjaan yang dilakukan
- b. Memudahkan pemahaman karyawan dalam pekerjaan dengan cara sistematis dan general
- c. Menghindari terjadinya kegagalan atau kesalahan dari wewenang karyawan
- d. Menjaga seluruh konsistensi kerja pada setiap individu karyawan
- e. Mempermudah dan memperjelas proses penempatan alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari setiap divisi organisasi
- f. Menghindari kelalaian dan kesalahan karyawan dalam proses bekerja
- g. Menghemat waktu dan tenaga dalam proses training, karena SOP sudah

tersusun secara terstruktur.

3.1.2. Manfaat Standar Operasional prosedur (SOP)

Menurut (Rifka, 2017) pada sebuah perusahaan, SOP memiliki manfaat dalam keberlangsungan perkembangan perusahaan, berikut adalah manfaat dari SOP:

a. Memberikan Pedoman Informasi

Standar Operasional prosedur (SOP) dapat memberikan informasi terkait kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh karyawan dalam mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya.

b. Instrumen Pelindung Karyawan

Pada bagian ini, dapat melindungi karyawan dari tuntutan hukum yang menyimpang dalam mengerjakan tugas dan mengerjakan penelusuran dari kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

c. Patokan Kerja Terbaik

SOP dapat digunakan untuk panduan atau pedoman cara kerja yang baik dengan manajemen waktu yang baik juga agar mendapatkan hasil kinerja yang terbaik, serta dapat mengevaluasi terkait manajemennya.

d. Pedoman Karyawan

Dengan adanya SOP, karyawan dapat memahami standar tugas masing-masing dengan baik, juga mendapatkan patokan bekerja dengan baik, serta dapat menjalin hubungan baik antara atasan dengan bawahan.

e. Pedoman menilai karyawan

Jika hasil pekerjaan yang diharapkan tidak sesuai dengan ketentuan yang ada, maka dari pihak manajemen perlu adanya melakukan evaluasi dari kinerja karyawan tersebut agar karyawan paham mengenai langkah apa saja yang dapat dilakukan ketika pekerjaan tidak sesuai dengan harapan

f. Menjamin Konsistensi Pelayanan

SOP dapat menjamin konsistensi pelayanan terhadap masyarakat sekitar, baik dari segi waktu, mutu, ataupun prosedur yang telah ditanamkan.

3.2. ***Focus Group Discussion (FGD)***

Focus Group Discussion (FGD) merupakan suatu bentuk musyawarah atau diskusi yang diarahkan untuk menghasilkan suatu informasi terkait apa yang dibutuhkan sesuai tujuan masing-masing. Dalam arti lain, FGD adalah teknik pengumpulan data atau informasi yang diarahkan oleh moderator yang membahas suatu topik bahasan. Dengan demikian, *Focus Group Discussion* dapat diartikan sebagai metode pengumpulan data yang dilakukan secara interaksi antar individu satu dengan yang lainnya, kemudian menemukan hasil dari proses diskusi tersebut. Pernyataan ini diambil dari cerita perjalanan (Aditya, 2018)

3.2.1. ***Tujuan Focus Group Discussion (FGD)***

Tujuan dari FGD yaitu, untuk memecahkan masalah yang terkait dengan suatu topik yang dibahas. Teknik pendekatan FGD ini digunakan dengan tujuan agar menghindari pengartian yang salah dari peneliti terhadap masalah yang diteliti. FGD juga digunakan untuk mendapatkan kesimpulan terhadap permasalahan yang dibahas sehingga dapat menarik solusi dari hasil FGD tersebut.

3.2.2. ***Jenis Teknik Focus Group Discussion (FGD)***

Terdapat 3 teknik dalam menghadapi *Focus Group Discussion* (FGD), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *PEST Analysis*

Teknik analisis PEST (*Political Environment Social Technology*) digunakan dalam menganalisa lingkungan luar dalam sebuah organisasi. Dalam pengimplementasiannya melalui percobaan usulan solusi dari permasalahan dalam segi lingkungan alam, teknologi, sosial, maupun politik atau dari segala hal sekaligus. Meskipun pengguna teknik ini tidak paham topiknya, namun kita tetap dapat mengusulkan solusi dari keempat segi tersebut.

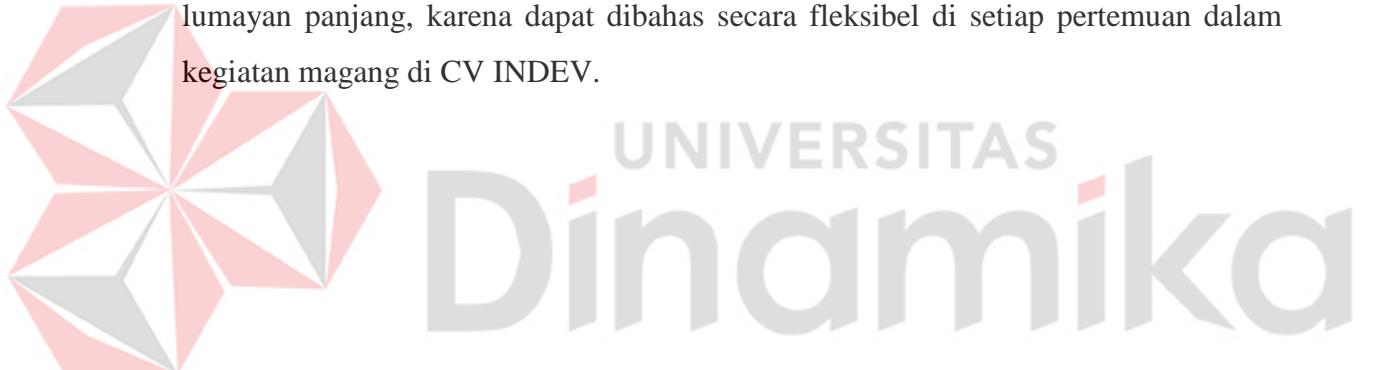
2. *Root-Cause Analysis*

Teknik analisis *Root-Cause* biasanya digunakan jika kita sebagai pengguna Teknik bukan menjadi orang pertama yang berbicara. Jadi untuk menggunakan teknik ini temukan akar masalahnya terlebih dahulu, kemudian para pengguna teknik FGD ini mempersilahkan seluruh peserta diskusi untuk berbicara dan mengemukakan pendapatnya, lalu kita dapat mengapresiasi pendapatnya dan menyepakati solusi akhir secara bersama.

3. *Time Series Framework*

Pada teknik analisis *Time Series Framework* untuk memulai diskusi penyelenggara FGD mengatakan bahwa sumber daya manusia, peralatan, dan lain sebagainya terbatas, kemudian paparkan juga jika alternatif penyelesaian masalah dapat dibagi menjadi tiga solusi saat implementasi. Solusi jangka pendek, solusi jangka menengah, dan solusi jangka panjang. Di mana solusi jangka pendek digunakan untuk membahas diskusi yang urgent atau mendadak, untuk solusi jangka menengah dapat digunakan untuk diskusi dengan selang waktu yang lumayan lebih lama, dan yang solusi jangka panjang digunakan dalam menyelesaikan masalah yang membutuhkan jangka waktu yang lama dan sumber daya yang banyak juga.

Jadi, untuk teknik yang penulis gunakan dalam proyek akhirnya adalah Teknik *Time Series Framework*, di mana teknik ini menggunakan jangka waktu yang lumayan panjang, karena dapat dibahas secara fleksibel di setiap pertemuan dalam kegiatan magang di CV INDEV.



3.1. Kesekretariatan

Sebuah kata kesekretariatan dalam dunia organisasi ataupun dalam kehidupan sehari-hari sudah tidak asing dengan istilah kesekretariatan. Terdapat banyak orang yang sekedar mengerti tentang kesekretariatan, namun mengerti dalam arti sempit saja, dan belum mengetahui arti kesekretariatan secara luas dan keseluruhan. Kesekretariatan menurut (Siagian, 2004) merupakan suatu proses kegiatan mengenai tata cara dan merupakan sarana untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan berdasarkan rasionalitas Bersama.

Sedangkan menurut (Dewi, 2011) dalam buku pengantar kesekretariatan terdapat tulisan bahwa kesekretariatan mempunyai pengertian sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan dan juga kesekretariatan yang meliputi kegiatan serah terima dokumen, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan dokumen.

Menurut (Gie, 2009) dalam buku kesekretariatan perkantoran modern, tertulis bahwa kesekretariatan mempunyai arti luas, yaitu kesekretariatan adalah proses kerjasama dari beberapa individu berdasarkan cara efisien dalam mencapai tujuan yang dituju sebelumnya. Dalam hal tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerjasama untuk menuntaskan kewajiban tugas seorang administrator.

Terdapat 4 peran dan tanggung jawab Kesekretariatan, di antaranya adalah fungsi kesekretariatan, tujuan kesekretariatan, ruang lingkup kesekretariatan dan tugas kesekretariatan, dengan penjelasan sebagai berikut:

3.3.1. Fungsi Kesekretariatan

Fungsi kesekretariatan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Berdasarkan pengertian kesekretariatan yang dikatakan oleh salah satu ahli penelitian yang menyebutkan bahwa kesekretariatan adalah sebuah kegiatan perencanaan. Maka, terdapat fungsi kesekretariatan yang pertama yaitu fungsi *planning* atau dapat disebut sebagai fungsi perencanaan yang dalam perencanaan ini membutuhkan sebuah pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data yang harus dirancang terlebih dahulu agar perencanaan tersebut dapat berjalan sesuai rencana yang telah disusun.

2. Pengorganisasian

Dalam fungsi yang kedua, yaitu fungsi keorganisasian yang memiliki arti menyusun dan membentuk sebuah hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak yang lain sehingga terwujudnya kesatuan paham dalam organisasi dan terbentuknya suatu tujuan bersama untuk mencapai tujuan tersebut hingga selesai.

3. Laporan

Dalam fungsi yang ketiga ini adalah melaporkan perkembangan dan hasil pekerjaan dalam kegiatan yang dilakukan selama bekerja dengan melalui keterangan dan file yang jelas baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan adanya fungsi laporan ini, penerima laporan dapat mengetahui dan memantau gambaran informasi dari penggerjaan tugas yang telah diselesaikan.

4. Keuangan

Fungsi yang terakhir adalah fungsi bagian keuangan, fungsi keuangan ini masih masuk dalam ranah kesekretariatan yang mempunyai arti untuk mengelola dan mengatur segala perancangan mengenai anggaran atau keuangan yang digunakan dalam sebuah instansi. Mulai dari perencanaan anggaran, perancangan anggaran, sampai realisasi anggaran dan pembukuan yang direkap setiap bulan atau setiap tahunnya.

3.3.2. Tujuan Kesekretariatan

Tujuan kesekretariatan terbagi menjadi dua, diantara lain sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek

Pada tujuan kesekretariatan jangka pendek dalam organisasi bersifat lebih kecil, yakni kesekretariatan yang dibuat oleh bagian-bagian dari divisi organisasi untuk kebijakan dan ketetapan divisinya. Tujuan jangka pendek ini bersifat spesifik dengan ruang lingkup yang kecil dan dengan kualifikasi yang terbatas.

2. Tujuan Jangka Panjang

Dalam tujuan jangka panjang ini lebih mengarah kepada satu lingkup organisasi tersebut, yakni dengan adanya bentuk kesekretariatan yang ditujukan untuk dapat mencapai target sebuah organisasi itu sendiri. Dalam organisasi untuk fungsi jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang, melainkan hanya dibuat oleh pimpinan organisasi tersebut yang mempunyai sifat ideal, administratif yang general dan mempunyai kualifikasi yang tidak terbatas.

3.3.3. Ruang Lingkup Kesekretariatan

Menurut (Gie, 2009) Ruang lingkup kesekretariatan merupakan informasi atau keterangan yang memuat tentang suatu hal kegiatan atau peristiwa yang didapatkan melalui pembacaan, pengamatan, dan penggerjaan yang meliputi:

a. Menghimpun

Menghimpun yaitu kegiatan untuk mencari, mewadahi dan mengumpulkan informasi atau data yang diperlukan yang kemudian disusun sesuai dengan apa yang diharuskan.

b. Mencatat/Mengetik.

Pekerjaan ini adalah hal dasar yang seorang kesekretariatan wajib melakukannya, di mana kegiatan ini adalah lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar bisa disimpan, dibaca maupun dikirim.

c. Mengelola.

Kegiatan mengelola ini adalah untuk mengolah dan mengamankan data atau dokumen yang akan di dokumentasikan dengan ketentuan masing-masing perusahaan.

d. Menyimpan

Menyimpan yaitu kegiatan mengamankan dokumen dan mengarsip dokumen, agar jika diperlukan lagi dapat dicari dengan mudah dan masih menyimpan datanya.

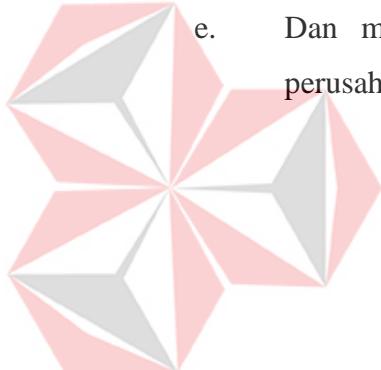
e. Mengirim

Untuk mengirim atau berbagi data maupun file ke pihak lain yang dituju atau yang membutuhkan.

3.3.4. Tugas Kesekretariatan

Tugas dan tanggung jawab bagian kesekretariatan adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat nomor surat yang masuk dan keluar perusahaan
- b. Melakukan aktivitas surat menyurat
- c. Mencatat dan pembukuan keuangan
- d. Mengarsip dokumen
- e. Dan melakukan hal-hal lain umumnya seorang admin sesuai dengan perusahaan masing-masing



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir ini diselesaikan dalam kurun waktu 5 bulan. Proyek Akhir ini dilaksanakan pada bagian kesekretariatan CV INDEV. Rincian pelaksanaan Proyek akhir ini adalah sebagai berikut:

Tanggal: 21 Juli – 10 Desember 2021

Tempat : CV INDEV Kota Surabaya

Bagian : Kesekretariatan

Peserta : Galuh Icha Wulan Setya Putri

NIM : 19390150006

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam waktu 5 bulan di CV INDEV, berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Proyek Akhir pada Bagian Kesekretariatan di CV INDEV:

Tabel 4.1. 1 Pekerjaan Khusus dan Umum di CV INDEV

Deskripsi Pekerjaan Umum
1. Collect Data Kegiatan Webinar Nasional Bulan Juli-Agustus
2. Menyusun Laporan Keuangan Narasumber Kegiatan Webinar Nasional Bulan Juli – November.
Deskripsi Pekerjaan Khusus
Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Pada Bagian Kesekretariatan CV INDEV (INDEV)

4.2. Metode Penulisan

Laporan Proyek Akhir ini ditulis dengan menggunakan metode sebagai berikut:

- 4.3.2. Dilakukan dengan menggunakan pendekatan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan cara diskusi yang diarahkan dalam pengumpulan data yang dilakukan dengan interaksi langsung bersama staff kesekretariatan dan Pak Riza yang membahas terkait SOP yang akan disusun dan informasi lainnya mengenai CV INDEV agar dapat menemukan hasil informasi dari proses diskusi tersebut dan dapat melakukan penyusunan SOP dengan baik.
- 4.3.3. Konsultasi dan bimbingan yang dilakukan secara bergantian kepada Dosen Pembimbing dan dengan pihak perusahaan

4.3. Tugas-tugas yang Dikerjakan

Selama pelaksanaan Proyek Akhir dihadapkan pada tugas-tugas dalam bidang kesekretariatan yang meliputi, pemilihan, penyusunan, dan pelaporan. Untuk itu terdapat Tugas Umum dan Tugas Khusus yang dikerjakan oleh penulis, dapat dilihat pada uraian di bawah ini:

4.3.1. Tugas Umum

Berikut adalah tugas umum yang dikerjakan selama pelaksanaan Proyek Akhir di CV INDEV:

i. *Collect Data Kegiatan Webinar Nasional Bulan Juli-Agustus*

Kegiatan *collect data* ini dihadapkan pada pengelompokan data yang terdapat pada notulensi webinar. Dalam notulensi webinar terdapat link *rundown* kegiatan, link daftar peserta *pretest* dan *posttest*, link *screenshoot zoom*, link bukti transfer narasumber, link tanda terima *fee* narasumber, link dokumentasi promosi dan *press release*, link pemeroleh *gimmick*, link data diri narasumber dan moderator, link *E-Flyer* kegiatan, dan link daftar hadir narasumber. Dari keseluruhan isi notulensi yang berupa link, bagian kesekretariatan bertugas untuk mendownload link-link tersebut dan di kelompokkan dalam satu folder yang sesuai dengan tanggal kegiatan dan kota kegiatan. Berikut adalah contoh dari pengelompokan data dari penjelasan di atas:

This PC > Data (D:) > INDEV > DATA AGUSTUS > 12 AGUSTUS >		
Name	Date modified	Type
1 BARITO TIMUR	10/7/2021 7:54 PM	File folder
2 KAPUAS HULU	10/7/2021 7:55 PM	File folder
3 SAMARINDA	10/7/2021 7:55 PM	File folder
4 KUKAR	10/7/2021 7:55 PM	File folder
5 BANJARMASIN	10/7/2021 7:55 PM	File folder
6 KOTABARU	10/7/2021 7:55 PM	File folder
7 PULANG PISAU	10/7/2021 7:56 PM	File folder
8 PONTIANAK	10/7/2021 7:56 PM	File folder
9 BALIKPAPAN	10/7/2021 7:56 PM	File folder
10 HSU	10/7/2021 7:54 PM	File folder
Daftar_Hadir_120821.pdf	8/26/2021 12:33 AM	PDF Document

Gambar 4.1.1 Pengelompokan Data Perkota Dalam 1 Tanggal

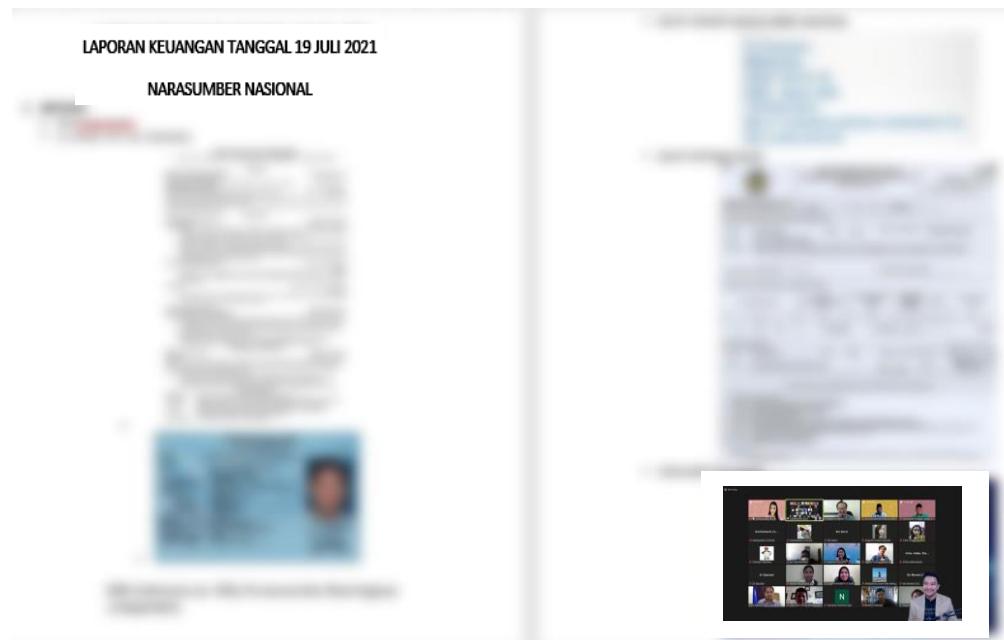
This PC > Data (D:) > INDEV > DATA AGUSTUS > 12 AGUSTUS > 1 BARITO TIMUR >

Name	Date modified	Type
BUKTI HONOR	10/7/2021 7:54 PM	File folder
DAFTAR HADIR	10/7/2021 7:54 PM	File folder
DATA PENGISI ACARA	10/7/2021 7:54 PM	File folder
DOKUMENTASI	10/7/2021 7:54 PM	File folder
HASIL PREPOSTES	10/7/2021 7:54 PM	File folder
MATERI	10/7/2021 7:54 PM	File folder
NOTULENSI	10/7/2021 7:54 PM	File folder
PROMOSI DAN PRESS RELEASE	9/2/2021 11:13 AM	File folder

Gambar 4.1.2 Pengelompokan Data Perkategori Setiap Kota

ii. Menyusun Laporan Keuangan Narasumber Kegiatan Webinar Nasional Bulan Juli – November.

Dalam penyusunan laporan keuangan narasumber, didalamnya berisi 1 kegiatan pada satu tanggal yang terdiri dari 5-14 kota. Dalam webinar ini, terdapat narasumber nasional, narasumber lokal 1 dan lokal 2, *key opinion leader*, dan moderator. Dalam penyusunan laporan keuangan narasumber, memasukkan CV, KTP, NPWP, Nomor Rekening, Bukti Honor, Bukti Potong Pajak, dan Bukti *Screenshot Zoom* sesuai dengan wajah dan nama masing-masing narasumber. Berikut adalah contoh dari penyusunan laporan keuangan narasumber.



Gambar 4.1.3 Contoh Laporan Keuangan Narasumber

4.3.2. Tugas Khusus

Berikut adalah Tugas Khusus yang menjadi topik untuk Laporan Proyek Akhir penulis:

i. Penyusunan SOP Kesekretariatan CV INDEV (INDEV)

Penyusunan Standar Operasional prosedur pada Bagian Kesekretariatan CV INDEV memiliki beberapa tahap, yakni identifikasi masalah, analisis masalah, solusi permasalahan dan penyusunan SOP. Identifikasi masalah dari penyusunan Standar Operasional prosedur pada bagian Kesekretariatan, sebagai berikut:

a. Identifikasi Masalah

CV INDEV adalah perusahaan jasa yang bergerak pada bidang Teknologi Informasi. CV INDEV pada saat ini sedang mengerjakan projek yang ditugaskan dari KOMINFO RI, yaitu membantu dalam pelaksanaan Webinar Nasional KOMINFO RI, yang mengharuskan bagian kesekretariatan perusahaan mengerjakan pekerjaan rangkap yang diberikan oleh Liaison Officer (LO).

b. Analisis Permasalahan

Permasalahan dalam penerimaan data dan penyusunan data yang dikerjakan bagian kesekretariatan, untuk penugasannya setiap individu admin masih merangkap pekerjaan rekan kerja yang lainnya. Dari hal ini, menyebabkan laporan yang dikerjakan secara bersamaan menjadi *double* dan ada yang belum dikerjakan. Dengan

demikian, bagian kesekretariatan CV INDEV memerlukan SOP untuk pedoman dalam mengerjakan pekerjaan sesuai dengan jobdesknya.

c. Solusi Permasalahan

Berdasarkan dari hasil analisis permasalahan yang telah dijabarkan, maka CV INDEV membutuhkan sebuah Standar Operasional prosedur (SOP) khusus untuk bagian kesekretariatan di CV INDEV. Dengan adanya pedoman SOP bagian kesekretariatan ini, diharapkan dapat menuntaskan permasalahan yang ada dan juga dapat diterapkan dalam proses penggerjaan kegiatan oleh bagian kesekretariatan CV INDEV. Penyusunan SOP ini dilandasi dengan informasi yang diperoleh dari metode pendekatan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan karyawan CV INDEV yang dapat memberikan referensi penulis untuk menyusun SOP bagian kesekretariatan CV. INDEV. Teknik FGD yang digunakan oleh penulis adalah Teknik *Time Series Framework*, di mana teknik ini menggunakan jangka waktu yang lumayan panjang, karena dapat dibahas secara fleksibel di setiap pertemuan dalam kegiatan magang di CV INDEV.

d. Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Prosedur penyusunan SOP bagian kesekretariatan terdapat beberapa langkah yang dijabarkan secara berurutan sesuai dengan urutan pembagian tugas dan penggerjaan oleh staff kesekretariatan. Tahapan dalam penyusunan Standar Operasional prosedur pada bagian kesekretariatan CV INDEV adalah sebagai berikut yang dijabarkan pada penjelasan di bawah ini:

Standar Operasional prosedur (SOP) Bagian Kesekretariatan CV INDEV

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	1/3
PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA		
KESEKRETARIATAN 1.0.TUJUAN		
<p>Prosedur ini bertujuan untuk pelaksanaan kerja bagian kesekretariatan pada CV INDEV.</p>		
2.0.RUANG LINGKUP		
<p>Prosedur ini berlaku sebagai pedoman kerja bagian kesekretariatan dalam pelayanan pelaksanaan agenda kegiatan yang diterima oleh CV INDEV.</p>		
3.0.DEFINISI		
<p>Prosedur pelaksanaan kerja pelayanan dalam berbagai hal kesekretariatan yang berkaitan dalam pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>		
4.0.RINCIAN LANGKAH		
4.1.Rincian langkah Menerima data dari <i>Liaison Officer</i> (LO)		
<p>LO memberikan data notulensi dari pelaksanaan Webinar kepada bagian kesekretariatan, di mana notulensinya berisi data-data yang diperlukan untuk penyusunan pelaporan.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a. LO notulensi dari awal hingga akhir Webinar b. LO memasukkan data Webinar pada <i>google drive</i>, kemudian <i>link google drive</i> dimasukkan dalam notulensi Webinar c. LO mengirimkan notulensi Webinar pada bagian kesekretariatan dengan membagikan <i>link drive</i> dan mengirimkan manual menggunakan <i>flashdisk</i> ataupun <i>harddisk</i> d. Staff bagian kesekretariatan menerima data notulensi dari LO 		

4.2. Rincian langkah Mengklasifikasikan data

Setelah menerima data dari LO, kemudian staff kesekretariatan mengumpulkan data dan data yang diterima dari LO, akan diklasifikasikan dan dikelompokkan dengan bagian masing-masing.

- a. Staff bagian kesekretariatan mendownload data dari isi notulensi untuk digunakan dalam proses penyusunan
- b. Setelah file di download, file dikelompokkan sesuai dengan tanggal dan kota pelaksanaan Webinar
- c. Kemudian data tersebut diberikan kepada tim penyusun untuk membuat pelaporan keuangan dan kegiatan

4.3. Rincian langkah menyusun laporan keuangan Narasumber

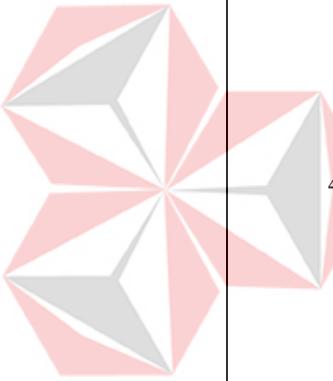
Setelah data terkumpul dan siap untuk dijadikan laporan, maka tahap berikutnya adalah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari satu file adalah kegiatan satu tanggal, dengan ketentuan pada lembar penyusunan laporan keuangan di lembar pertama terdapat CV, KTP, NPWP, No.Rek narasumber nasional, narasumber lokal, KOL, dan moderator. Kemudian di lembar yang kedua terdapat bukti honor narasumber, bukti potong pajak dan *screenshot zoom meeting* narasumber nasional, narasumber lokal 1 dan 2, KOL, dan moderator.

- a. Tim penyusun melakukan penyusunan pembuatan laporan keuangan
- b. Jika laporan keuangan dan kegiatan isinya sudah lengkap semua, maka langsung di update di *google drive* agar dapat langsung dilihat oleh staff kesekretariatan lainnya dan juga oleh pimpinan

4.4. Rincian langkah menyusun laporan keuangan bulanan

Pada proses penyusunan laporan keuangan bulanan, isinya terdapat *Invoice* sewa mobil, *invoice* promosi dan *press release*, slip gaji, data internet yang disusun jadi satu sebagai pelaporan per bulan.

- a. Tim penyusun laporan keuangan bulanan, melakukan penyusunan sesuai data yang sudah diberikan, jika masih terdapat data yang kurang, maka harus di catat dan di list data



yang kurang kepada staff kesekretariatan lainnya untuk meminta data tambahan.

b. Jika pelaporan laporan keuangan bulanan sudah lengkap, maka dapat di kurang apa saja, kemudian data yang kurang diberikan *upload* di *google drive* sesuai isi dan judulnya

4.5. Rincian langkah menyusun laporan kegiatan Webinar

Penyusunan laporan kegiatan ini memasukkan notulensi, daftar hadir peserta dan narasumber, *screenshot* promosi dan *press release*, pemenang *gimmick*, dan informasi lainnya.

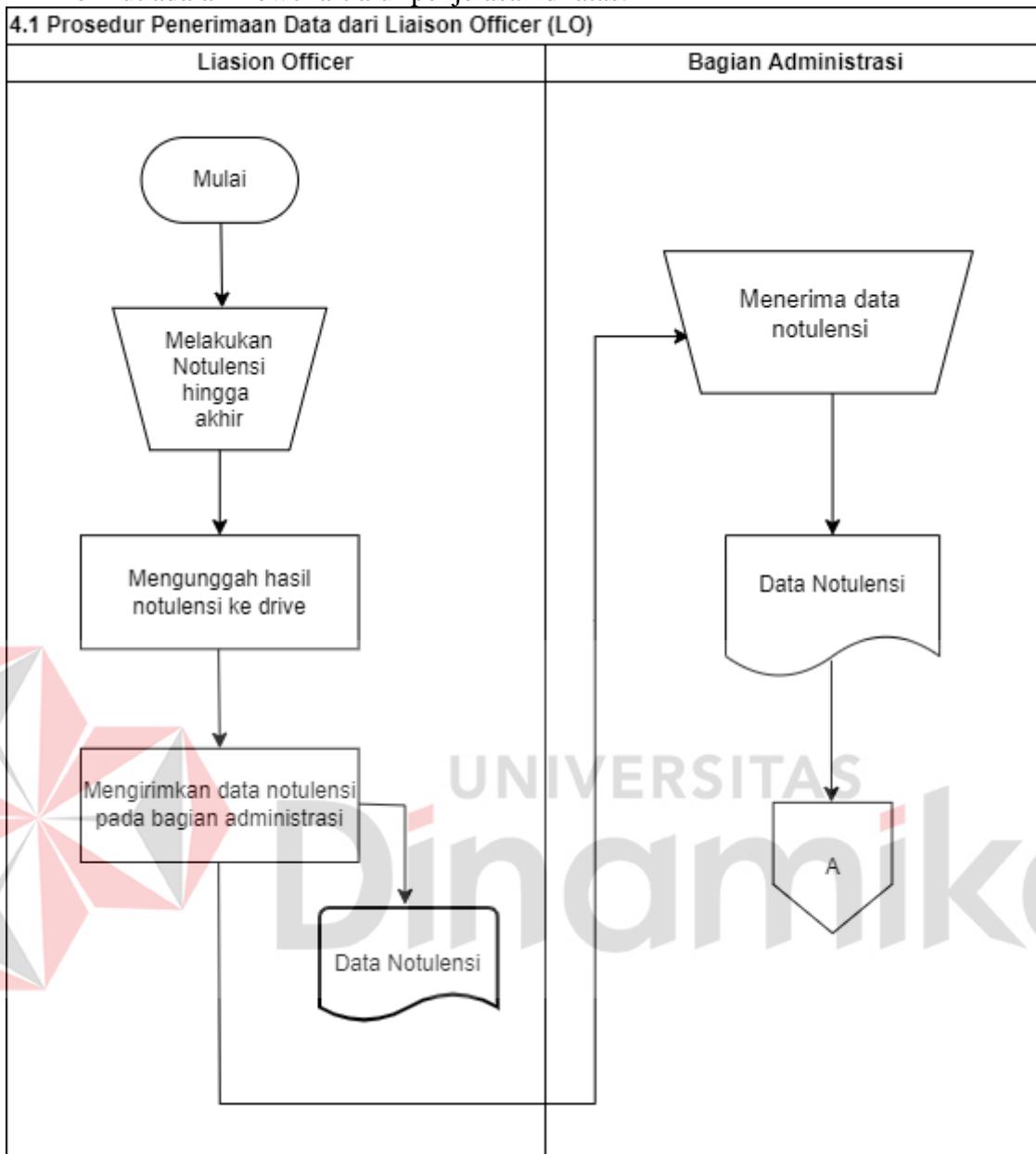
- a. Tim penyusun laporan kegiatan melakukan penyusunan laporan kegiatan
- b. Jika terdapat salah satu file yang harus di edit, dianjurkan di edit terlebih dahulu, misalnya daftar peserta webinar yang namanya tidak valid, dapat di edit di excel agar bisa valid
- c. Setelah semuanya sudah selesai disusun, laporan keuangan juga di *upload* di *google drive* sesuai tanggal dan judulnya

4.6. Rincian langkah pelaporan kegiatan ke kantor pusat

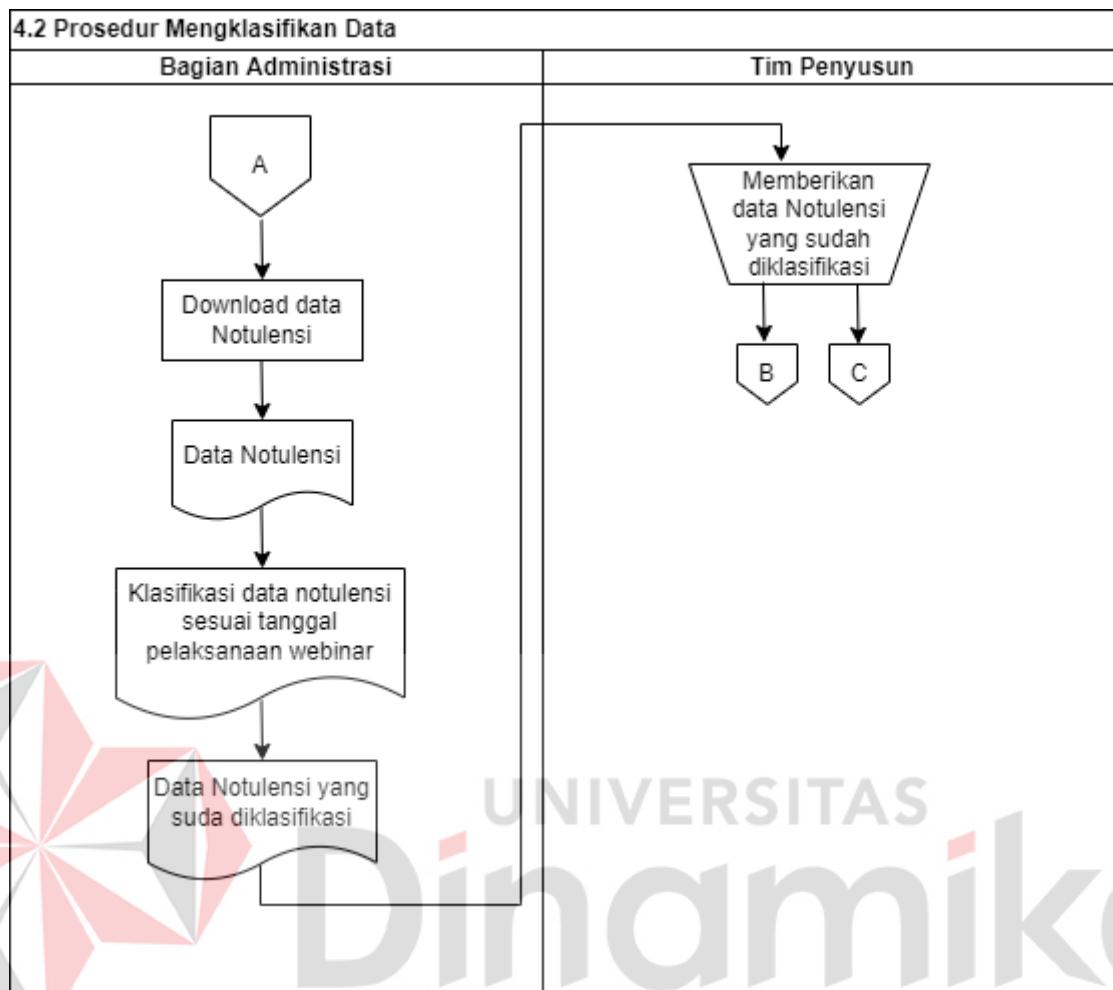
Setelah keseluruhan data sudah disusun menjadi laporan yang lengkap, maka laporan tersebut siap untuk di print dan diberikan ke kantor pusat yang berada di Jakarta untuk laporan akhir.

- a. Setelah seluruh data yang ada di *google drive*, untuk *soft* filenya dikirimkan melalui email ke kantor pusat yang berada di Jakarta
- b. Untuk *hard* filenya berupa laporan yang telah di print dan harus diberikan langsung ke kantor pusat
- c. Pimpinan melakukan perjalanan dinas ke Jakarta untuk mempresentasikan hasil laporan dan memberikan hasil dari laporan selama kegiatan berlangsung.

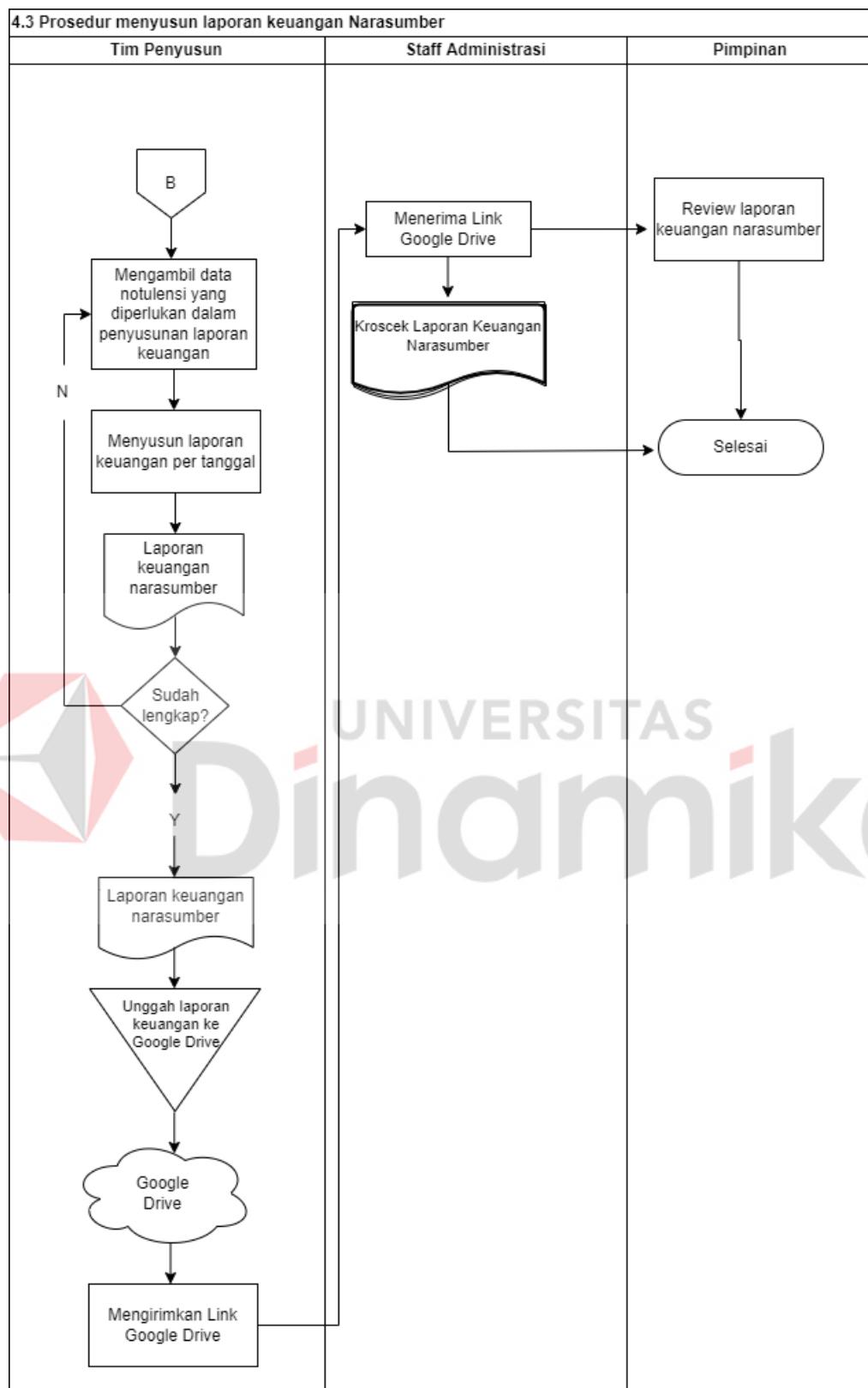
Berikut adalah flowchart alur penjelasan di atas:



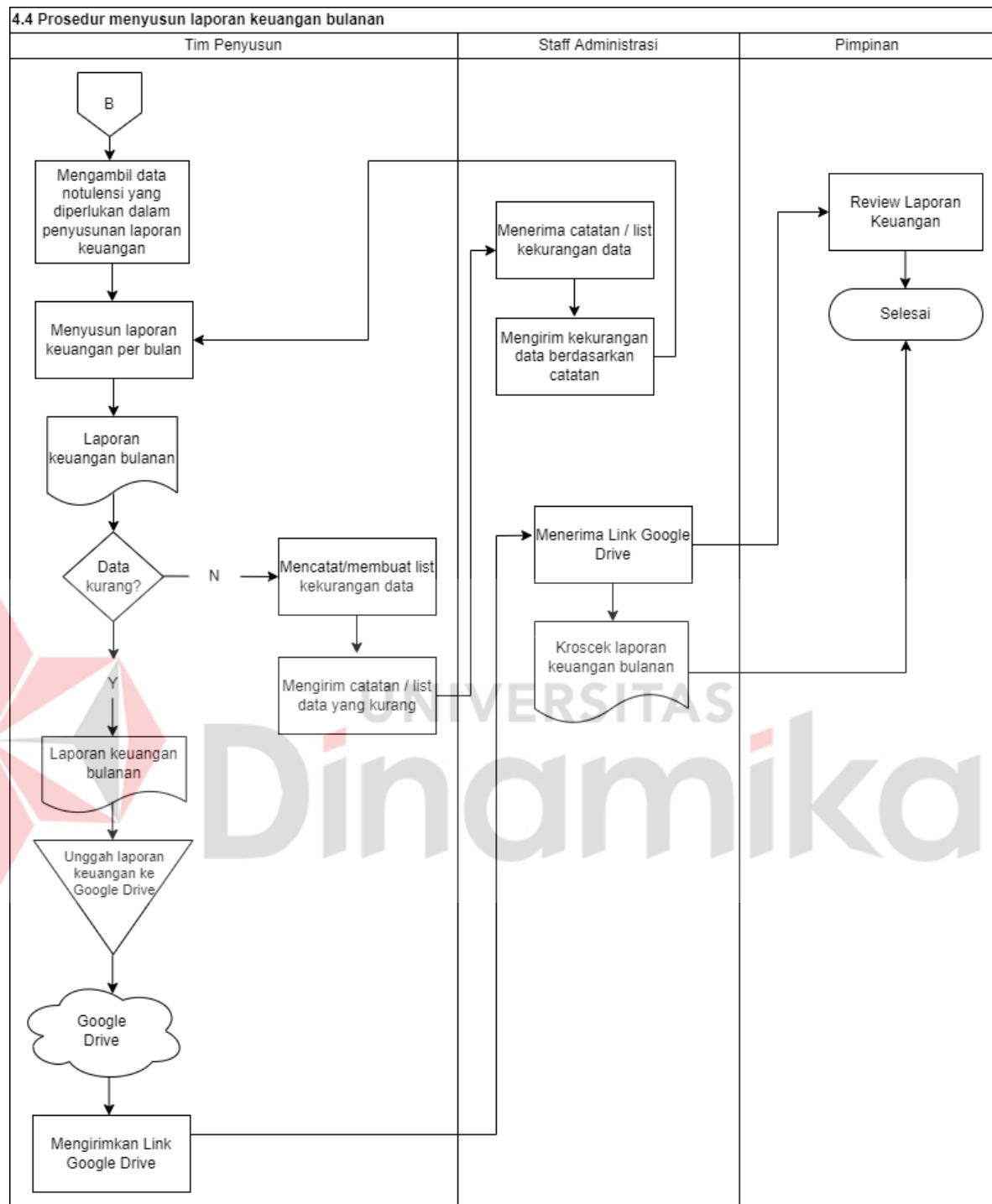
Gambar 4.1.4 Langkah Menerima Data Dari LO



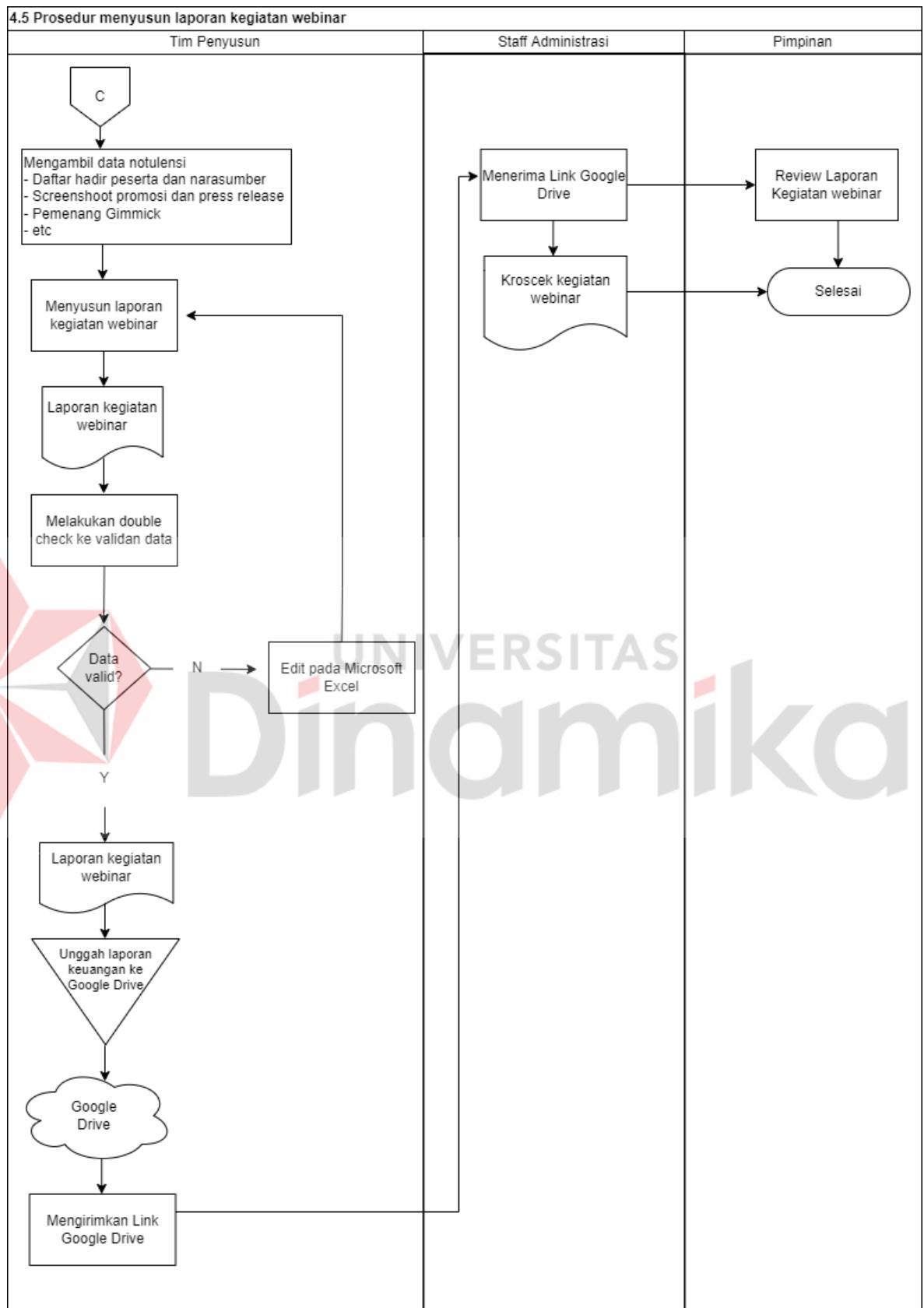
Gambar 4.1.5 Langkah Mengklasifikasikan Data



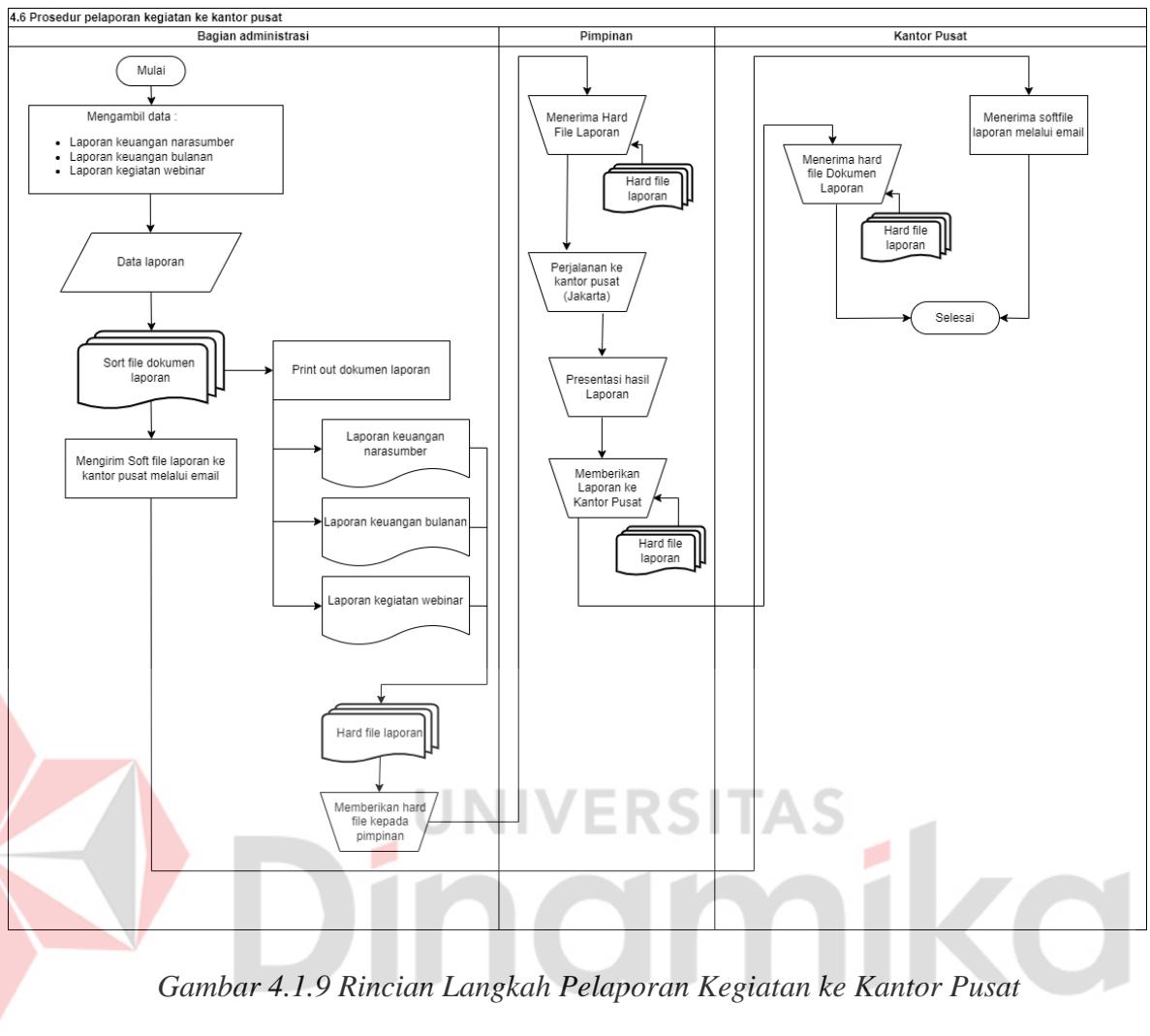
Gambar 4.1.6 Langkah Penyusunan Laporan Keuangan Narasumber



Gambar 4.1.7 Rincian Langkah Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan



Gambar 4.1.8 Rincian Langkah Penyusunan Laporan Kegiatan Webinar



Gambar alur flowchart dan penjelasannya di atas tersebut, adalah hasil dari penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) yang telah disusun untuk bagian kesekretariatan CV INDEV. Semoga dengan adanya SOP ini dapat bermanfaat dan dapat membantu permasalahan yang ada pada CV INDEV.

BAB V

PENUTUP

Pada bab penutup ini berisi mengenai kesimpulan dan saran dari hasil proyek akhir yang telah dilaksanakan pada CV INDEV Kota Surabaya.

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil selama pelaksanaan proyek akhir pada bagian kesekretariatan CV INDEV adalah, bahwa sangatlah penting di setiap perusahaan/instansi memiliki Standar Operasional prosedur (SOP) sebagai acuan kerja karyawan sehari-hari dalam bekerja. Pada CV INDEV saat ini penulis telah menyusun Standar Operasional prosedur (SOP) khusus untuk bagian kesekretariatan CV INDEV. Sehingga dalam kegiatan penggerjaan akan sangat membantu para staff kesekretariatan karena telah mempunyai acuan untuk melakukan pekerjaan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

5.2. Saran

Setelah menyelesaikan penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) untuk bagian kesekretariatan CV INDEV, penulis memiliki saran, untuk SOP ini agar dapat diolah lagi dan dikembangkan pada penyusunan SOP selanjutnya. Dengan Standar Operasional prosedur (SOP) yang telah disusun ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan acuan untuk bekerja dalam tekanan dan terstruktur selama bekerja di perusahaan CV INDEV.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, P. S. (2018, Desember 18). *3 Jurus Ampuh Menghadapi Focus Group Discussion (FGD)*. From adityaparamasetiaboe.com: <https://www.adityaparamasetiaboe.com/2018/12/3-jurus-ampuh-menghadapi-focus-group.html>
- Atmoko, T. (2012). Standar Operasional prosedur (*SOP*) & *Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. . Jakarta: Unpad.
- Budiharjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group).
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Kesekretariatan* . Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Google. (2021). *Google Maps*.
- INDEV, C. (2021, November 10). Struktur Organisasi Perusahaan.
- Paramita, A., & Kristiana, L. (2013). TEKNIK FOCUS GROUP DISCUSSION DALAM PENELITIAN KUALITATIF (Focus Group Discussion Tehnique in Qualitative Research) . *Buletin Penelitian Sistem Kesehatan – Vol. 16 No. 2 April 2013*, 117-127.
- Rifka, R. (2017). *Step by Step Lancar Membuat Standart Operational Procedure (SOP)*. Depok: Huta Publisher.
- Riza. (2021, Oktober 10). Informasi Tentang CV INDEV. (G. I. Putri, Interviewer)
- Siagian, S. P. (2004). *Kesekretariatan Pembangunan*. Jakarta: Gedung Agung.
- Tambunan, R. M. (2013). Standar Operasional prosedurs (*SOP*) Edisi 2. Jakarta: Maeistas publisher.