

SURAT KETERANGAN
No. 01/SK-EKS/LCS/I/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ery Astono
Jabatan : HRGA Supervisor

Dengan ini menerangkan :

Nama : Tanti Nusatti
Jabatan : Marketing
NIK : 20141001

Adalah benar telah melakukan riset perihal "*peran rapat mingguan dalam mengevaluasi dan penyusunan rencana kerja masing-masing divisi*" pada perusahaan kami sehubungan dengan keperluan yang bersangkutan dalam proses penyelesaian tahap akhir perkuliahan sebagai mahasiswi universitas indonesia esa unggul angkatan 2015 dengan Nomor Induk Mahasiswa 201552128.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Januari 2020



Ery Astono

HRGA Supervisor

Lampiran

Lembar pertanyaan Terhadap Peran Rapat Mingguan Dalam Mengevaluasi dan Penyusunan Rencana Kerja Masing – Masing Divisi di PT. Logitronik Cipta Solusi kepada Informan I yaitu *Account Executive*

1. Bagaimanakah jenis komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Komunikasi kelompok perusahaan biasa dilakukan tatap muka langsung seperti meeting setiap minggu dan juga menggunakan group whatsapp tiap divisi untuk update kegiatan di proyek.
2. Seperti apakah komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Komunikasi kelompok dalam setiap perusahaan bisa dibidang sebagai penyampaian informasi, permasalahan, solusi atau saran untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Bagaimanakah tahapan kegiatan rapat tersebut?
Rapat dilakukan setiap hari Senin, semua divisi ikut rapat dan salah satu dari divisi akan menjadi PIC buat memimpin rapat dan juga jadi notulen, karena hasil rapat tersebut akan di emailkan sebagai record.
4. Materi apa saja yang dibahas dalam kegiatan rapat mingguan tersebut?
Materi yang dibahas biasanya progress pekerjaan kaya update per minggu pekerjaannya, apa yang dilakukan minggu kemarin yang belum tercapai dibicarakan atau ditindaklanjuti lagi di pelaporan minggu ini atau pekerjaan yang sudah kelar dilaporkan setiap minggu. Misalkan project a belum di tuntaskan dan di evaluasi, apasih kekurangannya, apa yang belum terselesaikan.
5. Bagaimanakah pendapat anda terkait kegiatan rapat yang diadakan setiap minggu, apalagi sekarang sudah di era digital, dimana hampir setiap perusahaan akan dapat informasi lebih update melalui hp seperti aplikasi group whatsapp?
Balik lagi yang didiskusikan itu masalah pekerjaan, jadi kenapa harus diadakan setiap minggu agar tahu tiap minggu informasi tentang progress pekerjaannya sudah sampai dimana.
Meski ada group whatsapp, rapat tetap dibutuhkan agar antar divisi dapat tahu infonya secara langsung jadi gak muncul salah paham.
6. Bagaimanakah fungsi rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Forum untuk membangun informasi per divisi progress pekerjaannya seperti apa saja, diskusi untuk masalah, rencana kerja, evaluasi, memberikan solusi dan buat

membangun dari sisi karyawannya seperti komunikasinya agar tidak ada yang berkelompok – kelompok namun tetap menjadi 1 kelompok perusahaan.

7. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Evaluasi yang dilakukan bisa dilihat dari hasil laporan sebelumnya apakah masih ada info yang sama, misalkan minggu kemarin belum kelar kerjanya, terus minggu ini masih dilanjutkan kerjanya jadi di analisa kenapa belum kelar kerjanya yang ini dan orang yang bersangkutan harus bertanggung jawab apakah mampu menyelesaikannya dari waktu yang sudah ditentukan dan sampai ada hasilnya.

8. Apa saja evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Tergantung job desc masing – masing.

Kalau saya biasanya untuk mencari client baru yang butuh pengenalan perusahaan, biasanya ada yang sulit untuk hubungi melalui receptionist lalu saya catat client mana yang sulit dikomunikasi, terus saya evaluasi apa yang saya tujukan untuk pengenalan itu salah orang atau gak, kalau enggak saya akan follow up lagi untuk tanya email yang bersangkutan, bila masih belum ada feedback, jadi tidak saya hubungi kembali dan mulai dengan client yang baru. Dan juga kadang diluar kegiatan rapat saya mengevaluasi harga quotation yang akan diberikan ke client, biasanya saya bandingkan dengan proyek yang sebelumnya untuk biaya pengiriman barang dan jasa instalasi, kalau saat rapat hanya info ada revisi harga.

9. Bagaimanakah rencana kerja yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Rencana kerja dasarnya dari pekerjaan masing – masing divisi sesuai sm job desc nya terus infoin selama seminggu ini mau kerjakan apa aja, target apa yang di mau dicapai terus di review dari pekerjaan minggu kemarin yang belum selesai apa aja dan lanjut dibuatkan target minggu ini untuk selesai. Kalau ada target dari Direktur untuk minggu ini akan masuk keperencanaan kerja

10. Apakah divisi lain dapat membantu untuk mendiskusikan rencana kerja atau saran untuk pekerjaan divisi lain?

Iya kadang – kadang juga sih, karna biasanya pekerjaan proyek akan berkesinambungan sama divisi lainnya. Gak hanya pekerjaan proyek tapi pekerjaan lainnya dari divisi lainnya juga butuh bantuan.

11. Jika dapat membantu, solusi apakah yg diberikan oleh divisi lain untuk membantu penyusunan rencana kerja?
Contohnya divisi Account Executive butuh barang nanti bilang ke bagian purchasing untuk carikan barang, terus purchasing akan info ke bagian project tipe barang yang sesuai seperti apa untuk dibeli, setelah sudah tahu, nanti akan dicari barang yang masuk budget yang nantinya akan di proses oleh finance
12. Apakah ada pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi yang diberikan oleh Direktur Utama?
Ada, tapi tidak selalu saat rapat diberikan, bisa besokannya baru dikasih info
13. Mengapa Direktur Utama memberikan target pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Target kerja tambahan dikasih biasanya karna progress pekerjaan atau due date kontrak kerja dari client atau ada potensi proyek baru.
Misalnya, saya diminta untuk follow up client a untuk proyek a. Jadi, follow up client a bakal jadi rencana kerja saya diminggu ini.
14. Dengan adanya rapat yang diadakan setiap minggu, apakah selesai rapat merasa bahwa masalah teratasi atau tidak? Dan alasannya?
Kalau pas ada masalah ya teratasi sih, soalnya kan langsung di komunikasikan oleh pihak terkait.

Jakarta, 27 Januari 2020



Informan I
Account Executive

Lampiran

Lembar pertanyaan Terhadap Peran Rapat Mingguan Dalam Mengevaluasi dan Penyusunan Rencana Kerja Masing – Masing Divisi di PT. Logitronik Cipta Solusi kepada Informan II yaitu *Finance & Accounting*

1. Bagaimanakah jenis komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Jenis komunikasinya ada rapat dan group whatsapp per divisi.
2. Seperti apakah komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi? Kalau komunikasi kelompok dikantor biasanya untuk bertukar informasi, mencari saran, memecahkan permasalahan, dan evaluasi pekerjaan.
3. Bagaimanakah tahapan kegiatan rapat tersebut?
Meeting nya setiap Senin diikuti semua divisi, nanti ada yang pimpin meeting untuk jadi notulen.
4. Materi apa saja yang dibahas dalam kegiatan rapat mingguan tersebut?
Masing – masing divisi berbeda, kalau tim project bicarakan project, kalau tim sales membicarakan target pekerjaan sampai mana walau terkadang juga membicarakan project. Intinya semua divisi yang dibahas progress pekerjaan masing – masing di setiap minggu nya.
5. Bagaimanakah pendapat anda terkait kegiatan rapat yang diadakan setiap minggu, apalagi sekarang sudah di era digital, dimana hampir setiap perusahaan akan dapat informasi lebih update melalui hp seperti aplikasi group whatsapp?
Meeting ya bagus dan penting untuk mengetahui informasi dari progress masing – masing divisi sampai dimana dan ada kendala nya atau tidak.

Group whatsapp berbeda tiap divisi, adanya rapat juga untuk tahu semua informasi divisi lainnya.
6. Bagaimanakah fungsi rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Tempat untuk tiap minggu tahu info atau update masing – masing pekerjaan yang progress pekerjaan sampai dimana, info target kerja atau rencana kerjanya, nyari saran buat kalau yang ada masalah.

7. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Dilihat hasil report sebelumnya, kalau masih ada kerjaan yang belum selesai, nantinya di analisis kenapa belum selesai dan diberikan target untuk penyelesaian pekerjaan tersebut.

8. Apa saja evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Tergantung pekerjaan yang sesuai dengan divisinya.

Biasanya saya mengevaluasi keadaan keuangan yang menunjukkan kenaikan atau penurunan, kadang ada biaya proyek yang gak terduga, biaya entertain, jadi akan di evaluasi pengeluaran tersebut.

9. Bagaimanakah rencana kerja yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Info seminggu ini mau kerjain apa berdasarkan kerjaan masing – masing, yang gak selesai minggu lalu di lanjutin lagi minggu ini untuk perencanaan kerjanya.

10. Apakah divisi lain dapat membantu untuk mendiskusikan rencana kerja atau saran untuk pekerjaan divisi lain?

Iya kadang ada.

11. Jika dapat membantu, solusi apakah yg diberikan oleh divisi lain untuk membantu penyusunan rencana kerja?

Contohnya buat support dokumen

12. Apakah ada pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi yang diberikan oleh Direktur Utama?

Ada, tapi gak selalu

13. Mengapa Direktur Utama memberikan target pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Biasa dikasih karna ada progress kerjanya dan due date dari client atau tagihan yang sudah jatuh tempo jadi harus di kejar pembayarannya dan masuk rencana kerja diminggu ini.

Universitas Esa Unggul

14. Dengan adanya rapat yang diadakan setiap minggu, apakah selesai rapat merasa bahwa masalah teratasi atau tidak? Dan alasannya?
Teratasi sih, karna kan langsung di dapat keputusan dari Direktur Utama.

Jakarta, 27 Januari 2020



Informan II
Finance & Accounting

Lampiran

Lembar pertanyaan Terhadap Peran Rapat Mingguan Dalam Mengevaluasi dan Penyusunan Rencana Kerja Masing – Masing Divisi di PT. Logitronik Cipta Solusi kepada Informan III yaitu *Purchasing, Logistic & Principal Management*

1. Bagaimanakah jenis komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Rapat kalau komunikasi secara langsung atau tatap muka dan ada group whatsapp per divisi.
2. Seperti apakah komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi? Komunikasi kelompok yang terjadi dikantor ini umumnya untuk memberikan informasi, membantu penyelesaian masalah dengan mencari saran terbaik dan mengevaluasi dari kejadian sebelumnya, dan membangun hubungan solidaritas karyawannya.
3. Bagaimanakah tahapan kegiatan rapat tersebut?
Rapat diadakan setiap Senin, semua divisi hadir, nantinya ada moderator serta notulen dari salah satu divisi, lalu urutan memberikan report satu persatu tergantung mood moderator mau yang mana duluan untuk memberikan informasi.
4. Materi apa saja yang dibahas dalam kegiatan rapat mingguan tersebut?
Pertama yang sudah dilakukan di minggu lalu dan yang sudah selesai atau yang masih pending – pending, kedua apa action nya untuk di minggu ini dan target – target nya dijelaskan.
5. Bagaimanakah pendapat anda terkait kegiatan rapat yang diadakan setiap minggu, apalagi sekarang sudah di era digital, dimana hampir setiap perusahaan akan dapat informasi lebih update melalui hp seperti aplikasi group whatsapp?
Sebaiknya jangan, kalau memang dibutuhkan untuk tatap muka is ok dan itupun kalau boleh harus ada semua kalau hanya beberapa orang saja tidak efektif, bila hanya memberikan informasi saja sebaiknya tidak dilakukan tatap muka karena sometimes dapat membuang waktu dan mengganggu aktivitas lainnya.
Karena kita mempunyai group whatsapp yang selalu update, jadi informasi yang diberikan saat rapat ya begitu – begitu aja, namun kaya informasi yang baru terjadi malangnya ya kita baru tahu pada saat meeting.

6. Bagaimanakah fungsi rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Sarana untuk menyampaikan informasi, mulai dari pekerjaan yang di evaluasi, susun target pekerjaan seperti rencana kerjanya, buat mencari saran terbaik dan bangun solidaritas karyawannya.
7. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Kalau masih ada pekerjaan yang belum selesai di evaluasi dengan analisis laporan sebelumnya kenapa belum terselesaikan, apakah ada kendala yang dihadapi, dengan begitu dapat dilihat sejauh mana tujuan pekerjaannya terlaksana.
8. Apa saja evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Masing – masing divisi berbeda evaluasinya.
Salah satu yang saya evaluasi perencanaan untuk pembelian barang – barang. Kadang saat beli barang terlalu cepat juga dapat efek mengurangi garansi barang itu.
9. Bagaimanakah rencana kerja yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Biasanya tergantung dari *job desc* kerjanya, ada target atau pekerjaan yang mau didapat seminggu ini, kalau masih ada pekerjaan yang belum selesai dilanjutkan lagi minggu ini.
10. Apakah divisi lain dapat membantu untuk mendiskusikan rencana kerja atau saran untuk pekerjaan divisi lain?
Ada, tapi kadang aja
11. Jika dapat membantu, solusi apakah yg diberikan oleh divisi lain untuk membantu penyusunan rencana kerja?
Biasa sih support dokumen, nanti diminta untuk cari barang baru
12. Apakah ada pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi yang diberikan oleh Direktur Utama?
Ada, tapi kadang – kadang aja
13. Mengapa Direktur Utama memberikan target pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?

Universitas Esa Unggul

Karna ada due date dari client dalam progress kerjanya, misalnya kaya ada permintaan barang baru buat segera di beli sesuai sama kebutuhan proyek.

14. Dengan adanya rapat yang diadakan setiap minggu, apakah selesai rapat merasa bahwa masalah teratasi atau tidak? Dan alasannya?

Tidak, karena rapat hanya untuk informasi bukan memberikan solusi dan walaupun ada solusi gak spesifik, jadi gak terlalu terbantu banyak.

Jakarta, 27 Januari 2020



Informan III
Purchasing, Logistic &
Principal Management

Lampiran

Lembar pertanyaan Terhadap Peran Rapat Mingguan Dalam Mengevaluasi dan Penyusunan Rencana Kerja Masing – Masing Divisi di PT. Logitronik Cipta Solusi kepada Informan IV yaitu *Project & Technical Manager*

1. Bagaimanakah jenis komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Rapat dan group whatsapp setiap divisi.
2. Seperti apakah komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi? Komunikasi kelompok untuk update informasi – informasi pekerjaan, kalau ada permasalahan nantinya akan di bantu untuk memecahkan nya dan mencari solusi, evaluasi pekerjaan, dan membangun hubungan baik antar karyawan dan atasan.
3. Bagaimanakah tahapan kegiatan rapat tersebut?
Meeting di hari Senin dan semua divisi ikut meeting, ada yang pimpin rapat dan jadi notulen nya.
4. Materi apa saja yang dibahas dalam kegiatan rapat mingguan tersebut?
Pekerjaan apa saja yang sudah dilakukan di minggu lalu untuk evaluasi dan target pekerjaan minggu ini, kaya project udah sampai mana pekerjaannya dan minggu ini akan melanjutkan pekerjaan apalagi di project tersebut, ada kendala atau enggak, koordinasi ke divisi lainnya bila diperlukan karna biasanya divisi project membutuhkan koordinasi ke divisi lain.
5. Bagaimanakah pendapat anda terkait kegiatan rapat yang diadakan setiap minggu, apalagi sekarang sudah di era digital, dimana hampir setiap perusahaan akan dapat informasi lebih update melalui hp seperti aplikasi group whatsapp?
Gak apa – apa, meeting setiap minggu penting dilakukan untuk tahu informasi progress pekerjaan nya seperti apa dan sudah sampai dimana.
Kalau hanya kasih info ke group whatsapp takutnya muncul berbeda persepsi, jadi tetap di perlukan rapat agar lebih detail info yang diberikan.
6. Bagaimanakah fungsi rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Forum untuk diskusi masalah pekerjaan, update info pekerjaan dan rencana kerjanya, cari solusi, evaluasi pekerjaan, dan bangun hubungan baik.

7. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Dianalisis hasil report sebelumnya, bila ada yang belum terselesaikan maka dibuat perencanaannya untuk selesai.
8. Apa saja evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Sesuai dengan pekerjaannya.
Kalau di proyek lumayan banyak buat di evaluasi, mulai dari perencanaan jalannya proyek, tenggang waktu pekerjaannya, biaya yang dikeluarkan dan kadang ada biaya lain yang gak terduga.
9. Bagaimanakah rencana kerja yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Dibuat target pekerjaan selama seminggu ini, kalau ada yang gak selesai dijadikan target kerja minggu ini dan kadang dari Direktur menambahkan rencana kerja untuk minggu ini yang disesuaikan sama job desc nya masing – masing divisi.
10. Apakah divisi lain dapat membantu untuk mendiskusikan rencana kerja atau saran untuk pekerjaan divisi lain?
Ada, tapi gak selalu.
11. Jika dapat membantu, solusi apakah yg diberikan oleh divisi lain untuk membantu penyusunan rencana kerja?
Divisi Project & Technical suka butuh dokumen, biasanya kami sudah dilapangan dan dokumen belum ada yang dibuat, jadi minta divisi lain untuk bantu kerjakan juga.
12. Apakah ada pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi yang diberikan oleh Direktur Utama?
Ada, tapi gak selalu di rapat, kadang suka dikasih hari berikutnya
13. Mengapa Direktur Utama memberikan target pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Dalam progress pekerjaan proyek ada tenggang waktu dari client, misalnya ada permintaan pekerjaan terkait sistem baru maka Beliau meminta saya buat cari sistem itu.

Universitas Esa Unggul

14. Dengan adanya rapat yang diadakan setiap minggu, apakah selesai rapat merasa bahwa masalah teratasi atau tidak? Dan alasannya?

Pas ada masalah tentu teratasi, soalnya langsung di komunikasikan oleh pihak terkait antar divisi lainnya dan Direktur Utama.

Jakarta, 27 Januari 2020



**Informan IV
Project & Technical
Manager**

Lampiran

Lembar pertanyaan Terhadap Peran Rapat Mingguan Dalam Mengevaluasi dan Penyusunan Rencana Kerja Masing – Masing Divisi di PT. Logitronik Cipta Solusi kepada Key Informan yaitu *Senior Human Resource & General Affair (HRGA)*

1. Bagaimanakah jenis komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Untuk tatap muka jenis komunikasinya ya rapat dan masing – masing divisi ada group whatsapp untuk dapat update informasi secara langsung dan apabila ada yang urgent langsung mendapatkan solusi pada group whatsapp tersebut.
2. Seperti apakah komunikasi kelompok yang terjadi di PT. Logitronik Cipta Solusi? Komunikasi kelompok yang dilakukan PT. Logitronik Cipta Solusi pada umumnya untuk memberikan informasi – informasi terkait perusahaan seperti pengetahuan produk baru, aktivitas – aktifitas atau status pekerjaan proyek yang dikerjakan, apabila ada masalah yang terjadi terkait perusahaan maka kami semua akan melakukan pemecahan masalah dengan menganalisis masalah tersebut dan mencari solusi alternatif untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang sesuai dengan kebijakan atau tujuan perusahaan dengan menjadikan solusi terbaik dan mengevaluasi serta membangun hubungan yang baik dalam membantu setiap karyawan mencapai perubahan persoalan pada dirinya sendiri
3. Bagaimanakah tahapan kegiatan rapat tersebut?
Setiap minggu dihari Senin, semua divisi menghadiri rapat, dari setiap divisi bergantian menjadi pemimpin rapat serta menjadi notulen.

Mengumpulkan orang – orang dalam suatu ruangan, greeting, doa bersama, terus masing – masing PIC atau petugas jabatannya menginformasikan dengan menginformasikan pekerjaan yang sudah dikerjakan, yang belum selesai dan yang masih akan dikerjakan serta koordinasi apabila diperlukan.
4. Materi apa saja yang dibahas dalam kegiatan rapat mingguan tersebut?
Semua aspek, seperti Account Executive berbicara tentang penjualan dan prospek proyek. Kemudian operasional kantor, teknis pekerjaan lapangan, terus terkait perizinan apabila ada update mengenai perizinan, pembelian material yang dibutuhkan proyek apabila ada yang dibutuhkan, terakhir terkait kondisi keuangan terkait pembayaran dan penagihan.

5. Bagaimanakah pendapat anda terkait kegiatan rapat yang diadakan setiap minggu, apalagi sekarang sudah di era digital, dimana hampir setiap perusahaan akan dapat informasi lebih update melalui hp seperti aplikasi group whatsapp?

Kenapa rapat dilakukan setiap minggu dan di awal minggu karena kita dapat informasi dan me-review apa yang sudah dikerjakan diminggu lalu, selesai atau tidak, kalau belum selesai progress nya sampai mana, lalu ditanya kesulitannya dimana terus selanjutnya diminggu ini mau bagaimana terkait itu.

Walaupun sudah ada group whatsapp tapi tiap orang akan berbeda cara membaca penyampaian informasinya dan memang harus diperlukan penyampaian secara langsung dalam rapat meskipun informasi tersebut mengulang, agar tidak memicu kesalahpahaman atau persepsi yang berbeda dan dalam rapat tersebut biasanya dijelaskan lebih detail dari informasi yang sebelumnya sudah disampaikan dalam group whatsapp serta terdapat informasi tambahan terkait kondisi perusahaan.

6. Bagaimanakah fungsi rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Forum untuk monitoring, realisasi, evaluasi pekerjaannya serta dikoreksi pekerjaannya atau diberikan saran, menyusun target – target pekerjaan baru atau rencana kerja dan yang terakhir membangun hubungan yang baik antar manajemen dan karyawan.

7. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Pada saat rapat masing – masing divisi akan memberikan report nya, dan dianalisa dulu itu report nya, kalau kita report itu kan apa yang sudah kita kerjakan dilaporkan.

8. Apa saja evaluasi yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Masing – masing divisi memiliki evaluasi yang berbeda sesuai dengan pekerjaannya. Kadang semua divisi juga membahas evaluasi terhadap pekerjaan proyek yang sedang dilakukan biar cepet kelar dan gak ada biaya lain.

Misalnya, Divisi Account Executive mengevaluasi hubungan dengan client untuk dapatkan pembelian lanjutan dari client, cara dapat client baru, proyek yang akan didapatkan, target proyek, harga quotation tapi gak nyebut nilainya, karena tidak semua tahu, paling cuman bilang ada yang harus direvisi bila ada. Divisi Finance & Accounting evaluasi pengeluaran duit dan laporan keuangan. Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management evaluasi pembelian barang dan pengiriman

barang. Divisi Project & Technical evaluasi proyek mulai dari perencanaan, waktu yang diselesaikan, SDM tambahan dan untuk HRGA yang di evaluasi dari hasil rapat yang didapatkan untuk kinerja karyawan serta SDM tambahan yang dibutuhkan.

9. Bagaimanakah rencana kerja yang dilakukan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Saat rapat masing – masing divisi sudah mempunyai report untuk memberikan target pekerjaan yang mau dilakuin minggu ini. Target pekerjaan disesuaikan dengan job desc masing – masing. Jika dari laporan sebelumnya ada yang gak terselesaikan dan terkadang dari Direktur memiliki target pekerjaan tambahan yang harus dilakukan, maka akan dijadikan sebagai rencana kerja diminggu ini.
10. Apakah divisi lain dapat membantu untuk mendiskusikan rencana kerja atau saran untuk pekerjaan divisi lain?
Iya ada, karena ada interkoneksi setiap divisi. Karna masing – masing divisi ini merupakan 1 tim perusahaan.
11. Jika dapat membantu, solusi apakah yg diberikan oleh divisi lain untuk membantu penyusunan rencana kerja?
Seperti divisi Project & Technical biasanya membutuhkan banyak dokumen kelengkapan untuk proyek saat dilapangan, maka akan meminta kepada divisi Account Executive untuk dibuat.

Divisi Finance & Accounting biasanya membutuhkan untuk melakukan penagihan, maka akan meminta bantuan divisi Account Executive atau divisi Project & Technical untuk penagihan.

Lalu divisi Purchasing butuh divisi Project & Technical untuk tentukan barang yang digunakan dan sesuai.

Alurnya seperti ini, Account Executive mengeluarkan BOQ, BOQ nya akan diberikan ke divisi Project & Technical. Untuk memenuhi kebutuhan Account Executive divisi Project & Technical harus koordinasi dengan PIC Purchasing untuk menentukan nama barang dan tipe barang yang dibutuhkan karena Purchasing tidak mengetahui barang, dari Purchasing dengan nanti akan komunikasi lagi ke Finance & Accounting terkait pembayaran dan term of payment nya seperti apakah, setelah itu diberikan informasi nama barang, tipe barang dan

harga ke Account Executive untuk diberikan quotation. Makanya akan pasti ada dan selalu ada interkoneksi.

12. Apakah ada pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi yang diberikan oleh Direktur Utama?
Ada, tapi gak selalu, terkadang baru diberikan dihari berikutnya karna baru dapat *update* dari *client*.

13. Mengapa Direktur Utama memberikan target pekerjaan tambahan atau informasi tambahan dalam rapat mingguan di PT. Logitronik Cipta Solusi?
Pekerjaan tambahan yang diberikan biasanya karna adanya progress pekerjaan dalam proyek yang sedang dikerjakan, proyek baru maupun dapat proyek yang direncanakan, adanya due date / tenggang waktu kontrak kerja dan kebutuhan date line dari client.

Seperti divisi sales atau Account Executive dapat permintaan harga terkait produk tambahan dalam proyek untuk all system dan produk tambahan itu baru diketahui jenis dan fungsinya serta dapat due date dari client hanya 3 hari untuk memberikan quotation tersebut, maka Direktur Utama meminta kepada divisi Project & Technical untuk mencari tahu produk tersebut secepatnya sebelum due date Account Executive memberikan quotation kepada client. Atau contoh lainnya divisi Account Executive diberikan target untuk follow up new client.

Divisi Finance & Accounting diminta follow up tagihan yang sudah jatuh tempo dan meminta laporan pajak dari konsultan pajak PT. Logitronik Cipta Solusi.
Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management diminta untuk beli barang dan mengeluarkan PO ke principal untuk progress proyek yang akan dikerjakan.

Divisi Project & Technical diminta penyelesaian proyek secepatnya dan melakukan koordinasi kirim barang ke client atau diminta buat bantu divisi Account Executive membuat deskripsi produk.

Kalau saya sendiri biasanya diminta untuk adminstrasi perusahaan yang masih pending kaya rekonsiliasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, dokumen – dokumen legal perusahaan.

14. Dengan adanya rapat yang diadakan setiap minggu, apakah selesai rapat merasa bahwa masalah teratasi atau tidak? Dan alasannya?

Sudah hampir sebagian besar masalah terjawab karena fungsi rapat setiap minggu untuk memberikan serta mengetahui informasi, komunikasi, koordinasi dari masing – masing divisi yang kemudian dikomunikasikan untuk kolaborasi, apabila ditemukan masalah yang lebih dari seminggu belum teratasi, akan dianalisis dan evaluasi yang artinya membutuhkan keputusan yang lebih tinggi dari Direktur Utama.

Jakarta, 27 Januari 2020



**Key Informan
Senior Human Resource
& General Affair
(HRGA)**



LOGITRONIK®

BEYOND TECHNOLOGIES

THERMOGRAPHY SYSTEM | SECURITY & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM |
CONSUMER TECHNOLOGY PRODUCT

SURAT KETERANGAN
No. 01/SK-EKS/LCS/I/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ery Astono
Jabatan : HRGA Supervisor

Dengan ini menerangkan :

Nama : Tanti Nusatti
Jabatan : Marketing
NIK : 20141001

Adalah benar telah melakukan riset perihal "*peran rapat mingguan dalam mengevaluasi dan penyusunan rencana kerja masing-masing divisi*" pada perusahaan kami sehubungan dengan keperluan yang bersangkutan dalam proses penyelesaian tahap akhir perkuliahan sebagai mahasiswa universitas indonesia esa unggul angkatan 2015 dengan Nomor Induk Mahasiswa 201552128.






Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Januari 2020








Ery Astono
HRGA Supervisor






REPORT & TARGET
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
11 November 2019

No.	PIC	Laporan	TTD
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up kembali mengenai Disnaker untuk ambil Buku Akte Pengawasan dari Disnaker - Koordinasi dengan Tim FO eksternal untuk datang mengecek spesifikasi kabel FO - Koordinasi untuk pendaftaran JSAK hari ini dan pembelian software Accurate dalam minggu ini. 	
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi terkait pengecetan Cat Rak Server untuk proyek di Jawa Timur - Pembelian Monitor untuk proyek di Sulawesi - Membuat PO Printer untuk proyek di Jawa Timur 	
3	Divisi Account Executive	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaikan dokumen untuk proyek di Jawa Timur - Follow up pembayaran proyek Jawa Timur yang sudah jatuh tempo pada minggu sebelumnya - Follow up dokumen kepada pabrik untuk diberikan kepada client untuk penagihan - Rencana untuk bertemu client di Pulo Mas untuk membahas proyek – proyek yang akan datang - Pembelian monitor untuk proyek di Sulawesi dan printer untuk proyek di Jawa Timur untuk minggu ini 	
4	Divisi Project & Technical	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi dokumen proyek Jawa Timur yang baru diinformasikan hari Rabu minggu kemarin - Follow up untuk pengiriman barang ke Jawa Timur karena harus menunggu informasi selanjutnya dari client - Melengkapi dokumen untuk persiapan proyek di Sulawesi - Test Camera terkait FAT proyek di Sulawesi - Meminta data spesifikasi kabel kepada Tim FO eksternal yang hari ini akan datang. 	
5	Divisi Finance & Accounting	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dokumen bukti lapor pajak kepada Konsultan Pajak - Menyelesaikan laporan PPN Oktober 2019 	

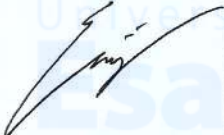




REPORT & TARGET
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
18 November 2019

No.	PIC	Laporan	TTD
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Akte Pengawasan dari Disnaker sudah diambil - Tim FO eksternal untuk datang mengecek spesifikasi kabel FO dan dokumen spesifikasi sudah diberikan kepada divisi Project & Technical - JSAK sudah didaftarkan dan software Accurate sudah dibelikan. - Koordinasi terkait training software Accurate. 	
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	<ul style="list-style-type: none"> - Informasikan terkait pengecetan Cat Rak Server untuk proyek di Jawa Timur sudah dalam proses pengecetan - Sudah membeli monitor untuk proyek di Sulawesi dan printer untuk proyek di Jawa Timur serta sudah ada dikantor dari hari Jumat - Koordinasi dengan divisi Project & Technical terkait pembelian panel box untuk proyek di Jawa Timur. 	
3	Divisi Account Executive	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen untuk proyek di Jawa Timur masih ada yang belum terselesaikan akan dilanjutkan lagi - Tidak jadi bertemu dengan client di Pulo Mas karena masih belum ada waktu - Follow up kembali pembayaran proyek Jawa Timur yang sudah jatuh tempo pada minggu sebelumnya - Sudah berikan dokumen pabrik yang diminta oleh client di Sulawesi dan sudah diinformasikan juga terkait revisi pada dokumen tersebut - Akan e-mail ke client untuk informasi tentang dokumen material yang belum sesuai saat inspeksi proyek Jawa Timur dan material tersebut sudah siap untuk dikirimkan - Menyiapkan dokumen – dokumen yang dibutuhkan untuk bertemu client di Jakarta Pusat untuk minggu ini. <p>Note Tambahan dari Direktur Utama : Dikejar penagihan sebelum dikirimkan barang ke Jawa Timur sampai dilakukan pembayaran dari client</p>	
4	Divisi Project & Technical	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan revisi dokumen proyek Jawa Timur yang masih belum terselesaikan dan untuk pengiriman barang ke Jawa Timur masih tertunda terkait lahan penyimpanan materials yang belum memadai - Tim FO eksternal sudah memberikan dokumen spesifikasi kabel dan sudah selesai melakukan FAT proyek di Sulawesi dan menunggu informasi selanjutnya terkait pengiriman barang - Untuk pengiriman barang ke Sulawesi akan cek ke penyediaan palet kayu - Pekerjaan di Jatiwaringin untuk pemasangan 2 units CCTV Outdoor - Koordinasi dengan pekerja tambahan IT untuk melakukan setting system dan software - Akan melaksanakan training atau pengetahuan produk baru yaitu Sensor yang sejenis perangkat terminal seluler yang menyediakan transfer data menggunakan jaringan seluler. 	
5	Divisi Finance & Accounting	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up dokumen bukti lapor pajak kepada Konsultan Pajak - Menyelesaikan laporan PPN Oktober 2019 yang sudah diberikan dan diselesaikan - Minggu ini akan instalasi software accurate dan mengikuti training software accurate. 	

REPORT & TARGET
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
25 November 2019

No.	PIC	Laporan	TTD
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Training software Accurate akan dilakukan tahun depan, karena jadwal Training sudah full - Akan buka lowongan untuk IT baru - Pengurusan Sertifikasi ke Kominfo dan KLH 	
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecetan Cat Rak Server untuk proyek di Jawa Timur masih belum selesai kemungkinan di minggu depan sudah selesai - Masih tunggu info selanjutnya dari divisi Project & Technical terkait pembelian panel box untuk proyek di Jawa Timur. - Pembelian tiket untuk ke Singapore bertemu Principal 	
3	Divisi Account Executive	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen untuk proyek di Jawa Timur masih ada yang belum terselesaikan akan dilanjutkan lagi untuk persiapan function test dan FAT Proyek Jawa Timur - Follow up kembali Client untuk Proyek Jawa Timur yang sudah jatuh tempo pada minggu sebelumnya - Besok akan mulai melanjutkan function test proyek Jawa Timur dan fokus FAT di minggu ini - Diminta dokumen pendukung printer proyek Jawa Timur terkait tidak memiliki 2 port ethernet untuk diberikan ke End User - Follow up Client Sulawesi terkait jadwal pengiriman barang - Rencana minggu ini untuk bertemu client di Pulo Mas untuk membahas proyek - proyek yang akan datang <p>Note Tambahan dari Direktur Utama :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Follow up client dari Kalimantan untuk prospek proyek lainnya. - Tidak akan dilakukan pengiriman barang apabila belum adanya pembayaran untuk proyek di Jawa Timur sesuai dengan payment terms yang ada di purchase order. 	
4	Divisi Project & Technical	<ul style="list-style-type: none"> - Masih belum ada update untuk pengiriman barang ke Jawa Timur karena belum ada lahan penyimpanan materials yang memadai - Lanjutkan dokumen proyek Jawa Timur - Sudah selesai pekerjaan di Jatiwaringin untuk pemasangan 2 units CCTV Outdoor - Koordinasi kembali dengan pekerja tambahan IT untuk melakukan setting system dan software 	
5	Divisi Finance & Accounting	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah selesai laporan PPN Oktober 2019 yang sudah diberikan dan melanjutkan untuk laporan PPN November 2019 - Sudah instalasi software accurate namun masih belum digunakan dan jadwal training software accurate tertunda. 	

REPORT & TARGET
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
02 Desember 2019

No.	PIC	Laporan	TTD
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Akan ke BPJS Kesehatan untuk pendaftaran Virtual Account atau aktifasi - Akan ke BPJS Ketenagakerjaan untuk pendaftaran Virtual Account atau aktifasi - Akan diskusi dengan Notaris terkait PT. Bahagia Ekaguna - Hari ini akan ada interview, dan masih mencari kandidat untuk pengganti IT - Pengurusan Sertifikasi ke Kominfo dan KLH di hold sampai adanya informasi lanjutan 	
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	<ul style="list-style-type: none"> - Akan push penyelesaian rack panel untuk pengecatan warna dan akan ada biaya amplas & cat - Pembelian panel box - Tiket sudah di issued untuk ke Singapore bertemu Principal 	
3	Divisi Account Executive	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up Client untuk Proyek Jawa Timur terkait Penagihan dan Jadwal Pembayaran - Follow up Client Sulawesi terkait jadwal pengiriman barang agar minggu ini dapat melakukan penagihan - Sudah bertemu dengan client di Pulo Mas, menurut informasi kemungkinan baru di tahun depan atau pertengahan tahun karena beberapa lokasi untuk proyek PLN masih belum ketersediaan lahannya - Besok akan mulai melanjutkan function test proyek Jawa Timur dan fokus FAT di minggu ini - Follow up dokumen printer Jawa Timur untuk diberikan ke End User 	
4	Divisi Project & Technical	<ul style="list-style-type: none"> - Minggu ini fokus ke proyek Jawa Timur, dokumen masih progress & nanti akan list kebutuhan belanja - Pengiriman barang ke Jawa Timur diminta minggu ini, namun masih tentative - Akan ada meeting di jatiwaringin, kemungkinan kamis siang akan meeting kesana - Koordinasi dengan client terkait hari Jumat untuk bertemu dengan principal di singapore - Terkait intergrasi kemungkinan delay di minggu ini, kemungkinan di lanjutkan minggu depan untuk intergrasi sm tim CT - Revisi dokumen arsitektur proyek Jawa Timur sesuai komen dari client 	
5	Divisi Finance & Accounting	<ul style="list-style-type: none"> - Kas dan Bank accurate bulan November akan di selesaikan - Follow up konsultan pajak untuk E-Billing PPh 23, PPh 21 & PPh 25 - Follow up Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management untuk Faktur pajak software Accurate & Kabel FO 	

TABEL OBSERVASI
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
02 Desember 2019

No.	Peserta	Menyampaikan Rencana Kerja	Evaluasi Pekerjaan Yang Sudah Dilakukan	Diskusi Masalah		Perayaan Ulang Tahun	Motivasi	Saran	Target Pekerjaan Tambahan Dari Direktur Utama
				Proyek	Penagihan				
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	✓	✓						
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	✓	✓						
3	Divisi Account Executive	✓	✓	✓			✓		
4	Divisi Project & Technical	✓	✓	✓					
5	Divisi Finance & Accounting	✓	✓						

TABEL OBSERVASI
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
11 November 2019

No.	Peserta	Menyampaikan Rencana Kerja	Evaluasi Pekerjaan Yang Sudah Dilakukan	Diskusi Masalah		Perayaan Ulang Tahun	Motivasi	Saran	Target Pekerjaan Tambahan Dari Direktur Utama
				Proyek	Penagihan				
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	✓							
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	✓							
3	Divisi Account Executive	✓	✓		✓				
4	Divisi Project & Technical	✓	✓	✓					
5	Divisi Finance & Accounting	✓	✓						

TABEL OBSERVASI
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
18 November 2019

No.	Peserta	Menyampaikan Rencana Kerja	Evaluasi Pekerjaan Yang Sudah Dilakukan	Diskusi Masalah		Perayaan Ulang Tahun	Motivasi	Saran	Target Pekerjaan Tambahan Dari Direktur Utama
				Proyek	Penagihan				
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	✓	✓						
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	✓	✓	✓					
3	Divisi Account Executive	✓	✓	✓	✓			✓	✓
4	Divisi Project & Technical	✓	✓	✓					
5	Divisi Finance & Accounting	✓	✓						

**TABEL OBSERVASI
GENERAL MEETING PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
25 November 2019**

No.	Peserta	Menyampaikan Rencana Kerja	Evaluasi Pekerjaan Yang Sudah Dilakukan	Diskusi Masalah		Perayaan Ulang Tahun	Motivasi	Saran	Target Pekerjaan Tambahan Dari Direktur Utama
				Proyek	Penagihan				
1	Divisi Human Resource & General Affair (HRGA)	✓	✓						
2	Divisi Purchasing, Logistic & Principal Management	✓	✓	✓					
3	Divisi Account Executive	✓	✓	✓	✓			✓	✓
4	Divisi Project & Technical	✓	✓	✓					
5	Divisi Finance & Accounting	✓	✓						

KARTU ABSENSI BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Nama TANTI NUSATTI
 Nim 201552128
 Notelp 0819 05800987
 e-mail tantinusatti1097@gmail.com
 Judul/Thema PERAN RAPAT MINGGUAN DALAM MENGEVALUASI DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA Masing-masing DIVISI DI PT. LOGITRONIK CIPTA SOLUSI
 Pembimbing M. JAMILUDDIN RITONGA M.S

No	Tanggal	Bab	Catatan Pembimbing	TTD Pembimbing
1	21/09/2019	IV	Konsultasi BAB IV	
2	4/10/2019	IV	Konsultasi BAB IV	
3	24/10/2019	IV	Bimbingan BAB IV	
4	23/11/2019	IV	Bimbingan BAB IV	
5	19/12/2019	IV	Revisi BAB IV	
6	21/12/2019	V	Konsultasi BAB V	
7	11/01/2020	V	Bimbingan BAB V	
8	18/01/2020	V	Revisi BAB V	
9	27/01/2020	V	Revisi BAB V	
10	27/01/2020	I-VI	ACC DRAFT SKRIPSI	

Syarat maju sidang, minimal 10x pertemuan/pembimbingan

Mahasiswa

(Mahasiswa)

Mengetahui,

(Ka. Peminatan)