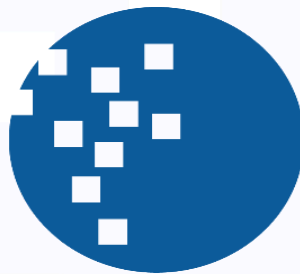


**PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM
MENGOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA
PERUSAHAAN DI PT. KREASI KARYA BANGSA DAN PT.**

RAHASIA GADIS NUSANTARA

LAPORAN MBKM



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Valensia Widjaja

00000075467

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Valensia Widjaja

Nomor Induk Mahasiswa : 00000075467

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM MENOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN DI PT. KREASI KARYA BANGSA DAN PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA”

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 27 Mei 2025



Valensia Widjaja

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM
MENGOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN DI PT.
KREASI KARYA BANGSA DAN PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA**

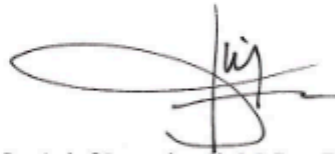
Oleh

Nama : Valensia Widjaja
NIM : 00000075467
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada Sidang Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi
Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 27 Mei 2025

Pembimbing



Ir. Arief Iswariyadi, M.Sc., Ph.D.

NIDN: 0316026404

Ketua Program Studi

Manajemen



Purnamaningsih, SE., M.S.M., C.B.O.

NIDN: 0323047801

M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM
MENGOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN DI PT.
KREASI KARYA BANGSA DAN PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA**

Oleh

Nama : Valensia Widjaja
NIM : 00000075467
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Kamis, 5 Juni 2025

Pukul 12.00 s.d 13.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



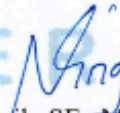
Ir. Arief Iswarivadi, M.Sc., Ph.D.
NIDN: 0316026404

Penguji



Eko Sigit Prantulito, S.T., M.M., CDM, CPM(Asia)
NIDN: 0302057904

Ketua Program Studi
Manajemen



Purnamaningsih, SE., M.S.M, C.B.O.
NIDN: 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Valensia Widjaja

NIM : 00000075467

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM MENGOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN DI PT. KREASI KARYA BANGSA DAN PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 27 Mei 2025

Yang menyatakan,



Valensia Widjaja

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan MBKM ini dengan judul: **“PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM MENGOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN DI PT. KREASI KARYA BANGSA DAN PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA”** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen (S.M) Program Studi Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ir. Arief Iswariyadi, M.Sc., Ph., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Melinda Novia Lamora, S.E., sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan PT. Kreasi Karya Bangsa dan PT. Rahasia Gadis Nusantara
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

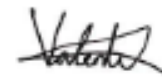
Karya ilmiah ini disusun sebagai bentuk pengalaman dan proses pembelajaran yang penulis alami selama menjalani program magang. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh banyak arahan, bimbingan, serta dukungan yang sangat berarti dalam memperluas wawasan dan pemahaman praktis di dunia kerja.

Kesempatan ini tidak hanya memperkaya pengetahuan, tetapi juga mengasah keterampilan yang relevan dengan bidang yang ditekuni.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan mungkin belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan permohonan maaf apabila terdapat kekurangan, baik dalam isi maupun dalam penggunaan kata yang kurang tepat.

Penulis berharap, karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat yang luas bagi rekan-rekan mahasiswa, pembaca, maupun pihak-pihak yang berkepentingan. Semoga karya ilmiah ini dapat menjadi sumber informasi, referensi, serta inspirasi dalam memahami lebih dalam mengenai pelaksanaan program magang dan penerapannya di dunia kerja nyata.

Tangerang, 27 Mei 2025



Valensia Widjaja



**PERAN DAN AKTIVITAS *PERSONAL ASSISTANT* DALAM
MENGOPTIMALKAN EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN DI PT.
KREASI KARYA BANGSA DAN PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA**

Valensia Widjaja

ABSTRAK

Efisiensi waktu dan efektivitas kinerja menjadi faktor penting dalam mendukung kelangsungan perusahaan. PT. Kreasi Karya Bangsa dan PT. Rahasia Gadis Nusantara secara strategis memaksimalkan peran Personal Assistant (PA) untuk membantu Board of Directors (BOD) dalam menjalankan tugas-tugas operasional dan pengambilan keputusan. Melalui program magang selama enam bulan, penulis menjalankan berbagai aktivitas seperti pengelolaan dokumen, pembuatan reimbursement, koordinasi antar divisi, serta mendukung event dan promosi produk Rahasia Beauty. PA tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga aktif terlibat dalam tugas lintas divisi yang menuntut ketelitian, kecepatan, dan adaptasi tinggi. Selama magang, penulis menghadapi tantangan seperti kurangnya inisiatif, tugas di luar deskripsi pekerjaan, dan miskomunikasi. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menerapkan konfirmasi tertulis atas instruksi kerja, memahami konteks pekerjaan secara menyeluruh, serta berdiskusi langsung dengan atasan terkait batasan tanggung jawab. Hasil kerja magang ini menunjukkan bahwa PA memiliki kontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi kerja eksekutif dan memperkuat koordinasi internal perusahaan.

Kata Kunci: Personal Assistant, efisiensi waktu, efektivitas kerja, koordinasi, manajemen eksekutif.

***THE ROLE AND ACTIVITIES OF PERSONAL ASSISTANT IN
OPTIMIZING COMPANY PERFORMANCE EFFECTIVENESS AT PT.
KREASI KARYA BANGSA AND PT. RAHASIA GADIS NUSANTARA***

Valensia Widjaja

ABSTRACT (English)

Time efficiency and performance effectiveness are critical factors in supporting a company's operational success. PT. Kreasi Karya Bangsa and PT. Rahasia Gadis Nusantara strategically utilized the role of a Personal Assistant (PA) to support the Board of Directors (BOD) in managing daily operations and executive decision-making. During a six-month internship, the author was involved in various tasks such as document management, reimbursement processing, interdepartmental coordination, and assisting in events and product promotions for Rahasia Beauty. The PA's role extended beyond administrative support, requiring precision, adaptability, and active involvement across departments. Challenges encountered included a lack of initiative, tasks beyond the defined job description, and miscommunication. To overcome these, the author applied written confirmation of instructions, developed contextual understanding of tasks, and held discussions with supervisors to clarify boundaries and responsibilities. The internship experience demonstrated that PAs significantly contribute to improving executive efficiency and strengthening internal coordination within the organization.

Keywords: *Personal Assistant, time efficiency, performance effectiveness, coordination, executive management*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT (ENGLISH)</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

BAB I

PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	3
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	3
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	4
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	5

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.1.1 Visi Misi.....	10
2.1.1.1 PT. Kreasi Karya Bangsa.....	10
2.1.1.2 PT. Rahasia Gadis Nusantara.....	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	16
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	16
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	17
3.2.1. Mengatur Dokumen Board of Directors (BOD).....	23
3.2.2. Membuat Reimbursement dan Expense Claim.....	24
3.2.3. Membuat Material Request.....	26
3.2.4. Menjadi Talent Content.....	27
3.2.5. Mendata Nota Konsumsi.....	28
3.2.6. Menghubungi Vendor.....	29
3.2.7. Mencatat WIP Meeting.....	30
3.2.8. Menutup Advance Realization.....	31
3.2.9. Melakukan Quality Control.....	32
3.2.10. Melancarkan Event Rahasia Beauty.....	34
3.2.12. Memonitoring Live Rahasia Beauty.....	37
3.2.13. Membantu Tim Affiliate.....	38
3.2.14. Menjadi Manpower.....	40
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	42
3.3.1 Kurangnya inisiatif.....	42
3.3.2 Bekerja diluar lingkup pekerjaan.....	42
3.3.3 Miskomunikasi.....	43
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	43
3.4.1. Meningkatkan Inisiatif dan Pemahaman.....	43
3.4.2. Diskusi Penetapan Prioritas.....	44
3.4.3. Mencatat dan Mengkonfirmasi Kembali.....	44
BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN.....	45
4.1. Simpulan.....	45
4.2. Saran.....	45
4.2.1 Perusahaan.....	46
4.2.2 Universitas.....	46
4.2.3 Untuk Mahasiswa yang Akan Magang.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang.....	18
-----------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Karya Kreasi Bangsa.....	6
Gambar 2.2 Logo PT. Rahasia Gadis Nusantara.....	8
Gambar 2.3 Rahasia x Cinta Laura Kiehl.....	10
Gambar 2.4 Anak Perusahaan PT. Bali Bintang Sejahtera Tbk.....	12
Gambar 2.5 Struktur PT. Kreasi Karya Bangsa.....	12
Gambar 2.6 Struktur Rahasia Beauty.....	13
Gambar 3.1 Koordinasi <i>Personal Assistant</i>	17
Gambar 3.2 Contoh Dokumen <i>Board of Directors</i> (BOD).....	24
Gambar 3.3 <i>Reimbursement</i> dan <i>Expense Claim</i> di Sistem SAP.....	25
Gambar 3.4 <i>Reimbursement</i> dan <i>Expense Claim</i> di Sistem ERP.....	26
Gambar 3.5 <i>Material Request</i> di Sistem ERP.....	27
Gambar 3.6 Konten Rahasia Beauty.....	28
Gambar 3.7 Menghubungi Beberapa Vendor.....	30
Gambar 3.8 <i>Advanced Realization</i> di Sistem SAP.....	32
Gambar 3.9 <i>Quality Control</i> Produk.....	33
Gambar 3.10 Event Rahasia Beauty.....	35
Gambar 3.11 Pengiriman Barang Rahasia Beauty.....	36
Gambar 3.12 Live Rahasia Beauty.....	38
Gambar 3.13 Affiliate Rahasia Beauty.....	40
Gambar 3.14 Kegiatan <i>Packing</i> Rahasia Beauty.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	49
Lampiran B Kartu MBKM - MBKM 02	50
Lampiran C Daily Task MBKM - MBKM 03.....	51
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	52
Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	73
Lampiran F Pengecekan Hasil Turnitin.....	74
Lampiran G Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM.....	77

