

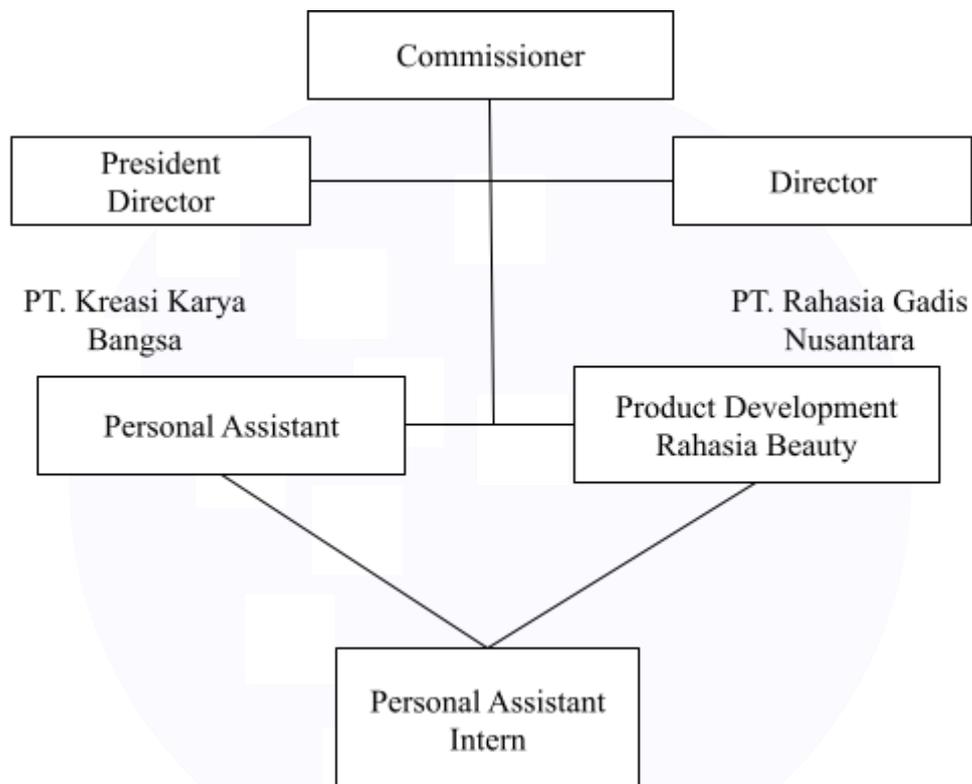
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam kegiatan magang ini, penulis ditempatkan pada posisi *Personal Assistant Intern. Personal Assistant* (PA) di PT. Kreasi Karya Bangsa memiliki peran sentral dalam mendukung kinerja *Board of Directors* (BOD). Posisi ini secara langsung berada di bawah koordinasi BOD dan merupakan bagian dari divisi *Board of Directors* itu sendiri. Tugas utama *Personal Assistant* meliputi pengelolaan waktu, penyusunan agenda, penyampaian informasi antar divisi, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Selama masa magang, penulis bekerja di bawah arahan langsung dari *supervisor Personal Assistant*, yaitu Melinda Novia Lamora.

Melinda Novia Lamora tidak hanya bekerja di PT. Kreasi Karya Bangsa, tetapi juga di PT. Rahasia Gadis Nusantara, yang merupakan entitas bisnis yang dikembangkan langsung oleh PT. Kreasi Karya Bangsa. Di PT. Rahasia Gadis Nusantara, Melinda Novia Lamora ditempatkan pada posisi *Product Development* untuk *brand* Rahasia Beauty. Posisi *Product Development* memiliki deskripsi pekerjaan yang berbeda dengan *Personal Assistant* di PT. Kreasi Karya Bangsa, yaitu berperan dalam proses produksi mulai dari pengelolaan bahan baku (*raw material*) hingga produk jadi (*finished goods*). Sama dengan *Personal Assistant*, posisi tersebut juga berada langsung dibawah arahan *Board of Directors* yang sama dengan PT. Kreasi Karya Bangsa. Sehingga struktur kedudukan dan koordinasi selama proses magang dapat diilustrasikan sebagai berikut.



Gambar 3.1 Koordinasi *Personal Assistant*

Sebagai *intern* yang berada di bawah supervisor tersebut, penulis turut membantu tugas-tugas yang berkaitan tidak hanya di PT. Kreasi Karya Bangsa tetapi juga di PT. Rahasia Gadis Nusantara. Penulis juga turut serta dalam membantu seluruh divisi Rahasia Beauty ketika diperlukan. Dengan demikian, selama masa magang, penulis memiliki pengalaman bekerja di dua perusahaan dengan *job description* yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan bidang usaha masing-masing perusahaan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam melakukan kerja magang, penulis bekerja dengan pengarahannya langsung dari *Supervisor Personal Assistant*. Pekerjaan yang diberikan bertujuan untuk membantu perusahaan dalam mencapai target *Key Performance Indicator* (KPI), sekaligus meningkatkan efisiensi dalam operasional perusahaan baik dalam segi

waktu maupun biaya yang dikeluarkan, dengan berkoordinasi pada beberapa divisi tertentu.

Berikut merupakan tugas yang penulis lakukan selama proses kerja magang berlangsung, yang disusun dalam bentuk tabel yang mencakup jenis pekerjaan, tujuan, koordinasi, frekuensi, dan hasil dari pekerjaan tersebut.

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang

| No | Pekerjaan | Tujuan | Koordinasi | Frekuensi | Hasil |
|----|---|--|---|-----------|---|
| 1. | Mengatur Dokumen <i>Board of Directors</i> (BOD) | Menyortir dokumen BOD dari seluruh divisi untuk mendapatkan sign Direktur yang bersangkutan. | <i>Board of Directors</i> (BOD), Semua divisi | Harian | Meningkatkan efisiensi BOD dalam mengurus dokumen dan mengurangi <i>time wastage</i> dalam operasional internal perusahaan. |
| 2. | Membuat <i>Reimbursement</i> dan <i>Expense Claim</i> | Mengajukan pembayaran untuk pihak eksternal maupun internal atas biaya operasional perusahaan. | <i>Supervisor Personal Assistant, Board of Director</i> (BOD), <i>Finance</i> | Harian | Memperlancar proses transaksi dalam perusahaan, baik kepada pihak eksternal maupun |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|------------------|---|
| | | | | | internal. |
| 3. | Membuat <i>Material Request</i> | Mengajukan permintaan pengadaan atau perpindahan barang agar kebutuhan operasional terpenuhi. | <i>Supervisor Personal Assistant, Board of Director (BOD), Procurement, Finance</i> | Sesuai kebutuhan | Meningkatkan efisiensi pengelolaan barang dan transparansi dalam proses inventaris maupun pembelian |
| 4. | Menjadi <i>Talent Content</i> | Menghasilkan konten yang menarik dan autentik guna membangun <i>brand awareness</i> dan <i>engagement</i> . | <i>Video Content Specialist</i> | Sesuai kebutuhan | Meningkatkan nilai dan eksposur perusahaan sekaligus meningkatkan penjualan untuk mencapai target perusahaan. |
| 5. | Mendata Nota Konsumsi | Mencatat dan memverifikasi pengeluaran konsumsi <i>Board of Directors</i> | <i>Supervisor Personal Assistant</i> | Bulanan | Membantu perusahaan dalam pengendalian biaya dan laporan |

| | | | | | |
|----|---|--|--|------------------|--|
| | | (BOD) secara akurat. | | | keuangan yang transparan. |
| 6. | Menghubungi Vendor | Memperoleh informasi, negosiasi, atau konfirmasi terkait kebutuhan barang/jasa. | <i>Supervisor</i> <i>Personal Assistant,</i> <i>Content lead,</i> <i>Graphic designer</i> | Sesuai kebutuhan | Tercapainya kesepakatan yang mendukung kelancaran operasional dengan efisiensi biaya dan waktu. |
| 7. | Mencatat <i>Work In Progress</i> (WIP) <i>Meeting</i> | Mendokumentasikan progres, kendala, dan rencana tindak lanjut dari setiap divisi secara berkala. | Semua tim Rahasia Beauty | Mingguan | Tersedianya data yang terstruktur untuk monitoring kinerja, pengambilan keputusan, serta peningkatan koordinasi antar tim. |
| 8. | Menutup <i>Advance Realization</i> | Mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang | <i>Supervisor</i> <i>Personal Assistant,</i> <i>Personal</i> | Setiap 2 bulan | Memastikan transparansi, akurasi pencatatan |

| | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------------|------------------|--|
| | | telah diterima dengan melampirkan bukti pengeluaran yang valid. | <i>Assistant</i> lainnya | | keuangan, dan pengendalian atas penggunaan dana operasional. |
| 9. | Melakukan <i>Quality Control</i> | Memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. | <i>Supervisor Personal Assistant</i> | Sesuai kebutuhan | Meningkatkan kepuasan pelanggan, pengurangan biaya akibat cacat produksi, dan menjaga reputasi produk. |
| 10. | Melancarkan <i>Event</i> Rahasia Beauty | Melakukan promosi sekaligus meningkatkan brand awareness dan engagement terhadap produk-produk Rahasia Beauty. | <i>Content Lead</i> | Sesuai kebutuhan | Meningkatkan eksposur merek, memperluas segmentasi pelanggan, dan mendorong pertumbuhan penjualan. |

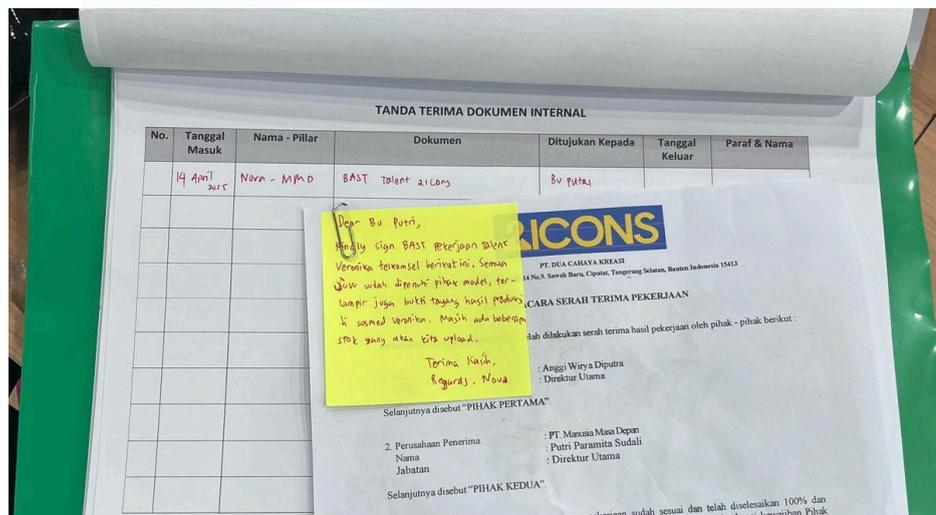
| | | | | | |
|-----|---|---|---|------------------|---|
| 11. | Mengatur Pengiriman Barang | Memastikan barang sampai ke tujuan dengan tepat waktu, jumlah, dan kondisi yang sesuai. | <i>Supervisor</i> <i>Personal Assistant</i> | Harian | Meningkatkan efisiensi operasional, serta mengurangi risiko kesalahan dan kerugian logistik. |
| 12. | Memonitoring Live Rahasia Beauty | Memastikan kelancaran selama live berlangsung, dan mengoptimalkan efektivitas promosi produk. | <i>Supervisor</i> <i>Personal Assistant,</i> <i>Ecommerce Specialist,</i> <i>Ecommerce Manager</i> | Bulanan | Live berjalan dengan lancar tanpa kendala, sehingga mendorong peningkatan penjualan produk Rahasia Beauty dengan lebih optimal. |
| 13. | Membantu Tim <i>Affiliate</i> dalam Melakukan Blast | Memperluas jangkauan promosi dan meningkatkan efektivitas kampanye pemasaran afiliasi. | <i>Ecommerce Specialist,</i> <i>KOL & Affiliate Specialist</i> | Sesuai kebutuhan | Meningkatkan trafik, konversi, dan penjualan melalui jaringan afiliasi yang lebih luas dan |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---|------------------|---|
| | | | | | terkelola dengan baik. |
| 14. | Menjadi <i>Manpower</i> | Menyediakan tenaga kerja yang siap untuk mendukung operasional perusahaan secara efisien. | <i>Supervisor Personal Assistant, Warehouse Staff</i> | Sesuai kebutuhan | Menciptakan produktivitas yang optimal dan kelancaran proses produksi sehingga dapat selesai tepat waktu. |

3.2.1. Mengatur Dokumen *Board of Directors* (BOD)

Pada dasarnya ini merupakan pekerjaan paling dasar dari seorang Personal Assistant, berkoordinasi langsung dengan Board of Directors dan divisi lainnya. Sebelum dokumen sampai ke tangan BOD untuk ditandatangani, PA terlebih dahulu menampung dan mengatur seluruh dokumen yang masuk dari berbagai divisi. Dokumen-dokumen ini biasanya berkaitan dengan keputusan penting, administrasi keuangan, perjanjian kerja sama, atau keperluan operasional lainnya yang membutuhkan persetujuan langsung dari jajaran direksi. Sebelum menerima dokumen tersebut, dokumen harus di data terlebih dahulu untuk mencegah terjadinya kehilangan ataupun duplikasi dokumen. Pendataan tersebut berupa pencatatan informasi seperti nama dokumen, tanggal diterima, divisi pengaju, dan tujuan dari dokumen tersebut. Setelah didata, dokumen kemudian disortir dan dikelompokkan sesuai dengan Direktur yang bersangkutan. Dalam hal ini, penulis bertugas mengelola dokumen untuk tiga orang BOD, yaitu *director*, *president director*, dan *commissioner*.

Sehingga pengelompokan dokumen berdasarkan nama BOD sangat penting untuk efisiensi dan akurasi proses. Setelah dokumen ditandatangani, PA bertanggung jawab untuk mengecek ulang kelengkapan dokumen, memastikan bahwa tidak ada halaman yang tertinggal atau belum ditandatangani. Setelah itu, dokumen tersebut kemudian dikembalikan kepada divisi yang bersangkutan.



Gambar 3.2 Contoh Dokumen *Board of Directors* (BOD)

3.2.2. Membuat *Reimbursement* dan *Expense Claim*

Reimbursement dan *expense claim* merupakan hal yang serupa, perbedaannya hanya pada penerimanya. *Reimbursement* berarti pembayaran tersebut dibayar ke pihak internal perusahaan, misalnya karyawan perusahaan yang melakukan pembayaran untuk kepentingan atau keperluan perusahaan berhak mengajukan *reimbursement* atau pengembalian dana atas pengeluaran mereka tersebut. Sedangkan *expense claim* dilakukan untuk pihak eksternal, yang umumnya digunakan untuk melakukan pembayaran terhadap vendor ataupun penyedia layanan yang digunakan oleh perusahaan. Pembuatan *reimbursement* dan *expense claim* ini merupakan salah satu tugas utama PA. Dalam hal ini, penulis bekerja

untuk PT. Kreasi Karya Bangsa dan PT. Rahasia Gadis Nusantara. Sehingga untuk *reimbursement/expense claim* pun dilakukan secara terpisah. PT. Kreasi Karya Bangsa menggunakan platform SAP, sedangkan PT. Rahasia Gadis Nusantara menggunakan ERP. Mekanisme penggunaan ERP dan SAP ini pun berbeda, dimana untuk SAP diperlukan persetujuan dari BOD dan *Head of Finance* terlebih dahulu sebelum diserahkan, sedangkan untuk ERP tidak memerlukan keduanya. Selain itu letak perbedaannya juga terdapat pada nama akunnya. Namun untuk membuat *reimbursement/expense claim*, keduanya tetap memerlukan pengajuan melalui form yang dibuat di Excel. Setelah excel dan SAP/ERP tersebut mendapat persetujuan dari BOD, maka tahapan selanjutnya adalah menyerahkan *reimbursement/expense claim* tersebut ke bagian finance untuk dilakukan pembayaran. Namun perlu dicatat, bahwa dalam pembuatan *reimbursement* maupun *expense claim* wajib untuk melampirkan bukti berupa invoice, bill, ataupun struk resmi dari vendor yang bersangkutan. Selain membuat *reimbursement* dan *expense claim* untuk keperluan BOD dan Supervisor, tidak jarang penulis juga *handle* sebagian *reimbursement* dan *expense claim* dari divisi lain, selama masih merupakan bagian dari PT. Rahasia Gadis Nusantara.

| ID | Request Date | Disbursed Date | Name | Amount | Status |
|----------|--------------|----------------|---|--------------|----------------------|
| 90003788 | 2025-04-08 | - | Expense Claim Pembelian Bunga Pak Pieter untuk Lebaran & Ulang Tahun | 4,800,000.00 | Pending |
| 90003735 | 2025-03-19 | - | Expense Claim Pembelian Tiket Pak Pieter Tanuri (DPS-CGK) 02 Maret 2025 | 9,280,000.00 | Approved by Director |
| 90003722 | 2025-03-17 | - | Expense Claim Pembelian Bunga dari Pak Pieter untuk Birthday Bu Putri | 1,285,000.00 | Approved by Director |
| 90003706 | 2025-03-12 | 2025-03-14 | Reimbursement Pembelian Tiket Pak Pieter Tanuri (CGK-DPS-CGK) 09 Maret 2025 | 2,329,300.00 | Transferred |
| 90003647 | 2025-03-04 | 2025-03-13 | Reimbursement Pembelian Tiket Pak Pieter Tanuri (CGK-DPS) 01 Maret 2025 | 1,921,020.00 | Transferred |

Gambar 3.3 Reimbursement dan Expense Claim di Sistem SAP

Expense Claim

Menu Refresh New

List

Calendar

Kanban

Assigned To Me

SAVE FILTER

Filter Name

TAGS

No Tags 15361

Show tags

ID

Add Filter

Last Modified On

| <input type="checkbox"/> | Title | Status | Total Claimed Amount | Total Sanctioned Amount | | 20 of 15361 |
|--------------------------|----------------------------------|--------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Ketut Ayu Ary Wardani | Unpaid | Rp 93.000,00 | Rp 93.000,00 | M-RSBB-2025-03-00004 | 8 h |
| <input type="checkbox"/> | Made Ayu Budimeliani | Unpaid | Rp 4.726.843,00 | Rp 4.726.843,00 | V-BOGA-2025-04-00001 | 8 h |
| <input type="checkbox"/> | Andi Dea Ihdinasari | Unpaid | Rp 436.596,00 | Rp 436.596,00 | JM-RGN-2025-03-00014 | 9 h |
| <input type="checkbox"/> | Nuraeni | Draft | Rp 7.485.000,00 | Rp 7.485.000,00 | JM-RGN-2025-02-00024 | 9 h |
| <input type="checkbox"/> | Sarah Syahira | Draft | Rp 399.500,00 | Rp 399.500,00 | JM-RGN-2025-03-00009 | 9 h |
| <input type="checkbox"/> | Sarah Syahira | Draft | Rp 374.500,00 | Rp 374.500,00 | JM-RGN-2025-03-00003 | 9 h |
| <input type="checkbox"/> | MOHAMMAD ILHAM IRFANI ILHAM IRFA | Draft | Rp 238.000,00 | Rp 238.000,00 | JM-RGN-2025-03-00020 | 9 h |
| <input type="checkbox"/> | Dewi Rumondang Carmel Patricia | Paid | Rp 3.195.070,00 | Rp 3.195.070,00 | JM-RGN-2025-04-00003 | 12 h |

Gambar 3.4 Reimbursement dan Expense Claim di Sistem ERP

3.2.3. Membuat Material Request

Material Request dalam perusahaan dibagi menjadi 4 tipe yaitu Purchase, Material Transfer, Material Issue, dan Manufacture. Tipe-tipe tersebut memiliki tujuan dan fungsinya masing-masing, namun penulis hanya pernah membuat Material Request berdasarkan Purchase, Material Issue, dan Material Transfer. Purchase digunakan ketika perusahaan membeli suatu produk atau barang dari pihak eksternal dengan kuantitas tertentu. Barang yang dibeli akan dicatat sebagai inventory perusahaan, sehingga baik kuantitas maupun nilai barang akan tercatat dalam sistem dan mempengaruhi stok maupun aset perusahaan. Material Request jenis ini umumnya diajukan berdasarkan quotation dari vendor eksternal, yang kemudian diteruskan ke tim Procurement untuk diterbitkan menjadi Purchase Order (PO). Pada prosesnya, PO tersebut harus mendapatkan approval atau sign dari director terlebih dahulu sebelum diteruskan kepada vendor yang bersangkutan. Setelah barang dikirim oleh vendor, maka akan diterbitkan Invoice oleh vendor sebagai tagihan. Invoice tersebut diterima oleh PA dan kemudian diserahkan kepada tim Procurement untuk dilakukan pencatatan sebelum dilanjutkan ke proses pembayaran oleh finance. Dengan flow yang serupa, Material Transfer digunakan untuk

mentransfer barang dari gudang yang satu ke gudang yang lainnya. Dalam hal ini, tidak terdapat transaksi jual beli atau pengaruh nilai finansial, namun perubahan lokasi fisik barang harus dicatat agar sistem inventaris tetap akurat. Sedangkan Material Issue digunakan ketika barang dari inventory digunakan untuk keperluan operasional, seperti pemakaian bahan baku atau penggunaan aset. Barang tersebut akan keluar dari stok dan tidak lagi dicatat sebagai inventory aktif. Sama seperti Material Transfer, transaksi ini tidak melibatkan pihak eksternal, namun berdampak pada pengurangan jumlah stok.

| Title | Status | Type | Company | 20 of 418 |
|---|---------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| Sample Affiliate 27 Mei 2025 | Pending | Material Issue | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00517 9 h |
| RB to Free Sample Affiliate Twitter & sisku | Pending | Material Issue | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00519 9 h |
| Pembayaran Sociolla Event | Draft | Purchase | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00518 10 h |
| Box Travel Size Single Glow dan Ceremon | Draft | Purchase | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00515 16 h |
| Product Event Kurasu | Pending | Material Issue | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00514 1 d |
| MR Cosrx 26 Mei 2025 | Draft | Material Issue | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00511 1 d |
| Tester Sociolla April | Draft | Material Issue | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00509 1 d |
| Pembayaran Booth Oh Beauty 2025 | Pending | Purchase | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00508 1 d |
| SPG MT April - Bandung | Pending | Purchase | Rahasia Gadis Nusantar... | I-MR-RGN2025-00507-1 2 d |
| Biaya Platform Integrasi ERP x Flexo | Pending | Purchase | Rahasia Gadis Nusantar... | IAT-MR-RGN2025-00503 4 d |

Gambar 3.5 Material Request di Sistem ERP

3.2.4. Menjadi Talent Content

Dikarenakan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) di tim Rahasia Beauty, salah satu tantangan yang dihadapi adalah kesulitan dalam mendapatkan talent untuk kebutuhan konten promosi. Hal ini didorong oleh kondisi bahwa Rahasia Beauty masih tergolong sebagai brand baru di bawah naungan perusahaan induk, sehingga alokasi budget untuk promosi pun masih terbatas. Dalam hal ini, penulis ikut terlibat langsung dalam pembuatan konten promosi, termasuk menjadi talent dalam video promosi. Penulis pernah menjadi talent konten saat hari raya imlek dan saat berada

di sociolla. Penulis dipilih oleh *Video Content Specialist* untuk menjadi talent tersebut karena penulis dinilai cocok untuk konten yang bertema imlek tersebut dan saat itu penulis merupakan orang yang hadir pada saat pengambilan konten. Konten-konten tersebut kemudian diposting ke media sosial resmi Rahasia Beauty, seperti Instagram, dan TikTok, dengan tujuan utama untuk meningkatkan brand awareness, menjangkau audiens baru, serta memperkuat koneksi emosional antara brand dan konsumen.



Gambar 3.6 Konten Rahasia Beauty

3.2.5. Mendata Nota Konsumsi

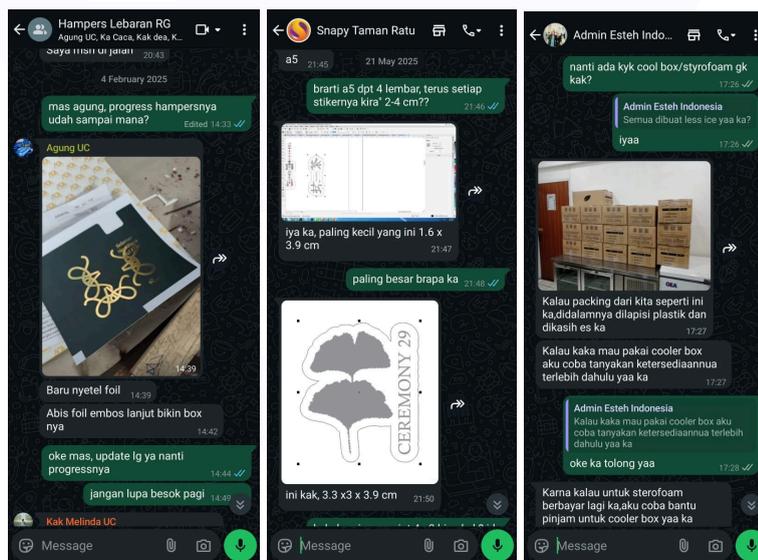
Seorang Personal Assistant (PA) juga memiliki tanggung jawab untuk mengatur pembelian konsumsi bagi BOD (Board of Directors). Setiap bulan, BOD memberikan sejumlah anggaran yang dititipkan kepada PA untuk dikelola sebagai kebutuhan konsumsi harian selama berada di kantor. Setiap akhir bulannya, PA diwajibkan untuk mendata seluruh biaya konsumsi tersebut untuk mengecek kelebihan atau kekurangan dari budget

yang diberikan sebelumnya. Oleh karena itu, nota konsumsi harus dikumpulkan dan dilakukan pencatatan setiap harinya. Pencatatan tersebut dibuat dalam bentuk notes, karena terkadang struk konsumsi tidak ada atau bahkan hilang. Selain itu, pencatatan dalam bentuk notes juga berfungsi sebagai bukti pendukung sementara sebelum dilakukan rekap akhir bulan. Setiap transaksi konsumsi dicatat secara rinci meliputi tanggal, jenis konsumsi, dan nominal. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan dan dibandingkan dengan budget yang telah diberikan oleh BOD. Di akhir bulan, PA merekap seluruh nota dan catatan tersebut ke dalam file Excel yang memuat total pengeluaran, selisih terhadap budget, pengeluaran pribadi BOD, atau konsumsi yang dibayarkan di luar budget. Rekap ini kemudian dilaporkan kepada BOD sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban atas pengelolaan dana konsumsi.

3.2.6. Menghubungi Vendor

Selama menjalankan peran sebagai Personal Assistant (PA), penulis sering berhubungan langsung dengan berbagai vendor untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi jenis vendor yang dibutuhkan, kemudian melakukan pencarian vendor yang relevan melalui berbagai sumber, seperti rekomendasi internal, pencarian online, maupun referensi dari vendor sebelumnya. Penulis memiliki pengalaman dalam menangani vendor untuk keperluan konsumsi, percetakan, hingga hampers. Vendor keperluan konsumsi ditujukan untuk event yang diselenggarakan oleh Direktur perusahaan. Sedangkan, vendor percetakan merupakan keperluan dari tim Brand & Marketing untuk melaksanakan event Rahasia x Kurasu yang diselenggarakan oleh Rahasia Beauty. Lalu, untuk pencarian vendor hampers merupakan arahan langsung dari supervisor personal assistant

yang sekaligus bekerja sebagai product development Rahasia Beauty, yang pada saat itu bertugas untuk menghasilkan hampers lebaran. Setelah mengumpulkan beberapa pilihan vendor, penulis menghubungi vendor tersebut secara langsung untuk melakukan negosiasi awal, meminta penawaran harga (quotation), serta mengumpulkan informasi terkait kualitas produk dan estimasi waktu pengiriman. Selanjutnya, dilakukan perbandingan harga dan layanan dari beberapa vendor guna memastikan bahwa pilihan vendor yang diambil sesuai dengan anggaran perusahaan untuk menghindari resiko over budget, namun tetap memenuhi standar kualitas. Setelah vendor dipilih, penulis melanjutkan proses dengan melakukan follow up secara berkala, memastikan bahwa pesanan diproses sesuai kesepakatan dan dikirim tepat waktu.



Gambar 3.7 Menghubungi Beberapa Vendor

3.2.7. Mencatat WIP Meeting

Setiap minggu, tim Rahasia Beauty rutin mengadakan WIP (Work In Progress) Meeting yang bertujuan untuk mengevaluasi perkembangan perusahaan dari berbagai aspek, termasuk pemasaran, operasional,

penjualan, dan pengembangan produk. Dalam meeting ini, masing-masing perwakilan divisi menyampaikan pencapaian yang telah diraih selama satu minggu terakhir, kendala yang dihadapi, serta rencana tindak lanjut untuk mendukung pencapaian target perusahaan kedepannya. Meeting tersebut berhadapan langsung dengan para Board of Directors (BOD) sehingga seluruh poin yang disampaikan dalam meeting tersebut menjadi hal yang penting untuk dicatat. Sebagai Personal Assistant, penulis memiliki tanggung jawab untuk mencatat seluruh jalannya meeting, mulai dari poin-poin penting dalam diskusi utama yang disampaikan oleh BOD, keputusan yang diambil, hingga task list yang harus ditindaklanjuti oleh masing-masing divisi. Pencatatan ini bertujuan untuk mencegah adanya keterlewatan poin penting yang disampaikan oleh BOD kepada divisi yang bersangkutan. Setelah meeting selesai, catatan yang telah disusun akan diberikan kepada seluruh divisi sebagai acuan bersama dan tinjauan ulang. Hal ini bertujuan untuk memastikan setiap divisi memahami tanggung jawab masing-masing dan mencegah terjadinya miskomunikasi.

3.2.8. Menutup *Advance Realization*

Advance Realization merupakan dana yang diberikan di awal periode sebagai uang muka operasional untuk membiayai berbagai kebutuhan perusahaan dalam jangka waktu tertentu, umumnya dua bulan. Dana ini digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional harian, seperti pembelian kebutuhan kantor, konsumsi, transportasi, atau keperluan mendesak lainnya yang tidak bisa menunggu proses reimbursement reguler. Dana *Advance Realization* dibuka dengan pengajuan kepada BOD melalui sistem SAP dan form khusus. Setelah masa penggunaan berakhir, *Advance Realization* harus ditutup melalui proses pelaporan pertanggungjawaban. Dalam hal ini, PA diwajibkan untuk menyusun rincian biaya yang dikeluarkan selama periode tersebut,

dilengkapi dengan bukti pendukung seperti struk, nota, atau bill operasional untuk setiap transaksi yang dilakukan. Seluruh data pengeluaran kemudian direkap menggunakan excel dan kemudian total biaya tersebut diinput dan ditutup melalui SAP, untuk kemudian diajukan kepada tim Finance. Jika terdapat selisih antara dana yang diterima dan yang digunakan baik kelebihan maupun kekurangan dana, maka selisih tersebut akan diproses sebagai pengembalian ke kas perusahaan atau pengajuan tambahan dana sesuai dengan kondisi.

| ID | Request Date | Disbursed Date | Name | Advance Amount | Advance Status | Realization Status |
|----------|--------------|----------------|---|----------------|----------------|--------------------|
| 80002158 | 2024-12-11 | 2024-12-13 | Biaya Operasional Keperluan BOD (Bensin OB) Desember 2024 | 2,000,000.00 | Transferred | Realized |
| 80001838 | 2024-10-01 | 2024-10-04 | Biaya Operasional Keperluan BOD (Bensin OB) September 2024 | 1,700,000.00 | Transferred | Realized |
| 80001457 | 2024-06-06 | 2024-06-06 | Konsumsi Meeting with Tamu Korea | 2,000,000.00 | Transferred | Realized |
| 80001391 | 2024-05-07 | 2024-05-10 | Biaya Tiket Pesawat Pak Yabes Pelita Air 8 Mei 2024 | 3,148,000.00 | Transferred | Realized |
| 80001389 | 2024-05-06 | 2024-05-10 | Biaya Reschedule Tiket Ka Chaya CGK-BKK 10 Mei 2023 dan BKK-CGK 13 Mei 2023 | 1,046,000.00 | Transferred | Realized |
| 80001387 | 2024-05-06 | 2024-05-07 | Biaya Tiket Pesawat Pak Yabes (CGK-DPS) 5 Mei 2024 | 3,154,000.00 | Transferred | Realized |

Gambar 3.8 *Advanced Realization* di Sistem SAP

3.2.9. Melakukan *Quality Control*

Setiap kali Rahasia Beauty memproduksi batch produk baru, Personal Assistant (PA) memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengecekan fisik terhadap produk sebelum produk tersebut siap untuk dipasarkan. Proses ini mencakup pemeriksaan menyeluruh terhadap elemen-elemen penting seperti packaging, labeling, dan kualitas isi produk. Pengecekan dilakukan dengan metode random sampling, yaitu mengambil beberapa sampel secara acak dari batch produksi untuk diperiksa secara detail guna mewakili keseluruhan kualitas produk. *Quality Control* tersebut dilakukan

langsung di pabrik tempat produk tersebut diproduksi. PA harus memastikan bahwa kemasan tidak cacat, informasi pada label tercetak dengan benar dan jelas, serta produk dalam kondisi sempurna sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau cacat, PA harus segera melakukan koordinasi kembali dengan tim terkait untuk dilakukan tindakan korektif sebelum produk didistribusikan ke pasar.

Pentingnya proses ini semakin meningkat sejak peluncuran produk terbaru Rahasia Beauty, yaitu Ceremony 29, yang mendapatkan respon positif dari pasar dan menjadi salah satu titik balik keberhasilan pencapaian target penjualan perusahaan. Tingginya permintaan pasar menyebabkan ketersediaan produk menjadi terbatas, sehingga memastikan setiap unit produk berada dalam kondisi terbaik menjadi krusial untuk menjaga kepercayaan konsumen dan reputasi merek. Baru-baru ini, Ceremony 29 menjalani grand restock, sebuah momentum besar yang membutuhkan perhatian ekstra dalam hal Quality Control. Dalam kondisi ini, PA kembali menjalankan proses pengecekan dengan ketat untuk memastikan bahwa seluruh produk yang akan dikirim ke pasar tetap konsisten.



Gambar 3.9 *Quality Control* Produk

3.2.10. Melancarkan Event Rahasia Beauty

Rahasia Beauty kerap mengikuti event offline untuk mempromosikan produknya, umumnya event tersebut berupa festival yang bertema kecantikan ataupun wewangian. Penulis telah terlibat langsung dalam tiga event Rahasia Beauty, yaitu Saka Market, Oh Beauty Festival, dan Rahasia x Kurasu, yang berkoordinasi langsung dengan tim *Brand & Marketing*. Pada event Saka Market dan Oh Beauty Festival yang merupakan festival publik bertema kecantikan, PA bertugas membantu menjaga booth Rahasia Beauty, berinteraksi dengan pengunjung, serta memperkenalkan produk dan memberikan informasi mengenai varian parfum yang tersedia. PA secara aktif mempromosikan produk kepada orang-orang yang berlalu lalang di sekitar booth, memberikan tester, serta menjawab pertanyaan terkait produk Rahasia. Selain itu, dalam kedua event tersebut, PA juga berperan dalam pengelolaan stok, di mana setiap terjadi transaksi, PA bertugas untuk menginput stok keluar ke dalam sistem penjualan yang digunakan selama event. Saat sesi loading out, PA menghitung ulang seluruh stok yang tersisa, kemudian mencocokkannya dengan jumlah penjualan yang tercatat. Hal ini dilakukan untuk memastikan tidak ada selisih atau kehilangan stok. Data final terkait stok masuk dan keluar kemudian dilaporkan kepada tim sales dan warehouse untuk dilakukan pencatatan secara menyeluruh.

Sementara itu, pada event Rahasia x Kurasu, acara ini merupakan event kolaborasi eksklusif antara Rahasia Beauty dan Kurasu, sebuah café yang sedang populer di Jakarta. Event ini sepenuhnya diinisiasi oleh Rahasia Beauty untuk mempromosikan produk terbaru mereka, Ceremony 29. Kurasu sendiri dipilih karena memiliki konsep yang sama dengan identitas Ceremony 29, yaitu bertema Kyoto, Jepang. Dalam event ini, PA bertugas sebagai panitia yang menjamu tamu-tamu spesial dalam acara tersebut, serta ikut dalam mempersiapkan kebutuhan acara tersebut baik sebelum maupun sesudah acara tersebut dimulai. Selama acara, PA juga

bertanggung jawab untuk menjaga ketersediaan stok parfum Ceremony 29 di area display, memastikan bahwa produk selalu tersedia dan tersaji secara menarik di etalase. PA secara aktif memperkenalkan Ceremony 29 kepada para pengunjung dengan membagikan paper test yang telah disemprotkan parfum, sekaligus memberikan penjelasan singkat mengenai konsep dan karakter aroma dari produk tersebut.

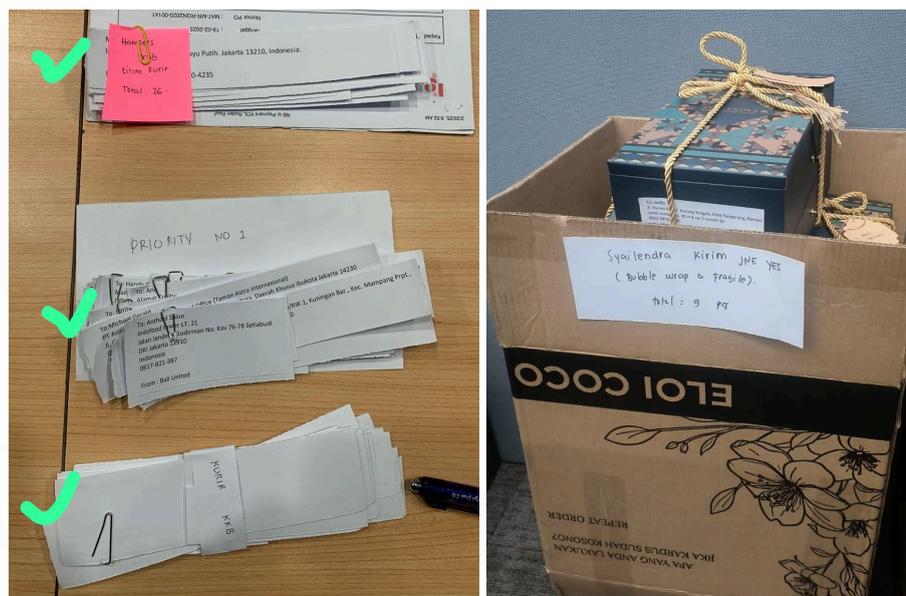


Gambar 3.10 Event Rahasia Beauty

3.2.11. Mengatur Pengiriman Barang

Sebagai Personal Assistant (PA), salah satu tanggung jawab penting adalah mengatur proses pengiriman berbagai barang dan dokumen baik untuk keperluan Board of Director (BOD) maupun divisi Rahasia Beauty. Pada hari kerja biasa, PA bertugas untuk mengatur pengiriman dokumen-dokumen penting milik BOD ke alamat yang telah ditentukan. Pengiriman dilakukan dengan memilih metode yang paling efisien, yaitu melalui jasa ekspedisi eksternal atau menggunakan driver internal

perusahaan untuk pengiriman dalam kota atau lokasi yang mudah dijangkau. Namun pada momen-momen spesial seperti Hari Raya Lebaran, tanggung jawab PA meningkat secara signifikan, terutama dalam mengatur pengiriman lebih dari 500 hampers ke berbagai alamat penerima, termasuk mitra bisnis, dan kolega. Dalam hal ini, PA harus melakukan pendataan secara rinci, mencatat nama lengkap penerima, alamat pengiriman, dan kontak yang dapat dihubungi. Semua data tersebut kemudian diolah dan di print dalam format yang mudah dibaca, sebelum kemudian diserahkan kepada pihak ekspedisi atau driver perusahaan. PA juga bertugas untuk melakukan cross-check ulang terhadap setiap data agar tidak terjadi kesalahan pengiriman, serta memastikan seluruh hampers telah terkirim dengan bukti pengiriman (resi) yang valid. Selain itu, sebagai bagian dari tim Rahasia Beauty, PA juga memegang peranan penting dalam pengiriman sampel produk, terutama dalam tahap produksi dan pengembangan. Tugas ini mencakup mengatur pengiriman sampel packaging dari vendor percetakan ke tim internal untuk review, serta setelah disetujui, mengirimkan kembali sampel tersebut ke vendor produksi untuk proses cetak massal.



Gambar 3.11 Pengiriman Barang Rahasia Beauty

3.2.12. Memonitoring Live Rahasia Beauty

Rahasia Beauty secara konsisten melakukan sesi live streaming setiap hari melalui platform Shopee dan TikTok sebagai bagian dari strategi penjualan digital. Namun selain itu, Rahasia Beauty juga rutin mengadakan live spesial di momen-momen tertentu seperti tanggal cantik (angka kembar) setiap bulan, hari raya, dan kolaborasi bersama influencer. Pada live spesial ini, Rahasia Beauty biasanya memberikan harga promo eksklusif untuk meningkatkan antusiasme dan volume penjualan. Dalam setiap sesi live spesial, Personal Assistant (PA) memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran acara. Tugas PA dimulai sebelum sesi live berlangsung, yaitu dengan menyiapkan seluruh kebutuhan perlengkapan live, hingga konsumsi untuk para host dan influencer yang terlibat dalam sesi tersebut. Tugas ini berkoordinasi langsung dengan tim E-commerce.

Pada momentum live tanggal kembar, Rahasia Beauty bahkan menjalankan sistem live selama 24 jam penuh, yang dibagi ke dalam beberapa shift dan melibatkan seluruh tim, termasuk PA. Dalam sistem shift ini, setiap anggota tim bertanggung jawab penuh terhadap sesi live pada jam tugas mereka. PA dan tim yang bertugas dalam shift tersebut harus mengoperasikan sistem live, mengawasi alur komunikasi dengan audiens, dan mengatasi segala bentuk kendala teknis atau non-teknis yang mungkin terjadi selama live berlangsung. Beberapa masalah yang umum terjadi selama live, seperti keranjang kuning TikTok yang tidak aktif atau hilang, penurunan kualitas video secara tiba-tiba, hingga kendala dari sisi host seperti host tersebut berhalangan atau sakit, menjadi bagian dari tantangan yang harus ditangani dengan cepat. Dalam kondisi seperti ini, PA dan tim yang bertugas perlu menghubungi pihak teknis, melakukan troubleshooting secara mandiri, atau memberikan pengarahan langsung kepada host agar sesi live tetap berjalan dengan lancar dan profesional.



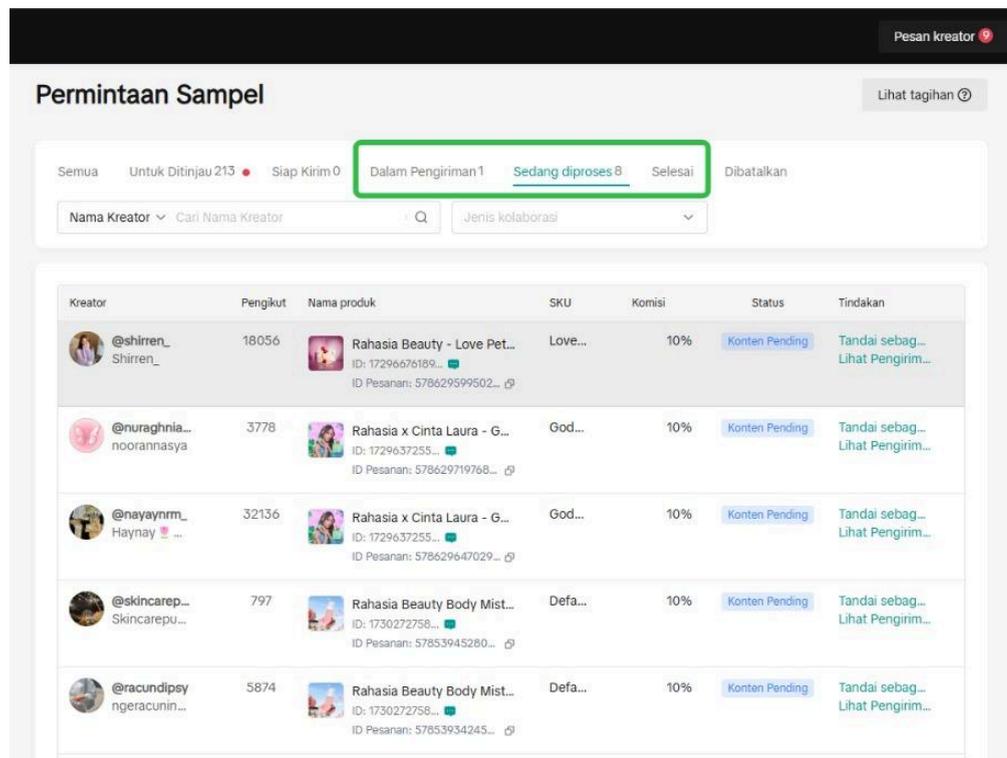
Gambar 3.12 Live Rahasia Beauty

3.2.13. Membantu Tim Affiliate

Dalam beberapa bulan terakhir, penulis turut berperan aktif dalam mendukung pekerjaan tim Affiliate Marketing Rahasia Beauty, khususnya dalam berbagai aktivitas promosi digital melalui platform Shopee dan TikTok. Salah satu tugas yang dijalankan penulis adalah melakukan pencarian dan koordinasi dengan clippers, yaitu para kreator kecil atau individu yang bertugas untuk memposting ulang konten promosi dari influencer besar yang melakukan live streaming atau membuat konten promosi produk Rahasia Beauty. Clippers dibutuhkan untuk memperluas eksposur video promosi agar menjangkau lebih banyak audiens. Penggunaan clippers ini difokuskan pada platform Tiktok, di mana penyebaran ulang konten sangat berpengaruh terhadap algoritma dan potensi penjualan. Penulis bertugas untuk mengidentifikasi clippers potensial, melakukan blast informasi melalui pesan massal, dan memastikan mereka memahami brief promosi yang akan dijalankan.

Selain aktivitas clippers, penulis juga terlibat dalam pelaksanaan TikTok Affiliate Competition yang baru-baru ini diselenggarakan oleh tim affiliate. Kompetisi ini dirancang untuk meningkatkan penjualan dan partisipasi affiliate TikTok dalam mempromosikan produk Rahasia Beauty secara lebih aktif dan kreatif. Dalam kompetisi ini, penulis membantu dari awal hingga akhir proses pelaksanaan, dimulai dari melakukan blast pengumuman kompetisi melalui fitur chat TikTok ke affiliate yang potensial, kemudian mendaftarkan affiliate yang bersedia ikut serta dalam file Excel, lengkap dengan nama akun, kontak, dan link video mereka. Setelah proses pendaftaran selesai, penulis melanjutkan dengan melakukan follow up secara berkala, mendorong peserta untuk segera memposting video promosi beserta link afiliasi mereka. Selain itu untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi selama kompetisi berlangsung, penulis juga membuat dan mengelola grup WhatsApp khusus peserta, tempat di mana informasi, reminder, serta pengumuman penting dibagikan. Kompetisi ini berlangsung selama periode satu bulan, dengan pemenang ditentukan berdasarkan jumlah penjualan (sales) yang berhasil diraih dari link afiliasi masing-masing peserta. Penilaian dilakukan secara objektif dan transparan menggunakan data performa penjualan yang tercatat di sistem affiliate. Sebagai bentuk apresiasi, tiga affiliate dengan performa terbaik mendapatkan hadiah yang telah disepakati.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|------------------|---|---|---|----------------------|-------------|------------|---|---|---|---|---|
| 2 | LOVE PETALS | AFFILIATE COMPETITION | | | LIST CONFIRMED | NO TELP | | | | | | |
| 3 | arifanpita | <input type="checkbox"/> chiw_ | | | 1 gabjuili | 86335199694 | | | | | | |
| 4 | shiten | <input type="checkbox"/> nuraghnia20 | | | 2 q2wahyudi | 83814129141 | | | | | | |
| 5 | moochi311 | <input type="checkbox"/> milanikuy | | | 3 duniainlinesthope | | | | | | | |
| 6 | rinilien21 | <input checked="" type="checkbox"/> suksesuka4412 | | | 4 thonesachw | 82186354519 | | | | | | |
| 7 | racunshop.update | <input type="checkbox"/> madam_mart | | | 5 kartikaullaputriil | 81231822015 | | | | | | |
| 8 | babelgloom | <input checked="" type="checkbox"/> gabjuili | | | 6 sepapepilsilvi | 83117385546 | | | | | | |
| 9 | kyarinee | <input type="checkbox"/> leeny2209 | | | 7 parfum.and.beauty | 81316210203 | | | | | | |
| 10 | wulanjulianty | <input type="checkbox"/> mamaamoraz8 | | | 8 review.wangi | 83162645230 | | | | | | |
| 11 | hstoreshop11.idd | <input checked="" type="checkbox"/> q2wahyudi | | | 9 aninddamawan | | | | | | | |
| 12 | nisachwan | <input type="checkbox"/> istrisambung | | | 10 aleshavara13 | 85292300610 | req sample | | | | | |
| 13 | bbviede | <input type="checkbox"/> waniv31 | | | 11 @ernawati_beauty | | req sample | | | | | |



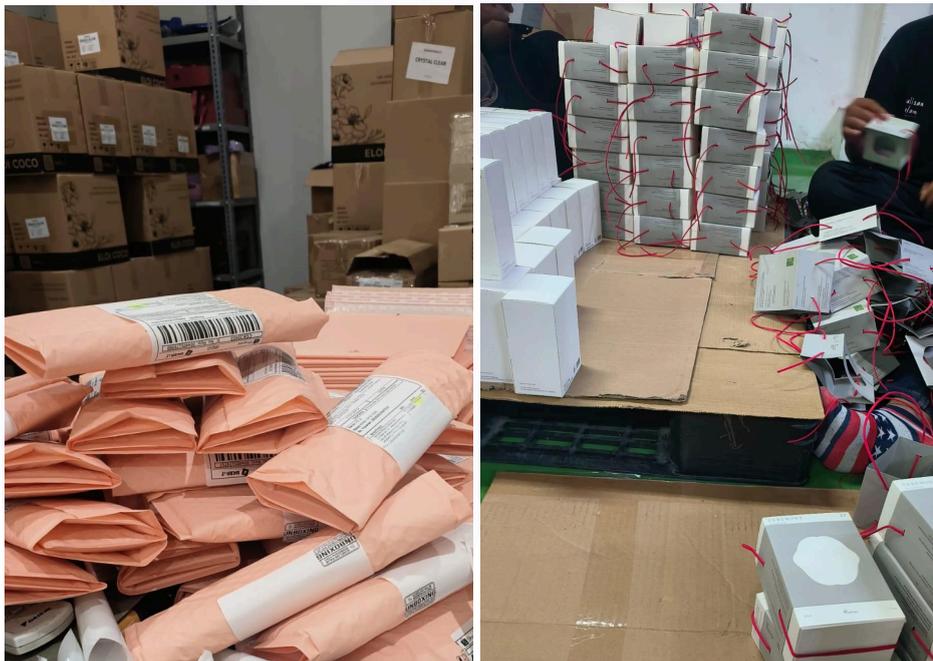
Gambar 3.13 Affiliate Rahasia Beauty

3.2.14. Menjadi Manpower

PA kerap kali menjadi manpower yang membantu dalam proses pengemasan. Pada saat grand restock Ceremony 29, pihak pabrik tidak memiliki cukup tenaga kerja untuk menyelesaikan produksi tepat waktu. Kondisi ini menyebabkan potensi keterlambatan dalam pengiriman produk ke warehouse maupun pelanggan. Menanggapi kondisi tersebut, pabrik mengajukan permintaan tambahan manpower kepada perusahaan. Dalam hal ini, PA turut dikerahkan untuk membantu menyelesaikan proses pengemasan agar produksi dapat diselesaikan tepat waktu dan timeline distribusi tidak terganggu. Selain itu, pada saat event kolaborasi antara Rahasia Beauty dan OPPO, perusahaan diwajibkan untuk menyediakan sebanyak 500 vial parfum gratis sebagai bagian dari campaign promosi bersama. Namun, karena waktu persiapan yang sangat singkat dan

keterbatasan tenaga kerja yang tersedia, PA kembali dilibatkan dalam proses pengemasan vial. Kontribusi PA dalam hal ini membantu memastikan bahwa vial dapat selesai tepat waktu dan dikirim sesuai dengan deadline yang telah disepakati dengan mitra kolaborasi.

Tidak hanya di lini produksi, PA juga berperan ketika terjadi lonjakan pesanan di marketplace atau platform penjualan, terutama saat campaign promosi atau live sale besar berlangsung. Pada masa-masa seperti ini, tim warehouse sering mengalami kelebihan beban kerja, terutama dalam hal packing dan pengiriman produk ke pelanggan. Untuk mencegah keterlambatan pengiriman dan menjaga kepuasan pelanggan, PA pun kembali terlibat langsung dengan membantu proses packing pesanan, memastikan setiap paket telah sesuai dengan order pelanggan, dalam kondisi baik, dan siap dikirimkan tepat waktu.



Gambar 3.14 Kegiatan *Packing* Rahasia Beauty

3.3 Kendala yang Ditemukan

Penulis menemukan beberapa kendala selama melaksanakan kerja magang di PT. Kreasi Karya Bangsa dan PT. Rahasia Gadis Nusantara sebagai Personal Assistant. Umumnya, kendala tersebut disebabkan oleh kurangnya pengalaman yang dimiliki oleh penulis di lingkungan kerja, sehingga menyebabkan sering terjadinya masalah kecil namun dapat berdampak besar bagi perusahaan.

3.3.1 Kurangnya inisiatif

Salah satu tantangan utama yang dihadapi selama masa magang adalah kurangnya inisiatif dalam menyelesaikan tugas yang bersifat tidak langsung diarahkan. Dalam posisi sebagai Personal Assistant, penulis dituntut untuk mampu berpikir cepat dan mengambil tindakan secara mandiri dalam menghadapi berbagai situasi operasional. Namun pada prakteknya, ketika dihadapkan pada pekerjaan seperti pengelolaan dokumen BOD yang membutuhkan penyortiran dan pendataan yang tepat, penulis sempat mengalami kebingungan karena tidak adanya arahan yang detail. Selain itu, tuntutan untuk selalu siap dalam menghadapi kebutuhan mendadak, seperti membantu pembuatan konten atau pengemasan hampers, memperlihatkan pentingnya sikap proaktif. Ketika inisiatif tidak muncul secara alami, pekerjaan menjadi tertunda dan menurunkan efisiensi tim secara keseluruhan.

3.3.2 Bekerja diluar lingkup pekerjaan

Selama pelaksanaan magang, penulis seringkali diberi tugas yang berada di luar ruang lingkup deskripsi pekerjaan sebagai Personal Assistant. Misalnya, penulis diminta menjadi talent dalam video promosi produk Rahasia Beauty, membantu proses packing produk saat grand restock dan event besar, bahkan menjadi manpower tambahan untuk warehouse saat terjadi lonjakan pesanan. Meski peran ini memberikan wawasan baru, namun tidak jarang menyebabkan kelelahan fisik dan mental karena pekerjaan tersebut dilakukan di luar jam kerja normal dan sering kali

bersifat mendadak. Tidak adanya batasan kerja yang jelas dapat menyebabkan kebingungan dalam prioritas pekerjaan serta risiko overload yang berpotensi mengurangi kualitas hasil kerja.

3.3.3 Miskomunikasi

Miskomunikasi menjadi kendala signifikan yang mempengaruhi efektivitas kerja, terutama dalam koordinasi lintas divisi dan eksekusi tugas yang melibatkan pihak eksternal. Salah satu contohnya terjadi saat pengajuan reimbursement dan expense claim menggunakan sistem SAP dan ERP. Perbedaan alur prosedur antar sistem belum dijelaskan secara jelas, sehingga penulis sempat melakukan kesalahan dalam tahapan approval. Hal serupa juga terjadi ketika menghubungi vendor untuk kebutuhan hampers dan merchandise, di mana ketidaktepatan dalam menyampaikan spesifikasi menyebabkan pengiriman barang yang tidak sesuai ekspektasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa komunikasi yang tidak sistematis dan kurang terdokumentasi dapat menimbulkan kesalahan yang berdampak pada waktu dan biaya operasional perusahaan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi kendala selama melakukan kerja magang sebagai Personal Assistant di PT. Kreasi Karya Bangsa dan PT. Rahasia Gadis Nusantara, penulis melakukan beberapa hal untuk perbaikan ataupun meningkatkan performa kerja selama magang berlangsung.

3.4.1. Meningkatkan Inisiatif dan Pemahaman

Untuk mengatasi kurangnya inisiatif, penulis mulai melatih diri untuk memahami konteks pekerjaan secara menyeluruh dan berpikir secara antisipatif. Pendekatan ini dilakukan dengan memperhatikan pola kerja pimpinan, memahami urgensi setiap tugas, serta membiasakan diri menyusun solusi alternatif sebelum menerima perintah langsung. Misalnya, ketika mendata dokumen BOD atau menyiapkan kebutuhan live

TikTok, penulis belajar membuat checklist mandiri berdasarkan pola kerja sebelumnya. Penulis juga aktif mencari referensi dan kerap kali mendiskusikan dengan rekan kerja yang mengisi posisi PA sebelumnya, agar lebih siap dalam menyikapi tugas mendadak selanjutnya.

3.4.2. Diskusi Penetapan Prioritas

Untuk bekerja diluar lingkup pekerjaan, solusi yang dapat diterapkan adalah menyusun dan menyepakati lingkup kerja melalui diskusi bersama atasan. Diskusi tersebut penting agar seorang PA dapat tetap bersikap adaptif namun tetap memiliki batas kerja yang jelas. Biasanya, penulis akan berdiskusi bersama supervisor untuk menentukan pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu atau bersifat lebih mendesak. Sehingga pekerjaan dapat menjadi lebih terorganisir dan terstruktur penyelesaiannya. Meskipun begitu, penulis tetap menjaga sikap fleksibel dan siap membantu divisi lain ketika dibutuhkan, namun dengan pemahaman bahwa prioritas utama tetap pada tugas-tugas sebagai PA, seperti pengelolaan dokumen, reimbursement, serta koordinasi logistik untuk BOD.

3.4.3. Mencatat dan Mengkonfirmasi Kembali

Untuk mencegah terjadinya miskomunikasi, penulis membiasakan diri untuk membuat catatan singkat atau ringkasan tertulis setiap kali menerima instruksi, baik dari atasan langsung maupun tim lain. Catatan ini kemudian dikonfirmasi kembali agar tidak terjadi kesalahan persepsi. Selain itu, dalam berinteraksi dengan vendor, penulis mulai menyusun brief tertulis yang lebih sistematis dan jelas, disertai tenggat waktu dan spesifikasi teknis. Penulis juga membangun kebiasaan bertanya bila ada informasi yang kurang dipahami, sehingga dapat memastikan setiap langkah kerja yang diambil sudah sesuai dengan ekspektasi semua pihak terkait.