**Jenis profesi dan pekerjaan, pelaku wirausaha/*entrepreneur***

Mengutip laman https://tipssukseskerja.wordpress.com/2018/09/18/jenis‐jenis‐ profesi‐dibidang‐manajemen‐dan‐administrasi‐bisnis/ profesi bidang Manajemen Perkantoran dan layanan Bisnis dapat dilihat sebagai berikut:

* + 1. Asisten Manajemen atau sekretaris.

Jenis profesi ini dituntut memiliki pendidikan khusus sekretaris, dan dapat bekerja dibidang bisnis, pemerintah, rumah sakit atau sekolah. Tugas pokoknyq mengelola fungsi kantor.

* + 1. Sekretaris hukum.

Tergolong profesi sekretaris yang memiliki pendidikan dibidangnya. Tugas pokoknya adalah membantu tugas- tugas administratip dan terkait dengan kantor untuk mendukung pengacara.

* + 1. Perwakilan layanan pelanggan

Fungsi dari profesi ini adalah sebagai penghubung antara organisasi dan pelanggannya. Tugas pokonya adalah melakukan pelayanan informasi dan memberikan solusi untuk masalah yang mungkin dialami pelanggan.

* + 1. Staf ahli logistic

Profesi ini memiliki pendidikan khusus seperti menajemen, logistic dan perpustakaan. Tugas pokoknya

mengelola system penyimpanan barang/dokumen dan distribusi barang/dokumen

* + 1. Staf ahli atau manajer sumber daya manusia.

Jenis pendidikan banyak mengiisi profesi ini adalah sarjana bidang hukum atau psikologi perusahaan. Hal ini disebabkan oleh tugas pokonya terkait dengan personalia kantor atau organisasi.

* + 1. Analis manajemen.

Profesi ini biasanya lebih banyak dikenal dengan konsultan perusahaan. Tugas pokoknya memberikan jasa analisa terhadap manajer perusahaan dalam upaya meningkatkan efisiensi dan fungsi manajemen.

* + 1. Staf ahli riset operasi.

Profesi jenis ini sering dikenal dengan admin yang tugasnya menggunakan teknologi untuk manganalisis masalah yang dihadapi organisasi dan menghasilkan solusi untuk memecahkan masalah.

* + 1. Resepsionis.

Resepsionis merupakan orang pertama yang bertugas untuk menemui calon pelanggan. Untuk itu karakter sopan dan ramah yang memiliki kepandaian menyapa calon pelanggan atau melakukan negisiasi.

* + 1. Profreder

Profesi ini menekuni penggunaan teknologi perkantoran untuk menghasilkan produk cetakan. Dalam proses produksi profreder terlibat lansung dalam mengedit dan memeriksa file sebelum dan setelah dicetak. Biasanya mereka bekerja pada layanan jasa percetakan buku, majalah atau konten online.

* + 1. Ahli statisik

Disamping pendidikan statistic yang dimilikinya, ahli statistic harus memiliki pengalaman dalam metodologi statistic yang akan digunakan untuk mengalisis dat dan menemukan solusi masalah.

## Entreprenuer bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Istilah enteprenuer dapat diartikan sebagai pelaku usaha. Dengan demikian sebagai pelaku usaha tentunya harus memiliki pengetahuan cukup mengenaii manajemen dan berbakat dalam melakukan usahanya. Karena dilakukan secara mandiri, sehingga dapat disebut dengan wirusaha.

Dalam melaksanakan usaha setiap harinya, seorang wirausaha telah menunjukkan kemampuannya dalam mengelola usahanya. Oleh karena itu wirausaha dapat diartikan sebagai penerapan kreativitas dan inovasi seseorang dalam memanfaatkan peluang- peluang usaha yang dihadapi setiap hari.

Penerapan kreativitas dan inovasi, oleh seorang wirausaha tentunya dituntut memiliki karakter yang mendukung pekerjaannya. Karakter wirausaha yang harus dimiliki adalah Kejujuran, bertanggung jawab, menepati janji, disiplin, suka membantu, memiliki komitmen tinggi, menghormati dan memiliki impian untuk mengejar prestasi.



Tugas 3: Melakukan pembelajaran mandiri dengan kunjungan perpustakaan sekolah/media lain

Tujuan Pembelajaran : Menggali informasi tentang karakter wirausaha dan memahami cara menggali karakter wirausaha.

Langkah Kerja:

1. Lakukan kunjungan ke perpustakaan sekolah/media lain
2. Cari buku yang terkait dengan kewirausahaan
3. Lakukan literasi sesuai tujuan Kalian belajar dari tugas ini
4. Tulis informasi yang dibutuhkan.
5. Presentasikan tugas Kalian di kelas atau secara online.

### Entreprenuer bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Pemahaman tentang enteprenuer dibidang mananjemen perkantoran dan layanan bisnis. Dari pembelajaran diatas kalian telah memahami konsep wirausaha dan karakter wirausaha. Wirausaha apasaja yang ada pada bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis? Sebelum Kalian mengetahui enteprenuer bidang manajemen perkantoran maka perlu memahami terlebih dahulu memahami cirri seorang enteprenuer agar Kalian mampu menumbuhkan jiwa wirausaha.

Pada kegiatan yang kalian ikuti di tugas 3, maka Kalian dapat mengidentifikasi ciri-ciri seorang Enteprenuer sesuai karakter yang harus disyaratkan. Peluang usaha dibidang Manajemen Perkantoran dapat berupa usaha dibidang digitalisasi yang banyak dapat digali melalui laman internet. Usaha ini sangat menjanjikan karena sesuai dengan perkembangan kantor modern dan layanan bisnis di era refolusi indistri 4.0.

Memang banyak yang terkena disrupsi untuk bidang usaha ini, namun pada perkembangannya manajmen perkantoran modern jenis pelayanan kantor akan berubah menjadi layanan bisnis dan layanan informasi. Untuk itu ketrampilan yang akan dipelajari dan ditekuni secara mendalam akan Kalian dapatkan di kelas XI dan XII. Konsentrasi bidang keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang mana yang akan Kalian minati nantinya akan Kalian pelajari untuk dapat menentukan jenis usaha yang akan dikelola.

Jenis usaha bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan bisnis dapat diwujudkan dengan menambah atau memperdalam ketrampilan secara mandiri seperti membuka jasa layanan editing, percetakan iklan, penjualan bahan Kantor dan peralatan kantor, pengolaan acara, pelayanan distribusi barang dan dokumen, jasa layanan public yang masih bersifat manual dan jenis layanan lainnya yang pada intinya menjual jasa dan pelayanan bisnis.