

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Kerja profesi ini dilaksanakan di PT Mayora Indah Tbk, tepatnya pada Divisi General Affair yang berlokasi di Headquarters Office, Jl. Daan Mogot KM. 18, Cengkareng Timur, Kecamatan Cengkareng, Jakarta Barat. Selama masa kerja profesi, praktikan ditempatkan di Divisi General Affair, namun juga diberikan kesempatan untuk membantu beberapa tugas di Divisi Payroll karena kebutuhan tenaga tambahan akibat adanya karyawan yang sedang cuti. Dalam pelaksanaan aktivitas kerja profesi, praktikan berada di bawah bimbingan Bapak Budi Wiharjana selaku Admin Section Head, serta Ibu Siti Nur Erika Lestari dan Ibu Imma Ria Devi sebagai Staff Admin General Affair.

Selama saya bekerja di bidang General Affair di PT Mayora Indah Tbk, saya diberikan arahan oleh Bapak Budi Wiharjana selaku pembimbing kerja, lalu saya merasakan betapa pentingnya peran ini dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Tugas utama saya mencakup pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk kegiatan sehari-hari, mulai dari peralatan kantor hingga kebutuhan operasional lainnya. Saya juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa fasilitas kantor, seperti gedung dan ruang rapat, selalu dalam kondisi baik dan nyaman untuk digunakan oleh semua karyawan.



Gambar 3.1 Foto di Receptionist

Sumber : Dokumen Pribadi

Selain itu, saya mengelola pembayaran rutin, seperti tagihan listrik dan telepon, agar semua layanan tetap berjalan tanpa hambatan. Dalam menjalankan tugas ini, saya sering berinteraksi dengan pihak-pihak dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan, seperti supplier dan vendor. Hal ini membantu saya membangun hubungan yang baik dan memastikan bahwa semua kebutuhan perusahaan terpenuhi dengan baik.

Saya juga terlibat dalam pengurusan perizinan yang diperlukan untuk kegiatan operasional, sehingga perusahaan dapat beroperasi sesuai dengan regulasi yang berlaku. Pengelolaan dokumen penting, seperti kontrak dan laporan, menjadi bagian dari tanggung jawab saya untuk memastikan semua informasi terorganisir dan mudah diakses.

Di samping itu, saya sangat memperhatikan kesejahteraan karyawan. Saya melakukan survei untuk menilai kepuasan karyawan terhadap fasilitas yang ada dan berusaha merancang program-program kesejahteraan yang dapat meningkatkan kenyamanan dan produktivitas di tempat kerja. Pengalaman saya di bidang General Affair di PT Mayora Indah Tbk memberikan saya pemahaman yang mendalam tentang pentingnya peran ini dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan menyenangkan bagi semua karyawan.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Selama saya bekerja di divisi General Affair di PT Mayora Indah Tbk dari tanggal 5 Juli hingga 18 Agustus, saya menjalani pengalaman yang sangat berharga dan mendidik. Setiap hari, saya datang ke kantor dengan semangat, siap untuk berkontribusi dalam berbagai tugas yang mendukung operasional perusahaan.

Pada awal masa kerja, saya diperkenalkan dengan berbagai aspek tugas di General Affair. Salah satu tanggung jawab utama saya adalah pengadaan barang dan jasa. Saya terlibat dalam proses pemilihan supplier, mulai dari mencari informasi hingga melakukan negosiasi harga. Ini adalah pengalaman yang menarik karena saya belajar bagaimana memilih mitra yang tepat untuk memastikan kualitas dan efisiensi dalam pengadaan.



Gambar 3.2 Praktikan Sedang Dalam Melaksanakan Kerja Profesi

Sumber : Dokumen Pribadi

Selain itu, saya juga bertanggung jawab untuk pemeliharaan fasilitas kantor. Setiap minggu, saya melakukan inspeksi untuk memastikan bahwa semua area kerja, seperti ruang rapat dan area umum, dalam kondisi baik. Saya berkoordinasi dengan tim pemeliharaan untuk menangani masalah kecil yang muncul, seperti perbaikan lampu atau kebersihan. Melihat lingkungan kerja yang bersih dan nyaman membuat saya merasa bangga bisa berkontribusi dalam menciptakan suasana yang kondusif bagi rekan-rekan kerja.

Di samping itu, saya juga terlibat dalam pengelolaan pembayaran

rutin, seperti tagihan listrik dan air. Saya belajar bagaimana cara memproses dan mengatur pembayaran agar semuanya berjalan lancar dan tepat waktu. Tugas ini memberikan saya wawasan tentang pentingnya manajemen keuangan dalam operasional perusahaan.

Selama periode ini, saya juga berkesempatan untuk berpartisipasi dalam beberapa kegiatan kesejahteraan karyawan. Saya membantu tim dalam merancang program-program yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan dan kenyamanan karyawan, seperti kegiatan olahraga dan acara sosial. Melihat antusiasme rekan-rekan terhadap program-program tersebut membuat saya merasa senang dan puas.

Secara keseluruhan, pengalaman saya di divisi (GA) General Affair di PT Mayora Indah Tbk sangat berharga. Saya tidak hanya belajar banyak tentang proses kerja di bidang ini, tetapi juga menjalin hubungan yang baik dengan sesama rekan kerja. Pengalaman ini semakin memotivasi saya untuk terus berkembang dan berusaha dengan optimal untuk memberikan yang terbaik dalam setiap hal yang saya kerjakan.

Pada subbab ini, saya akan memaparkan secara detail proyek-proyek yang saya kerjakan selama masa kerja profesi di PT Mayora Indah TBK dibagian General Affair:

3.2.1. Proyek Pengadaan Barang dan Jasa

Salah satu proyek utama yang saya kerjakan adalah pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan operasional perusahaan. Saya terlibat dalam proses pemilihan supplier, mulai dari mencari informasi tentang vendor yang potensial hingga melakukan negosiasi harga. Dalam proyek ini, saya belajar tentang pentingnya memilih supplier yang juga mempertimbangkan kualitas barang yang baik dan memberikan harga yang mampu bersaing dipasaran. Saya juga membantu dalam menyusun dokumen pengadaan dan memastikan semua proses berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Barang atau jasa yang dipesan akan diterima dan diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi yang telah disepakati. Seluruh proses ini didukung oleh sistem informasi internal yang membantu pengontrolan persediaan dan dokumentasi pengadaan agar data yang tercatat akurat dan mudah diakses.

3.2.2. Pemeliharaan Fasilitas Kantor

Proyek lain yang saya tangani adalah pemeliharaan fasilitas kantor. Saya melakukan inspeksi rutin untuk memastikan bahwa semua area kerja, seperti ruang rapat dan area umum, dalam kondisi baik. Saya berkoordinasi dengan tim pemeliharaan untuk menangani masalah yang muncul, seperti perbaikan lampu dan kebersihan. Selain itu, saya juga mengumpulkan umpan balik dari karyawan mengenai kondisi fasilitas dan menyusun laporan untuk manajemen sebagai bahan evaluasi.

Pada proyek ini, saya bertugas mengelola Perencanaan Pemeliharaan Aset . Saya bertugas menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk berbagai aset tetap perusahaan. Hal ini meliputi identifikasi kebutuhan perawatan, penjadwalan inspeksi, serta koordinasi dengan vendor atau pihak internal yang bertanggung jawab melakukan perbaikan dan pemeliharaan.

>Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan

Setelah perencanaan, saya melakukan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan aset. Mereka memastikan bahwa proses perawatan berjalan sesuai standar dan jadwal yang telah ditetapkan, serta mencatat semua kegiatan pemeliharaan sebagai dokumentasi perusahaan.

>Pengelolaan Dokumentasi Aset

Dalam dokumentasi aset saya juga bertanggung jawab mengelola dokumen terkait aset, seperti bukti perawatan, laporan kerusakan, dan catatan perbaikan. Dokumentasi ini penting untuk evaluasi kondisi aset dan perencanaan pemeliharaan berikutnya.

>Evaluasi dan Pelaporan

PT MAYORA INDAH Tbk DAN ANAK PERUSAHAAN
Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian
31 Desember 2024, 2023 dan 2022 dan 1 Januari 2023/31 Desember 2021

Catatan	31 Desember			1 Januari 2023
	2024	2023	2022	31 Desember 2021
	Rp	Rp	Rp	Rp
ASET				
ASET LANCAR				
Kas dan setara kas	2d,2e,2g,2i,4,20,32,33	325.310.690.037	472.105.631.514	321.582.619.407
Investasi jangka pendek	2d,2h,2i,5,20,33,34	-	4.703.566.406	12.665.205.968
Piutang usaha	2d,2i,9,20,33	1.295.019.229.371	1.081.627.294.340	705.138.566.280
Pihak beresial	2e,32			680.524.238.562
Pihak ketiga - setelah dikurangi penyisihan piutang ragu-ragu sebesar Rp 267.630.304 tahun dan Rp 177.636.661 tahun		378.208.614.675	233.058.910.800	152.427.688.166
Piutang lain-lain - pihak ketiga	3i,20,33	34.127.059.081	33.848.742.836	23.339.254.365
Perediaan	2j,7	1.392.250.118.104	499.464.253.419	458.660.887.255
Utang muka pembelian	8	453.123.120.051	334.509.251.308	53.746.602.402
Pajak dibayar dimuka	9	269.831.452.003	44.038.862.747	20.728.140.487
Biaya dibayar dimuka	2k	6.473.471.669	2.419.300.401	2.182.673.616
Total Aset Lancar		4.027.253.705.051	2.694.853.781.819	1.750.424.018.332
ASET TIDAK LANCAR				
Aset pajak tangguhan	2a,31	2.338.690.666	2.269.968.331	5.105.600.305
Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi penyusutan sebesar Rp 1.265.722.310.968 tahun 2024 Rp 1.078.867.620.911 tahun 2023 , Rp 915.811.489.027 tahun 2022 dan Rp 804.249.179.153 tahun 2021	2i,2n,10	2.098.409.656.429	1.489.560.945.852	1.282.771.283.456
Utang muka pembelian aset tetap	11	483.110.880.465	221.825.244.250	207.602.298.672
Utang jaminan	2l,20,33	450.621.877	583.125.183	204.855.183
Total Aset Tidak Lancar		2.404.548.626.237	1.714.937.373.716	1.498.674.497.616
TOTAL ASET		6.431.802.331.288	4.409.791.155.535	3.249.100.515.948

Gambar 3.4 Data Evaluasi Dan Pelaporan Aset

Sumber : Data Perusahaan, 2024

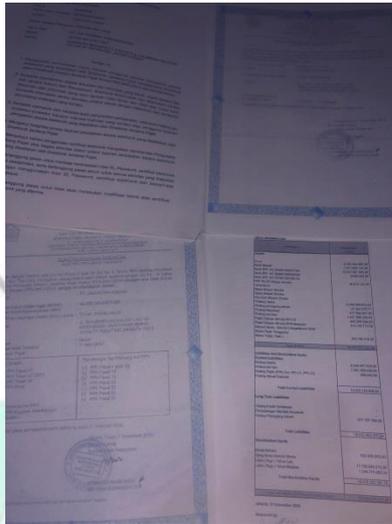
Setelah pemeliharaan, melakukan evaluasi terhadap kondisi aset dan melaporkan hasilnya kepada manajemen. Jika ditemukan kerusakan yang memerlukan tindakan lebih lanjut, karyawan akan mengusulkan perbaikan atau penggantian aset sesuai kebutuhan.

>Pengelolaan Biaya Pemeliharaan

Didalam bidang ini saya masih belajar dalam sistematisnya juga mengelola anggaran pemeliharaan aset, memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana dan anggaran perusahaan. Biaya pemeliharaan yang dapat menambah masa manfaat aset akan dikapitalisasi sebagai penambah nilai aset tetap, selaras dengan aturan akuntansi yang ditetapkan perusahaan.

3.2.3. Pengelolaan Pembayaran Rutin

Dalam proyek ini, saya bertugas untuk mencari dan menawarkan kerja sama kepada Vendor perusahaan sebagai berikut:



Gambar 3.5 Data Pembayaran

Sumber : Dokumen Pribadi

- **PT Cipta Niaga Semesta**

Merupakan distributor resmi tunggal PT Mayora Indah Tbk yang bertugas mendistribusikan produk makanan dan minuman Mayora ke banyak wilayah di Indonesia dan ekspor ke luar Indonesia. PT Cipta Niaga Semesta berperan penting dalam menjaga ketersediaan produk di pasar dan mengatur harga agar seragam di berbagai pengecer.

- **PT Inbisco Niagatama Semesta**

Bertindak sebagai perwakilan dan distributor eksklusif hasil produksi Mayora Group, memiliki kantor cabang di beberapa kota besar di Indonesia, mendukung distribusi produk secara luas dan efisien.

- **Vendor Lokal dan Internasional Lainnya**

Mayora juga bekerja sama dengan berbagai vendor lokal dan internasional yang menyediakan bahan baku, jasa pemeliharaan fasilitas,

pengadaan peralatan, dan layanan pendukung lainnya untuk operasional pabrik dan kantor.

3.2.4. Membuat laporan berkala tentang anggaran, aset, dan biaya operasional.

Contoh laporan yang saya buat semasa mengenai anggaran, aset, dan biaya operasional yang bisa Anda gunakan sebagai referensi:



Gambar 3.6 Laporan Sales

Sumber : Data Perusahaan, 2024

I. Pendahuluan

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Divisi General Affair dalam mengelola anggaran, aset, dan biaya operasional selama kuartal pertama tahun 2024. Laporan ini bertujuan memberikan gambaran transparan mengenai penggunaan anggaran, kondisi aset, serta efisiensi biaya operasional yang telah dilakukan.

II. Anggaran Divisi General Affair

Tabel 3.1 Anggaran Divisi

Kategori Anggaran	Anggaran Awal (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)
Pengadaan Barang dan Jasa	500.000.000	460.000.000	40.000.000	92%
Pemeliharaan Fasilitas	300.000.000	310.000.000	(10.000.000)	103%
Biaya Operasional Harian	150.000.000	140.000.000	10.000.000	93%
Lain-lain	50.000.000	45.000.000	5.000.000	90%
Total	1.000.000.000	955.000.000	45.000.000	95,5%

Keterangan:

- Realisasi anggaran pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai rencana dengan efisiensi sebesar 8%.
- Pemeliharaan fasilitas mengalami sedikit overbudget 3% karena kebutuhan perbaikan mendadak pada gedung kantor.
- Biaya operasional harian termasuk pengeluaran rutin seperti listrik, air, dan kebersihan berjalan efisien.

III. Pengelolaan Aset

Tabel 3.2 Pengelolaan Aset

Jenis Aset	Jumlah Unit	Kondisi Baik	Dalam Perbaikan	Kondisi Rusak	Keterangan
Kendaraan Operasional	20	18	1	1	Perbaikan rutin dan penggantian suku cadang dilakukan

Jenis Aset	Jumlah Unit	Kondisi Baik	Dalam Perbaikan	Kondisi Rusak	Keterangan
					secara berkala
Peralatan Kantor	150	145	3	2	Penggantian alat yang rusak telah dijadwalkan
Gedung dan Fasilitas	5 unit	5	0	0	Pemeliharaan rutin berjalan sesuai jadwal

Catatan:

Pemeliharaan aset dilakukan secara berkala untuk menjaga performa dan memperpanjang masa pakai. Adanya aset dalam perbaikan merupakan bagian dari program pemeliharaan preventif.

IV. Biaya Operasional

Tabel 3.3 Biaya Operasional

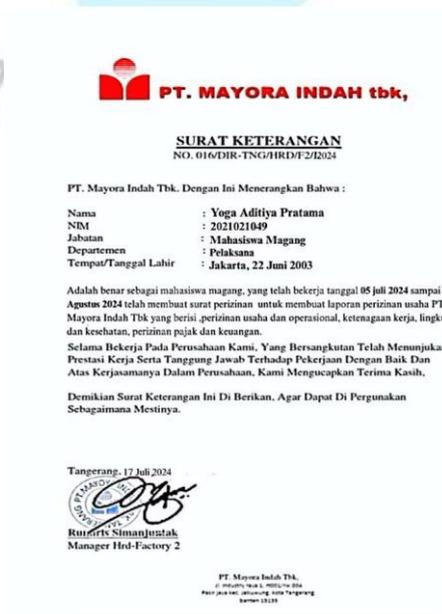
Jenis Biaya	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Keterangan
Listrik dan Air	60.000.000	58.000.000	2.000.000	Penghematan energi berhasil dilakukan
Kebersihan dan Keamanan	50.000.000	52.000.000	(2.000.000)	Penambahan shift keamanan di area produksi
Perawatan Kendaraan	40.000.000	30.000.000	10.000.000	Efisiensi perawatan kendaraan rutin
Biaya Transportasi	20.000.000	18.000.000	2.000.000	Pengaturan jadwal transportasi lebih efisien

V. Kesimpulan dan Rekomendasi

- Secara keseluruhan, pengelolaan anggaran Divisi General Affair selama kuartal pertama 2025 berjalan dengan baik dan efisien, dengan realisasi sebesar 95,5% dari anggaran yang dialokasikan.
- Pemeliharaan fasilitas perlu mendapat perhatian khusus agar tidak terjadi overbudget di masa mendatang, dengan perencanaan yang lebih matang dan prediktif.
- Pengelolaan aset dan pemeliharaan rutin perlu terus dipertahankan agar aset tetap dalam kondisi optimal dan mengurangi biaya perbaikan mendadak.
- Penghematan biaya operasional berhasil dilakukan melalui pengaturan jadwal dan pemanfaatan sumber daya secara efisien.

3.2.5. Membuat Perizinan

1. Jenis Perizinan yang Diurus oleh Divisi General Affair



Gambar 3.7 Data Pembuatan Perizinan Usaha PT Mayora Indah TBK

Sumber : Dokumen Pribadi

- **Perizinan Usaha dan Operasional**

Meliputi izin usaha dari instansi pemerintah terkait, izin lingkungan, izin bangunan, serta surat-surat pendukung lainnya yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas produksi dan distribusi.

- **Perizinan Ketenagakerjaan**

Meliputi pengurusan dokumen terkait tenaga kerja seperti izin penggunaan tenaga kerja asing, laporan ketenagakerjaan, dan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan.

- **Perizinan Lingkungan dan Kesehatan**

Meliputi pengurusan izin lingkungan, pengelolaan limbah, serta sertifikasi terkait kesehatan dan keselamatan kerja sesuai standar yang ditetapkan pemerintah.

- **Perizinan Pajak dan Keuangan**

Mendukung pengurusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Domisili Perusahaan, serta dokumen perpajakan lainnya yang menjadi kewajiban perusahaan.

II. Proses Pengurusan Perizinan

1. Identifikasi Kebutuhan Perizinan

Divisi GA melakukan pemantauan secara berkala terhadap perizinan yang dimiliki perusahaan dan mengidentifikasi perizinan baru yang diperlukan sesuai dengan perkembangan usaha dan regulasi terbaru.

2. Pengumpulan Dokumen Pendukung

GA mengumpulkan dan menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan, seperti akta pendirian perusahaan, anggaran dasar, struktur organisasi, data pemegang saham, serta dokumen legal lainnya yang menjadi persyaratan pengajuan izin.

3. Pengajuan Permohonan Perizinan

Permohonan izin diajukan kepada instansi terkait, seperti Dinas Perizinan, Kementerian Lingkungan Hidup, atau Otoritas Jasa Keuangan, dengan mengikuti prosedur dan format yang berlaku.

4. Koordinasi dan Tindak Lanjut

GA melakukan koordinasi intensif dengan instansi pemberi izin untuk memastikan proses berjalan lancar, termasuk menanggapi permintaan data tambahan, menghadiri wawancara atau inspeksi, serta mempercepat proses persetujuan.

5. Pencatatan dan Monitoring Masa Berlaku

Setelah izin diperoleh, GA mencatat dan memonitor masa berlaku izin untuk memastikan perpanjangan dilakukan tepat waktu sehingga perusahaan tidak mengalami gangguan operasional.

III. Hasil dan Dampak Pengurusan Perizinan

- Semua perizinan utama perusahaan selama periode laporan telah berhasil diperbarui dan dipenuhi sesuai jadwal, tanpa adanya keterlambatan yang berpotensi mengganggu operasional perusahaan.
- Proses pengurusan perizinan yang terstruktur dan proaktif membantu PT Mayora Indah Tbk menjaga kepatuhan terhadap peraturan pemerintah dan standar industri.
- Pengelolaan perizinan yang baik meningkatkan kepercayaan stakeholder dan mendukung kelancaran ekspansi bisnis perusahaan.

3.2.6. Membuat laporan Pembayaran Tenaga Kerja Lepas

Saya melakukan pendataan lengkap tenaga kerja harian dan kontrak, termasuk jam kerja, hari kerja, dan ketentuan upah sesuai kontrak.



NIK>Nama	: 3671121404030009 - Tubagus Achmad Bima Widyanto	Grade	: A+
Jabatan	: Karyawan	Golongan	: Golongan III
Departemen	: Produksi	Section	: Operator
PENERIMAAN		POTONGAN	
Gaji Pokok	5,000,000	PPh 21	70,000
Uang Makan	300,000		
Transport	200,000		
TOTAL PENERIMAAN	5.500.000	TOTAL POTONGAN	70.000
TAKE HOME PAY	5.430.000		
Ditransfer Ke: Mandiri Cab. Puri Indah No. No. 1360031596577 a.n Tubagus Achmad Bima W		Disetujui Oleh:	Jakarta, 10 Januari Diterima oleh:
Catatan: Proses transfer akan dilakukan setelah ada approval dari Manajer Keuangan.		Melissa Grey HR/GA Director	Tubagus Achmad Bima Widyanto

Gambar 3.8 Laporan Pembayaran

Sumber : Dokumen Pribadi

>Perhitungan Upah Sesuai Perjanjian

Upah dihitung berdasarkan tarif yang telah disepakati, baik per hari maupun per jam, termasuk tambahan seperti lembur sesuai ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan.

>Pengajuan dan Proses Pembayaran

Setelah perhitungan selesai, dokumen pembayaran diajukan ke bagian keuangan untuk diproses. GA memastikan dokumen lengkap dan valid agar pembayaran berjalan lancar.

>Pencairan dan Dokumentasi

Disini saya mencari tau tentang Pembayaran dilakukan tepat waktu dan tenaga kerja menerima slip gaji atau bukti pembayaran sebagai transparansi.

>Penanganan Keluhan

Kemudian atasan saya menindaklanjuti keluhan atau ketidaksesuaian pembayaran dengan melakukan rekonsiliasi dan koreksi jika diperlukan.

III. Realisasi Pembayaran Periode Juni – Agustus 2024

Jenis Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja	Total Pembayaran (Rp)	Status Pembayaran
Tenaga Kerja Harian	150	1.200.000.000	100% Tepat Waktu
Tenaga Kerja Kontrak	75	900.000.000	100% Tepat Waktu

Semua pembayaran tenaga kerja harian dan kontrak telah dilakukan sesuai jadwal dan nominal yang disepakati dalam perjanjian kerja.

Tidak terdapat keterlambatan pembayaran maupun keluhan signifikan terkait gaji selama periode ini.

3.2.7. Mengelola kebutuhan logistik perusahaan, seperti transportasi, pengiriman, dan penyimpanan barang

III. Pelaksanaan Pengelolaan Logistik

1. Transportasi



Gambar 3.9 Transportasi Mitra Logistik Untuk Pengiriman produk

Sumber : Dokumen Pribadi

- **Pengelolaan Armada Internal:** disini saya memastikan armada kendaraan operasional perusahaan dalam kondisi baik melalui perawatan rutin dan perbaikan berkala. Pengaturan jadwal penggunaan kendaraan dilakukan secara efisien untuk meminimalkan biaya operasional.

- **Kerja Sama dengan Pihak Eksternal:** PT Mayora Indah Tbk bekerja sama dengan beberapa mitra logistik untuk pengiriman barang ke daerah-daerah di Indonesia dan negara lain. Pemilihan mitra logistik didasarkan pada reputasi, cakupan wilayah, serta harga yang kompetitif.

2. Pengiriman

- **Koordinasi dengan Distributor:** berkoordinasi dengan distributor untuk mengatur jadwal pengiriman dan memastikan ketersediaan produk di pasar. PT Mayora Indah Tbk memiliki distributor tunggal, PT Inbisco, yang memiliki kantor cabang tersebar di seluruh Indonesia.
- **Penggunaan Sistem Informasi:** Implementasi sistem informasi logistik untuk memantau pergerakan barang mulai dari gudang hingga ke tangan pelanggan. Sistem ini membantu meminimalkan risiko kehilangan atau keterlambatan pengiriman.

3. Penyimpanan Barang



Gambar 3.10 Laporan Gudang Penyimpanan Barang

Sumber : Dokumen Pribadi

- **Pengelolaan Gudang:** mengelola gudang penyimpanan bahan baku dan produk jadi dengan memperhatikan prinsip FIFO (First In, First Out) untuk memastikan kualitas produk tetap terjaga. PT. Mayora Indah Tbk divisi wafer memiliki gudang yang merupakan

salah satu lokasi untuk menyimpan, atau mengatur persediaan barang dari hasil produksi.

- **Optimalisasi Tata Letak:** Pengaturan tata letak gudang dilakukan secara berkala untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan dan mempermudah proses pengambilan barang.

IV. Analisis Hasil Pengelolaan Logistik



Gambar 3.11 Laporan Hasil Pengelolaan Logistik

Sumber : Dokumen Pribadi

- **Efisiensi Biaya Transportasi:** Biaya transportasi berhasil ditekan melalui optimalisasi rute pengiriman dan negosiasi harga dengan mitra logistik.
- **Ketepatan Waktu Pengiriman:** Tingkat ketepatan waktu pengiriman mencapai 95%, menunjukkan efektivitas koordinasi antara GA, distributor, dan penyedia jasa transportasi.
- **Optimalisasi Kapasitas Gudang:** Pemanfaatan ruang gudang meningkat sebesar 15% melalui penataan ulang tata letak dan implementasi sistem penyimpanan yang lebih efisien

3.3 Tantangan dan Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja profesi di Divisi General Affair PT Mayora Indah Tbk, terdapat sejumlah tantangan dan kendala utama yang harus dihadapi, antara lain:

- Kompleksitas Pengelolaan Inventaris: Pengelolaan inventaris yang meliputi berbagai aset perusahaan seperti fasilitas, kendaraan operasional, dan perlengkapan kantor sering kali menghadapi tantangan dalam pencatatan, pemantauan, serta pendistribusian barang agar tetap akurat dan efisien.
- Kebutuhan Digitalisasi Sistem Kerja: Proses administrasi dan manajemen fasilitas masih banyak yang dilakukan secara manual, sehingga memperlambat alur kerja dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan data.
- Koordinasi dan Komunikasi Antar Divisi: Efektivitas kerja sangat dipengaruhi oleh koordinasi dan komunikasi yang baik antarbagian. Sering kali terjadi miskomunikasi atau keterlambatan informasi antara Divisi General Affair dengan divisi lain, sehingga menghambat kelancaran operasional.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Beberapa langkah yang diambil untuk menyelesaikan kendala-kendala tersebut antara lain:

- Penerapan Sistem Digitalisasi: Mulai mengadopsi sistem digital untuk pencatatan inventaris dan pengelolaan dokumen, sehingga data dapat diakses dengan lebih cepat dan akurat, serta mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi data.
- Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi: Melakukan briefing rutin, penggunaan grup komunikasi internal (seperti email dan aplikasi pesan instan), serta penunjukan PIC (person in charge) untuk setiap proyek atau tugas guna memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat waktu.
- Pelatihan dan Pengembangan SDM: Mengikuti pelatihan internal terkait manajemen fasilitas, administrasi, serta penggunaan perangkat lunak baru yang mendukung pekerjaan General Affair.

- Pengelolaan Waktu dan Prioritas: Menyusun jadwal kerja yang terstruktur dan menetapkan prioritas tugas berdasarkan urgensi dan tingkat kepentingan, agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam menjalankan kerja profesi di Divisi General Affair PT Mayora Indah Tbk, terdapat beberapa pembelajaran penting yang diperoleh, di antaranya:

- Pentingnya Koordinasi dan Kerja Tim: Efektivitas operasional sangat bergantung pada kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama lintas divisi, sehingga membangun jaringan dan relasi kerja menjadi hal yang sangat berharga.
- Adaptasi dengan Teknologi: Pengalaman langsung dalam mengimplementasikan digitalisasi sistem kerja memberikan pemahaman tentang pentingnya inovasi dan adaptasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi.
- Pengembangan Keterampilan Profesional: Kerja profesi ini melatih keterampilan komunikasi, pemecahan masalah, manajemen waktu, serta etika kerja yang sangat dibutuhkan di dunia industri¹.
- Pemahaman Praktis Dunia Kerja: Mahasiswa dapat memahami dinamika dan tantangan nyata di lingkungan kerja, serta pentingnya fleksibilitas dan inisiatif dalam menghadapi berbagai situasi operasional