



2.41%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 10:48 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.11%

● CHANGED TEXT
2.3%

Report #27363375

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Kerja Profesi Di era globalisasi yang ditandai dengan meningkatnya persaingan antar bisnis dan kemajuan pesat dalam teknologi digital, perusahaan-perusahaan di berbagai sektor industri dituntut untuk mampu mengelola operasionalnya secara efisien dan adaptif. PT Mayora Indah Tbk, dikenal sebagai perusahaan ternama di sektor makanan dan minuman di Indonesia, menghadapi tantangan tersebut dengan mengedepankan inovasi, kualitas produk, serta pengelolaan bisnis yang terintegrasi dan berkelanjutan. 1 Perusahaan ini tidak hanya fokus pada produksi dan distribusi produk yang luas, tetapi juga mengoptimalkan manajemen sumber daya dan strategi pemasaran agar tetap kompetitif di pasar domestik maupun internasional. Dalam suatu perusahaan, Divisi General Affair (GA) memiliki peran yang krusial dalam memastikan operasional perusahaan berjalan dengan lancar. GA bertanggung jawab atas berbagai fungsi pendukung, seperti pengelolaan fasilitas, perawatan aset, pengadaan barang dan jasa, serta memastikan kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja. PT Mayora Indah Tbk, sebagai perusahaan ternama di industri makanan dan minuman, memiliki struktur organisasi yang kompleks dengan kebutuhan manajemen operasional yang tinggi. Divisi GA memiliki fungsi penting dalam memastikan aktivitas perusahaan berjalan lancar dan mengikuti pedoman yang ditentukan. Kerja Profesi (KP) adalah bagian penting dari kurikulum di Universitas Pembangunan Jaya, yang bertujuan untuk memberikan

pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam dunia kerja. Program ini dirancang agar mahasiswa dapat langsung terjun ke lapangan, menghadapi tantangan nyata di industri yang relevan dengan bidang studi mereka. Kerja profesi menuntut kemampuan khusus yang dikembangkan melalui pembelajaran dan praktik serta diikuti oleh tanggung jawab sosial untuk menjaga integritas dan kualitas layanan yang diberikan. Bagi mahasiswa Program Studi Manajemen, seperti halnya praktikan, kerja profesi ini adalah kesempatan berharga untuk menggunakan keterampilan dan ilmu yang diperoleh selama kuliah di lingkungan kerja nyata. Melalui Kinerja Untuk memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa dalam menjalankan aktivitas kerja di • Serta mempersiapkan mahasiswa sebagai sarjana yang sudah memiliki pengalaman dan mampu bersaing di dunia profesional.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan utama dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah:

- 1) Berperan Belajar dan pahami sistem kerja Direktorat Pt Mayora Indah TBK.
- 2) Berpartisipasi dalam Menganalisis tugas dan tanggung jawab untuk masalah umum dalam mendukung efisiensi operasional perusahaan.
- 3) Melakukan Penentuan tantangan untuk departemen GA dan mencari solusi untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan.
- 4) Harus dilestarikan pengetahuan manajemen dalam praktik- praktik di dunia kerja selama kuliah.

1.3. Manfaat Kerja Profesi

Dengan dilaksanakannya kerja profesi ini diharapkan adanya manfaat yang luas, dan dapat dirasakan oleh praktikan, universitas,

maupun PT Mayora Indah TBK: 1. Bagi Praktikan: • Mahasiswa dapat pembelajaran dan pengalaman profesional langsung pada lingkup manajemen dan manajemen kelembagaan. • Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan Komunikasi, Koordinasi, dan Pengembangan Masalah Solusi dalam Lingkungan Kerja Profesional. • Mahasiswa memiliki kesempatan untuk Memahami dinamika kerja di perusahaan besar, terutama di bidang masalah umum. • Mahasiswa juga dapat membangun relasi yang bermanfaat bagi karier masa depan.

2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya: • Memperkuat hubungan antara universitas dan industri dapat meningkatkan reputasi universitas dalam produksi lulusan yang bersedia bekerja.. • Memberikan Umpan balik dari industri yang terkait dengan kinerja siswa kerja profesional di mana kurikulum untuk kebutuhan pasar tenaga kerja lebih relevan. • Memfasilitasi Promosi lebih banyak pengembangan 5 siswa secara keseluruhan menggabungkan pengalaman praktis yang meningkatkan kualitas pembelajaran dan pengajaran akademik

3. Bagi PT Mayora Indah Tbk: • Mendapatkan staf tambahan saat melakukan tugas administrasi dan operasional. • mendapatkan pendapat dari perspektif siswa untuk meningkatkan kemungkinan meningkatkan efisiensi kegiatan kerja dalam masalah umum. • Memperkuat hubungan Koperasi dengan lembaga pendidikan dalam mengembangkan sumber daya manusia.

1.4. Tempat Kerja Profesi Praktikan menjalani pengalaman praktik di kantor utama PT Mayora Indah Tbk yang terletak di Jl. 8 Daan Mogot KM. 8 18, Cengkareng Tim., Kecamatan Cengkareng, Barat, Jakarta 11730. PT. Mayora Indah Tbk beroperasi di industri makanan dan minuman. Perusahaan ini terkenal dengan produk-produk konsumen seperti biskuit, permen, kopi, dan minuman instan. Mayora Indah Tbk dikenal dengan merek-merek ikonik seperti Danisa, Roma, dan Richeese, serta berbagai produk lainnya yang telah beredar di pasar domestik dan internasional. Perusahaan ini berkomitmen tinggi terhadap keamanan informasi, Kualitas produk, Inovasi, Kepuasan Pelanggan, Tanggung jawab sosial, Peningkatan kualitas (SDM) Sumber daya manusia dan Keberlanjutan. Pt Mayora Indah TBK juga menyediakan layanan lengkap seperti rekonsiliasi otomatis, pelimpahan dana tepat waktu, monitoring, dukungan teknis 24/7,

dan dashboard real-time untuk memudahkan pelanggan dan mitra dalam mengelola transaksi.

10 7 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT Mayora Indah TBK merupakan salah satu PT ternama di sektor makanan dan minuman Indonesia, berdiri sejak tahun 1977. Berdasarkan industri rumah Tangerang, perusahaan ini diketahui dengan cepat di seluruh dunia. Produk TBK PT Mayora Indah telah menginvasi berbagai negara di benua Asia, Eropa, Amerika dan Afrika. Seiring waktu, Mayora semakin dikenal sebagai produsen makanan ringan, kopi, dan minuman berkualitas tinggi yang dapat bersaing di pasar global. Reputasi perusahaan menjadi lebih kuat dan lebih kuat dengan berbagai penghargaan dan pengakuan di tingkat nasional dan internasional. Pabrik Mayora pertama terletak di Tangerang dan mulai bekerja pada Mei 1978. Pertama, perusahaan fokus pada memproduksi cookie, wafer, dan produk cokelat yang telah diproses. Pada tahun 1990, Maiola Inda pergi ke bursa saham Jakarta dan Surabaya Exchanges.

2.1.1 Profil Perusahaan • Nama Perusahaan: PT Mayora Indah TBK • Visi : Menjadi perusahaan terkemuka di bidang industri yang memberikan kontribusi signifikan bagi masyarakat dan lingkungan melalui produk dan layanan berkualitas tinggi. • Misi : 1. Menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan dengan standar yang optimal. 2. Mendorong inovasi berkelanjutan dalam setiap aspek operasional untuk menjaga daya saing di pasar global. 3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program pengembangan sumber daya manusia yang berkelanjutan. 4. Berkomitmen pada tanggung jawab sosial dan lingkungan, memastikan keberlanjutan dalam setiap langkah bisnis. Membangun hubungan jangka panjang dengan mitra bisnis berdasarkan kepercayaan dan profesionalisme.

• Nilai-Nilai Perusahaan 1. Integritas: Menjunjung tinggi etika dalam setiap aktivitas bisnis. 2. Inovasi: Beradaptasi dengan perubahan dan menciptakan solusi kreatif. 3. Keberlanjutan: Berkontribusi pada pelestarian lingkungan dan kesejahteraan masyarakat. 4. Kepuasan Pelanggan: Menempatkan kebutuhan pelanggan sebagai prioritas utama. Dengan visi dan misi tersebut, PT Mayoran Indah Tbk terus berupaya memperluas jangkauan pasar

sekaligus memberikan dampak positif bagi seluruh pemangku kepentingan. 2.2. Produk dan Layanan PT Mayora Indah TBK merupakan perusahaan ternama di sektor makanan dan minuman Indonesia. Berdiri sejak tahun 1977, Mayora telah memproduksi berbagai produk berkualitas tinggi, termasuk biskuit, wafer, permen, kopi, dan minuman, yang dikenal luas dengan merek- merek ikonik seperti Kopiko dan Beng Beng. Dengan komitmen terhadap inovasi dan kualitas, Mayora terus memperluas jangkauan produknya baik di pasar domestik maupun internasional, menjadikannya salah satu pemain utama dalam industri makanan dan minuman. 9 Perusahaan ini tidak hanya fokus pada produksi, tetapi juga berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh pemangku 1 kepentingan, termasuk karyawan, mitra usaha, dan konsumen. Dengan berbagai jenis produk yang dihasilkan, seperti Roma Marie, Energen, dan Torabika, Mayora telah berhasil menciptakan kategori produk yang menjadi pelopor di pasar. Mayora juga dikenal sebagai pemimpin pasar yang berkomitmen untuk menghadirkan produk berkualitas tinggi dan memenuhi standar halal, yang telah diakui melalui berbagai penghargaan. Dengan jaringan distribusi yang luas, produk- produk Mayora kini telah menjangkau konsumen di lima benua, menunjukkan keberhasilan perusahaan dalam memperluas pangsa pasarnya secara global. Inovasi dan keberlanjutan menjadi fokus utama dalam setiap langkah bisnis Mayora, memastikan bahwa mereka tidak hanya memenuhi kebutuhan konsumen saat ini, tetapi juga berkontribusi pada masa depan yang lebih baik.

2.2.1. Unit Kerja: Divisi General Affair

Divisi General Affair (GA) memiliki peran yang krusial dalam memastikan operasional perusahaan berjalan dengan lancar. Tanggung jawab utama divisi ini mencakup pengelolaan fasilitas, administrasi, dan layanan umum yang diperlukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif. Salah satu tugas utama Divisi General Affair adalah memastikan bahwa semua fasilitas perusahaan, seperti gedung, peralatan, dan infrastruktur, dalam kondisi baik dan siap digunakan. Ini mencakup pemeliharaan rutin, pengawasan kebersihan, serta pengelolaan keamanan untuk melindungi aset perusahaan dan karyawan. Divisi ini juga memiliki tanggung jawab untuk

mengatur kebutuhan logistik, seperti pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan inventaris. Divisi GA juga berperan dalam pengelolaan administrasi, termasuk pengaturan dokumen, pengarsipan, dan pengelolaan data penting perusahaan. Mereka memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia dan terorganisir dengan baik, sehingga memudahkan akses bagi seluruh departemen. Selain itu, Divisi General Affair berperan sebagai penghubung antara manajemen dan pihak karyawan, dengan mengelola berbagai kebutuhan dan keluhan yang mungkin timbul. Mereka juga terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perusahaan, seperti acara internal, pelatihan, dan program kesejahteraan karyawan, yang bertujuan untuk meningkatkan semangat dan produktivitas tim. Dengan demikian, Divisi General Affair berkontribusi secara signifikan terhadap efisiensi operasional dan budaya perusahaan, menjadikannya sebagai fondasi yang kuat untuk mencapai tujuan bisnis yang lebih besar.

2.2.2. Unit Kerja: Business Development

Unit kerja Business Development di PT Mayora Indah Tbk berkontribusi untuk mendorong pertumbuhan dan ekspansi perusahaan. Tugas utama unit ini adalah mengidentifikasi peluang bisnis baru, mengembangkan strategi pemasaran, serta membangun kemitraan yang dapat meningkatkan daya saing dan pangsa pasar perusahaan.

Tanggung Jawab Utama:

1. Identifikasi Peluang Pasar: Tim Business Development secara aktif melakukan riset pasar untuk menemukan tren baru, kebutuhan konsumen, dan potensi segmen pasar yang belum tergarap. Ini mencakup analisis kompetitor dan pemantauan perkembangan industri makanan dan minuman.
2. Pengembangan Strategi Bisnis: Unit ini bertanggung jawab untuk merumuskan strategi bisnis yang efektif, termasuk pengembangan produk baru dan penentuan posisi produk di pasar. Mereka bekerja sama dengan divisi pemasaran dan R&D untuk menjamin bahwa barang yang diperkenalkan sejalan dengan harapan dan keinginan pelanggan.
3. Kemitraan dan Kolaborasi: Business Development juga berfokus pada membangun hubungan dengan mitra strategis, baik di dalam maupun luar negeri. Ini termasuk kerjasama dengan distributor, retailer, dan pemasok untuk

memperluas jaringan distribusi dan meningkatkan aksesibilitas produk Mayora.

4. Analisis Kinerja: Unit ini melakukan evaluasi terhadap kinerja produk dan strategi yang telah diterapkan. Dengan menggunakan data dan analisis, mereka dapat memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan penyesuaian strategi yang diperlukan untuk mencapai target pertumbuhan. 5. Inovasi dan Adaptasi: Dalam menghadapi perubahan pasar yang cepat, unit Business Development berperan penting dalam mendorong inovasi. Mereka berusaha untuk selalu adaptif terhadap perubahan tren dan kebutuhan konsumen, sehingga perusahaan tetap relevan dan kompetitif. Kontribusi terhadap Pertumbuhan Perusahaan dengan fokus pada pengembangan bisnis yang berkelanjutan, unit kerja Business Development di PT Mayora Indah Tbk berkontribusi secara signifikan terhadap pertumbuhan perusahaan. Melalui identifikasi peluang baru dan pengembangan strategi yang tepat, unit ini mendukung perusahaan dalam memperbesar area pasar, meningkatkan pendapatan, serta menguatkan posisi merek di industri makanan dan minuman. Dengan demikian, Business Development menjadi salah satu pilar penting dalam menggapai visi dan misi PT Mayora Indah Tbk sebagai pemimpin di sektor ini. 2.3.

Aktivitas/Bisnis Utama PT Mayora Indah TBK merupakan salah satu perusahaan yang berfokus pada sektor makanan dan minuman, dengan berbagai aktivitas dan bisnis utama yang mendukung pertumbuhannya. Salah satu kegiatan inti perusahaan adalah produksi berbagai jenis makanan, termasuk biskuit, wafer, permen, dan kopi, yang dikenal luas di pasar domestik maupun internasional. Mayora berkomitmen untuk 15 menghadirkan produk berkualitas tinggi dengan melakukan inovasi secara berkelanjutan, sehingga dapat memenuhi selera dan kebutuhan konsumen yang terus berkembang. Selain itu, perusahaan ini mempunyai saluran distribusi yang besar, memungkinkan hasil produksi mereka mudah diakses oleh konsumen di berbagai wilayah. Pengelolaan rantai pasokan yang efisien juga menjadi fokus utama, di mana Mayora memastikan ketersediaan bahan baku dan produk jadi melalui kerjasama dengan pemasok terpercaya dan sistem logistik yang baik. Kualitas dan keamanan produk menjadi prioritas, dengan

penerapan standar mutu yang ketat serta sertifikasi halal untuk memenuhi harapan konsumen. Selain aspek bisnis, PT Mayora Indah Tbk juga terlibat dalam kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat melalui berbagai program sosial dan lingkungan. Dengan kombinasi aktivitas ini, Mayora selalu berusaha untuk memperkuat dirinya sebagai pemimpin dalam sektor makanan dan minuman, sambil memberikan nilai tambah bagi konsumen dan masyarakat.

2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Mayora Indah Tbk dibuat untuk menjamin bahwa kegiatan operasional perusahaan dilaksanakan secara efisien, efektif, dan terkoordinasi dengan baik. Berikut adalah rinciannya:

- 1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)**
 - Fungsi Utama: Sebagai organ tertinggi perusahaan yang memiliki 16 wewenang penuh dalam mengambil keputusan strategis terkait arah dan kebijakan perusahaan.
 - Tanggung Jawab: Menentukan arah kebijakan perusahaan, melantik dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris serta Direksi, sekaligus menyetujui laporan keuangan tahunan.
- 2. Dewan Komisaris**
 - Fungsi Utama: Melakukan pemantauan dan memberikan bimbingan kepada Direksi dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
 - Tanggung Jawab: Mengawasi kinerja Direksi, memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan aturan hukum yang ada, serta memberikan saran strategis kepada pimpinan.
 - Anggota saat ini: Hermawan Lesmana, Gunawan Atmadja, Suryanto Gunawan, Anton Hartono.
- 3. Komite Audit**
 - Fungsi Utama: Membantu Dewan Komisaris dalam memantau cara akuntansi dan penyampaian laporan keuangan perusahaan.
 - Tanggung Jawab: Menilai independensi dan objektivitas auditor eksternal, meninjau laporan keuangan sebelum dipublikasikan, serta memastikan pengendalian internal yang efektif.
 - Anggota saat ini: Suryanto Gunawan, Budiono Djuandi, Antonius Wirawan.
- 4. Direktur Utama**
 - Fungsi Utama: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan kepemimpinan perusahaan secara keseluruhan.
 - Tanggung Jawab: Mengembangkan strategi perusahaan, mengawasi operasional sehari-hari, mengambil keputusan penting, serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan RUPS.
 - Saat ini dijabat oleh: Andre Sukendra Atmadja.
- 5. Direktur 17**
 - Direktur Supply Chain (Hendart

a Atmadja) • Fungsi Utama: Mengelola dan mengoptimalkan seluruh rantai pasokan perusahaan. 1 8 • Tanggung Jawab: Memastikan ketersediaan bahan baku yang berkualitas, mengelola inventaris, serta mengkoordinasikan logistik. • Direktur Operasional (Wardhana Atmadja) • Fungsi Utama: Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. • Tanggung Jawab: Memantau proses produksi secara menyeluruh, menjamin kualitas produk, serta meningkatkan produktivitas. • Direktur Keuangan (Hendrik Polisar) • Fungsi Utama: Mengelola keuangan perusahaan dan memastikan stabilitas finansial. • Tanggung Jawab: Mengelola anggaran, menyusun laporan keuangan, serta mengelola risiko keuangan. • Direktur Pemasaran (Muljono Nurlimo) • Fungsi Utama: Mengembangkan dan melaksanakan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan dan pangsa pasar. • Tanggung Jawab: Melakukan riset pasar, mengembangkan merek, serta mengelola promosi dan distribusi. 6. Sekretaris Perusahaan • Fungsi Utama: Memeriksa ketaatan perusahaan terhadap aturan hukum dan mengelola komunikasi dengan pemegang saham serta pihak eksternal. • Tanggung Jawab: Menyusun laporan tahunan, mengelola informasi perusahaan, serta menjaga hubungan baik dengan investor. • Saat ini dijabat oleh: Andy Lauwrus dan Junih Gunawan. 7. Unit Audit Internal (Hendra Kurniawan) • Fungsi Utama: Melakukan audit internal untuk memastikan efektivitas pengendalian internal dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. • Tanggung Jawab: Mengevaluasi risiko, memberikan rekomendasi perbaikan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan. 8. Manajer Departemen • Purchasing (Andrias E. Wahono): Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan jasa. • Teknologi Informasi (Rudy Handoyo Kosasih): Bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur TI. • Pemasaran (Ricky Afrianto): Bertanggung jawab atas implementasi strategi pemasaran. • Keuangan dan Akunting (Roman Soentadjaya): Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan akuntansi. • HRD dan Personalia (Heri Soesanto): Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia. • Legal (Julie Susanto): Bertanggung jawab atas masalah hukum perusahaan. • Manufacturing (Nurdin Lesmana): Bertanggung

g jawab atas proses produksi. **11** 17 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.

2 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. **18** 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.

9 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. 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.

4 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. 20 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. 21 >Identifikasi Kebutuhan Disini saya belajar melakukan identifikasi kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan untuk menunjang operasional perusahaan, seperti perlengkapan kantor, pemeliharaan fasilitas, kendaraan operasional, hingga jasa kebersihan dan keamanan. >Seleksi dan Pemilihan Pemasok Dalam kinerja ini saya beradaptasi untuk melakukan seleksi dalam pemilihan pasok di PT Mayora Indah yang dimana menerapkan kebijakan seleksi pemasok yang ketat untuk memastikan pemasok yang dipilih memiliki kemampuan memenuhi kualitas dan kuantitas produk sesuai kebutuhan perusahaan. Seleksi dilakukan secara objektif dengan mempertimbangkan aspek legalitas, reputasi, kapasitas produksi, serta ketepatan waktu pengiriman. Pemasok yang menjadi sumber langsung diutamakan dibandingkan perantara, dan evaluasi kinerja pemasok dilakukan secara berkala untuk menjaga mutu dan pelayanan. >Proses Pengadaan Setelah pemasok terpilih, Saya melakukan proses pengadaan melalui pembuatan Purchase Order (PO) yang kemudian diteruskan kepada pemasok.

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 22 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 23 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

REPORT #27363375

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: 24

- PT Cipta Niaga Semesta Merupakan distributor resmi tunggal PT Mayor 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: 25 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.

26 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.

27 II. 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 28 • 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 29 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. 30 III. Hasil dan Dampak Pengurusan Perizinan • Semua perizinan utama perusahaan selama periode lapora

n 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. 31 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. 32 III. Pelaksanaan Pengelolaan Logistik 1. Transportasi • 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 33 hingga ke tangan pelanggan. Sistem ini membantu meminimalkan risiko kehilangan atau keterlambatan pengiriman. 3. Penyimpanan Barang • 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 34 • 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

sa ngat 35 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 36 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 industri.
- Pemahaman Praktis Dunia Kerja : Mahasiswa dapat memahami dinamika dan tantangan nyata di lingkungan kerja, serta pentingnya fleksibilitas dan inisiatif dalam menghadapi berbagai situasi operasional

38 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Pelaksanaan kerja profesi di PT Mayora Indah TBK memberikan mahasiswa kesempatan untuk terjun langsung di lingkungan kerja dan menerapkan pembelajaran yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam situasi nyata. Mahasiswa ditempatkan General Affair, di mana mereka dilibatkan dalam berbagai proyek yang signifikan, seperti Pengadaan Barang dan Jasa, Manajemen Fasilitas, Pemeliharaan Aset, Logistik, Hubungan dengan Vendor, Administrasi dan Pelaporan, Perizinan, Pembayaran Tenaga Kerja Lepas. Melalui pelaksanaan kerja profesi di PT Mayora Indah TBK, saya mendapatkan pengetahuan

yang lebih mengenai proses bisnis, detail dari setiap pemahaman yang saya peroleh selama program kerja profesi ini: 1. Pengadaan Barang dan Jasa Dalam pengadaan barang dan jasa, GA bertugas mengelola kebutuhan operasional perusahaan dengan melakukan pembelian barang dan jasa yang diperlukan secara efisien dan tepat waktu. Praktikan belajar bagaimana melakukan survei pasar, seleksi vendor, negosiasi harga, serta proses pembelian yang sesuai prosedur perusahaan. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya pengelolaan anggaran dan kualitas barang untuk mendukung kelancaran operasional tanpa pemborosan. 2. Manajemen Fasilitas Mengelola fasilitas perusahaan seperti gedung, ruang kerja, toilet, dan area umum lainnya. Praktikan memahami bagaimana merencanakan, mengatur, dan memprioritaskan kebutuhan fasilitas agar selalu dalam 39 kondisi optimal. Keterampilan dalam koordinasi antar divisi dan pengelolaan anggaran fasilitas sangat diasah di sini. **3** 40 3. Pemeliharaan Aset bertanggung jawab untuk merawat dan menjaga aset perusahaan agar tetap berfungsi dengan baik. Praktikan belajar melakukan monitoring kondisi aset, menjadwalkan perawatan rutin, dan mengelola dokumentasi terkait aset. **7** Hal ini penting untuk memperpanjang masa pakai aset dan mengurangi biaya perbaikan mendadak. 4. Logistik Mengelola kebutuhan logistik perusahaan, termasuk transportasi, pengiriman, dan penyimpanan barang. Praktikan memperoleh pengalaman dalam mengatur armada kendaraan, koordinasi pengiriman produk, serta pengelolaan gudang agar proses distribusi berjalan lancar dan efisien. 5. Hubungan dengan Vendor Menjalin dan memelihara hubungan kerja sama dengan vendor yang menyediakan barang dan jasa. Praktikan belajar proses seleksi, negosiasi, penawaran kerja sama, serta evaluasi kinerja vendor. Hubungan yang baik dengan vendor memastikan kualitas layanan dan kontinuitas pasokan bagi perusahaan. 6. Administrasi dan Pelaporan Membuat laporan berkala terkait anggaran, aset, dan biaya operasional. Praktikan belajar menyusun laporan yang akurat dan tepat waktu sebagai bahan evaluasi manajemen. **6** Kemampuan administrasi yang baik sangat penting untuk transparansi dan pengambilan keputusan yang efektif. 7. Perizinan Membantu mengurus berbagai perizinan yang dibutuhkan perusahaan,

mulai dari izin usaha, lingkungan, hingga perizinan ketenagakerjaan.

Praktikan memahami prosedur pengajuan izin, koordinasi dengan instansi terkait, serta pentingnya kepatuhan hukum untuk menjaga kelangsungan usaha.

41 8. Pembayaran Tenaga Kerja Lepas 42 Memastikan pembayaran tenaga kerja harian atau kontrak dilakukan sesuai dengan perjanjian. Praktikan belajar melakukan verifikasi data, perhitungan upah, pengajuan pembayaran, serta penanganan keluhan terkait pembayaran. Hal ini penting untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dan produktif

4.2 Saran

1. Saran bagi Mahasiswa Berdasarkan pengalaman dan hasil observasi selama pelaksanaan kerja profesi di Divisi General Affair PT Mayora Indah Tbk, terdapat sejumlah saran yang dapat diberikan untuk peningkatan divisi dan peningkatan kualitas kerja di masa depan:

1. Digitalisasi Proses Administrasi Disarankan agar Divisi General Affair terus mengembangkan sistem administrasi berbasis digital untuk pengelolaan dokumen, inventaris, dan pelaporan. Dengan digitalisasi, proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan.
2. Peningkatan Pelatihan dan Pengembangan SDM Pelatihan rutin terkait penggunaan teknologi informasi, manajemen aset, dan pengelolaan fasilitas perlu ditingkatkan agar seluruh staf General Affair memiliki kompetensi yang relevan dengan perkembangan industri dan mampu menghadapi tantangan baru.
3. Penguatan Koordinasi Lintas Divisi Koordinasi antara General Affair dan divisi lain seperti Keuangan, HRD, dan Produksi perlu terus diperkuat untuk memastikan seluruh kebutuhan operasional dapat diidentifikasi dan dipenuhi secara tepat waktu dan sesuai prioritas.
4. Evaluasi Berkala Prosedur Kerja 43 Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap prosedur kerja dan kebijakan internal agar selalu relevan dengan kebutuhan 44 perusahaan dan perkembangan regulasi yang berlaku. Hal ini juga penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
5. Peningkatan Sistem Monitoring dan Pelaporan Sistem monitoring dan pelaporan terkait penggunaan anggaran, kondisi aset, serta pelaksanaan pemeliharaan fasilitas perlu terus disempurnakan agar manajemen dapat mengambil keputusan yang

lebih tepat dan berbasis data. 6. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja Lepas Pengelolaan pembayaran dan kesejahteraan tenaga kerja lepas harus terus menjadi perhatian, termasuk dalam hal transparansi pembayaran, pemberian pelatihan singkat, dan perlindungan hak-hak tenaga kerja sesuai peraturan yang berlaku. 2. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Memperluas Kerjasama dengan Perusahaan untuk Mendukung Pencarian Mitra Universitas dapat memperluas jalinan kerjasama dengan perusahaan dari berbagai sektor industri, sehingga mahasiswa lebih mudah terlibat dalam proyek pencarian mitra yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ini akan membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman yang lebih relevan dan mendukung keberhasilan mereka dalam tugas tersebut. 2. Menyediakan Pelatihan Sebelum Magang untuk Mendukung Pencarian Mitra dan Analisis Data Universitas disarankan untuk menyediakan pelatihan tambahan sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja profesi. Pelatihan yang fokus pada keterampilan riset, negosiasi, serta analisis data akan membantu mahasiswa lebih siap dalam menjalankan tugas mereka, khususnya dalam pencarian mitra dan analisis transaksi. Dengan pelatihan yang tepat, mahasiswa bisa menjalankan peran 45 mereka dengan lebih baik. 3. Menggunakan Umpan Balik dari Industri untuk Meningkatkan Kurikulum 46 Umpan balik dari perusahaan mengenai kinerja mahasiswa dalam pencarian mitra dan analisis transaksi sangat penting bagi universitas dalam meningkatkan kurikulum. Umpan balik ini dapat dijadikan acuan untuk memperbarui materi pembelajaran agar lebih sesuai dengan kebutuhan industri, sehingga lulusan lebih siap menghadapi dunia kerja yang dinamis. 3. bagi PT Mayora Indah Tbk Berdasarkan hasil pengamatan, pengalaman kerja profesi, serta analisis terhadap aktivitas dan sistem kerja di Divisi General Affair PT Mayora Indah Tbk, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk mendukung peningkatan kinerja dan efisiensi di masa mendatang: 1. Optimalisasi Digitalisasi Administrasi Disarankan agar PT Mayora Indah Tbk, khususnya di bagian General Affair, terus meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi dan dokumen. Sistem digital yang terintegrasi

akan memudahkan proses pencatatan, pelacakan aset, pengarsipan dokumen, serta pelaporan secara real-time. Dengan demikian, risiko kehilangan data atau keterlambatan proses administrasi dapat diminimalisir, serta transparansi dan akuntabilitas semakin terjaga.

2. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Perusahaan diharapkan secara rutin mengadakan pelatihan dan workshop bagi staf General Affair terkait perkembangan teknologi, manajemen aset, serta prosedur administrasi terbaru. Dengan adanya pelatihan berkelanjutan, karyawan akan lebih siap menghadapi tantangan operasional, mampu mengadopsi sistem baru dengan cepat, serta meningkatkan profesionalisme dan produktivitas kerja.

3. Penguatan Sistem Monitoring dan Evaluasi Sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan 47 tugas General Affair perlu diperkuat, baik dari segi pengelolaan fasilitas, pemeliharaan aset, maupun pengadaan barang dan jasa. Evaluasi 48 berkala akan membantu perusahaan dalam mengidentifikasi kendala, menilai efektivitas kebijakan, serta merumuskan solusi yang tepat untuk perbaikan ke depan. Selain itu, feedback dari karyawan dan divisi lain juga perlu dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

4. Peningkatan Koordinasi Lintas Divisi Agar proses kerja semakin efisien, koordinasi antara General Affair dengan divisi lain seperti Keuangan, HRD, dan Produksi perlu terus diperkuat. Hal ini dapat dilakukan melalui rapat koordinasi rutin, pembentukan tim lintas divisi untuk proyek tertentu, serta penggunaan platform komunikasi internal yang efektif. Dengan koordinasi yang baik, potensi terjadinya miskomunikasi atau duplikasi pekerjaan dapat diminimalisir.

5. Manajemen Risiko dan Kontinjensi PT Mayora Indah Tbk perlu menyusun dan mensosialisasikan prosedur manajemen risiko serta rencana kontinjensi di bagian General Affair. Hal ini penting untuk mengantisipasi gangguan operasional akibat kerusakan fasilitas, keterlambatan pengadaan, atau kendala administratif lainnya. Dengan adanya SOP penanganan risiko, perusahaan dapat merespon setiap masalah secara cepat dan tepat.

6. Peningkatan Kesejahteraan dan Motivasi Karyawan Perusahaan dapat mempertimbangkan pemberian insentif, penghargaan, atau program kesejahteraan lain bagi staf

REPORT #27363375

General Affair yang berprestasi. 5 Hal ini akan meningkatkan motivasi kerja, loyalitas, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan produktif. 7. Pengelolaan Vendor yang Lebih Selektif dan Transparan Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PT Mayora Indah Tbk diharapkan dapat terus memperbaiki sistem seleksi dan evaluasi vendor. Proses seleksi yang transparan dan berbasis kinerja akan memastikan perusahaan mendapatkan mitra kerja yang berkualitas, efisien, dan dapat diandalkan. 8. Pengembangan Sistem Pelaporan yang Lebih Informatif 49 Laporan berkala yang disusun oleh General Affair sebaiknya tidak hanya berisi data kuantitatif, tetapi juga analisis kualitatif terkait 50 hambatan, peluang perbaikan, dan rekomendasi strategis. Dengan demikian, manajemen perusahaan dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dan berbasis data.



REPORT #27363375

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.44% jurnalsyntaxadmiration.com https://jurnalsyntaxadmiration.com/index.php/jurnal/article/download/1620/19..	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.35% www.hashmicro.com https://www.hashmicro.com/id/blog/apa-peran-general-affair-bagi-perusahaan...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.25% zahiraccounting.com https://zahiraccounting.com/id/blog/general-affair-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.24% privy.id https://privy.id/blog/perbedaan-e-money-dan-e-wallet/	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.23% ejournal.arimbi.or.id https://ejournal.arimbi.or.id/index.php/JUMBIDTER/article/download/112/160/5..	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.2% ukirama.com https://ukirama.com/blogs/jangan-gagal-paham-dengan-istilah-vendor-partner...	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.18% lpkn.org https://lpkn.org/2024/08/11/teknik-pemeliharaan-aset-daerah-yang-efektif/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.17% cdc.uns.ac.id https://cdc.uns.ac.id/lowongan/perusahaan/715/Mayoralndah	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.15% vorentoffice.co.id https://vorentoffice.co.id/blog/article/peran-penting-fungsi-divisi-akunting-dala...	●



REPORT #27363375

INTERNET SOURCE

10. **0.09%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7739/12/12.%20BAB%20II.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.08%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10086/12/BAB%20III.pdf>

