PLAGIARISM CHECK.ORG

1.2%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 11:39 AM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.06%

CHANGED TEXT 1.14%

Report #27381161

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang KP Kerja Profesi yang sering kali disingkat dengan sebutan (KP) yang merupakan bagian dari serangkaian pembelajaran formal yang mengacu pada bentuk praktik langsung di dunia kerja atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang memiliki tujuan untuk mengasah dan melatih keterampilan, memperluas wawasan, serta menambah pengalaman untuk mempersiapkan penulis sebagai bekal dalam dunia kerja dimasa yang akan mendatang, kegiatan ini diselenggarakan oleh pihak Universitas sebagai upaya dalam mempersiapkan mahasiswanya agar lebih siap dan kompeten. Dalam era yang sudah maju berkembang serta modern, Kerja Profesi (KP) menjadi salah satu kegiatan yang penting dalam mengasah dan meningkatkan kualitas hidup individu mahasiswa maupun penulis, karena kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya menyelesaikan pekerjaan tugas– tugas teknis tetapi juga melibatkan penerapan beberapa prinsip-prinsip penting yang harus dicakup penulis, contohnya seperti etika dan profesionalitas selama kegiatan Kerja Profesi (KP) berlangsung, selain itu kegiatan ini harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab yang tinggi, mata kuliah Kerja Profesi (KP) ini memiliki bobot 3 (tiga) SKS yang diwajibkan oleh pihak kampus dengan tujuan tertentu. Universitas Pembangunan Jaya adalah universitas swasta yang berdomisili di Tangerang Selatan, yang telah berdiri sejak tahun 2011, selama 14 tahun berdiri Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) menawarkan berbagai program studi di berbagai

macam bidang mulai dari bisnis, teknik dan desain. Universitas Pembangunan Jaya dikenal sebagai universitas yang memiliki komitmen terhadap pendidikan yang berkualitas serta membentuk lingkungan yang mendukung mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa yang jauh lebih baik. Universitas Pembangunan Jaya secara aktif turut serta dalam meluncurkan program Kerja Profesi (KP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung perkembangan praktik dan teoritis penulis yang dirancang dengan maksud dan tujuan yang jelas yaitu untuk memberikan kesempatan sekaligus memperluas dan memperdalam pemahaman serta mengembangkan kualitas pengetahuan yang lebih relevan. Dengan adanya Kerja Profesi (KP) yang difasilitasi oleh Universitas Pembangunan Jaya menjadi wujud nyata langsung komitmen institusi dalam menjembatani dunia akademik dan dunia industri kerja. PT. MFI Sinar Investama merupakan perusahaan holding yang memiliki banyak anak perusahaan di bawah naungannya pada berbagai macam sektor mulai dari industri investasi, telekomunikasi, ICT, pertambangan, logistik, konoditi, properti, bahkan hospitality dan F&B seperti restoran dan layanan katering. Perusahaan ini juga memiliki beberapa gedung yang saat ini berada di daerah Jakarta Selatan, penulis mendapat peluang untuk melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) pada PT. MFI Sinar Investama bagian Human Resources and General Affairs yang dikenal dengan singkatan HRGA, Human Resources and General Affairs (HRGA) adalah gabungan 2

bagan atau divisi antara Sumber Daya Manusia dan Administrasi umum perusahaan. Human Resources and General Affairs (HRGA) termasuk ke dalam struktur bagian vital pada PT. MFI Sinar Investama. Berbagai aspek keterampilan yang telah berhasil diperoleh oleh penulis selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) terbukti akan sangat bermanfaat dalam menghubungkan antara teori yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan dengan realitas yang dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya selama melaksanakan kegiatan magang. Melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan magang Kerja Profesi (KP) ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman kerja secara langsung, tetapi juga mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan berbagai teori dan konsep pembelajaran yang telah dipelajari selama mengikuti mata kuliah di Universitas Pembangunan Jaya. Penerapan teori tersebut diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. MFI Sinar Investama, maka kegiatan Kerja Profesi (KP) ini memberi kontribusi yang penting dalam meningkatkan pemahaman, memperluas wawasan penulis secara terbuka dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu, laporan ini dibuat sebagai dokumentasi pengalaman Kerja Profesi (KP) penulis selama menjalankan tugas sebagai bagian dari divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) yang disusun sebaik mungkin dengan tujuan agar penulis dapat merincikan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang memuat pemahaman

penulis pada aktivitas dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan selama kegiatan Kerja Profesi (KP) berlangsung. Dengan harapan lainnya penulis dapat mengasah keterampilan mulai dari menulis hingga menganalisis, lalu penulis mendapatkan kesempatan dalam mengevaluasi kinerja penulis sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan penulis selama kegiatan magang. Penulis mengharapkan agar dengan adanya laporan yang telah dibuat akan memberikan tanggapan yang baik dan positif, lalu menjadi manfaat dan masukan bagi penulis, perusahan maupun pihak Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi (KP) Maksud dari pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) 1) Menyesuaikan Kerja Profesi (KP) sesuai dengan bidang yang ditempuh penulis yaitu Manajemen, dengan fokus Sumber Daya Manusia. 2) Mempersiapkan mahasiswa atau penulis untuk mengembangkan keterampilan dan menambah pengalaman selama menjalankan Kerja Profesi (KP) 3) Menjalin dan mempererat hubungan kerja sama yang berkelanjutan antara penulis, pihak perusahaan dan pihak kampus, serta membangun relasi yang bermanfaat. Tujuan dilaksanakannya kegiatan Kerja Profesi (KP) 1) Berkesempatan dalam memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam pemahaman tugas Human Resources (HR) selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP). 2) Mengetahui dan memahami secara menyeluruh bagaimana mekanisme pelaksanaan tugas serta tanggung jawab yang ada pada bagian administrasi (General Affairs). 3) Memahami struktur yang berkaitan

dengan manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources) dan bagian administrasi (General Affairs). 1.3 Manfaat Kerja Profesi (KP) Aktivitas Kerja Profesi (KP) yang dilaksanakan oleh penulis memberikan kegunaan bagi pihak- pihak terkait antara mahasiswa serta penulis, perusahaan dan universitas sebagai berikut : 1) Kegunaan bagi mahasiswa a) Memberikan kesempatan yang sangat berharga dalam mengaplikasikan materi yang mahasiswa miliki secara langsung ke dalam dunia kerja. b) Mengembangkan keterampilan profesional dalam komunikasi, kerjasama dan problem solving. c) Pengalaman kerja yang relevan dan sesuai dengan bidang studi yang sedang ditempuh oleh mahasiswa. 2) Kegunaan bagi perusahaan a) Mengembangkan citra perusahaan sebagai tempat yang peduli terhadap pendidikan. b) Mendapatkan tenaga kerja yang berpotensi menjadikan calon penerus dan ide-ide baru yang diberikan mahasiswa kepada perusahaan. c) Menciptakan hubungan yang baik dan berkelanjutan antar universitas dan mahasiswa. 3) Kegunaan bagi Universitas a) Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki pengalaman kerja dan keterampilan yang didapat setalah melakukan Kerja Profesi (KP). b) Berkesempatan membangun kolaborasi atau kerja sama c) Universitas memberikan kesempatan untuk mahasiswa memperluas jaringan yang lebih besar dengan perusahaan. 1.4 Tempat Kerja Profesi (KP) Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) atau magang berlangsung di F Hotel yang yang merupakan salah satu unit perusahaan dari PT. MFI Sinar

Investama dan berloaksi di daerah Kebayoran Baru, kegiatan magang atau Kerja Profesi (KP) berlangsung 4 bulan dan 2 minggu lamanya, dengan total pelaksanaan selama 720 jam kerja. Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di F Hotel yang berlokasikan lengkapnya di Jl. Panglima Polim No.101, RT.1/RW.5, Kramat Pela, Kec. Kby. 1 Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan kode pos 12160. Melalui Kerja Profesi (KP) penulis berkesempatan melaksanakan kegiatan pada divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) yang mencakup 2 bagian yaitu Sumber Daya Manusia dan Administrasi umum di bawah naungan PT. MFI Sinar Investama. Gambar 1. 1 Lokasi peta pelaksanaan Kerja Profesi (KP) Sumber : Google Maps 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) Jadwal pelaksanaan Kerja Profesi (KP) ini berawal mula dari persiapan untuk melakukan aktivitas Kerja Profesi (KP) seperti pencarian tempat magang lalu melakukan pendaftaran ke beberapa perusahaan melalui website magang mandiri yang berlangsung selama 3 bulan lamanya dari bulan Januari sampai bulan Maret 2025. Setelah lamanya menunggu pengumuman penerimaan magang, penulis mendapat panggilan untuk melanjutkan tahap wawancara online melalui telefon pada tanggal 3 Maret 2025 pukul 13.00 WIB yang berlangsung singkat kurang lebih selama 10 menit, setelah itu penulis menerima surat keterangan diterima magang dari perusahaan, penulis langsung mempersiapkan kelengkapan data dan surat – surat yang dibutuhka n oleh perusahaan dan penulis, penulis juga mempersiapkan diri untuk memulai magang di perusahaan. Pada tanggal 6 Maret 2025, penulis memulai magang yang berlanjut dengan penyesuaian tugas – tugas yang aka n diberikan oleh perusahaan. Periode magang dengan PT. MFI Sinar Investama berlangsung selama 4 bulan dan 2 minggu lamanya sehingga penulis menyelesaikan waktu magangnya pada tanggal 18 Juli 2025. Total durasi Kerja Profesi (KP) adalah 720 jam kerja. Berikut adalah rincian jadwal selama Kerja Profesi (KP) yang berlangsung di PT. MFI Sinar Investama : Senin – Jumat : 08.00 WIB – 17.00 WIB Lalu jadwal y ang dilaksanakan selama Bulan Ramadhan : Senin – Jumat : 08.00 WI

B – 16.00 WIB Dilanjutkan, libur pada hari Sabtu dan Minggu Waktu yan g dibutuhkan penulis untuk menyusun laporan Kerja Profesi (KP) membutuhkan waktu kurang lebih 3 bulan, mulai April sampai Juni 2025 BAB II TINJAUAN UMUM PT. MFI SINAR INVESTAMA 2.1 Sejarah Perusahaan Perjalanan sejarah PT. MFI Sinar Investama dimulai dengan perjalanan yang tidak instan, sejak awal mula PT. MFI Sinar Investama berdiri sejak tahun 2015 dengan banyak tantangan yang harus dihadapi, mulai dari perubahan tren industri, teknologi yang makin canggih, hingga di situasi ekonomi global yang tidak menentu, tapi dengan komitmen dan pendirian yang kuat PT. MFI Sinar Investama dapat terus tumbuh dan berhasil untuk bertahan. Dalam era digital yang canggih dan serba bisa, saat ini teknologi bukan hanya soal inovasi yang terus berkembang tapi soal bagaimana teknologi dapat memberi manfaat yang nyata dan dapat memberikan dampak yang positif serta membawa masyarakat maju bersama teknoli yang berinovasi. Gambar 2.1 Logo Perusahaan Sumber : Google PT.MFI Sinar Investama didirikan dengan tujuan sederhana yang bermaknda dengan menciptakan lapangan kerja, memberdayakan masyarakat lokal, dan membangun masa depan industri Indonesia bersama-sama, perusahaan percaya dengan memberikan peluang kerja dan menggunakan pelatihan yang tepat dan sesuai dengan aturan yang menyesuaikan dengan kriteria perusahaan, dapat menciptakan generasi baru yang tangguh, kreatif dan mampu bersaing secara global. PT. MFI Sinar Investama adalah salah satu bagian perusahaan yang memiliki peran sangat penting yaitu sebagai perusahaan holding, yang dimana PT. MFI Sinar Investama telah berkembang menjadi grup bsinis yang bergerak di beberapa macam sektor seperti pada industri investasi, telekomunikasi, ICT, pertambangan, logistik, komoditi, bangunan properti, bahkan gaya hidup (lifestyle), perhotelan (hospitality), makanan dan minuman (Food and beverages). Selain mengembangkan bisnis, PT. MFI Sinar Investama juga membentuk sifat investasi yang bermanfaat khusus untuk mendukung perusahaan lokal dan UMKM Indonesia, dengan cara perusahaan aktif menanamkan modal, memberikan mentoring, serta dengan

harapan dapat membuka akses pasar internasional bagi para perusahaan lokal dan UMKM. PT. MFI Sinar Investama ialah perusahaan holding yang menjadi induk dari berbagai entitas bisnis dibawahnya, lebih tepatnya sebagai perusahaan holding, PT. MFI Sinar Investama juga berperan aktif dalam mengarahkan strategi bisnis, memastikan sinergi antar unit perusahaan yang ada serta mendorong pertumbuhan yang bertujuan untuk mensejahterahkan industri. Maka dari itu, PT. MFI Sinar Investama akan memastikan operasional berjalan secara maksimal dan kebutuhannya tercukupi dari beberapa aspek. Perusahaan memulai berdiri dengan visi dan misi yang dianut oleh PT. MFI Sinar Investama, dibawah adalah isi dari visi dan misi PT. MFI Sinar Investama : Visi : Being a prosperous company with the nation by providing the best value to every level of society and stakeholders. Misi: 1. To be one of the best management companies in Indonesia with a focus on sustainable growth with competence development through human resource development and customer satisfaction. 2. Being a company that has social responsibility and concern about the environment Dengan struktur serta visi misi yang sudah dibuat dengan baik oleh PT. MFI Sinar Investama. Visi ini mencerminkan perusahaan memiliki cita-cita yang besar untuk tumbuh dan berkembang tidak hanya untuk kepentingan internal. Namun, Visi ini juga menunjukkan komitmen perusahaan dalam membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan dengan seluruh stakeholders yang baik itu karyawan, mitra, pelanggan atau pemerintah. Misi dari poin pertama menggambarkan arah dan strategi perusahaan dalam menjalankan operasional bisnisnya seperti berambisi untuk menjadi yang terbaik di bidang manajemen, yaitu dalam mengelola berbagai bisnis secara profesional dan efektif. Untuk mencapai tujuan poin pertama dari misi yang dianut perusahaan juga memperhatikan kepuasan pelanggan sebagai indikator utama keberhasilan bisnis dengan cara terus meningkatkan kualitas layanan. Misi dari poin kedua menegaskan bahwa perusahaan memperhatikan tanggung jawab dari aspek sosial dan lingkungan perusahaan seperti keberlangsungan bisnis

juga bergantung pada keberlangsungan masyarakat dan alam sekitarnya, maka perusahaan memiliki komitmen kuat untuk berkontribusi dalam masalah sosial dan juga turut serta melestarikan lingkungan sekitar. Selain meneruskan visi misi, perusahaan juga dibangun di atas fondasi tiga nilai utama, berikut adalah prinsip perusahaan yang dianut, yaitu : Prinsip Perusahaan • People (Manusia) Sejak Awal berdiri, PT. MFI Sinar Investama yaki n kekuatan terbesar dalam perusahaan adalah manusianya, semua inti bisnis yang terbentuk dan berkembang berkat individu-individu yang memiliki seangat tinggi, komitmen yang kuat dan kinerja kerja yang luar biasa, PT. MFI Sinar Investama percaya bahwa keberhasilan jangka panjang hanya dapat dicapai apabila didukung oleh orang-orang yang berintegritas, terdedikasi serta semangat untuk terus belajar dan bertumbuh. Maka dari itu, PT. MFI Sinar Investama memposisikan manusia sebagai fondasi utama pada setiap proses pembangunan perusahaan. PT. MFI Sinar Investama senantiasa berupaya menciptakan lingkungan kerja yang sejahtera, kolaboratif dan memberikan kontribusi terbaik untuk perusahaan dan masyarakat. • Attitud e (Sikap) PT. MFI Sinar Investama senantiasa menjunjung tinggi sikap profesionalisme dan beretika karena keberhasilan tidak hanya diukur dari pertumbuhan yang berasal dari finansial namun dengan menjalankan bisnis secara berintegritas. PT. MFI Sinar Investama berkomitmen mematuhi prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG), yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. • Impact (Dampak) Setiap unit perusahaan yang didirikan tidak hanya ditujukan untuk mencapai keuntungan bisnis semata namun juga harus membawa dampak yang positif yang berkelanjutan bagi masyarakat. 3 Bisnis yang baik adalah bisnis yang mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas hidup orang banyak. Maka dari itu, PT. MFI Sinar Investama harus turut memberikan dampak positif yang nyata dan berkontribusi dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat Indonesia serta membangun masa depan Indonesia yang lebih baik. 2.2 Struktur Organisasi Dengan tujuan yang jelas dan terarah dalam menjalankan berbagai fungsi serta mencapai visi dan misi

perusahaan, PT. MFI Sinar Investama telah membangun sebuah kerangka organisasi yang terstruktur, di mana kerangka tersebut merupakan susunan yang menggambarkan secara rinci dalam pembagian tugas, tanggung jawab, serta peran dari setiap bagian atau divisi yang ada di dalam perusahaan. Maka dari itu, berikut dibawah ini disajikan gambaran atau kerangka lengkap mengenai struktur organisasi yang diterapkan di PT. MFI Sinar Investama sebagai dasar pengelolaan yang berperan dalam mempermudah proses pembagian pekerjaan dan koordinasi yang lebih efektif dan efisien. Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sumber : Dokumentasi pribadi penulis Struktur organisasi bisnis yang telah diterapkan oleh PT. MFI Sinar Investama telah dirancang secara terstruktur, struktur ini disusun menjadi beberapa divisi atau bagian yang memiliki peran dan tanggung jawab yang saling berkaitan, dan keseluruhan divisi tersebut berada di bawah pengawasan juga dipimpin langsung oleh pemilik perusahaan. Berikut dibawah ini adalah penjelasan mengenai divisi dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam struktur organisasi PT. MFI Sinar Investama : a) Chairman Posisi chairman memiliki tanggung jawab utama sebagai pemimpin utama dan memiliki jabatan tertinggi dalam Perusahaan PT. MFI Sinar Investama, memastikan kebijakan Perusahaan berjalan dengan baik, dengan posisi yang dijabat oleh chairman menjadikannya peran yang sangat krusial dalam berbagai aspek. b) Direktur Finance Direktur Keuangan bertanggung jawab bagian pengelolaan anggaran, perencanaan keuangan dan melakukan pelaporan keuangan perusahaan, termasuk mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi, serta memastikan seluruh aktivitas keuangan berjalan dengan lancar. 1. Membuat Laporan Keuangan 2. Memonitoring Laporan tahunan semua unit bisnis di MFI Group. 3. Memonitoring semua panggilan yang terkait dengan masalah Perpajakan di MFI Group. 4. Memonitoring semua aspek Legalitas unit bisnis yang mencakup perubahan struktur dan pemegang saham. 5. Mengontrol semua aspek legal, expired ijin-ijin dan hal-hal yang terkait legalitas perusahaan. c) Head of Human Resources and General Affairs (HRGA) 1. Bertanggung jawab atas

pembelian fasilitas kerja, kebutuhan rumah tangga 2. Bertanggung jawab terhadap penggunaan petty cash 3. Mengelola seluruh fungsi HR, termasuk rekrutmen, pengembangan organisasi, kompensasi & benefit, dan hubungan kerja. 4. Menyusun dan menerapkan kebijakan serta prosedur HR sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. 5. Mengelola hubungan industrial dan menangani isu ketenagakerjaan 6. Membangun sistem evaluasi kinerja karyawan 7. Berkoordinasi dengan manajemen untuk merencanakan kebutuhan tenaga kerja jangka pendek dan panjang. d) Staff HR Generalist 1. Mencari kandidat yang tepat untuk posisi yang kosong melalui berbagai sumber, seperti iklan lowongan pekerjaan, media sosial, dan jaringan sosial 2. Melakukan proses seleksi, termasuk memanggil wawancara, tes, dan penilaian kandidat. 3. Mengelola proses rekrutmen dari awal hingga akhir, termasuk administrasi seperti mengajukan request pembayaran iklan lowongan yang berbayar dan dokumentasi. 4. Mengelola database kandidat untuk memastikan bahwa informasi kandidat terkini dan akurat. 5. Menganalisis efektivitas proses rekrutmen dan membuat rekomendasi untuk perbaikan. 6. Mengelola komunikasi dengan kandidat, tim rekrutmen, dan stakeholder lainnya. 7. Melakukan Updated data karyawan masuk dan resign dan arsip hard copy data karyawan 8. Melakukan proses BPJS dari pendaftaran, perubahan data, & pergarsipan data BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan Karyawan 9. Mendistibusikan kartu BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan kepada karyawan melalu email atau contact person 10. Melakukan Proses nonaktif karyawan Bpjs kesehatan dengan cara mengirim dokumen nonaktif BPJS yang sudah di setujui Pimpinan Perusahaan melalui email ke pihak BPJS Kesehatan 11. Membantu karyawan yang sudah berhenti bekerja atau pensiun untuk klaim manfaat BPJS Ketenagakerjaan 12. Mendaftarkan JSHK (Jaminan sosial hari kecelakan) karyawan e) Staff General Affairs atau administrasi Staff General Affairs atau administrasi memiliki peran yang cukup multifungsi, seperti bertanggung jawab dalam mengelola dokumen dan beberapa kebutuhan, seperti di bawah ini : 1. Membuat jadwal kerja dan shifting team OB dan Security. 2. Memonitoring

kebersihan ruangan. 3. Melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan kantor. 4. Mendata barang inventaris kantor. 5. Mensuply kebutuhan kantor seperti ATK, kebutuhan Pantry dan Kebutuhan Kebersihan. 6. Membuat rekapitulasi absensi OB dan security untuk kebutuhan lembur setiap bulannya. 7. Membuat PO, advance request, cash request untuk kebutuhan pembayaran tagihan tagihan, seperti tagihan listrik,telpon,air dan lain sebagainya. 8. Memastikan seluruh kebutuhan kantor terpenuhi untuk kelancaran operasional kantor. 9. Memonitoring kerusakan – kerusakan gedun g untuk bisa diperbaiki. 5 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT. MFI Sinar Investama merupakan perusahaan holding atau induk usaha yang yang didirikan dengan tujuan untuk memiliki serta secara langsung bertanggung jawab dalam hal pengawasan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengelolaan aset dari unit-unit perusahaan yang berada di bawahnya. Selain itu, PT. MFI Sinar Investama memiliki peran besar dalam mengawasi kegiatan perusahaan, memastikan bahwa masing-masing perusahaan berjalan sesuai dengan visi, misi dan SOP yang sesuai, pengawasan ini mencakup aspek keuangan, operasional, masalah legalitas dan bidang manajerial. PT. MFI Sinar Investama juga bertanggung jawab dalam memberikan strategi yang lebih terarah dan terencana untuk setiap perusahaan, dalam menciptakan efisiensi antar perusahaan sebagai perusahaan holding, PT. MFI Sinar Investama memiliki fungsi dan kegiatan utama yang sangat vital dalam mendukung pertumbuhan serta stabilitas perusahaan secara menyeluruh. PT. MFI Sinar Investama juga menjalakan kegiatan operasional dengan berkomitmen dalam prinsip perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG) yang mencakup tanggung jawab, independen dan keadilan. Dengan banyaknya struktur perusahaan diberbagai bidang dapat melakukan kolaborasi antar perusahaan. BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Dalam pelaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang berlangsung selama kurang lebih 4 bulan dan 2 minggu, dengan lamanya kegiatan yang sudah berlangsung penulis menperoleh kesempatan yang sangat berharga untuk terlibat langsung dalam dunia kerja yang profesional khususnya penulis melaksanakan

penelitian mengenai alur kerja divisi, struktur organisasi dan mekanisme operasional yang berlaku di dalam divisi, kegiatan yang penulis lakukan berlangsung sesuai dengan bidang yang dituju oleh penulis yaitu Human Resources and General Affairs (HRGA) pada PT. MFI Sinar Investama. Selama menjalani program Kerja Profesi (KP), penulis diberikan kepercayaan penuh untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan kerja dan tugas-tugas yang nyata dan bertanggung jawab di bawah pengawasan langsung oleh tim yang di pimpin oleh Ibu Rina Nuraini selaku kepala divisi HRGA yang aktif membimbing dan mengarahkan penulis dalam memahami tugas-tugas serta standar kerja. Selain itu, penulis juga dibimbing oleh Bapak Aris Sunandar yang menjabat sebagai HR Generalist dan Mba Ade Muniarsih yang membantu penulis sebagai pembimbing lainnya di lapangan membantu penulis beradaptasi dengan tugas serta mengubungkan antara penulis dengan pemahaman tugas-tugas yang diberikan Secara umum pelaksanaan beberapa pekerjaan dan tugas-tugas yang penulis kerjakan pada kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. MFI Sinar Investama, terbagi menjadi dua bidang utama, antara lain Human resources (Sumber Daya Manusia) dan General Affairs (Administrasi Umum). Beberapa pekerjaan dan aktivitas yang telah dilakukan penulis secara langsung pada bagian Human Resources (Sumber Daya Manusia) sebagai berikut : 1. Melakukan pendataan setiap perusahaan dan karyawan yang kontraknya habis, serta membuat kontrak kerja karyawan dan perpanjangan kontrak kerja karyawan 2. Pembuatan surat-suratan lainnya, seperti a) Form Performance Appraisal b) Surat penerimaan magang c) Surat Paklaring 3. Membantu dalam pengarsipan atau mensortir data karyawan dan data atau surat lainnya yang mencakup bagian Human Resource (HR) dan juga General Affairs (GA) dalam bentuk soft file ataupun hard copy. Beberapa pekerjaan dan aktivitas yang telah dilakukan penulis secara langsung pada bagian General Affairs (Administrasi Umum) sebagai berikut : 1. Membuat Purchase Order 2. Membuat Settlement 3. Membuat Cash Request 4. Pembuatan surat-suratan lainnya, seperti a) Draft Form tanda terima b) Logbook ATK dan Penggunaan tinta Printer c)

Surat jalan d) Draft Logbook tamu Disamping itu penulis juga melakukan scan, print menggunakan sarana alat print untuk banyak dokumen. Setelah menjabarkan tugas pokok yang penulis kerjakan, divisi HRGA memiliki tugas dan jalan yang terbagi menjadi beberapa jenis, penulis akan melakukan perincian seperti penjelasan tugas, tahap-tahap proses pelaksanaan tugas dan kesimpulannya. 3.2 Pelaksanaan Kerja Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. MFI Sinar Investama secara Work From Office (WFO) selama kurang lebih 4 bulan dan 2 minggu lamanya, yang terhitung sejak tanggal 6 Maret 2025 hingga 18 Juli 2025 dengan waktu pelaksanaan kerja dengan 5 hari kerja dalam seminggu, yakni hari Senin sampai Jumat yang dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB dengan total jam kerja 9 (sembilan) jam per harinya. Penulis melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) dalam divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) dengan Ibu Rina Nuraini selaku Kepala bagian Human Resources and General Affairs (HRGA) sebagai mentor penulis. Adapun rincian tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kegiatan Kerja Profesi (KP) terbagi menjadi 2 bagian yaitu Human Resources (HR) atau Sumber Daya Manusia dan General Affairs (GA) atau Administrasi umum ialah sebagai berikut. 3.2.1 Bagian Human Resources (HR) Selama kegiatan berlangsung di PT. MFI Sinar Investama, penulis memperoleh kepercayaan dan tanggung jawab untuk membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas yang berada di bawah lingkup Divisi Sumber Daya Manusia (Human Resources) penulis tidak hanya menjadi pengamat pasif karena dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas dan proses kerja yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia, tugas yang dipercayakan kepada penulis selama masa kegiatan magang berlangsung antara lain sepert berikut dibawah ini, yakni : 1. Membuat Kontrak Kerja serta Perpanjangan kontrak karyawan a. Kontrak kerja karyawan Kontrak kerja adalah surat perjanjian formal antara perusahaan dan karyawan yang dibuat saat karyawan baru diterima, surat ini berupa media kesepakatan antara dua

pihak yang mengandung syarat dan ketentuan kerja dari perusahaan ataupun sebaliknya, b. Perpanjangan kontrak Kerja Perpanjangan kontrak kerja dibuat dengan tujuan untuk karyawan yang masa periode kerjanya akan habis dan perlu untuk memperbarui ketentuan kerja dan kesepakatan antara dua belah pihak. Penulis mengerjakan kontrak kerja dan perpanjangan kontrak kerja untuk beberapa anak perusahaan PT. MFI Sinar Investama Gambar 3.1 Kontrak Kerja Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Data yang diperlukan untuk diinput ke dalam surat kontrak ini adalah : a. Logo harus menyesuaikam b. Nomor surat c. Data (Nama lengkap dan alamat lengkap sesuai KTP karyawan) d. Masa periode kerja (3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan) e. Jabatan yang sesuai dengan data f. Memperhatikan surat agar sesuai dengan standart 2. Pembuatan Surat lainnya a. Form Performance Appraisal Form Performance Appraisal atau formulir penilaian kinerja adalah dokumen yang digunakan sebagai wadah mengevaluasi kinerja karyawan selama periode yang telah ditentukan, tujuan utamanya adalah untuk mengukur kinerja karyawan selama periode kerjanya, adanya formulir ini berfungsi sebagai alat dalam memberikan feedback atau saran kepada karyawan. Form Performance Appraisal terbagi menjadi dua, yaitu Manager level dan Staff. Manager Level biasanya digunakan untuk karyawan yang memiliki jabatan seperti direktur, manager, head unit dan supervisor. Sedangkan untuk staff digunakan untuk karyawan yang memiliki jabatan biasa. Gambar 3.2 Halaman Form Apprasial Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Dalam formulir PA tertera 4 halaman yang berisikan seperti gambar diatas, halaman pertama memeiliki petunjuk seperti panduan dalam pengisian form tersebut, sisanya adalah penilaian dari beberapa aspek penilaian yang berbeda dan confidential. Gambar 3.3 Form Performance Apprasial Sumber :Dokumentasi Pribadi Penulis c. Surat Penerimaan Magang Surat ini dibuat sebagai bentuk konfirmasi resmi bahwa mahasiswa atau siswa yang bersangkutan telah terkualifikasi untuk mengikuti program magang di perusahaan, Penulis membutuhkan beberapa data untuk mengerjakan surat penerimaan magang yaitu berupa surat dari pihak sekolah atau universitas

yang berisikan periode magang dan data dari calon anak magang. Biasanya surat ini diperlukan untuk media pernyataan keterima di perusahaan, dokumen ini pun seringkali penulis buat untuk diserahkan kembali pada pihak sekolah atau universitas. Gambar 3.4 Surat Penerimaan Magang Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis d. Surat Paklaring Paklaring adalah kepanjangan dari Surat Keterangan Pengalaman Kerja, Surat paklaring adalah dokumen resmi yang biasanya dikeluarkan oleh perusahaan agar digunakan untuk memberikan keterangan status karyawan, memverifikasi atau bukti bahwa seseorang memiliki pengalaman dan history pernah bekerja diperusahaaan, biasanya surat ini dibutuhkan oleh karyawan untuk melamar pekerjaan baru atau keperluan administrati lainnya yang memerlukan keterangan bahwa karyawan pernah berkerja diperusahaan tersebut. Surat ini mengandung beberapa informasi, yakni : 1. Logo perusahaan 2. Nomor surat perusahaan 3. Identitas karyawan seperti nama lengkap dan jabatan karyawan yang membutuhkan paklaring 4. Tanggal masa jabatan mulai dan berhentinya 5. Tanda tangan HRD 6. Cap stempel perusahaan, sebagai bukti sah Gambar 3.5 Surat Paklaring Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Proses pembuatan surat paklaring melewati tahap-tahap seperti berikut : 1. Pengajuan Saat karyawan membutuhkan surat paklaring, karyawan membuat permohonan atau pengajuan, bisa berupa surat pengunduran diri atau lainya. 2. Penyusunan surat Penulis memverivikasi data berupa jabatan dan periode lamanya karyawan telah bekerja, penyusunan surat ini disusun sesuai dengan format yang ada. 3. Pengesahan Setelah surat berhasil dibuat, tahap selanjutnya adalah tanda tangan kepala HRD dan cap perusahaan sebagai tanda pengesahan yang telah dibuat. 4. Penyortiran Data Penulis terlibat langsung dalam kegiatan pengarsipan, penyortiran serta pengelolaan dokumen dan data karyawan baik dalam bentuk hard copy maupun soft file, tugas ini sangat penting dengan tujuan untuk memastikan bahwa data tersimpan dengan lengkap, rapih dan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Penulis biasanya melakukan sortir data soft file seperti surat hasil scan, draft berbagai surat dan penyimpanan

form cuti karyawan. Penulis melakukan sortir dokumen fisik seperti kelengkapan data setiap folder karyawan, biasanya setiap folder harus memiliki data seperti kartu keluarga, KTP, CV, Ijazah, kontrak kerja dan beberapa dokumen data lainnya. Gambar 3.6 Penulis Sortir Data Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Penulis biasanya memulai sortir data dengan cara print dokumen tabel yang penulis buat sendiri lalu tabel tersebut memiliki data nama-nama karyawan dan nama dokumen yang dibutuhkan. Terdapat lemari penyimpan dokumen yang sudah tertata rapih menyesuaikan masing-masing perusahaan, Gambar 3.7 Penulis Print Dokumen Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis 3.2.2 Bagian General Affairs (GA)

1. Membuat Purchase Order Setiap perusahaan umumnya memiliki sistem tersendiri untuk penginputan data ke dalam sistem internal dengan tujuan untuk menyimpan atau menggabungkan beberapa fungsi bisnis ke dalam sistem perangkat lunak yang bisa disebut juga ERP atau Enterprise Resource Planning, di sisi lain PT. MFI Sinar Investama menggunakan sistem lunak yang digunakan untuk keperluan permintaan barang atau jasa disebut sebagai Purchase Order atau disingkat PO. Dalam tugas yang penulis kerjakan ini, penulis memiliki tugas untuk menerima invoice atau tagihan yang mengandung informasi data seperti jumlah nominal beserta detail data rekening tujuan yang harus segera dibayarkan, biasanya untuk Purchase Order dikhususkan untuk nominal yang bisa terbilang besar atau memang berfokus untuk satu tagihan. Biasanya tagihan yang diajukan berupa tagihan listrik, sewa bermacam barang, perbaikan dan masih banyak lagi. Berikut adalah contoh tampilan invoice Gambar 3.8 Invoice Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Setelah mendapatkan invoice beserta informasi pendukung lainnya, penulis diberikan akses ke sistem Purchase Order yang dapat diakses melalui browser atau chrome, untuk dapat menggunakan sistem tersebut, penulis diwajibkan melakukan proses login menggunakan akun khusus yang telah disediakan oleh perusahaan untuk keperluan bagian administrasi. Gambar 3.9 Log In Sistem ERP Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Setelah berhasil melewati beranda, penulis memulai 4 (empat) serangkaian

penginputan data, dimana alurnya penulis akan menginput bagian Purchasing lalu mulai penginputan dalam sistem PO terdiri dari tahapan sebagai berikut : • Store Requisition (SR) SR merupakan tahap dan langkah awa l yang digunakan untuk mencatat permintaan barang dari bagian dalam perusahaan yang diinputkan data secara lengkap seperti : a. Permintaan oleh department b. Tanggal sesuai invoice c. Mengisi deskripsi permintaan barang atau jasa d. Mengisi jumlah barang yang tertera dalam sistem Proses ini bertujuan untuk mendokumentasikan kebutuhan internal perusahaan yang dibuat secara tertib, penulis melakukan submit bagian SR, setelah submit penulis melakukan ke tahap selanjutnya • Purchase Requisition (PR) PR berfungsi untuk menarik data permintaan barang yang sebelumnya telah dimasukkan dalam SR untuk dijadikan PO. Melalui PR, permintaan tersebut diformalkan sebagai kebutuhan yang disiapkan ke dalam data seperti : a. Remark sebagai deskripsi barang atau jasa yang sama pada SR b. UP atau penanggung jawab dalam pengisian data PR c. Mengisi kode approval d. Save data yang telah benar e. Upload data dari SR yang telah dibuat,lalu input nomor SR f. Upload data SR ke dalam PR Setelah melakukan langkah-langkah diatas, simpan semua data dan perubahaan yang dibuat lalu submit PR. • Canvas Sheet (CS) CS adala h langkah dimana mengisi harga per item barang yang diajukan, dalam melanjutkan langkah-langkah mengisi Canvas Sheet, PR yang sudah submit membutuhkan waktu disetujui setelah itu sebagai berikut: a. Buat Canvas Sheet b. Input penomoran barang, yang bertujuan untuk mensortir barang c. Pengisian supplier ID yang terdaftar, jika terdaftar harus melanjutkan beberapa langkah untuk mendaftarkan merk barang atau supplier d. Menginput harga yang tertera di tagihan Jika barang yang terdapat di tagihan lebih dari satu maka penulis akan mengulangi langkah- langkah diatas lalu kemudian disimpan • PO (Purchase Order) PO merupakan dokume n resmi yang diterbitkan oleh perusahaan sebagai bentuk permohonan pembelian barang kepada supplier atau vendor dan juga sebagai acuan utama bagi vendor dalam proses menyiapkan barang dan mengirimkan barang

sesuai yang diminta oleh perusahaan, dengan langkah-langkah seperti ini : a. Tambah baru atau add new b. Input lokasi pembelian antara Bali dan Jakarta c. Penginputan nomor PR d. Kode supplier yang telah terdaftar e. Penginputan PPN jika terdapat PPN dalam inovice f. Kode Project g. Pengisian Catatan atau deskripsi yang sama seperti pada pengisian sebelum-sebelumnya h. Upload item PR pada sistem PO Setelah selesai penulis submit pekerjaan yang sudah di input, penulis menunggu untuk disetujui oleh admin yang selanjutnya ketika Purchase Order berhasil untuk dibuat. Biasanya PO di print sebagai dokumen fisik. Gambar 3.10 Beranda ERP Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis 2. Pembuatan Settlement Settlement merupakan kumpulan proses yang mencangkup berbagai rangkaian transaksi yang telah direalisasikan sebagai bentuk pengeluaran dana perusahaan, dimana seluruh transaksi sebelumnya sudah mengajukan cash request untuk pengajuan dana dari perusahaan. Setiap pengeluaran yang dilakukan akan dicatat secara rinci dalam dokumen draft yang telah disediakan sebagai media pencatatan resmi dan bukti administratif untuk penggunaan dana yang telah disetujui dan dicairkan oleh perusahaan. Ringkasnya, settlement adalah bentuk dari pertanggungjawaban cash resquest. yang telah diajukan untuk permintaan dana perusahaan.. Gambar 3.11 Form Settlement Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Tahap-tahap mengerjakan settlement a. Mengajukan cash request perihal nominal yang dikeluaran untuk settlement b. Mengumpulkan bukti transaksi menjadi lampiran bukti pembelian untuk memastikan bahwa setiap dana yang dikeluakan tercatat c. Melengkapi data seperti tanggal pembuatan settlement, tanggal terima uang, jumlah nominal yang diajukan, Gambar 3.12 Menggabungkan Lampiran Bukti Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis 3. Membuat Cash Request Cash Request adalah proses pengajuan dana yang diajukan oleh karyawan untuk meminta dana perusahaan, proses ini biasanya digunakan untuk mengajukan beberapa keperluan seperti keperluan ATK, kebutuhan pantry dan kebutuhan lainnya, Adanya cash request dibuat bertujuan agar pengelolaan keuangan lebih teratur, transparan dan lebih

fleksibel Proses ini melibatkan pengisian data yang mencangkup : a. Pengajuan dengan mendapatkan form b. Rincian barang atau jasa yang dibutuhkan c. Data seperti nomor rekening yang dituju serta kejelasan nama pemegang rekening d. Persetujuan Berikut contoh dibawah ini adalah dokumen pribadi dari penulis yang mengajukan cash request untuk honorarium perbulan magang. Gambar 3.13 Form Cash Request Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Beberapa cash request membutuhkan bukti atau lampiran dalam kebutuhan mencairkan dana, dalam contoh mengajukan permintaan danaatau cash request penulis biasanya membuat honorarium penulis dengan cara melampirkan lampiran worksheet yang menjadi bukti lampiran yang butuh pengeluaran dana. 4. Pembuatan Surat-surat a. Form Tanda Terima Form tanda terima adalah dokumen yang digunakan untuk media bukti fisik bahwa suatu dokumen atau barang telah diterima oleh pihak yang dituju, surat ini dibuat memiliki tujuan untuk memperkuat dokmentasi transaksi dan berguna sebagai arsip. 2 Draft form ini memuat informasi seperti nama penerima, tanggal penerimaan barang, deskripsi barang, catatan tambahan dan tanda tangan pihak penerima dan pengirim. Gambar 3.14 Form Tanda Terima Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis b. Logbook ATK dan penggunaan Tinta Printer Logbook ATK adalah pencatatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan mendokumentasikan permintaan alat tulis kantor kepada vendor yang dimana logbook ini biasanya membutuhkan catatan berupa jenis barang, jumlah barang dan gambar (jika diperlukan). Gambar 3.15 Logbook ATK Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Logbook penggunaan tinta printer dibuat untuk pencatatan pemakaian tinta printer agar menjadi pengingat jika tinta printer akan habis dan dengan logbook ini perusahaan dapat bermanfaat agar tidak kehabisan tinta disaat yang genting. Logbook ini mencatat kapan pembelian dan pemakaiannya. Gambar 3.16 Logbook Penggunaan Tinta Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis Selain itu, penulis juga melakukan pengisian tinta pada printer yang dimana ini menjadi pengalaman pertama penulis dalam menangani proses teknis pemasangan memasang dan melepas catridge sesuai prosedur yang memiliki

banyak jenis dan berbagai bentuk catridge, mulai dari ukuran besar dan kecil. Gambar 3.17 Penginputan Tinta Print Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis 3.3 Kendala yang Dihadapi Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) pada PT. MFI Sinar Investama, penulis memiliki beberapa kendala yang dihadapi beberapa dari itu, yaitu: a) Jangka waktu yang lama saat beradaptasi dengan jobdesk yang ditentukan. Beradaptasi sering kali memerlukan waktu yang tidak sedikit, proses ini bisa menjadi hambatan awal terutama ketika mahasiswa atau karyawan baru yang belum memiliki pengalaman yang cukup belum memahami sepenuhnya tanggung jawab dan alur kerja yang ditugaskan. Permasalahan ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor yang harus dipahami dan dikuasai seperti tanggung jawab, lingkungan dan budaya perusahaan yang dianut oleh PT. MFI Sinar Investama, terlebih lagi proses beradaptasi akan memakan waktu yang lebih lama jika tidak ada dukungan yang memadai seperti bimbingan atau orientasi. Pada awal memulai kegiatan Kerja Profesi (KP), penulis mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dalam pengerjaan tugas yang diberikan karena tidak adanya orientasi menyeluruh tentang tugas yang diberikan kepada penulis dan bagaimana pengerjaan tugas tsb, sehingga penulis sedikit butuh waktu yang lama untuk menguasai dasar-dasar penyelesaian tugas yang dibutuhkan dan terbiasa dengan tugas yang diberikan karena tugas terus menerus datang dengan problem solving yang berbeda. b) Lokasi kantor yang berbeda beda Perbedaan lokasi kantor dapat menjadi tantangan tersendiri bagi karyawan dalam bentuk tim, terutama jika setiap minggunya harus berpindah-pindah antar berbagai lokasi. Permasalahan ini dapat menyebabkan ketidaknyamanan yang mempengaruhi komunikasi antar karyawan atau individu merasa terisolasi. Dikarenakan perusahaan memiliki banyak anak perusahaan dengan banyaknya usaha dibeberapa bidang, karyawan memiliki jadwal masing-masing dalam melakukan visit ke kantor pusat yang beralamatkan pada Pondok Indah Office Tower ini mengakibatkan karyawan tersebar menjadi dua tujuan tempat. Kendala penulis perihal lokasi kantor yang berbeda beda

dikarenakan penulis dan mentor serta team divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) tidak tertuju dalam satu lokasi, permasalahan ini menyebabkan hilangnya arah komunikasi karena secara tidak langsung memberikan keterbatasan dalam berinteraksi dalam pembagian tugas atau penjelasan tugas yang diberikan. c) Pengelolaan prioritas dalam pengerjaan tugas Pengelolaan prioritas yang baik akan sangat penting dalam meningkatkan penyelesaian tugas yang lebih efisien, tanpa adanya pengelolaan yang tepat pengerjaan tugas akan terasa kewalahan dengan banyaknya tugas yang harus diselesaikan tanpa adanya mengatur prioritas dalam pengerjaan tugas. Disaat penulis melakukan kegiatan magang atau Kerja Profesi (KP), penulis juga memiliki kegiatan pribadi seperti bekerja paruh waktu yang dilaksanakan pada hari libur diluar jam kerja magang dan tugas kampus, yang menyebabkan penulis biasanya tidak memiliki hari libur dalam seminggu. Hal ini tidak selalu terjadi setiap minggunya, namun hal ini merupakan salah satu permasalahan yang penulis alami, sehingga ada waktu dimana menyebabkan penulis banyak mengundur pekerjakan karena sakit dan lain hal sebagainya. d) Kurangnya fasilitas yang disediakan : Fasilitas kerja yang minim seperti komputer yang lambatdengan spesifikasi rendah yang bekerja lambat, koneksi internet yang tidak stabil, atau tidak tersedianya ruang kerja yang nyaman, dapat menghambat proses kerja dan menurunkan produktivitas. Penulis mengalami kendala pada fasilitas teknologi, dimana penulis menggunakan perangkat laptop penulis sendiri yang mengalami beberapa kendala dikarenakan laptop pribadi merupakan laptop keluaran lama yang masih bisa berfungsi namun agak sedikit lama, permasalahan lainnya ialah laptop pribadi penulis mengalami kendala saat hendak menghubungkan ke beberapa alat print selain itu baterai laptop yang mudah habis menyebabkan penulis harus berjaga-jaga jika tidak ada colokan di sekitar tempat kerja penulis. Kendala terakhirnya adalah penulis diharuskan untuk beradaptasi dengan soft file perusahaan yang bermodalkan flashdisk yang menurut penulis kurang efisien dalam menginput pekerjaan ke dalamnya. e) Kerjasama tim Kerja

sama tim yang tidak berjalan dengan baik bisa berdampak pada fokus yang akan dicapai oleh tim divisi. Contoh kerenggangan antar tim bisa disebutkan ketika anggota tim tidak saling mendukung antara satu individu dan individu lainnya, enggan untuk melakukan dasar berkomunikasi bahkan, maka proses kerja akan terhambat. Penulis yang baru bergabung ke dalam tim divisi sering kali penulis mengalami kesulitan untuk masuk ke dalam tim yang sudah bergerak, serta kurangnya komunikasi dan kerja sama antar tim, penulis merasa asing. Bahkan perbedaan pendapat yang dilontarkan antar individu memberikan kesan masalah yang tidak teruraikan dalam penyelesaian tugas yang diberikan. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Profesi, diperlukan langkah-langkah efektif seperti: a) Jangka waktu yang lama saat beradaptasi dengan jobdesk yang ditentukan : Penulis menghadapi tantangan saat pertama kali terjun ke lingkungan kerja dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP), terutama dalam pemahaman jobdesk yang diberikan, perbedaan signifikan antar teori yang telah dipelajari pada bangku kuliah dengan praktik di lapangan sering kali membuat proses adaptasi menjadi lebih lama. Adaptasi membutuhkan waktu yang sedikit agak lama bagi penulis. Namun, solusi untuk mengatasi hal ini adalah perusahaan menyediakan program orientasi yang berdasarkan ketentuan perusahaan agar dapat bertanya, berdiskusi serta kritik dan saran. Lalu dilanjut pembimbingan yang rutin hal ini membantu penulis dalam beradaptasi atas dasar pemahaman tugas yang dikerjakan. Dokumentasi bagian jobdesk yang tidak mengerti seperti pencatatan yang jelas dan terinci. Terakhir adalah membiasakan diri dalam penyesuaian pengerjaan tugas yang telah diberikan. b) Lokasi kantor yang berbeda beda : Selama melaksanakan magang di PT. MFI Sinar Investama beberapa karyawan melakukan perpindahan tempat dalam seminggu, dan permasalahan ini menjadi kurang efektif bagi penulis dalam berinteraksi dengan mentor ataupun karyawan divisi Human Resources and General Affairs (HRGA). Kendala ini memiliki solusi dalam berinteraksi lewat virtual atau mengadakan rapat melalui zoom, biasanya

penulis juga melakukan visit ke kantor pusat dalam beberapa hari dalam seminggu jika dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan disana. c) Pengelolaan prioritas dalam pengerjaan tugas : Salah satu tantangan besar yang dihadapi mahasiswa saat magang adalah membagi waktu dan energi secara efektif antara tugas kampus, pekerjaan magang, dan urusan pribadi, kurang bijaknya keterampilan dalam mengatur prioritas juga dapat berdampak jangka panjang, termasuk menurunnya performa, konflik dengan rekan kerja, hingga kesan negatif dari pihak perusahaan. Penulis dituntut untuk bisa menyeleksi serta memilah berbagai jenis kegiatan yang bukan bagian dalam skala prioritas, penulis jua harus menghindari berbagai aktivitas yang memiliki potensi mengurangi tingkat produktivitas kerja sehari-hari. Sebagai solusi lainnya dalam menjaga skala prioritas teteap konsisten, penulis secara rutin melakukan pengisian worksheet atau lembar kerja kegiatan harian yang dilakukan oleh penulis, tujuan dalam pengisian lembar kerja kegiatan harian adalah sebagai alat bantu untuk mencatat dan merekap kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama melaksanakan program Kerja Profesi (KP)di PT. MFI Sinar Investama. d) Kurangnya fasilitas yang disediakan : Dalam jangka waktu yang panjang, permasalahan dan kendala terhadap fasilitas yang kurang mendukung juga bisa menurunkan semangat kerja dan motivasi mahasiswa untuk belajar dan berkontribusi yang maksimal. Solusi dari permasalahan tersebut adalah meminta bantuan tim ICT dalam menghubungkan sarana printer dengan laptop pribadi penulis dan alat printer memiliki kabel USD yang dapat dengan mudah membantu penulis dalam pengerjaan tugas, sementara itu, penulis tetap menjaga profesionalisme meski dalam keterbatasan fasilitas. e) Kerjasama tim yang kurang Kurangnya kerja sama tim dapat menyebabkan komunikasi yang buruk, pembagian tugas yang tidak seimbang, hingga konflik internal, dalam permasalahan ini penting untuk memahami peran masng-msing dan membangun empati adalah kunci agar kerja tim berjalan efektif dan harmonis.
Penulis membangun komunikasi antar tim antar rapat secara singkat, hal ini akan memberikan kemajuan dari kebiasaan kecil yang terus dilakukan,

pemimpin divisi juga memastikan komunikasi antar tim agar berjalan lebih efektif dan semua anggota merasa dilibatkan dalam segala permasalahan yang ada. 4 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT. 1 MFI Sinar Investama pada periode 4 bulan dan 2 minggu dengan kurang lebih 720 jam kerja, penulis bekerja pada hari kerja pada hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Penulis mememperoleh banyak kesempatan untuk mempelajari dbanyak hal dan menambah pengalaman penulis pada kegiatan Kerja Profesi (KP) yang berlangsung pada PT. MFI Sinar Investama 1. Penulis mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dan realistis pada kegiatan Kerja Profesi (KP) di divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) yang telah memberikan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana manajemen Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum dimana dua bagan ini dapat diterapkan menjadi satu dalam proses praktik. Penulis juga mempelajari bagaimana proses rekrutmen terjadi dalam perusahaan yang tentu setiap perusahaan memiliki ketentuan dan kriteria yang berbeda . 2. Penulis berinteraksi dengan sesama karyawan perusahaan serta merasakan lingkup kerja yang berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan, saling bertukar informasi, dan membangun hubungan yang baik. 3. Penulis mempelajari tentang bagaimana pentingnya beretika ketika sedang bekerja dan menjaga kerahasiaan dokumen confidential pada divisi HRGA serta menangani informasi sensitif tentang karyawan dan perusahaan. Penulis belajar bagaimana menjaga kerahasiaan informasi, mematuhi peraturan perusahaan, dan bertindak secara profesional. BAB IV KESIMPULAN 4.1 Kesimpulan Kegiatan Kerja Profesi (KP) yang telah dilaksanakan selama 4 bulan dan 2 minggu yang setara kurang lebih dengan 720 jam kerja di PT. MFI Sinar Investama yang dimana penulis memulai kegiatan Kerja Profesi (KP) pada tanggal 6 Maret 2025 sampai dengan 18 Juli 2025, pada divisi Human Resources and General Affairs (HRGA). Penulis telah memperoleh pengalaman yang tidak hanya berfokus pada pengelolaan Sumber Daya Manusia tetapi juga mencakup aspek Administrasi umum mulai dari membuat settlement, memahami proses sistem Purchase Order, dan mendukung

kelancaraan operasional perusahaan. Selama kegiatan berlangsung, penulis terlibat langsung pada berbagai kegiatan mulai dari membuat kontrak kerja serta perpanjang kontrak kerja, membuat surat paklaring, surat bagian Sumber Daya Manusia dengan tanggung jawab yang diberikan kepada penulis ini menjadi kesempatan yang sangat berguna untuk menanamkan suatu kebiasaan di dunia kerja bagian Human Resources and General Affairs (HRGA). Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) pada divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) memberikan pengalaman yang sangat amat berharga, bagi penulis dalam mengamati secara langsung bagaimana proses dan alur Administrasi umum dan Sumber Daya Manusia dijalankan dalam satu divisi yang sama lalu memiliki kesempatan untuk mengerjakan dan mempraktikan tugas- tugas yang berharga, memahami dunia kerja secara nyata khususnya penulis mengambil fokus yang sama dengan kegiatan Kerja Profesi (KP) yaitu Sumber Daya Alam, dengan harapan pengalaman ini dapat bermanfaat bagi penulis memiliki bekal untuk di masa ini dan kedepannya di masa depan yang akan mendatang dalam memasuki dunia kerja. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis yang selama ini dipelajari di bangku kuliah, namun juga keterampilan yang di dapat dalam bentuk kontribusi terhadap kegiatan operasional perusahaan, selain memperluas wawasan dan memperkuat kesiapan untuk kerja nanti, kegiatan ini memiliki tantangan-tantangan yang perlu dihadapi seperti proses adaptasi, pengelolaan dan pembagian waktu serta kerja sama dalam tim Human Resources and General Affairs (HRGA) memberikan pelajaran penting dalam profesionalisme, kommunikasi dan tanggung jawab. Selama keterlibatan dalam kegiatan Kerja Profesi (KP), penulis juga mempelajari bagaimana pentingnya menjaga kedisiplinan sesuai aturan yang dibuat, menjaga kerahasiaan data karyawan, serta bagaimana alur divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) menjadi bagian penting dalam perusahaan yan dimana divisi ini menjadi penghubung antar manajemen dan seluruh karyawan dalam mendukung kelancaran operasional setiap perusahaan dan individu. 4.2 Saran Setelah melakui berbagai rangkaian proses, lalu melakukan

penyelesaian dan pengamatan yang dilakukan selama periode pelaksanaan Kerja (Kerja Profesi) berlangsung maka laporan ini telah sampai pada bagian akhir. Seiring dengan berakhirnya kegiatan ini, penulis merasa perlu untuk menyampaikan beberapa saran yang telah penulis susun berdasarkan pengamatan dan refleksi selama menjalani proses kegiatan magang, dengan harapan bahwa saran-saran ini nantinya akan berguna bagi mahasiswa, universitas dan perusahaan di masa yang akan datang. Maka dari itu, berikut dibawah ini adalah saran-saran yang diberikan oleh penulis bagikan kepada pihak-pihak terkait: 4.2.1 Saran untuk Mahasiswa a. Mahasiswa perlu mengatur waktu dan menetapkan skala prioritas antara tugas dari universitas, tempat magang dan urusan pribadi, dengan penempatan dan penyusunan prioritas yang tepat akan menjamin mahasiswa akan lebih mudah dalam menyelesaikan tugas-tugas serta tanggung jawab lainnya secara efisien. b. Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi (KP) mahasiswa sebaiknya memanfaatkan setiap waktu serta kesempatan magang dengan sebaik-baiknya untuk mengembangkan keterampilan, mengasah serta meningkatkan keterampilan, komunikasi, memperluas wawasan, dan menambah pengalaman kerja. c. Mahasiswa sebaiknya memanfaatkan waktu dan kesempatan yang ada dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) ini dengan membangun relasi ataupun hubungan yang baik antar sesama rekan kerja dan karyawan yang nantinya memiliki peluang yang bermanfaat di masa yang akan datang. 4.2.2 Saran untuk Universitas a. Universitas perlu memberikan sosiolisasi KP pada mahasiswa secara offline pada semester sebelumnya yang akan memberikan persiapan yang matang dan mantap bagi mahasiswa seperti apa saja yang perlu disiapkan untuk kegiatan KP dimasa akan yang mendatang dan yang juga akan membantu mahasiswa dalam menambah opsi untuk memilih lowongan magang yang tersedia. b. Harapan kedepannya universitas akan membuka kolaborasi dengan beberapa perusahaan atau instansi yang dapat meyediakan pembukaan lowongan magang dengan kuota yang lebih banyak serta berkualitas, dengan ekspektasi kolaborasi yang akan dihadirkan untuk mahasiswa, selain akan mempermudah proses

mahasiswa dalam mencari lapangan magang, dengan adanya trobosan yang baru ini akan bermanfaat juga bagi universitas dalam memperluas jaringan serta nama instansi. 4.2.3 Saran untuk Perusahaan a. Perusahaan perlu menambahkan sistem orientasi singkat dan ringan, kegiatan sistem orientasi ini bisa berupa Online maupun offline yang diadakan sesingkat mungkin mencakup penjelasan tentang struktur perusahaan, alur dalam bekerja, penjelasan macam-macam tugas, dan perkenalan orang-orang yang memiliki peran diperusahaan dengan tujuan mempermudah dalam memahami budaya perusahaan yang telah ada agar dapat mengurangi masa beradaptasi lebih cepat. b. Perusahaan memerlukan adanya beberapa kegiatan gathering dalam setahun untuk meningkatkan kokompakan tim, dengan adanya gathering memberikan kesempatan bagi karyawan untuk berinteraksi dan mempererat hubungan antar karyawan di luar lingkungan kerja formal, dengan suasana santai yang tercipta bisa membantu meningkatkan motivasi dan mengurangi adanya stres yang disebabkan oleh tekanan pekerjaan.

REPORT #27381161

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **0.46%** repository.stma-trisakti.ac.id *http://repository.stma-trisakti.ac.id/catalog/1089/[Grace%20Oktavia]%20-%20L...*	changed
2.	INTERNET SOURCE **0.28%** majoo.id *https://majoo.id/solusi/detail/surat-tanda-terima*	changed
3.	INTERNET SOURCE **0.21%** www.academia.edu *https://www.academia.edu/11566411/Dalam_era_globalisasi_ini_teknologi_sem..*	changed
4.	INTERNET SOURCE **0.17%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1754/13/13.%20BAB%20III.pdf*	changed
5.	INTERNET SOURCE **0.06%** repository.fe.unj.ac.id *http://repository.fe.unj.ac.id/6713/1/laporan%20pkl_2018_melanie%20gotami%..*	identical