

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang kerja

PT Mayora Indah Tbk. (MI) memiliki anak perusahaan, yaitu PT Sinar Pangan Barat (SPB), PT Sinar Pangan Timur (SPT), PT Torabika Eka Semesta (TES), PT Kakao Mas Gemilang (KMG), & Mayora Nederland BV (MN BV). Lalu distributor yang dimiliki oleh MI adalah Cipta Niaga Semesta (CNS) dan Inbisco Niagatama Semesta (IBN). PT Mayora Indah Tbk. juga memiliki hubungan afiliasi dengan PT Unita Branindo (UB) yang merupakan pemegang saham utama PT. Mayora Indah Tbk. dengan kepemilikan sebesar 32,93% dan PT Mayora Dhana Utama (MDU) juga merupakan pemegang saham utama PT. Mayora Indah Tbk. dengan kepemilikan sebesar 26,14%.

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan kerja profesi di bagian distributor Inbisco Niagatama Semesta (IBN) bidang Sumber Daya Manusia yaitu sebagai general affair di PT Mayora Indah Tbk.. Pada posisi ini, praktikan bekerja sama dengan vendor, sales, account payable, finance, general ledger, dan hotel untuk melakukan pembayaran dan pembelian rutin untuk kepentingan dan kebutuhan operasional perusahaan. Dengan begitu, posisi general affair memiliki peran yang besar dalam menghandle setiap kegiatan perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Penjabaran fungsi dan tugas divisi GA harus dimengerti dengan baik agar pekerjaan yang dilakukan dapat menghasilkan manfaat bagi perusahaan.

Salah satu tugas penting divisi general affair adalah melakukan pembayaran atau pembelian rutin perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan berhubungan erat dengan kegiatan ini, seperti membuat purchase order, biaya operasional, dan membuat voucher.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melaksanakan Kerja Profesi, praktikan diberi arahan oleh Bu Stefhani selaku HRD mengenai kegiatan apa saja yang akan praktikan lakukan selama 3 bulan kedepan. Kemudian praktikan mengikuti LH (Lentera Hati) yang rutin dilakukan karyawan PT Mayora Indah Tbk. setiap pagi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempererat hubungan antar karyawan dan memotivasi karyawan untuk terus bekerja secara efektif dan efisien agar memberikan kualitas yang baik kepada buyer. Kegiatan yang dilakukan saat LH adalah dengan membaca 7 principles of Mayora Group, dilanjutkan dengan pembacaan motivasi harian dan tanggapan. Tanggapan singkat diberikan oleh karyawan yang sudah ditunjuk oleh pemimpin LH hari itu, biasanya 2 orang karyawan. Setelah membaca motivasi dan tanggapan, LH diakhiri dengan doa.

7 PRINCIPLES OF MAYORA GROUP

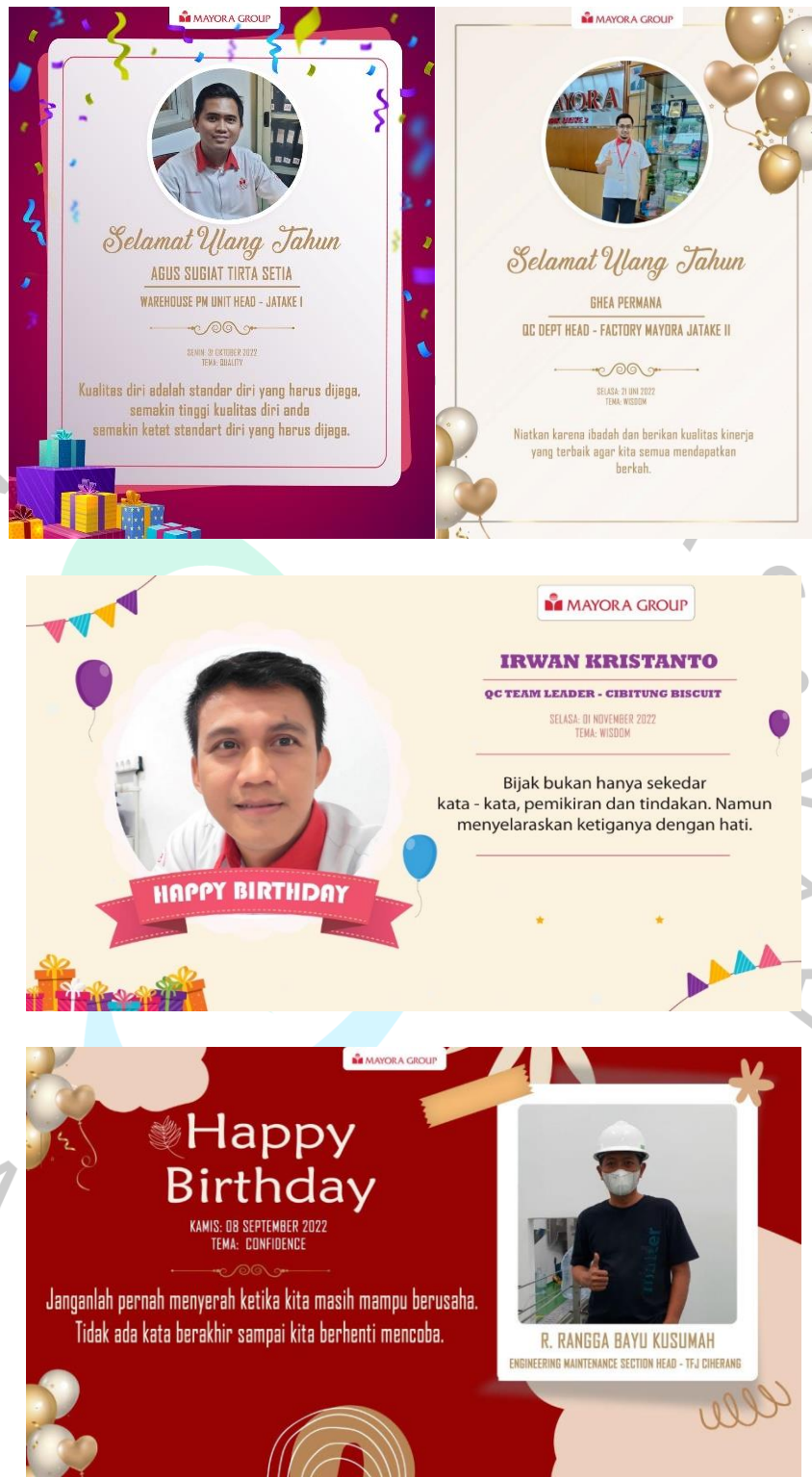
Key Success Factors:

- 1 QUALITY: Jangan pernah mengompromikan kualitas produk**
 - Jaga Selalu kualitas produk seolah-olah hidup kita hanya bergantung padanya
 - Percaya bahwa konsumen adalah cerdas dan mampu membedakan kualitas produk yang baik
 - Hanya menjual produk yang dapat kita banggakan
- 2 EFFICIENCY: Bekerja efisien untuk memberi nilai tambah yang ekonomis pada konsumen**
 - Jangan berharap konsumen bersedia untuk terus membayar ketidakefisienan kita
 - Terus meningkatkan efisiensi dalam setiap proses bisnis untuk tetap memenangkan persaingan
- 3 INNOVATION: Tanpa inovasi tidak akan ada lagi kemajuan dan terobosan**
 - Berorientasi pada konsumen dengan melakukan inovasi produk & proses untuk melayani kebutuhan konsumen
 - Inovasi yang berkesinambungan pada setiap proses kerja untuk mempertahankan pencapaian dan melakukan terobosan baru
- 4 PASSION**
 - Jangan puas dengan hasil biasa-biasa saja, berikan usaha terbaik untuk mencapai keunggulan
 - Bekerja keras dan gigih, tidak ada jalan pintas untuk mencapai keunggulan
 - Gunakan berbagai sarana inovatif untuk melaksanakan peningkatan
 - Lakukan pekerjaan yang Anda cintai dan akan menginspirasi Anda untuk menjadi lebih baik setiap harinya
- 5 WISDOM**
 - Bekerja cerdas, jelas dengan arah yang Anda tuju, tidak berlebihan dalam berencana dan bertindak secara efisien
 - Jadilah serba bisa, lincah dan praktis dalam rencana dan tindakan
 - Menghormati orang lain dan diri sendiri – membangun hubungan dengan prinsip saling menguntungkan
 - Membangun tim yang kuat dan jaringan pertemanan; buat orang lain senang bekerja sama dengan Anda
- 6 RESPONSIBILITY**
 - Evaluasi pencapaian dan produktivitas Anda setiap hari
 - Jadilah proaktif dan berinisiatif untuk memberi solusi dan menuntaskan tugas
 - Jangan sia-siakan kepercayaan yang diberikan pada Anda
 - Berpikir secara cermat – jangan menoleransi sikap tidak peduli dan ceroboh
- 7 CONFIDENCE**
 - Bertindak segera tanpa ragu, setelah rencana selesai dibuat
 - Besar atau kecil masalah yang ada, hadapi dan atasi masalah tersebut satu per satu
 - Jangan pernah merasa rendah diri, karena hanya akan membatasi pencapaian Anda
 - Berani ambil resiko jika Anda ingin berhasil mencapai terobosan baru

Every Day Working Values:

Gambar 3.1 7 Principles of Mayora Group

Sumber : pembimbing kerja profesi



Gambar 3.2 Quotes harian

Sumber : pembimbing kerja profesi

Setelah melakukan LH, praktikan memperkenalkan diri kepada karyawan di divisi IR-GA dan bertemu dengan user. Setelah diarahkan oleh user, praktikan diberikan tugas rutin harian. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan selama berlangsungnya Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan.

3.2.1 PO (Purchase Order) rekap issue

Pembuatan PO (purchase order) merupakan kegiatan harian yang sangat penting dan utama bagi praktikan. Pembuatan PO dibuat melalui Portal Mayora (MOA) dan dilakukan setiap pagi sebelum jam makan siang, antara pukul 08.00 – 11.00. Kegiatan ini dilakukan setiap pagi hari agar vendor dapat menerima notifikasi nomor PO untuk menindaklanjuti pembayaran tagihan tiket penerbangan tersebut.

PO dapat diproses jika praktikan sudah menerima email dari vendor berupa rekapan data tiket pesawat dari karyawan. Rekapan tersebut berisi tanggal issue tiket, nama karyawan, asal perusahaan, rute penerbangan, tanggal keberangkatan dan/ atau kepulangan, jam keberangkatan dan/atau kepulangan, nama maskapai, kode booking tiket, kelas, biaya tiket pesawat, PPN, dan PPH 23. Setelah mendapatkan data tersebut, praktikan kemudian merekap data tersebut di excel sebagai acuan pembuatan PO di MOA.

Selanjutnya, praktikan akan membuat PO di MOA pada menu "Purchase Order Ticket". Praktikan akan mencari dokumen tiket pesawat melalui nomor TVR yang sudah dibuat oleh karyawan sebelumnya. Nomor TVR ini memiliki fungsi sebagai pedoman praktikan dalam membuat PO. Setelah mendapatkan nomor TVR dan nama yang sesuai dengan rekapan yang sudah diberikan oleh vendor, praktikan akan menginput data sebelumnya yang sudah di rekap di excel ke menu PO pada MOA. Setelah PO dibuat, secara otomatis akan terbit nomor PO. Nomor PO ini akan praktikan rekap

kembali ke excel sebagai acuan atau pedoman praktikan dalam menyelesaikan pembuatan PO. Tahapan terakhir dalam pembuatan PO ini adalah, praktikan akan menunggu email notifikasi dari sistem untuk memastikan bahwa nomor PO tersebut sudah terbentuk kedalam sistem Mayora sehingga praktikan dapat memastikan bahwa pihak vendor juga sudah menerima notifikasi email PO tersebut.

3.2.2 Pembuatan Voucher Penerbangan

Pembuatan voucher penerbangan biasa dikerjakan oleh praktikan Ketika vendor mengirimkan dokumen voucher fisik ke HO (*head office*) atau kantor tempat praktikan melakukan Kerja Profesi. Dokumen ini berisikan data – data berupa invoice, nama karyawan yang bersangkutan, rute penerbangan, jam dan tanggal keberangkatan dan/atau kepulangan, nama maskapai, kode pemesanan penerbangan, 2 lembar faktur pajak, dan lampiran email bukti pemesanan tiket pesawat. Setelah menerima voucher, praktikan merekap nomor billing pada voucher. Pembuatan dan penginputan voucher dibagi menjadi 2, tergantung billing pada voucher tersebut diajukan ke perusahaan apa. Untuk beban ke PT Inbisco Niagatama Semesta, pembuatan voucher melalui SAP. Jika pembuatan melalui SAP, tahapan selanjutnya setelah menerima dokumen voucher tersebut adalah dengan memisahkan 1 lembar dokumen faktur pajak untuk disearhkan nantinya ke bagian accounting. Untuk beban pembayaran voucher tiket penerbangan selain PT Inbisco Niagatam Semesta, misalnya PT Mayora Indah Tbk, PT Tirta Fresindo Jaya, dan perusahaan lainnya, pembuatan voucher dibuat melalui MOA. Jika pembuatan voucher melalui MOA, makan hal yang dilakukan praktikan setelah menerima dokumen voucher adalah scan lembar billing untuk dijadikan lampiran pada saat pembuatan voucher.

SAP adalah produk perangkat lunak ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai macam aplikasi bisnis, dimana setiap aplikasi mewakili area bisnis tertentu. Praktikan terlebih dahulu akan membuat kerangka voucher di excel terlebih dahulu sebelum selanjutnya akan diinput ke SAP. Rangka ini berisi GL *account*, *Cost Center*, nominal tiket, nominal *service fee*, nominal PPN, nominal PPH 23, nomor faktur pajak, nomor *invoice*, dan keterangan tambahan. Setelah membuat rangka tersebut, praktikan langsung menginput voucher tersebut di SAP.

Tahapan pertama saat membuat voucher di SAP adalah membuka menu ZFV60P – *Park Invoice Receipt*. Selanjutnya akan muncul banyak banyak table tempat untuk meinput data – data yang sudah dibuat oleh praktikan sebelumnya di excel. Praktikan harus memastikan dalam melakukan penginputan voucher penerbangan ini tidak terjadi kesalahan agar tidak menghambat proses kelanjutannya di bagian accounting. Setelah membuat voucher pada SAP, secara otomatis akan terbentuk nomor dokumen. Nomor dokumen ini akan praktikan catat dan rekap sebagai pedoman terinputnya voucher penerbangan tersebut ke sistem SAP.

Selanjutnya untuk memproses dokumen voucher penerbangan, praktikan akan print invoice voucher penerbangan di SAP pada menu ZSFPDN – *Print Park Document*. Menu ini akan mencetak invoice yang berisi jumlah biaya tiket pesawat secara keseluruhan dari voucher penerbangan yang sudah praktikan buat. Lembar invoice tersebut akan ditanda tangani oleh praktikan sebagai *creator* voucher, selanjutnya voucher akan diserahkan ke Manager dan General Manager untuk meminta approval.

Setelah mendapatkan approval dari Manager dan General Manager, praktikan akan melakukan Serah Terima Voucher pada menu ZTTFNV ke accounting melalui SAP dengan memasukan

beberapa nomor dokumen voucher penerbangan, sehingga akan muncul nomor *batch* untuk diserahkan ke accounting. Biasanya, dalam pengerjaan voucher penerbangan, praktikan tidak hanya menerima satu dokumen saja, melainkan 2 sampai 7 voucher. Sehingga dalam penyerahan dokumen ke accounting, prosesnya akan digabung menjadi satu. Setelah nomor *batch* terbentuk, praktikan akan menyerahkan dokumen fisik ke accounting disertai dengan tanda terima yang diberikan oleh praktikan sebagai acuan rekapan.

Berikutnya, praktikan akan menjelaskan jika pengerjaan atau penginputan voucher penerbangan di MOA (portal mayora), tahapan yang harus dilakukan pertama kali adalah membuka MOA dan mencari menu ERP Portal, selanjutnya pilih “*creat new voucher*” pada menu Vendor Non-PO. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

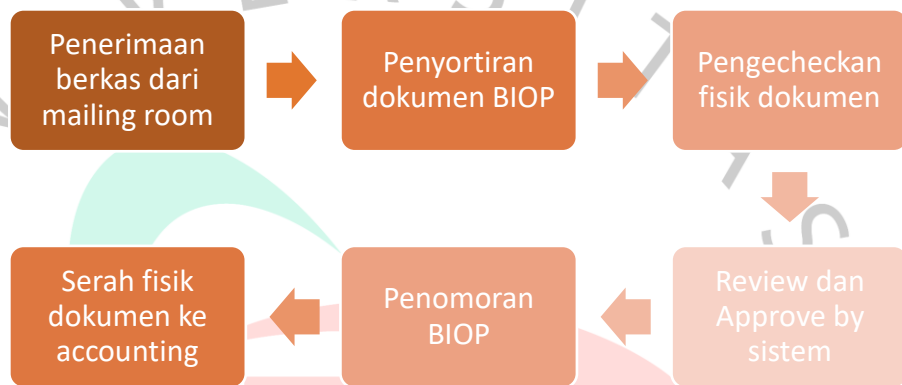
The screenshot shows a web form for requesting a voucher. At the top, there are three radio buttons under the heading "Type": "Expenses", "Vendor non-PO" (which is selected), and "Vendor With PO". Below this, the form is titled "Request Voucher" and contains several input fields: "Company" (a dropdown menu), "Vendor" (a text input field), "TOP" (a text input field followed by "Days"), "TOP Request" (a text input field followed by "Days"), "TOP Request Reason" (a large text area), "Currency" (a dropdown menu with "Select Currency..." text), and "No Faktur Pajak" (a text input field). At the bottom of the form, there is a pink "Submit" button.

Gambar 3.3 Tampilan voucher MOA

Sumber: portal mayora

Setelah itu, praktikan akan memasukan ID Perusahaan (beban pembayaran), nama vendor, mata uang (IDR / Rupiah) lalu

sebagai batch 1 dan batch 2. Penerimaan dokumen pada periode batch 1 maksimal sampai tanggal 5 setiap awal bulan, untuk batch 2 maksimal penerimaan dokumen sampai tanggal 15 pertengahan bulan. Alur proses pengerjaan BIOP dimulai dari penerimaan berkas, penyortiran, pengecekan, *review & approve by sistem*, penomoran BIOP, dan serah dokumen ke accounting.



Gambar 3.5 Alur proses pengerjaan BIOP

Sumber : diri sendiri

Setelah melewati proses awal dengan menerima dokumen, praktikan akan melakukan penyortiran. Saat dokumen BIOP datang, praktikan harus benar – benar memastikan bahwa dokumen tersebut sudah lengkap untuk nantinya dapat diperiksa. Dokumen BIOP berisi lembar print out hasil input dokumen BIOP by sistem (lembar dokumen berupa table) dan lembar lampiran berisi nota BBM , tol, parkir, dan sparepart (tambal bal dan/atau isi angin). Alur pengerjaan BIOP selanjutnya adalah dengan menghitung dan melakukan pengecekan dalam kesesuaian lembar print out dengan lampiran nota yang dicantumkan untuk biaya bahan bakar minyak (BBM), biaya parkir, biaya tol, dan biaya sparepart. Biaya maksimal untuk BBM dibagi menjadi 3, 250 Liter / bulan untuk sales, 200 Liter / bulan untuk karyawan supporting, dan 400 Liter / bulan

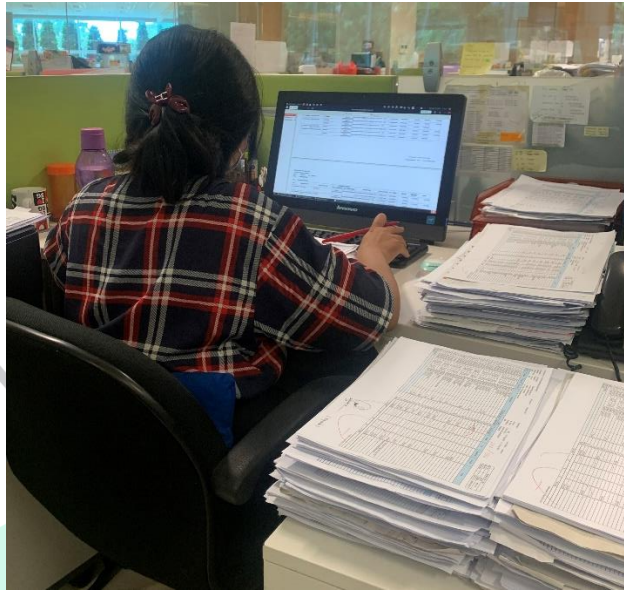
untuk direksi dan general manager. Jenis BBM yang diperbolehkan untuk diklaim adalah pertalite, bio solar dan pertamax. Untuk BBM dengan jenis pertalite, dapat di klaim oleh sales. BBM jenis pertamax, dapat diklaim oleh direksi saja. Dan untuk BBM jenis bio solar hanya bisa digunakan untuk jenis mobil tertentu saja yang sudah ditentukan.

Jenis mobil operasional yang diberikan oleh perusahaan, dikualifikasikan menurut kelas dan jabatan karyawan penerima mobil operasional tersebut. Pengualifikasian ini dibagi menjadi 2, antara karyawan sales dan karyawan supporting. Berikut table jenis mobil yang digunakan:

Sales	Supporting
<ul style="list-style-type: none"> • Grandmax : Sales Supervisor kelas 7-9 • Avanza : Regional Sales Manager kelas 10 – 11 • Innova : Regional Sales manager kelas 12 • CRV : Group Regional Sales Manager kelas 13 - 14 • Fortuner & Alphard : Sales Direktur kelas 15 - 16 	<ul style="list-style-type: none"> • Avanza : Karyawan Supporting kelas 7-9 • Rush : Karyawan Supporting kelas 10-12 • CRV : Karyawan Supporting kelas 13-14 • Camry & Alphard : Direksi kelas 15 - 16

Gambar 3.6 Pengelompokan mobil operasional

Sumber : diri sendiri



Gambar 3.7 Proses pengerjaan BIOP

Sumber : diri sendiri

Tahap selanjutnya adalah pengecekan biaya tol dan biaya parkir. Kedua biaya ini tidak memiliki batas maksimal yang spesifik. Selama nominalnya masih terbilang masuk akal dan jumlahnya sesuai dengan lampiran nota asli, maka biaya tol dan biaya parkir dapat diklaim. Selain biaya tol dan biaya parkir, ada juga biaya sparepart. Biaya sparepart ini dapat diklaim jika karyawan melakukan tambal ban mobil dan pengisian angin saja. Biaya sparepart tidak bisa diklaim apabila karyawan melakukan isi angin dan atau isi ban baru dengan nitrogen. Selain menggunakan nitrogen, biaya sparepart dapat diklaim menggunakan bukti nota asli.

3.2.4 Melakukan Scan dan Fotocopy dokumen

Melakukan scan dan fotocopy dokumen merupakan pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh praktikan.



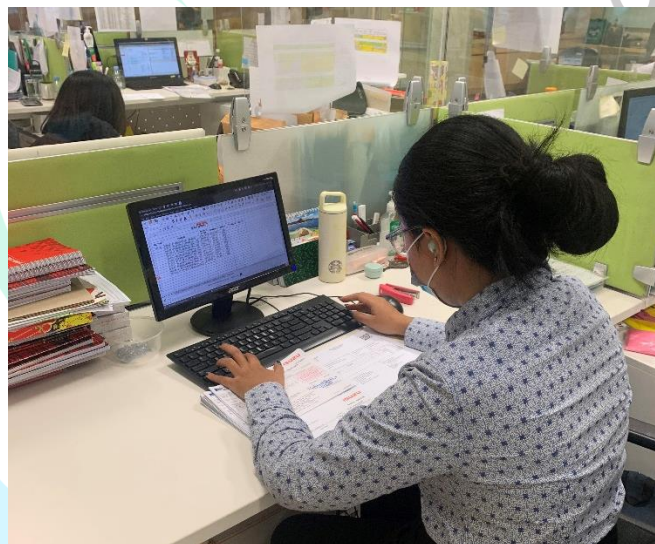
Gambar 3.8 proses scan dan fotocopy dokumen

Sumber: diri sendiri

Scanning bertujuan untuk mengalihkan format dokumen dari bentuk fisik, menjadi file (*hard-copy* ke *soft-copy*). Praktikan biasanya melakukan scan untuk dokumen voucher penerbangan untuk dijadikan lampiran saat menginput voucher ke sistem MOA. Sedangkan fotocopy, merupakan pekerjaan untuk membuat salinan dokumen pada kertas memakai proses penyinaran dengan mesin fotocopy. Praktikan biasanya melakukan fotocopy dokumen faktur pajak, karena biasanya lembar faktur pajak dibutuhkan 2 rangkap.

3.2.5 Melakukan Pengecekan dan Rekap SPK

SPK merupakan singkatan dari Surat Perintah Kerja. SPK dibuat ketika karyawan hendak melakukan penagihan biaya untuk melakukan perbaikan kendaraan (mobil). Proses verifikasi dari SPK ini diawali dengan praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen tagihan. Kelengkapan dokumen berupa tagihan ini berisi kwitansi/invoice, lembar SPK (berisi nama vendor, alamat vendor, jenis kendaraan, nomor plat, nama pemakai, nomor SPK di MOA, dan tanggal pengajuan/pembuatan SPK), 2 lembar faktur pajak, surat jalan yang sudah ditanda tangani oleh cabang, dan lembar PO-GR (jika dokumen sudah terbentuk dan direview di MOA).



Gambar 3.9 Proses pengerjaan SPK

Sumber : diri sendiri

Jika dokumen dipastikan sudah lengkap sesuai dengan ketentuan diatas, praktikan akan langsung merekap dokumen tagihan tersebut ke excel sebagai acuan atau pedoman praktikan dalam mengerjakan tagihan. Data – data yang praktikan rekap ke dalam excel berupa, tanggal rekap, kode vendor, nomor polisi kendaraan, nominal, dan beban.

3.2.6 Melakukan Pengajuan Nomor Tanda Terima Faktur (TTF)

Setelah melakukan proses pengecekan dan review Surat Perintah Kerja (SPK), tahap selanjutnya adalah pengajuan nomor Tanda Terima Faktur (TTF) ke bagian tukar faktur pajak. Nomor TTF ini berupa nomor atau ID yang berfungsi sebagai patokan bagi team *General Affair* untuk mengajukan tagihan ke *Account Payable* (*Accounting*) untuk melakukan pembayaran tagihan. Proses pengajuan nomor TTF ke bagian tukar faktur pajak diawali dengan mengirimkan dokumen tagihan beserta tanda terima untuk melanjutkan proses pembuatan nomor TTF. Setelah nomor TTF selesai dibuat, bagian tukar faktur pajak akan mengirimkan Salinan *invoice receipt form* ke bagian *general affair* untuk selanjutnya praktikan akan merekap kembali nomor TTF tersebut sebagai tambahan data dalam merekap dokumen tagihan. Langkah terakhir dalam proses pengajuan nomor TTF ini adalah praktikan akan mengirim dokumen tersebut ke bagian Accounting untuk selanjutnya membayar tagihan tersebut. Jika dari bagian tukar faktur pajak langsung mengirimkan nomor TTF ke accounting, praktikan tidak perlu mengirimkan dokumen tersebut, melainkan hanya merekap nomornya saja.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melakukan kerja profesi di PT Mayora Indah Tbk., praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan tempat kerja profesi praktikan. Kendala yang praktikan hadapi umumnya berkaitan dengan pihak eksternal perusahaan sehingga terkadang menghambat pembuatan PO, pembuatan voucher, dan pengerjaan BIOP.

3.3.1 PO (purchase order) rekap issue

Pada saat pengerjaan PO rekap issue, praktikan sering kali mengalami kendala dalam pencarian nomor TVR karyawan. Hal ini disebabkan karena beberapa karyawan belum membuat nomor TVR tersebut pada sistem MOA atau karyawan keliru dalam menginput data – data yang diperlukan dalam pembuatan nomor TVR, sehingga hal ini menghambat pekerjaan praktikan dalam membuat *purchase order*. Selain kendala pada nomor TVR, praktikan juga kerap kali mengalami kendala jika terjadi *error system* portal Mayora. Kendala error ini biasanya terjadi saat praktikan melakukan pencarian nomor TVR pada kolom pencarian. Misalkan nomor TVR sudah dibuat oleh karyawan, namun saat dicari nomor tersebut tidak muncul dan tidak dapat dibuatkan PO.

Kendala berikutnya yang dialami praktikan adalah saat penyelesaian pembuatan PO, praktikan dan vendor tidak menerima notifikasi email dari sistem. Beberapa kali ada kendala pada sistem MOA yang menyebabkan tidak diterimanya notifikasi pembuatan PO sehingga terjadi error dan tidak terbentuknya nomor PO dan nomor LPP.

3.3.2 Pembuatan Voucher Penerbangan

Pada saat pengerjaan voucher penerbangan, praktikan sempat beberapa kali mengalami kendala. Biasanya kendala tersebut praktikan temukan pada saat mengecek kelengkapan dokumen pada voucher penerbangan. Adapun kesalahan yang praktikan temukan dalam ketidak lengkapan dokumen ini berupa kesalahan nominal (biaya tiket pesawat, biaya PPN dan/atau biaya PPH 23), kesalahan alamat pada lembar faktur pajak, kesalahan nomor faktur pajak, dan kesalahan nama dalam invoice.

3.3.3 Melakukan Pengecekan, Review, dan Approve BIOP (biaya operasional)

Beberapa kendala yang dialami oleh praktikan saat melakukan pengecekan BIOP adalah karyawan memberikan bukti pembayaran berupa notal manual tanpa BA (berita acara) dengan persetujuan dari atasan, pembelian BBM jenis pertamax tanpa konversi harga BBM jenis pertalite, nota tol yang *double*, *overclaim* dari biaya maksimal yang sudah ditentukan tapi belum mendapatkan approval dari atasan karyawan yang berangkat, dan claim biaya tanpa ada nota. Adapun kendala lain yang dialami praktikan saat melakukan review dan approve BIOP di sistem MOA adalah gangguan jaringan sehingga MOA tidak dapat diakses sama sekali (*error*).

3.3.4 Melakukan Scan dan Fotocopy dokumen

Kendala yang dialami praktikan saat melakukan scan dan fotocopy dokumen adalah kertas habis, kertas scan tersangkut, & koneksi internet dari mesin scan & fotocopy yang terganggu sehingga dokumen yang sudah di scan akan lama terikirim ke email.

3.3.5 Melakukan Pengecekan dan Rekap SPK

Dalam melakukan Pengecekan dan Rekap SPK, praktikan biasanya mengalami kendala berupa dokumen yang belum lengkap. Selain dokumen yang belum lengkap, user yang mengirimkan SPK juga belum melakukan review SPK di MOA sehingga menghambat praktikan dalam melanjutkan pengecekan ke proses rekap. Selain kendala tersebut, beberapa kali praktikan juga mendapatkan kendala saat pengecekan dokumen faktur pajak. Biasanya, terdapat kekeliruan dalam penulisan alamat perusahaan, sehingga dokumen harus dikembalikan atau menunggu dokumen revisi.

3.3.6 Melakukan Pengajuan Nomor Tanda Terima Faktur (TTF)

Kendala yang dialami praktikan dalam melakukan pekerjaan pengajuan nomor TTF ini adalah banyaknya jumlah dokumen tagihan yang dikirimkan dalam satu waktu sehingga proses pengajuan nomor TTF akan lebih banyak.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan khususnya dalam mengerjakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melaksanakan kerja profesi sebagai *general affair* di PT Mayora Indah Tbk., praktikan harus bisa menghadapi dan mencari solusi atas kendala yang ada dengan sigap. Menghadapi kendala juga merupakan salah satu bentuk tanggung jawab.

3.4.1 PO (purchase order) rekap issue

Cara praktikan mengatasi kendala ini dengan cara *remind* karyawan yang bersangkutan melalui email untuk segera membuat nomor TVR agar PO rekap issue dapat segera praktikan kerjakan. Jika melalui email masih belum ada tanggapan, praktikan akan mengkonfirmasi karyawan yang bersangkutan melalui telepon agar nomor TVR segera dibuat. Cara mengatasi kendala notifikasi email, praktikan akan melakukan konfirmasi melalui email ke bagian IT untuk menindak lanjuti kendala tersebut. Biasanya, IT akan meminta nomor PO yang sudah jadi disertai data – data dari karyawan tersebut. Dengan melakukan konfirmasi tersebut, biasanya notifikasi akan segera muncul.

3.4.2 Pembuatan Voucher Penerbangan

Cara praktikan mengatasi kendala pada saat pembuatan voucher penerbangan adalah memberikan informasi kekeliruan

tersebut kepada vendor melalui email. Biasanya, jika vendor sudah merespon terkait kekeliruan tersebut, vendor akan menindaklanjuti dengan mengirimkan dokumen revisi melalui email atau vendor akan meminta praktikan untuk mengirim kembali dokumen fisik ke kantor vendor sehingga vendor dapat mengirim kembali dokumen baru yang sudah di revisi.

3.4.3 Melakukan Pengecheckan, Review, dan Approve BIOP (biaya operasional)

Cara praktikan mengatasi kendala saat melakukan pengecheckan adalah dengan memberi tahu karyawan yang bersangkutan untuk mengkonversi biaya BBM, memberikan info kepada karyawan untuk mengirimkan berita acara yang dibutuhkan melalui email atau MOA, dan mengkonfirmasi karyawan untuk mengubah kesalahan penginputan BIOP di MOA agar dapat segera di check oleh praktikan. Adapun cara praktikan mengatasi gangguan jaringan total sistem MOA adalah dengan cara menunggu arahan dari kakak pembimbing KP untuk menunggu atau menunda pekerjaan tersebut sampai jaringan pada sistem kembali normal.

3.4.4 Melakukan Scan dan Fotocopy dokumen

Cara praktikan mengatasi kendala saat melakukan pekerjaan scan dan fotocopy adalah dengan cara mengisi ulang kembali kertas pada mesin scan dan fotocopy, menunggu jaringan internet sampai kembali stabil, dan meminta tolong kepada kakak pembimbing KP jika praktikan sudah tidak bisa mengerjakannya sendiri.

3.4.5 Melakukan Pengecekan dan Rekap SPK

Cara praktikan mengatasi kendala dalam pengecekan dan rekap SPK, adalah dengan cara memberikan informasi kepada karyawan yang bersangkutan bahwa terdapat kekurangan dokumen untuk pengajuan tagihan. Praktikan akan memberikan informasi kekurangan dokumen ini melalui email yang tercantum pada nomor dokumen pada lembar dokumen SPK. Jika karyawan yang bersangkutan sudah membalas email tersebut atau sudah mengirimkan kekurangan dokumen SPK, maka praktikan dapat melanjutkan pekerjaan ke tahap selanjutnya.

3.4.6 Melakukan Pengajuan Nomor Tanda Terima Faktur (TTF)

Dalam melakukan pekerjaan dalam pengajuan nomor TTF, praktikan mampu mengatasi masalah yang ada dengan cara memilah atau memisahkan dokumen tagihan menurut beban tujuan perusahaan. Pemilahan dokumen ini dapat membantu praktikan dalam melakukan rekap dokumen dan pengajuan ke bagian TTF.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Kerja Profesi selama kurang lebih tiga bulan pada posisi general affair di PT Mayora Indah Tbk. menghasilkan beberapa pembelajaran yang praktikan diperoleh, yaitu:

Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Selama melakukan program kerja profesi, praktikan mengalami dan ikut langsung bekerja di sebuah perusahaan khususnya di bagian administrasi HRD bagian general affair, dimana pergerakannya monoton dan sangat terpaku pada aturan baku seperti yang biasa dijumpai di perusahaan besar.

Menambah wawasan praktikan mengenai proses operasional administrasi perkantoran. Praktikan sebelumnya mengira bahwa pemenuhan operasional kantor hanya berhubungan pada penyediaan barang dan pembayaran saja, tetapi setelah merasakan dan ikut andil

langsung kedalam pekerjaan ini, praktikan mengetahui bahwa masih banyak proses yang harus dikerjakan divisi general affair untuk menyediakan keperluan operasional di kantor.

Selain itu, praktikan memperoleh pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dengan baik dan benar dengan cara melakukan pemilihan kata yang disesuaikan dengan lawan bicara agar tidak terjadi kesenjangan atau *miss communication*. Tidak hanya berkomunikasi secara lisan, namun juga berkomunikasi secara tulisan saat mengirim email.

