

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan aktivitas Kerja Profesi praktikan melaksanakan di PT Mayora Indah Tbk Headquarters Office dimana lokasinya di Jl. Daan Mogot KM. 18, Cengkareng Tim., Kecamatan Cengkareng, Barat, Jakarta 11730. Ketika melaksanakan praktik Kerja Profesi praktikan diposisikan di Divisi General Affair. Namun praktikan tidak hanya mendapat tugas dari Divisi General Affair, praktikan juga melaksanakan beberapa jobdesk dari divisi lain yaitu Divisi Payroll. Hal ini dikarenakan dibutuhkannya tenaga kerja tambahan yang disebabkan adanya salah satu karyawan di Divisi tersebut yang sedang mengambil cuti.

Dalam melaksanakan aktivitas praktik Kerja Profesi, Praktikan berada di bawah bimbingan dan arahan dari Bapak Budi Wiharjana selaku Admin Section Head atau Supervisor, Ibu Siti Nur Erika Lestari dan Ibu Imma Ria Devi selaku Staff Admin General Affair. Praktikan berkesempatan untuk terlibat dalam kegiatan bidang kerja departemen HR & GA dengan membantu pekerjaan Divisi General Affair. Di bawah ini adalah cakupan ringkasan terkait upaya dalam melaksanakan aktivitas Kerja Profesi yang Praktikan jalankan dalam durasi 50 (lima puluh) hari kerja di PT Mayora Indah Tbk – Headquarters Office :

1. Merekap data invoice asuransi Biomedilab karyawan dan Direksi PT Mayora Indah Tbk
2. Merapikan dan mengirim kartu asuransi ke kantor cabang perusahaan
3. Merekap data invoice sewa kendaraan operasional kantor pusat dan kantor cabang perusahaan.
4. Membuat voucher pembayaran tagihan biro jasa perpanjangan pajak kendaraan operasional kantor pusat dan kantor cabang perusahaan.
5. Mengirimkan berkas invoice tagihan biro jasa ke bagian Tukar Faktur Mayora.
6. Serah voucher tanda terima faktur vendor untuk Mayora

7. Membuat PO GR melalui website perusahaan (MOA-SBO)
8. Assign kendaraan (nomor polisi) melalui web perusahaan (MOA-SBO)
9. Review dokumen mobil melalui MOA untuk direject
10. Mengirimkan invoice return untuk vendor perusahaan karna ada kekurangan dokumen untuk di review
11. Scan, Review dan Rekap STNK
12. Mereview dan merekap Surat Perintah Kerja (SPK) nota service mobil kendaraan operasional
13. Kirim tagihan yang sudah jadi PO ke tukar faktur pajak
14. Input receipt and sent TTF untuk di submit melalui MOA
15. Mengirim dokumen yang sudah direview dan lengkap ke bagian Account Payable (AP)
16. Review sewa kendaraan (*rent vehicles*) ke website perusahaan(MOA)

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kerja Profesi oleh Praktikan dilaksanakan di PT Mayora Indah Tbk – Headquarters Office yang mana Praktikan ditempatkan pada Divisi General Affair. Praktikan melaksanakan praktik Kerja Profesi selama 50(lima puluh) hari kerja diawali di hari Senin, 20 Juni 2022 hingga hari Senin, 29 Agustus 2022. Ketentuan waktu kerja pada pelaksanaan kegiatan praktik Kerja Profesi dengan durasi 8 jam diawali pukul 08.00 hingga pukul 17.00.

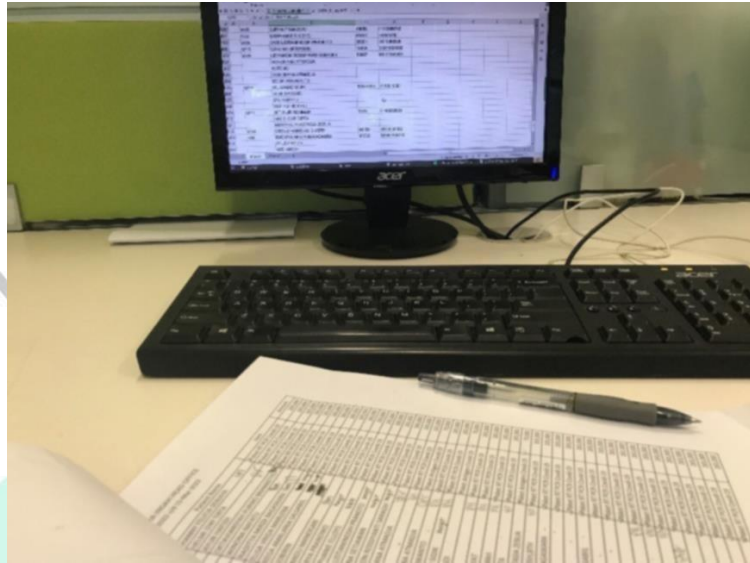
Pada hari pertama dilaksanakan kegiatan praktik Kerja Profesi, Praktikan langsung bertemu dengan Ibu Stefhani yang merupakan Human Resources Corporate PT Mayora Indah Tbk yang menangani pengurusan anak magang. Lalu Praktikan diarahkan ke ruang *meeting* untuk membahas mengenai kontrak magang dan pemberian kartu absen untuk diisi setiap jam masuk dan jam pulang kerja yang nantinya pada akhir bulan akan diserahkan untuk pencariran uang saku dan transport.

Setelah membahas mengenai kontrak magang, Praktikan diperkenalkan kepada bidang General Affair dan dibimbing mengenai job desk yang akan dikerjakan setiap harinya sebagai staff yang mengurus voucher tagihan biro jasa dan asset operasional perusahaan. Setelah dibimbing, Praktikan kemudian mendapatkan sejumlah pekerjaan yang nantinya akan menjadi *jobdesk* Praktikan tiap harinya sepanjang 3 bulan ke depan yakni:

1. Merekap data invoice asuransi Biomedilab para karyawan tahun 2020-2021

Pada saat pandemi COVID-19 mewabah segala kegiatan dibatasi untuk mempersempit ruang gerak penyebaran COVID-19. Perseroan mengambil langkah untuk tetap melakukan aktivitas kantor, namun dengan tetap mematuhi aturan dan kebijakan yang berlaku. Seluruh karyawan diwajibkan untuk melakukan vaksin sesuai dosis yang disarankan, dan mewajibkan untuk selalu melakukan SWAB ataupun PCR sebelum memasuki kawasan perkantoran. Perseroan bekerja sama dengan asuransi Biomedilab untuk mengecek dan menangani seluruh karyawan PT Mayora Indah Tbk dalam hal vaksinasi, SWAB dan PCR Test, dan penanganan kesehatan yang terdampak dari COVID-19. Adapun langkah-langkah dalam merekap data invoice untuk asuransi Biomedilab:

- I. Menerima rekap dokumen yang berisikan seluruh data karyawan PT Mayora Indah Tbk terbaru, Praktikan hanya perlu memperhatikan nama lengkap karyawan, NIK Karyawan, dan Cost Centernya.
- II. Praktikan menerima dokumen *hard copy invoice* tagihan penggunaan layanan kesehatan Biomedilab tahun 2020-2021.
- III. Merekap data pada lembar dokumen baru untuk diisi berdasarkan jumlah tagihannya.

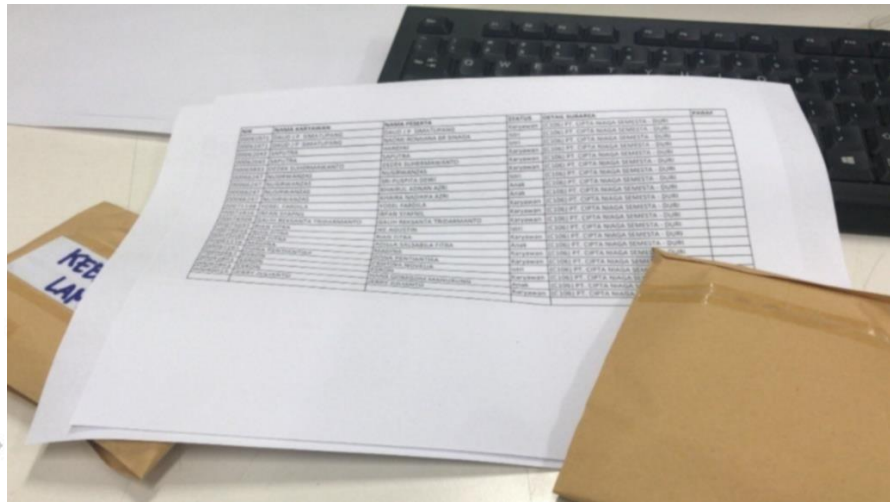


Gambar 3.1 Proses merekap data Biomedilab
Sumber: Praktikan, 2022

Sesudah seluruh dokumen terekap secara lengkap, praktikan hendak mengirimkan dokumen rekap tersebut IR-GA Vehicle Admin Section Head atau Supervisor Divisi General Affair untuk di cross-check dan melanjutkan prosesnya.

2. Merapihkan dan mengirim kartu asuransi ke Kantor Cabang perusahaan

Praktikan menerima kartu asuransi KSK untuk dirapihkan berdasarkan domisili cabang divisi perusahaan untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak mailing untuk dikirim ke kantor cabang perusahaan. Praktikan diberi data yang berisikan nama karyawan beserta NIK dan domisili kantornya.



Gambar 3.2 Data Fisik Kartu Asuransi Karyawan
Sumber: Praktikan, 2022

Setelah di-section berdasarkan domisili kantor cabang perusahaan, kartu asuransi tersebut dibungkus amplop coklat dan ditempel kertas PIC asuransi sebagai penanggung jawab. Kemudian dokumen tersebut akan diserahkan kepada pihak mailing dan logistik untuk dikirim ke kantor cabang masing-masing.

| No | Nama Karyawan | NIK | Alamat |
|----|-----------------------|-----------------------|---|
| 1 | ENRI RAHMAN | ACS CNS MANNA | Jl. LATHAWATI SUDARNO NO. 23, KEL. RAMPUNG BARU, KEC. KOTA MADARA, BENGKULU SELATAN |
| 2 | MARKIE BRAHMAN | ACS CNS CULUP | Jl. PAMPUA RT. 003 RW. 004 KEL. AIR BANGI, KEC. CULUP TENGAH, BENGKULU SELATAN, BENGKULU |
| 3 | WENDI | BOH CNS JAHIL | Jl. KOMPLEK PENGURANGAN JABRI TRADE CENTER (JTC) Jl. LINGKAR BARAT RT. 06, TALANG GULU, KEL. KEMALI KEMAR BARAH, KEC. KOTABARU KOTA JABRI, PROVINSI JABRI |
| 4 | OSION ANGGONAN | ACS CNS BANGKO | Jl. LINTAS SUPATERA KM 05, RT. 03, DIMPANG DPC, DESA HENTAKAN, KEC. NALU TANTAL, KOTA BANGKO, KAB. MERANGIN |
| 5 | PRAN STAFF | ACS CNS BETUNG | Jl. BETUNG - SEKAPU, SEKAPU RT. 03 RW.02, DUSUN 1, DESA SUKAPULYA, KEC. BETUNG, KAB. BANGKALAN, SUPATERA SELATAN |
| 6 | MARLUS LETHAKABESSY | ACS CNS LAHAT | Jl. RE MARTADIKATA GANG PUTRA GEMILANG, RT. 05, RW. 02, KEL. BANDAR AGUNG, KEC. LAHAT, KAB. LAHAT, SUPATERA SELATAN |
| 7 | YOHANES WILLY SUHARNO | ACS CNS LUBUK LINGGAU | JALAN LINTAS TERUS PILEMBANG LAHUNG DUSUN 02, RT 02, DESA CELIKAY KECAMATAN KAYU AGUNG KABUPATEN OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUPATERA SELATAN (DEPAK TOKO ALU) |
| 8 | LEHI SATRIA | BOH CNS TANGERANG | Jl. SULTAN MAHRUD BAKARUDIN 1 RT 004 KELURAHAN MARGA BAWIKU KECAMATAN LUBUK LINGGAU SELATAN PROVINSI SUPATERA SELATAN |
| 9 | | | KOMPLEK PENGURANGAN DUTA INDAH KONEC BLOK F3 50 FT KESON MARGAS KEL. PANUNGGANGAN UTARA, KEC. PINANG KOTA TANGERANG (LAMPUNG PINTU MASUK TOL TANJUNGPURA) |

Gambar 3.3 Data Alamat Pengiriman Kartu Asuransi
Sumber: Praktikan, 2022



Gambar 3.4 Kartu Asuransi beserta Data Fisik Kartu Asuransi
Sumber: Praktikan, 2022

3. Merekap data invoice sewa kendaraan operasional kantor pusat dan kantor cabang perusahaan

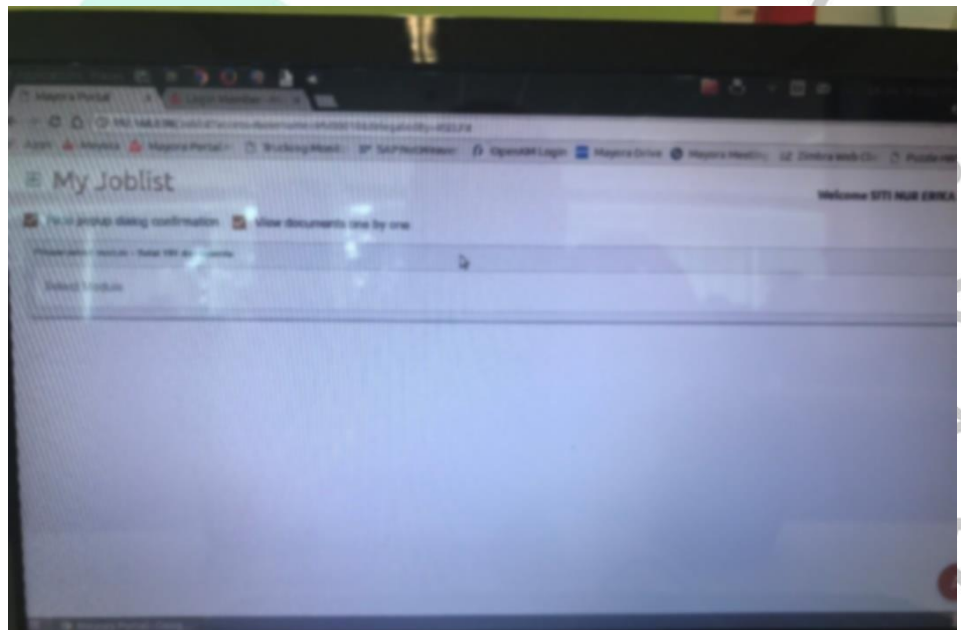
Praktikan ditugaskan untuk mengerjakan rekapan data invoice kendaraan operasional yang dikirim dari masing-masing kantor cabang yang telah diinput pada sistem portal perusahaan. Rekapan tersebut berisikan Nama Perusahaan, No Faktur Pajak, No Tanda Terima Faktur, Nomor Polisi, dan Biaya. Setelah dokumen selesai direkap, akan dikirim by email kepada StaffAdmin GA yang menangani cabang perusahaan terkait.

4. Membuat voucher pembayaran tagihan biro jasa perpanjangan pajak kendaraan operasional kantor pusat dan kantor cabang perusahaan

Dalam penyerahan dokumen yang dilakukan oleh pihak kantor cabang berupa STNK dan dokumen pajak kendaraan, proses selanjutnya membuat voucher pembayaran tagihan bio jasa perpanjangan pajak kendaraan melalui MOA SBO (Mayora Office Automation) yaitu portal perusahaan untuk menginput data-

data operasional perusahaan. Adapun langkah-langkah dalam membuat voucher pembayaran tersebut yaitu:

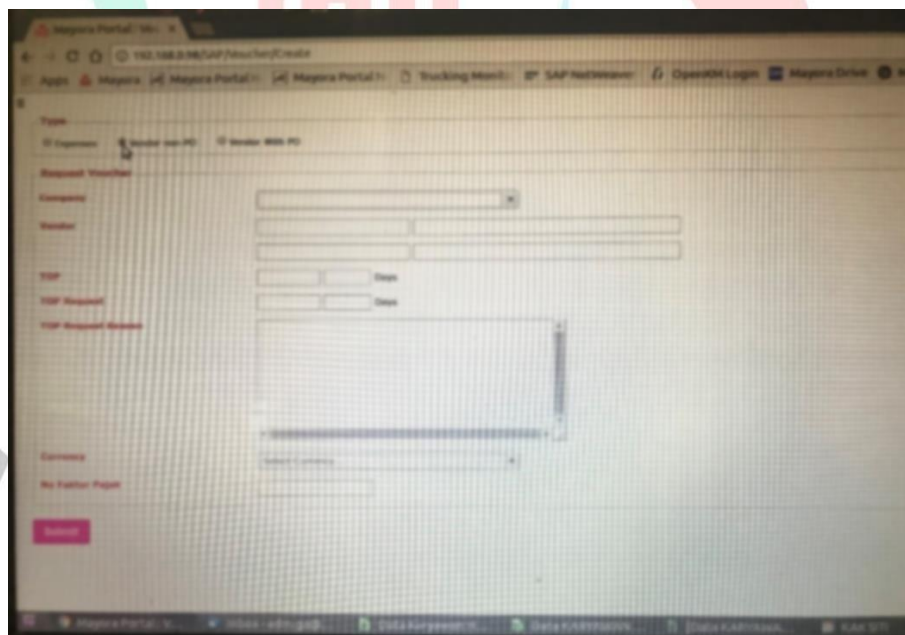
- I. Menerima dokumen yang diberikan pihak Mailing berupa STNK dan Surat Pajak Kendaraan untuk selanjutnya di SCAN melalui alat Fotocopy dan SCAN yang tersedia di ruangan Divisi HR & GA.
- II. Praktikan diberikan akses masuk portal MOA salah satu staff Admin GA (General Affair) untuk dapat masuk dan menginput data-data terkait pembayaran voucher



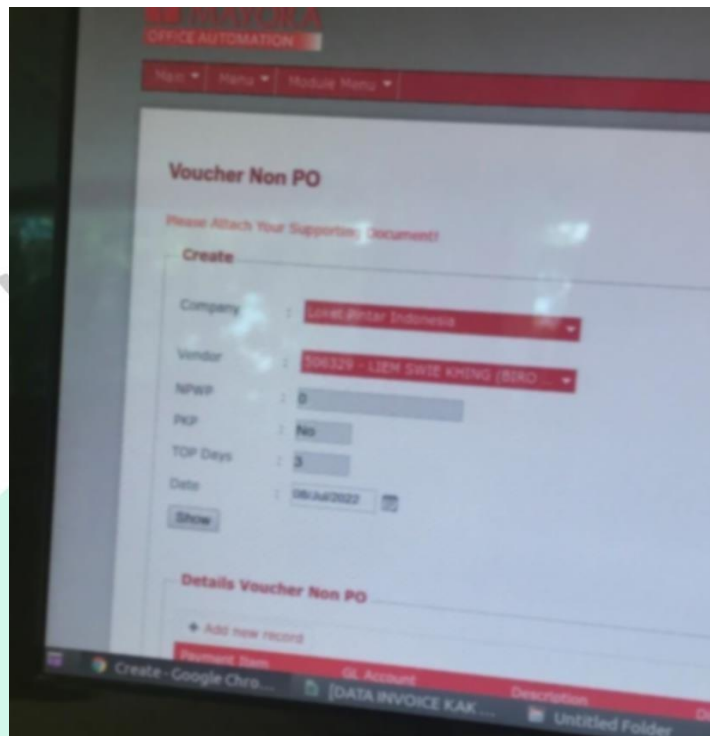
Gambar 3.5 Portal MOA Staff Admin GA
Sumber: Data Perusahaan, 2022

- III. Men-create Voucher Non PO untuk diisi poin-poin yang diperlukan seperti;
 - 1) Nama Vendor
 - 2) Payment Item (GA Vehicle Tax)
 - 3) Melengkapi kolom desc yang berisikan format (By Perpanjangan Pajak STNK 3 RODA (No pol))
 - 4) memilih kode Dist Rule berdasarkan area vendor yang digunakan, kode Dist Rule yang tertera yaitu:
 - MBDLP000 (HO atau Headquarters)

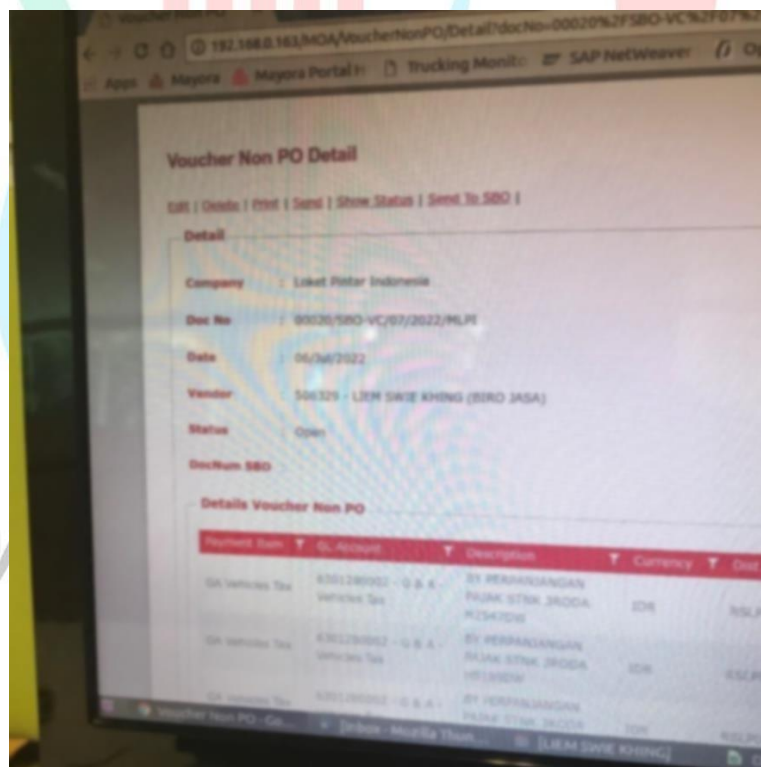
- RSLP0001 (Jakarta-Banten)
 - RSLP0002 (Jakarta Barat 1)
 - RSLP0003 (Jakarta Barat 2)
 - RSLP0004 (Jawa Tengah)
 - RSLP0005 (Jawa Timur)
- IV. Currency (IDR)
 - V. Amout, mengisi total tagihan pembayaran
 - VI. VAT (No)
 - VII. Setelah semua proses tersebut selesai, lalu klik Insert
 - VIII. Melengkapi Payment Info setelah semua data di-insert, dengan format (By Perpanjangan Pajak STNK 3 RODA (total) Unit Area (Kota))
 - IX. Memasukan attachment SCAN STNK yang akan dibuatkan Voucher tagihan pembayaran.
 - X. Save and Send.



Gambar 3.6 Tampilan Tab Pengisian Data Voucher Non PO
Sumber: Data Perusahaan, 2022



Gambar 3.7 Lanjutan Proses Penginputan Voucher Non Po
 Sumber: Praktikan, 2022



Gambar 3.8 Detail Akhir Proses Penginputan Voucher Non PO
 Sumber: Data Perusahaan, 2022

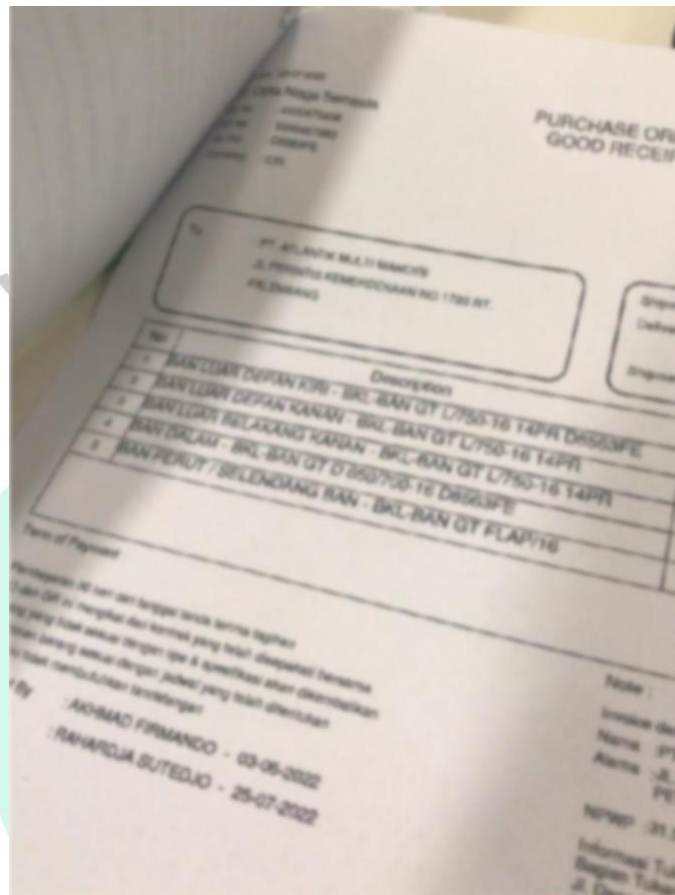
Setelah semua dokumen sudah diinput dengan lengkap, Praktikan akan melakukan rekapan data untuk kemudian menyusun dokumen tersebut dengan ketentuan poin-poin sebagai berikut:

- 1) No Document
- 2) Tanggal pembuatan Voucher Non PO Tagihan Pembayaran
- 3) Biro Jasa
- 4) No. Kwitansi dokumen pajak
- 5) No Polisi kendaraan
- 6) Biaya Pajak STNK
- 7) Biaya Proses Samsat
- 8) Biaya Jasa
- 9) Total Keseluruhan (Biaya Pajak STNK + Proses Samsat + Jasa).

5. Serah Voucher Tanda Terima Faktur Vendor untuk Mayora
Praktikan menerima dokumen tukar faktur untuk vendor dengan ketentuan terkait. Dokumen tukar faktur tersebut akan dicross-check untuk merekap dan melakukan penyusunan terhadap dokumen tersebut dengan susunan:

- I. Invoice
- II. Surat PO atau *Purchase Order*
- III. Faktur Pajak
- IV. Kwitansi
- V. Tanda Terima

Serah Voucher ini ditunjukkan guna menstadarisasi tagihan yang akan dibayarkan kepada vendor untuk nantinya dapat diproses untuk transaksi lainnya antara distributor dengan vendor.



Gambar 3.9 Berkas PO GR
 Sumber: Data Perusahaan, 2022

6. Membuat GR PO melalui portal website perusahaan (MOA-SBO)

Dalam penerimaan dokumen yang dikirim dari divisi sebelumnya tidak jarang dokumen tersebut dikembalikan kembali oleh admin GA, karena kurang lengkapnya dokumen yang diterima, seperti; tidak adanya faktur pajak, dan nomor TTF. Dikarenakan hal tersebut, Praktikan diminta untuk me-return atau mengirim kembali dokumen yang belum lengkap tersebut kepada divisi sebelumnya menggunakan buku serah terima yang akan diantarkan oleh para pengantar buku serah terima dokumen.

7. Assign kendaraan (nomor polisi) melalui web perusahaan (MOA-SBO)

Seluruh penyewaan kendaraan untuk aktivitas operasional perusahaan dilakukan maintenance melalui portal perusahaan.

Kendaraan tersebut berasal dari vendor yang bekerja sama dengan perusahaan untuk penyewaan jangka panjang. Para vendor tersebut akan mengirimkan dokumen tagihan pembayaran ke kantor pusat. Dokumen yang diterima akan diproses oleh Praktikan melalui portal MOA-SBO untuk diinput dan melanjutkan proses tagihan tersebut. Adapun poin-poin yang tertera dalam dokumen terkait untuk diinput ke dalam sistem yaitu:

- I. No Polisi
- II. Type kendaraan dan tahun kendaraan
- III. Nama User yang mengoperasikan kendaraan
- IV. Plant Code
- V. Plant Name
- VI. Periode pengoperasian kendaraan
- VII. DPP untuk 1 bulan
- VIII. Total (DPP x PPN 0,11)
- IX. Setelah semua selesai, Save and Send.

Biaya total yang tertera dalam sistem terkadang berbeda dengan data pada excel. Hal ini dikarenakan adanya stop sewa antara vendor dengan perusahaan karena adanya *user resign* dan belum ada user pengganti untuk kendaraan tersebut. Mayora harus cepat dalam mencari pengganti user yang *resign* tersebut, karena akan rugi jika membayar sewanya dan berisiko tidak ada penanggung jawab jika terjadi kerusakan pada kendaraan. Sehingga yang mulanya harus dibayarkan setiap 1 (satu) bulan, namun karena adanya stop sewa pembayaran menggunakan sistem prorata. Sistem prorata sendiri adalah perhitungan berdasarkan berapa hari kerja pengoperasian kendaraan. Sebagai contoh penyewaan kendaraan operasional 15 hari kerja, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$F = \frac{\text{Jumlah Hari} \times \text{DPP}}{30 \text{ atau } 31}$$

Jumlah hari ialah jumlah penggunaan kendaraan operasional sampai stop sewa, lalu dibagi 30 atau 31 itu berdasarkan jumlah tanggal setiap bulannya.

8. Mengirimkan *invoice return* untuk vendor perusahaan karna ada kekurangan dokumen untuk di-*review*

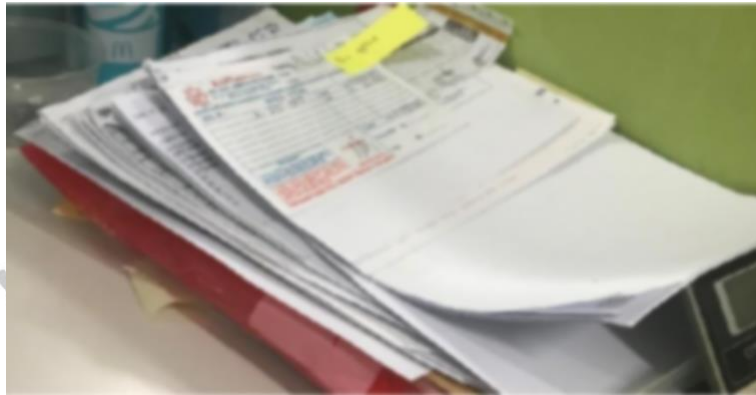
Dalam penerimaan dokumen yang dikirim dari divisi sebelumnya tidak jarang dokumen tersebut dikembalikan kembali oleh admin GA, karena kurang lengkapnya dokumen yang diterima, seperti; tidak adanya faktur pajak, dan nomor TTF. Oleh karena itu, Praktikan diminta untuk me-return atau mengirim kembali dokumen yang belum lengkap tersebut kepada divisi sebelumnya menggunakan buku serah terima yang akan diantarkan oleh para pengantar buku serah terima dokumen.

9. Scan, Review dan Rekap STNK

Proses review dan scan invoice STNK bertujuan untuk proses lanjut tagihan by sistem portal (MOA) yang nantinya ketika sudah *closed* SPK (surat perintah kerja) dan ditukar TTF bisa diserahkan dokumennya ke bagian Account Payable (AP).

Dokumen awal diterima oleh pihak Staff Admin GA yang mengurus STNK, berupa nota service dan STNK untuk diserahkan dan ditanda tangani dan di *approve* by sistem portal (MOA) oleh staff tersebut. penyerahan dokumen selanjutnya akan diberikan kepada Praktikan untuk di scan, review, dan rekap by sistem portal (MOA) menggunakan akun salah satu Staff Admin GA. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk proses tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan dokumen yang sudah diserahkan dan di *approve* by sistem portal (MOA) oleh Praktikan



Gambar 3.10 Dokumen Nota dan SPK Service STNK
Sumber: Praktikan, 2022

- II. Praktikan men-scan dokumen STNK menggunakan mesin scan dan fotokopi juga aplikasi scan di smartphone yang digunakan sebagai attachment penginputan data by sistem portal nantinya seperti pada gambar berikut

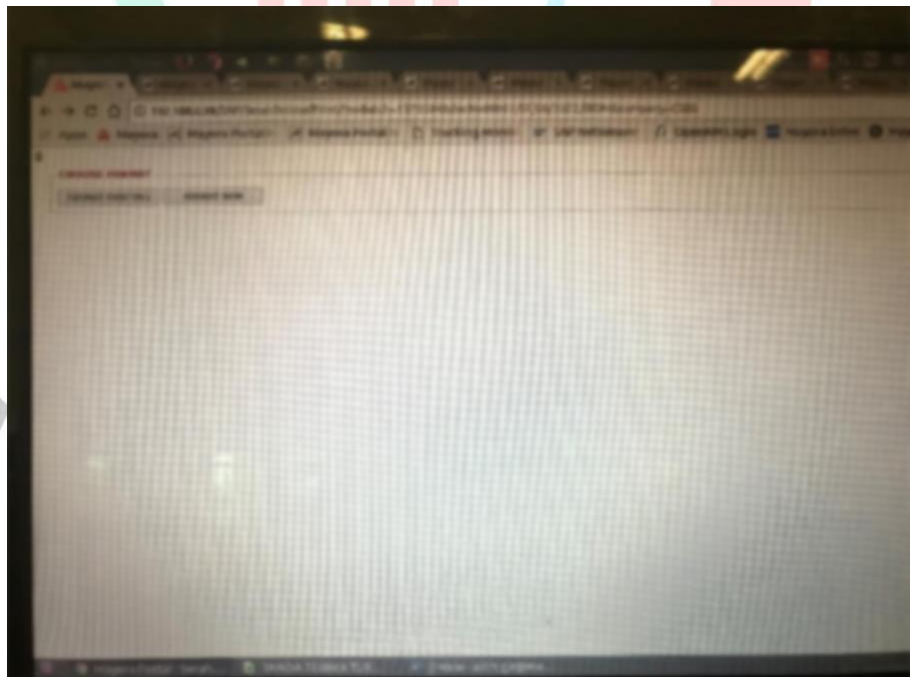


Gambar 3.11 Scan Nota Service STNK
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Bentuk file dalam PDF dan diberi keterangan no polisi sebagai nama dari file tersebut.

- III. Setelah proses scan selesai, Praktikan mereview nomor dokumen SPK yang terdapat dibelakang kertas scan STNK pada gambar diatas. Nomor dokumen SPK diinput di sistem portal, dan nantinya akan muncul data dari dokumen SPK tersebut.

- IV. Dokumen SPK yang telah dibuka akan direview untuk dilengkapi poin-poin terkait seperti PKB, SWDKJJ, Biaya Adm STNK (jika ada sanksi) dan biaya jasa perpanjangan. Setelah itu otomatis dilakukan penjumlahan biaya keseluruhan.
- V. Memasukan PDF scan STNK sebagai attachment
- VI. Save and Send dan menunggu approve oleh Corporate IR&GA General Manager.
- VII. Setelah di *approve*, akan muncul dokumen nomor PO (*Purchase Order*) dan GR (*Goods Return*) yang harus praktikan print out untuk melengkapi dokumen sebelumnya. Nomor PO GR adalah sebagai acuan perhitungan tagihan di sistem portal (MOA) dari nilai yang telah diinput berdasarkan invoicenya. Jikalau invoice dengan nilai PO GR tidak sesuai akan *direturn* oleh *Account Payable* (AP) dan harus menginput ulang kembali.



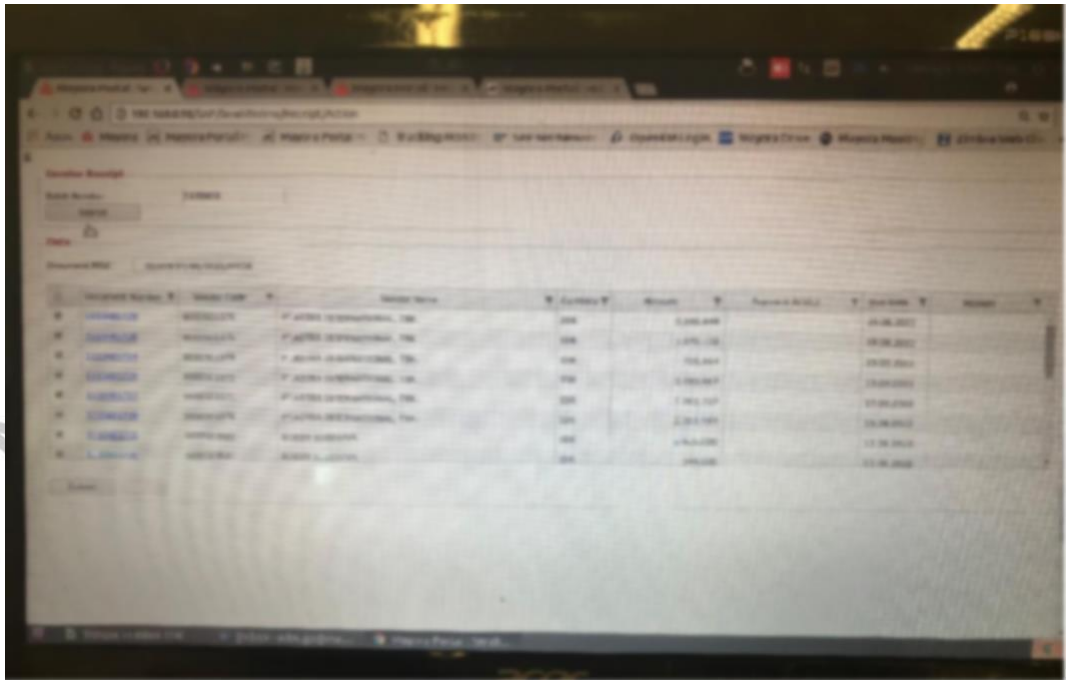
Gambar 3.12 Format Print Berkas PO GR
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Gambar diatas menunjukkan bentuk dokumen PO GR yang akan di print yaitu menggunakan format existing. Setelah itu akan muncul dokumen PO GR yang siap di print.

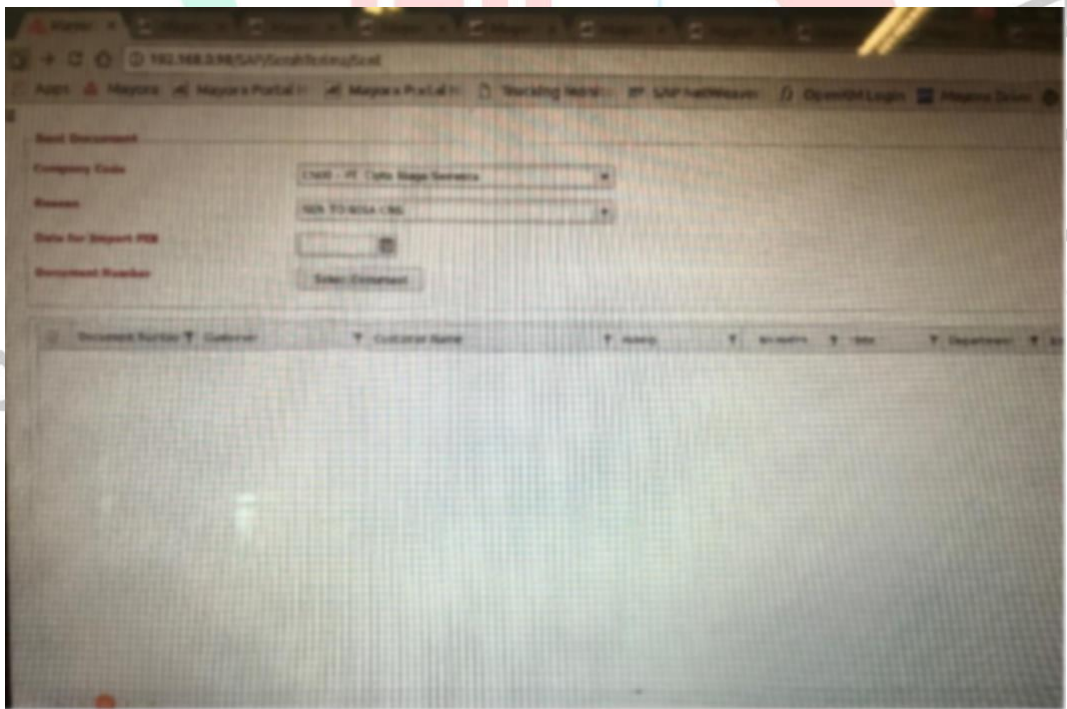
- VIII. Dokumen PO GR yang sudah di print akan diserahkan kepada bagian Tukar Faktur untuk dibuatkan TTF
- IX. Dokumen yang diserahkan kepada bagian Tukar Faktur akan diserahkan kembali kepada Praktikan jika nomor TTF sudah dibuatkan. Nomor TTF akan menjadi report data dan acuan pihak Account Payable (AP) untuk mengetahui status tagihan pembayaran sudah sampai mana.
- X. Praktikan menerima batch dokumen TTF untuk selanjutnya Praktikan *sent and receipt* ke pihak *Account Payable* (AP) by sistem portal (MOA).

| NO | REKORD | CUSTOMER | AMOUNT | DATE | NOMOR RES | COUNTRY | REASON |
|----|---------|---------------------------|--------|--------|-----------|---------|--------|
| 1 | 0104108 | PT. ADIA INTERNATIONAL | CR | 710730 | 16-AUG-22 | US | |
| 2 | 0104108 | PT. ADIA INTERNATIONAL | CR | 120130 | 16-AUG-22 | US | |
| 3 | 0104108 | PT. ADIA INTERNATIONAL | CR | 708344 | 16-AUG-22 | US | |
| 4 | 0104108 | PT. ADIA INTERNATIONAL | CR | 232250 | 16-AUG-22 | US | |
| 5 | 0104108 | PT. ADIA INTERNATIONAL | CR | 130170 | 16-AUG-22 | US | |
| 6 | 0104108 | PT. ADIA INTERNATIONAL | CR | 220730 | 16-AUG-22 | US | |
| 7 | 0104108 | PT. KECY BODIGATA | CR | 240530 | 16-AUG-22 | US | |
| 8 | 0104108 | PT. KECY BODIGATA | CR | 34430 | 16-AUG-22 | US | |
| 9 | 0104108 | PT. KECY BODIGATA | CR | 231180 | 16-AUG-22 | US | |
| 10 | 0104108 | PT. KECY BODIGATA | CR | 311870 | 16-AUG-22 | US | |
| 11 | 0104108 | PT. KECY BODIGATA | CR | 219730 | 16-AUG-22 | US | |
| 12 | 0104108 | PT. ASA SUDIKONING | CR | 120030 | 16-AUG-22 | US | |
| 13 | 0104108 | PT. ASA SUDIKONING | CR | 30030 | 16-AUG-22 | US | |
| 14 | 0104108 | PT. ASA SUDIKONING | CR | 121200 | 16-AUG-22 | US | |
| 15 | 0104108 | PT. ASA SUDIKONING | CR | 500000 | 16-AUG-22 | US | |
| 16 | 0104108 | PT. SUCANG SELARAT BAK CV | CR | 240300 | 16-AUG-22 | US | |
| 17 | 0104108 | PT. SUCANG SELARAT BAK CV | CR | 200300 | 16-AUG-22 | US | |
| 18 | 0104108 | PT. SUCANG SELARAT BAK CV | CR | 875700 | 16-AUG-22 | US | |
| 19 | 0104108 | PT. SUCANG SELARAT BAK CV | CR | 524400 | 16-AUG-22 | US | |

Gambar 3.13 Batch Dokumen Tanda Terima TTF
Sumber: Data Perusahaan, 2022



Gambar 3.14 Proses Receipt Batch TTF
 Sumber: Data Perusahaan, 2022

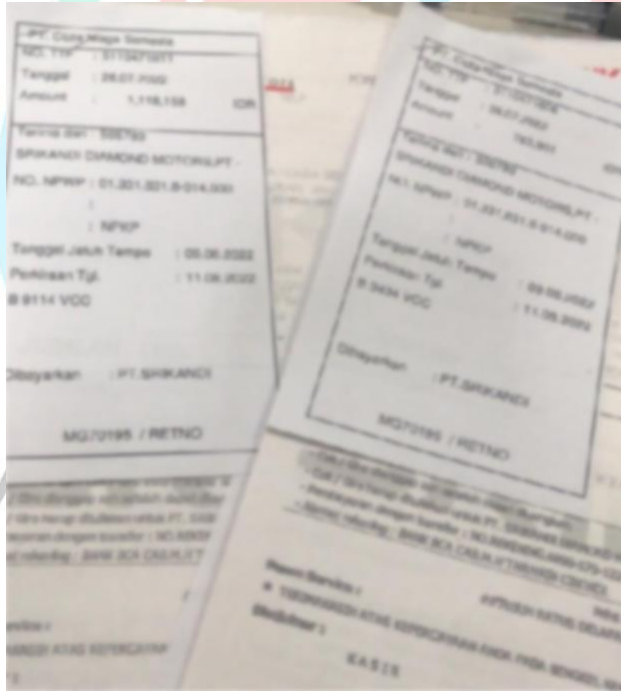


Gambar 3.15 Proses Sent Batch TTF
 Sumber: Data Perusahaan, 2022

XI. Dokumen TTF yang sudah direkap akan diserahkan kepada pihak Account Payable (AP) untuk diproses tagihan pembayarannya.

| NO. TTF | VENDOR | NO. INV / NPNP | NUMERAI | BISNIS | TTF ONLINE | SIKAS TTF |
|---------|---------------------|----------------|------------|--------|------------|-----------|
| 0001 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0001 T1 | 0 0001 T1 | CND | | |
| 0002 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0002 T2 | 0 0002 T2 | CND | | |
| 0003 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0003 T3 | 0 0003 T3 | CND | | |
| 0004 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0004 T4 | 0 0004 T4 | CND | | |
| 0005 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0005 T5 | 0 0005 T5 | CND | | |
| 0006 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0006 T6 | 0 0006 T6 | CND | | |
| 0007 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0007 T7 | 0 0007 T7 | CND | | |
| 0008 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0008 T8 | 0 0008 T8 | CND | | |
| 0009 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0009 T9 | 0 0009 T9 | CND | | |
| 0010 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0010 T10 | 0 0010 T10 | CND | | |
| 0011 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0011 T11 | 0 0011 T11 | CND | | |
| 0012 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0012 T12 | 0 0012 T12 | CND | | |
| 0013 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0013 T13 | 0 0013 T13 | CND | | |
| 0014 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0014 T14 | 0 0014 T14 | CND | | |
| 0015 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0015 T15 | 0 0015 T15 | CND | | |
| 0016 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0016 T16 | 0 0016 T16 | CND | | |
| 0017 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0017 T17 | 0 0017 T17 | CND | | |
| 0018 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0018 T18 | 0 0018 T18 | CND | | |
| 0019 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0019 T19 | 0 0019 T19 | CND | | |
| 0020 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0020 T20 | 0 0020 T20 | CND | | |
| 0021 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0021 T21 | 0 0021 T21 | CND | | |
| 0022 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0022 T22 | 0 0022 T22 | CND | | |
| 0023 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0023 T23 | 0 0023 T23 | CND | | |
| 0024 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0024 T24 | 0 0024 T24 | CND | | |
| 0025 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0025 T25 | 0 0025 T25 | CND | | |
| 0026 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0026 T26 | 0 0026 T26 | CND | | |
| 0027 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0027 T27 | 0 0027 T27 | CND | | |
| 0028 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0028 T28 | 0 0028 T28 | CND | | |
| 0029 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0029 T29 | 0 0029 T29 | CND | | |
| 0030 | PT MAYORA INDAH TBK | 0 0030 T30 | 0 0030 T30 | CND | | |

Gambar 3.16 Rekap Tanda Terima TTF
Sumber: PT Mayora Indah Tbk, 2022



Gambar 3.17 Dokumen yang sudah dibuatkan TTF
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap kegiatan tentunya akan ditemukan kendala atau hambatan. Pada kegiatan praktik Kerja Profesi yang dilaksanakan Praktikan selama tiga bulan di PT Mayora Indah Tbk, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi berlangsung, di antaranya:

1. Berkas yang tidak lengkap

Beberapa berkas yang diterima oleh Praktikan untuk ditindaklanjuti prosesnya yang tidak lengkap, yang mana mengakibatkan hambatan didalam proses kerja yang dijalani oleh Praktikan ketika memproses dokumen tersebut.

2. Data karyawan yang belum update

Dalam melaksanakan proses jobdesk yang dilakukan, mayoritas pekerjaan Praktikan berhubungan dengan data karyawan. Hal itu berdampak pada ketidaksesuaian antara data sistem portal dan dokumen fisik dengan data karyawan by excel.

3. Cabang perusahaan yang lama merespon email dari Praktikan terkait dokumen yang diserahkan

Dokumen yang dikirimkan oleh cabang terkadang terdapat kejanggalan dan kekurangan. Sehingga Praktikan perlu untuk menanyakan dan memastikan mengenai hal tersebut. namun tidak semua cabang perusahaan membalas dengan segera, mengakibatkan terhambatnya proses dokumen tersebut terlewat dari tenggat waktu yang sudah ditentukan. Akibatnya vendor akan mengenakan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Kesalahan dalam kelengkapan dokumen dan nominal

Kesalahan dalam melampirkan dokumen invoice (fisik) dari pihak vendor yang mengakibatkan selisih nominal pada sistem portal (MOA). Jika terdapat ketidakcocokan antara dokumen fisik dengan data pada

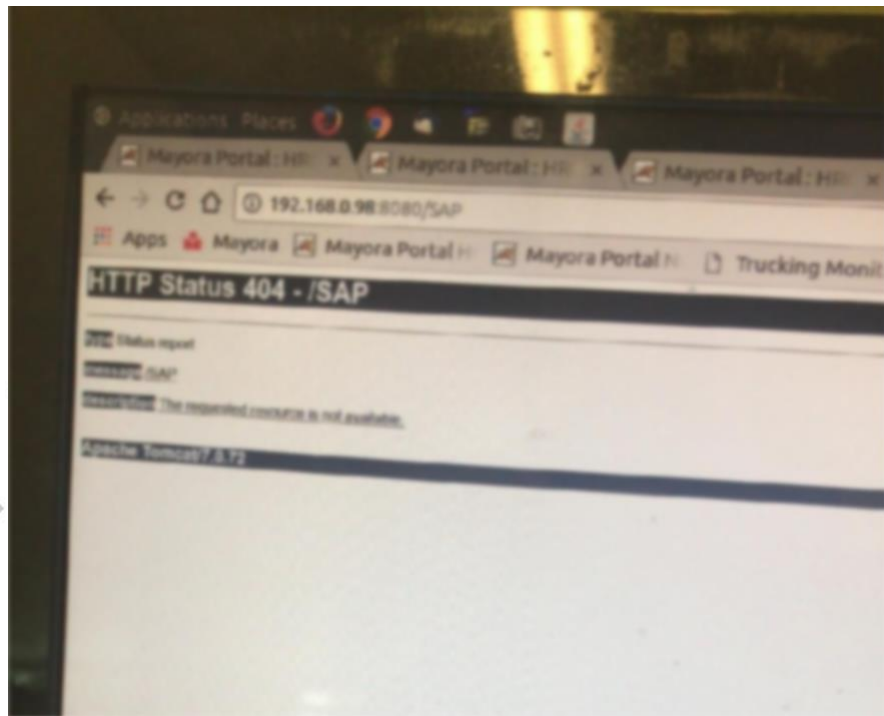
sistem portal (MOA) maka tagihan tersebut harus *direturn* atau *didelete* by sistem portal. Dokumen yang sudah di return akan memundurkan alur pengerjaan, status pengerjaan akan dimundurkan pada pihak sebelumnya. Dokumen yang sudah dimundurkan alurnya harus berhenti di pihak yang bermasalah untuk diperbaiki, karena hanya pihak tersebut yang dapat mengakses dan mereview kembali.

5. Sistem portal Mayora (MOA) yang berkendala, seperti jaringan yang lambat dan *error*

Sistem portal Mayora yaitu Mayora Office Automation (MOA) merupakan sistem yang dibangun secara independen oleh perusahaan. karena sistem yang masih baru dan dalam tahap pengembangan, sehingga dalam prakteknya masih terdapat kendala-kendala yang terjadi, sebagai contohnya adalah sebagai berikut :

- Jaringan koneksi yang lambat dan error

Jaringan internet yang terhubung ke komputer adalah jaringan khusus yang tersambung untuk semua komputer yang digunakan, dengan banyaknya komputer yang dioperasikan menyebabkan tidak maksimalnya jaringan internet yang hanya bisa menggunakan satu jaringan untuk seluruh komputer. Ditambah kapasitas server yang belum memadai (kapasitas terbatas), dan jaringan internet yang tidak stabil. Kapasitas server yang kecil berdampak munculnya sistem error (Apache Tomcat) ketika sedang melakukan penginputan data ke sistem portal (MOA). Sedangkan kegiatan operasional divisi General Affair sangat bergantung pada sistem portal perusahaan (MOA), sehingga jika hal ini terjadi, seluruh kegiatan akan terhambat dan menunggu sampai jaringan membaik.



Gambar 3.17 Error Tomcat Mayora Office Automation
Sumber: Data Perusahaan, 2022

- Data pada sistem portal (MOA) yang tidak muncul
Sebagai contoh, pada setelah proses approve dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) oleh General Manager by sistem portal, maka akan otomatis muncul dokumen nomor PO (Purchase Order) dan GR (Goods Receipt) pada surat perintah kerja tersebut. Namun kasus pada beberapa dokumen yang Praktikan kerjakan masih terdapat beberapa dokumen SPK yang tidak muncul nomor GR (Goods Receipt). Nomor GR yang kosong tidak bisa untuk di print out untuk diproses selanjutnya.
- Dokumen atau data yang diserahkan belum di *Approve*
Praktikan meneruskan beberapa *jobdesk* dari staff sebelumnya untuk dilanjutkan prosesnya. Sebagai contoh, Praktikan harus me-review SPK STNK kendaraan operasional pada sistem portal (MOA), namun Praktikan belum dapat mengaksesnya

karena pada sistem alur pihak sebelumnya belum melakukan approve terhadap dokumen SPK tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Melalui sejumlah kendala yang praktikan hadapi, inisiatif yang praktikan lakukan guna mencegah terjadinya kendala tersebut dilakukan melalui beberapa cara di bawah:

1. Praktikan berusaha untuk mengajukan pertanyaan terhadap kepada staff yang juga mengerjakan jobdesk serupa dengan Praktikan untuk membimbing apabila ada berkas yang tidak lengkap dokumennya. Setelah bertanya, Praktikan turut berupaya dalam mempraktikkan penjelasan yang diberikan dengan diperhatikan oleh staff yang membantu Praktikan hingga mampu memahami dan mengatasi kendala tersebut dengan baik.

Berkas yang tidak lengkap dokumennya berbeda-beda cara mengatasinya, tergantung jenis berkas tersebut. sebagai contoh, pada berkas nota servis STNK tidak ada Surat Perintah Kerja (SPK), solusinya adalah dengan *me-return* berkas tersebut kepada user sebelumnya yaitu Staff Admin GA bagian kendaraan operasional untuk di *print out* surat perintah kerjanya pada akses sistem portal miliknya.

2. Selalu siaga bertanya apabila ada sesuatu yang ingin diminta dan ditanyakan, Praktikan terkadang menerima data yang tidak sesuai dengan apa yang ditugaskan, sehingga Praktikan berusaha untuk menanyakan perihal hal tersebut dan meminta solusinya kepada staff terkait.
3. Praktikan berusaha untuk *me-remain* dan mengirim email kembali apabila tidak menerima balasan email lebih dari 3 (tiga) hari.
4. Dalam mengatasi permasalahan pada kesalahan dokumen dan nominal, Praktikan akan mengajukan pertanyaan sebelumnya terhadap staff yang membimbing Praktikan untuk didapatkan dokumen tersebut. Praktikan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu untuk *me-return*

atau menghapus dokumen tersebut. Apabila sudah direturn atau didelete, alur pengerjaan akan otomatis mundur pada user sebelumnya. Praktikan akan mengingatkan user tersebut melalui email untuk melakukan merevisi pada dokumen tersebut.

5. Sistem portal yang berkendala, Praktikan akan menghubungi pihak IT terkait dengan masalah yang terjadi melalui email untuk segera diatasi. Masalah yang sering terjadi adalah tidak munculnya salah satu komponen dokumen, seperti nomor GR (Goods Receipt) pada dokumen PO GR. Praktikan akan meminta bantuan pihak IT melalui email untuk memunculkan nomor GR pada dokumen yang diminta dengan memberikan nomor Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Banyak hal yang dapat dipelajari Praktikan dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi pada bagian General Affair di PT Mayora Indah Tbk selama 3 bulan masa kerja. Pembelajaran yang diperoleh Praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat mengasah potensi diri dan kemampuan berkomunikasi melalui interaksi dengan karyawan PT Mayora Indah Tbk khususnya pada Divisi General Affair. Tidak hanya *hardskill* yang dibutuhkan untuk dapat bertahan dan beradaptasi dalam dunia kerja, tetapi peran *softskill* juga sangat penting. Kemampuan *softskill* yang dibutuhkan Praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi adalah kemampuan berkomunikasi. Praktikan tentunya masih awam dengan lingkungan dan tugas yang diberikan, sehingga itu akan menjadi kendala bagi Praktikan jika enggan untuk bersuara dan bertanya. Hal ini juga yang membuat Praktikan juga turut serta dalam berinteraksi dengan karyawan dari berbagai Divisi yang masih dalam satu lingkup ruangan. Dalam proses interaksi tersebut, Praktikan belajar dan memahami untuk bagaimana melakukan jalan komunikasi yang efektif sehingga kedua pihak dapat saling memahami pesan apa yang disampaikan.

- b. Praktikan dapat mempelajari tentang alur dan bagaimana proses kerja Divisi General Affair secara langsung. Praktikan berkesempatan untuk turut dalam alur kerja General Affair, mulai dari penerimaan dokumen, reviewing, approving, hingga tahap akhir penyerahan dokumen kepada pihak Account Payable (AP). Praktikan belajar untuk konsisten dan teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan, karena pengerjaannya harus mengikuti alur dan tidak boleh ada yang dilangkahi atau terlewatkan. Sesuai dengan jurusan Praktikan yaitu Manajemen, yang mempelajari bagaimana me-manage suatu hal agar dapat mencapai tujuannya.
- c. Praktikan dapat memperluas jaringan perkenalan (*networking*). Sebelumnya Praktikan hanya menjalani kegiatan internal dalam lingkungan Universitas Pembangunan Jaya seperti magang pada bagian JSDP dan organisasi program studi manajemen, sehingga jaringan *networking* Praktikan hanya sebatas lingkup Universitas Pembangunan Jaya dengan sesama civitas akademika. Kegiatan Kerja Profesi di PT Mayora Indah Tbk menjadi pengalaman pertama Praktikan untuk melaksanakan magang di sebuah perusahaan besar dan multinasional. Praktikan dapat memperluas jaringan *networking* dengan harapan dapat membangun hubungan dan kerjasama yang baik di kemudian waktu.
- d. Praktikan dapat memperoleh bagaimana gambaran dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan menjalani Kerja Profesi, Praktikan dapat merasakan proses kerja secara langsung di PT Mayora Indah Tbk yang bergerak pada sektor *Fast Moving Consumer Good* (FMCG) yang sudah bertaraf multinational company. Dengan pengalaman bekerja secara langsung di kantor, Praktikan mendapatkan *insight* dan gambaran mengenai dinamika dunia kerja, interaksi antar karyawan, dan bagaimana budaya kerja yang berlaku dalam perusahaan.