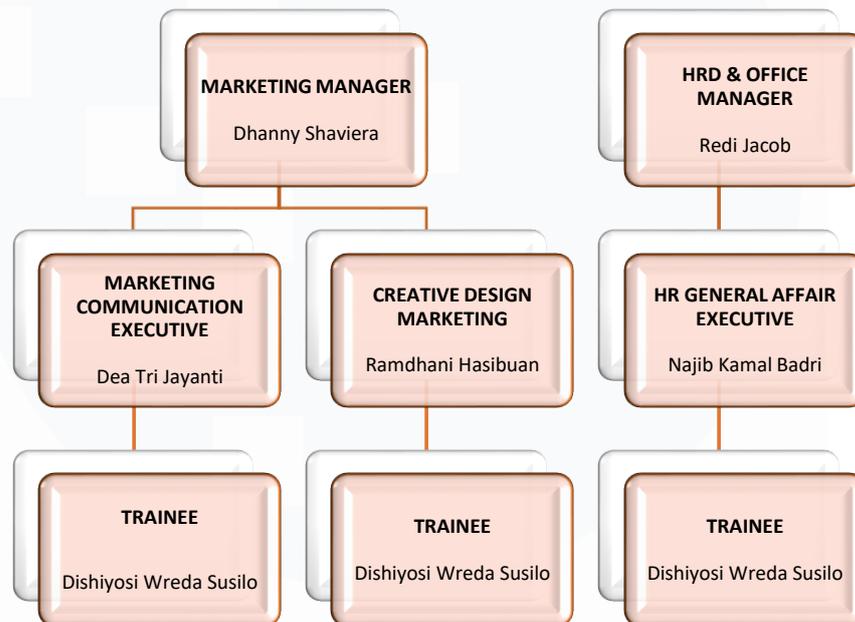


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Kedudukan & Koordinasi Penulis

Sumber: Data Perusahaan

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang MBKM, penulis menjalankan praktik kerja magang selama kurang lebih 800 jam, terhitung dari tanggal 27 Maret 2023 – 31 Agustus 2023. Penulis melaksanakan praktik kerja magang MBKM di Boncafé Indonesia yang berlokasi di Jalan RS Fatmawati No.15A, Gandaria Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan, 12420. Praktik kerja magang dilakukan secara WFO (Work From Office) setiap Senin – Jumat, dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Selama kegiatan praktik kerja magang berlangsung, penulis berperan sebagai *Internship Trainee* di bawah naungan departemen *Marketing* yang dipimpin oleh Ibu Dhanny Shaviera selaku *Marketing Manager* pada departemen terkait. Akan tetapi, meski penempatan berada pada divisi *Marketing*, penulis juga menerima penugasan dari divisi lain. Oleh karena itu, penulis juga melakukan koordinasi bersama divisi HRD yang dipimpin oleh Bapak Redi Jacob selaku *HRD & Office Manager* serta menjadi pembimbing lapangan dalam seluruh proses rangkaian praktik kerja magang penulis.

Sebagai *Internship Trainee*, penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas seperti *vendor listing & vendor coordination*, monitoring database customer, merekap *customer satisfaction survey report*, mereview jumlah salinan terkontrol arsip dokumen perusahaan, pembuatan dokumen instruksi kerja perusahaan, mereview evaluasi kinerja karyawan, penginputan Matriks KPI untuk kebutuhan pelatihan, dan pembuatan *Job Vacancy*.

3.2 Tugas Selama Praktik Kerja Magang

Praktik Kerja Magang di Boncafé Indonesia berlangsung selama kurang lebih 5 bulan terhitung sejak 27 Maret 2023 hingga 31 Agustus 2023 (800 jam kerja). Penulis bertanggung jawab untuk melaksanakan penugasan yang diberikan, baik secara individu, tim, maupun koordinasi bersama divisi lainnya. Tugas yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Tugas yang diberikan kepada penulis

No	Pekerjaan	Frekuensi	Tujuan	Koordinasi	Hasil
1	<i>Vendor listing & vendor coordination</i>	Rutin	Memastikan bahwa perusahaan memiliki daftar terbaru mengenai <i>vendor</i> untuk memenuhi	<i>Marketing Manager</i>	Penulis memahami proses pengelolaan informasi <i>vendor</i> di

No	Pekerjaan	Frekuensi	Tujuan	Koordinasi	Hasil
			keperluan Perusahaan, baik untuk keperluan <i>Marketing, Event</i> Perusahaan, ataupun kebutuhan operasional perusahaan.		dalam suatu perusahaan. Selain itu, penulis juga memahami ketersediaan sumber daya yang diperlukan oleh perusahaan.
2	Pembuatan Dokumen Instruksi Kerja Perusahaan.	Tidak Rutin	Memastikan bahwa seluruh karyawan atau anggota tim memahami dengan jelas tugas-tugas dan prosedur yang terkait dengan pekerjaan mereka.	<i>HRD Office</i> <i>Manager</i> Bersama <i>Marketing</i> <i>Manager.</i>	Penulis memahami sistematika penulisan dokumen instruksi kerja serta manfaat dari dokumen itu sendiri.
3	Mereview Jumlah Salinan Terkontrol Dokumen SOP Perusahaan.	Rutin	Memastikan bahwa SOP yang dimiliki oleh perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku.	<i>HRD Office</i> <i>Manager</i> Bersama <i>Marketing</i> <i>Manager.</i>	Penulis mempelajari mengenai verifikasi kesesuaian dokumen, identifikasi salinan terbaru, serta memastikan kepatuhan pada dokumen SOP perusahaan.

No	Pekerjaan	Frekuensi	Tujuan	Koordinasi	Hasil
4	Mereview Jumlah Salinan Terkontrol Dokumen Instruksi Kerja Perusahaan.	Rutin	Memastikan bahwa dokumen instruksi kerja tersebut tetap relevan, mutakhir, dan dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang membutuhkannya.	<i>HRD Office Manager Bersama Marketing Manager.</i>	Penulis mempelajari mengenai verifikasi kesesuaian dokumen, identifikasi salinan terbaru, serta memastikan kepatuhan pada dokumen Instruksi Kerja perusahaan.
5	Mereview Jumlah Salinan Terkontrol Dokumen Form Perusahaan.	Rutin	Memastikan bahwa perusahaan memiliki jumlah salinan yang cukup dan terkontrol dengan baik dari dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan dalam operasinya.	<i>HRD Office Manager Bersama Marketing Manager.</i>	Penulis mempelajari mengenai verifikasi kesesuaian dokumen, identifikasi salinan terbaru, serta memastikan kepatuhan pada dokumen Form perusahaan.
6	Penginputan Matriks KPI Untuk kebutuhan Karyawan	Rutin	mendukung dan meningkatkan kualitas pelatihan, mengidentifikasi pencapaian, mendorong	<i>HRD Office Manager Bersama Marketing Manager.</i>	Penulis memperoleh manfaat berupa pengembangan keterampilan penyusunan

No	Pekerjaan	Frekuensi	Tujuan	Koordinasi	Hasil
	Boncafe Indonesia		pertumbuhan karyawan, memberikan informasi strategis, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta mengasah kemampuan pengelolaan data.		matriks KPI, pemahaman tentang evaluasi kinerja, pengalaman kolaborasi dengan tim HR, peningkatan analisis data, pengakuan atas kontribusi, pengetahuan tentang organisasi, dan materi untuk portfolio profesional.
7	Pembuatan <i>Job Vacancy</i>	Tidak Rutin	mencari kandidat berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, meningkatkan kinerja perusahaan, serta mempromosikan diversitas dan inklusi dalam tenaga kerja.	<i>HRD & Office Manager</i>	Penulis mempelajari bagaimana tata cara penulisan serta mendesain <i>Job Requirements & Job Responsibilities</i> dengan benar.

Tugas-tugas di atas melibatkan berbagai aspek dalam operasional perusahaan dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat dalam berbagai kegiatan di Boncafé Indonesia.

3.3 Uraian Tugas Praktik Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan praktik kerja magang di Boncafé Indonesia melibatkan serangkaian langkah yang terorganisir dan terstruktur. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pelaksanaan praktik kerja magang yang dijalani oleh penulis:

1. Pengenalan dan Orientasi

Penulis diberikan pengenalan dan orientasi terhadap perusahaan, budaya kerja, dan aturan-aturan yang berlaku. Ini termasuk pemahaman tentang nilai-nilai perusahaan, struktur organisasi, serta peraturan keamanan dan kesehatan kerja.

2. Pemberian Tanggung Jawab Penugasan

Pengenalan awal, penulis diberikan tanggung jawab penugasan sesuai dengan peran sebagai *Internship Trainee* di Boncafé Indonesia. Tugas-tugas ini mencakup *vendor listing & vendor coordination*, monitoring database customer, merekap customer satisfaction report, mereview jumlah salinan terkontrol arsip dokumen perusahaan, pembuatan instruksi kerja perusahaan, penginputan Matriks KPI untuk kebutuhan pelatihan, serta pembuatan job vacancy.

3. Pelaksanaan Tugas

Penulis melaksanakan tugas-tugas yang telah ditugaskan dengan penuh tanggung jawab dan keterampilan yang dimiliki. Penulis menjalankan tugas-tugas tersebut dengan mengikuti panduan dan instruksi yang telah diberikan, serta memastikan pencapaian target yang ditetapkan.

4. Kolaborasi dan Koordinasi

praktik kerja magang, penulis bekerja sama dengan anggota tim dan melakukan koordinasi dengan berbagai divisi di Boncafé Indonesia, termasuk divisi Marketing dan HRD. Penulis menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja, berbagi informasi, serta mendukung pencapaian tujuan bersama.

5. Monitoring dan Evaluasi

Selama periode praktik kerja magang, penulis mendapatkan pengawasan dan evaluasi dari pembimbing dan atasan. Feedback dan saran diberikan untuk membantu penulis dalam mengembangkan kemampuan dan memperbaiki kinerja.

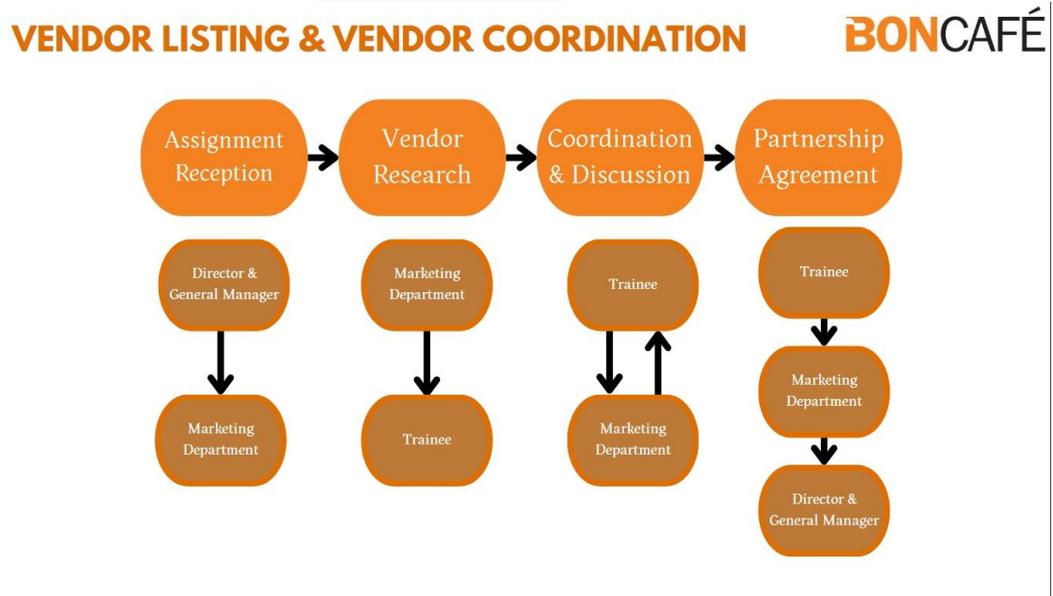
6. Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Magang

Sebagai bagian dari tugas praktik kerja magang, penulis menyusun laporan praktik kerja yang mencakup pengalaman, pencapaian, serta refleksi pribadi selama masa magang. Laporan ini disusun dengan teliti dan ditujukan kepada Universitas Multimedia Nusantara dan Boncafé Indonesia sebagai bukti penyelesaian praktik kerja magang.

Dengan mengikuti proses pelaksanaan yang terstruktur dan berkomitmen untuk mencapai hasil yang optimal, penulis berhasil menyelesaikan tugas-tugas magang dengan baik selama periode praktik kerja di Boncafé Indonesia.

Selama menjalani periode praktik kerja magang di Boncafé Indonesia, penulis diberikan sejumlah tugas yang membutuhkan tingkat dedikasi dan tanggung jawab yang tinggi. Berikut merupakan penjabaran dari setiap penugasan praktik kerja magang penulis.

3.3.1.1 Vendor Listing & Vendor Coordination



Gambar 3.2 Workflow Vendor Listing & Coordination

Sumber : Data Penulis

Sebagai seorang mahasiswa yang menempuh jurusan Manajemen, penulis telah mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai konsep dan praktik terkait mengenai pengelolaan rantai pasokan, manajemen vendor, serta strategi pemasaran dan kerjasama bisnis. Dalam mata kuliah *Operation Management*, penulis mempelajari rantai pasokan, termasuk proses identifikasi, evaluasi, dan pengelolaan vendor. Selain itu, mata kuliah *Marketing Management* juga memberikan pemahaman mengenai strategi pemasaran dan pentingnya menjalin hubungan yang baik dengan para pemasok atau vendor.

Dengan dasar pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama studi, penulis dapat menerapkan konsep-konsep tersebut dalam praktik kerja magang. Salah satu penugasan awal yang diberikan kepada penulis adalah *Vendor Listing & Vendor*

Coordination. Penugasan tersebut diberikan oleh Ibu Dhanny Shaviera selaku Marketing Manager. Saat menjalankan tugas *Vendor Listing & Vendor Coordination*, penulis diharapkan dapat menunjukkan kemampuan riset yang baik, analisis cermat, serta kemampuan berkoordinasi dengan baik. Tugas ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan pemahaman yang mendalam mengenai industri, menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan vendor, dan berkontribusi pada keberhasilan operasional Boncafe Indonesia.

Tujuan utama dari penugasan *Vendor Listing & Vendor Coordination* adalah untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menjalin kerjasama dengan vendor-vendor yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan Boncafe Indonesia secara efektif dan efisien. Melalui tugas ini, pihak perusahaan berharap dapat menemukan vendor-vendor yang dapat menyediakan bahan baku, produk, atau layanan berkualitas, harga yang kompetitif yang memenuhi persyaratan perusahaan.

Vendor Listing & Vendor Coordination dilakukan secara berkala, sesuai dengan kebutuhan dan jadwal yang telah ditentukan perusahaan. Penulis akan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ini, seperti melakukan riset penilaian vendor secara rutin dan saat ada kebutuhan khusus yang timbul. Frekuensi pelaksanaan tugas ini akan disesuaikan dengan dinamika operasional perusahaan, permintaan kebutuhan produk, pendukung, atau layanan baru, serta layanan terhadap kinerja vendor yang sudah ada.

Saat proses pelaksanaannya, penulis berkoordinasi dengan tim Marketing Boncafe Indonesia, yakni Ibu Dhanny Shaviera sebagai Marketing Manager, Ibu Dea Tri Jayanti selaku marketing

Communications Executive, dan Bapak Ramdhani Hasibuan sebagai Marketing Creative Design. Koordinasi tersebut bertujuan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan mengenai kebutuhan produk atau layanan, persyaratan vendor, serta melakukan diskusi mengenai calon vendor potensial. Melalui kolaborasi erat dengan tim Marketing, penulis dapat memastikan kesesuaian antara kebutuhan departemen Marketing dengan penawaran yang diberikan oleh vendor. Selain itu, kerjasama yang efektif juga memungkinkan penulis untuk menjalin kerjasama erat dengan para vendor, memahami kebutuhan dan perspektif, serta menjaga proses komunikasi yang lancar sepanjang proses kerjasama.

Output dari penugasan *Vendor Listing & Vendor Coordination* meliputi beberapa hal. Pertama, penulis Menyusun daftar vendor yang teridentifikasi sebagai calon yang potensial untuk bekerja sama dengan Boncafe Indonesia. Daftar ini mencakup informasi mengenai kualitas produk atau layanan, reputasi vendor, dan kemampuan vendor dalam memenuhi kriteria perusahaan. Kemudian, output dari penugasan tersebut adalah terjalinnya kesepakatan kerjasama dengan vendor yang dipilih, mencakup ketentuan harga, volume pembelian, persyaratan kontrak, dan aspek-aspek yang relevan.

Dengan menjalankan penugasan *Vendor Listing & Vendor Coordination* sesuai dengan tujuan, frekuensi, koordinasi, serta menghasilkan output yang diperlukan, diharapkan Boncafe Indonesia dapat memperoleh keuntungan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan dengan baik, menjalin hubungan kerja yang kuat bersama vendor berkualitas, dan memberikan nilai tambah bagi operasional perusahaan secara keseluruhan.

NO	VENDOR	BRAND	LINK	ITEM	URUPAN	BAHAN	DESKRIPSI	STATUS PRODUK
1
2

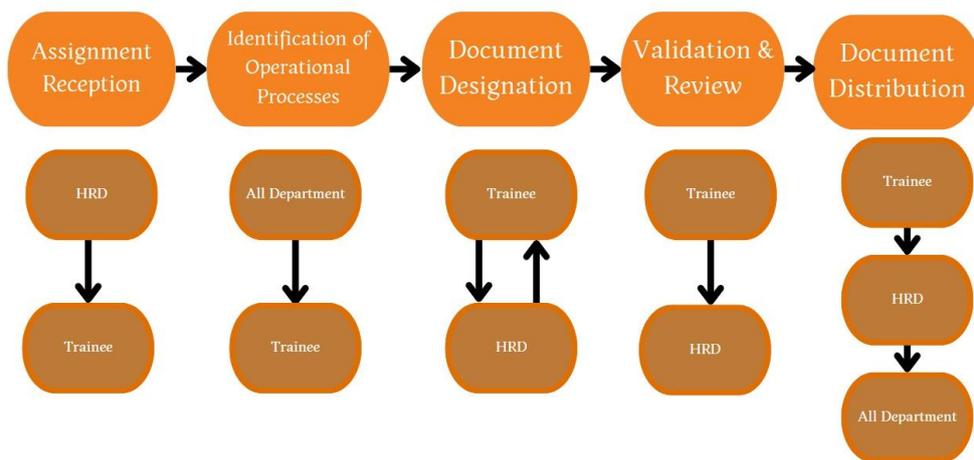
Gambar 3.3 Vendor Listing & Vendor Coordination

Sumber: Data Penulis

3.3.1.2 Pembuatan Dokumen Instruksi Kerja Perusahaan

OVERSIGHT OF WORK INSTRUCTION DOCUMENT CREATION AT BONCAFÉ INDONESIA

BONCAFÉ



Gambar 3.4 Workflow Pembuatan Dokumen Instruksi Kerja

Sumber: Data Penulis

Penugasan yang selanjutnya diberikan kepada penulis adalah pembuatan dokumen instruksi kerja perusahaan. Penugasan tersebut dikoordinasikan oleh Bapak Redi Jacob dan dibimbing secara langsung oleh Bapak Najib Kamal Badri. Tujuan utama dari penugasan ini adalah untuk mengembangkan dokumen instruksi kerja yang sistematis, terstruktur, dan berkualitas. Melalui dokumen instruksi kerja yang terstruktur secara jelas dan terperinci, perusahaan dapat memastikan segala bentuk kegiatan operasional yang berada di Boncafe Indonesia berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan. Sehingga, dokumen instruksi kerja tersebut akan mengoptimalkan produktivitas, menjaga kualitas pekerjaan, dan dapat menjadi acuan bagi karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.

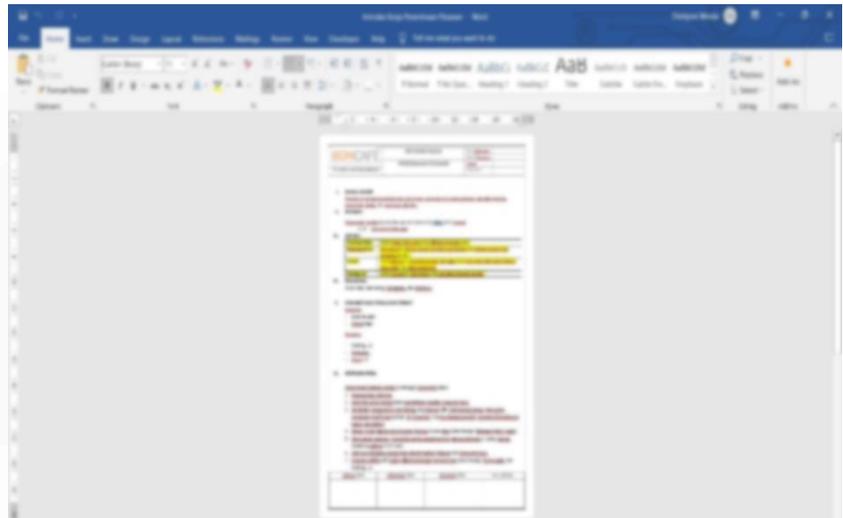
Pembuatan dokumen instruksi kerja memiliki korelasi dengan mata kuliah yang pernah dipelajari oleh penulis, yaitu Business Process dan Quality Management. Frekuensi pembuatan dokumen instruksi kerja perusahaan dapat bervariasi, tergantung dari kompleksitas proses operasional yang ingin didokumentasikan atau perubahan yang terjadi dalam perusahaan. Dalam pelaksanaannya, penulis akan berkoordinasi dengan tim terkait, termasuk Bapak Najib Kamal Badri, untuk melakukan identifikasi aktivitas operasional yang relevan, memperoleh data yang diperlukan, serta mengumpulkan informasi terkait kebijakan dan standar operasional yang berlaku di Boncafe Indonesia.

Sistematika alur penugasan dimulai dengan mengidentifikasi proses operasional yang perlu didokumentasikan. Penulis akan melaksanakan kegiatan pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara dengan departemen terkait, dilanjutkan dengan studi dokumen serta kebijakan perusahaan yang relevan.

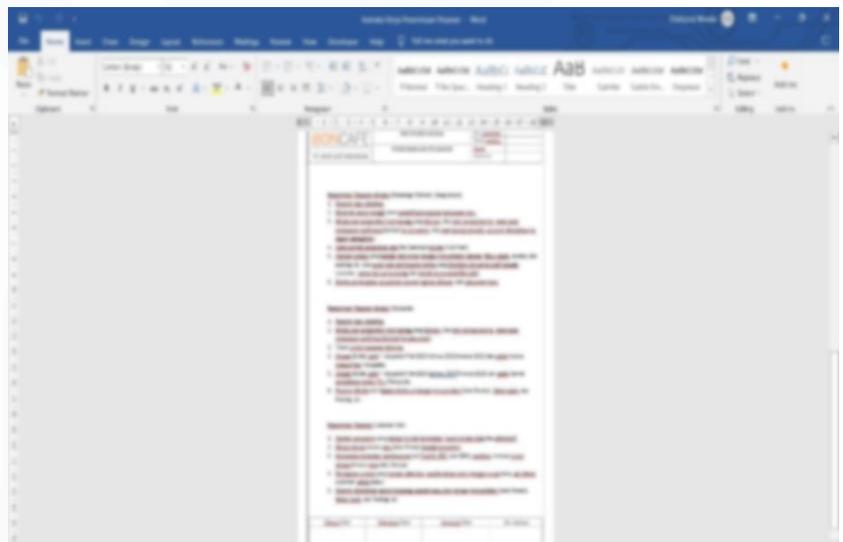
Berdasarkan data yang terkumpul, penulis akan merancang dan Menyusun dokumen instruksi kerja dengan memperhatikan urutan langkah-langkah yang semestinya diikuti, aturan dan kebijakan yang berlaku, serta standar kualitas yang diinginkan.

Setelah dokumen instruksi kerja selesai disusun, penulis akan melakukan validasi dan review bersama dengan Bapak Najib Kamal Badri untuk memastikan keakuratan, konsistensi, dan kejelasan dokumen tersebut. Setelah mendapat persetujuan, dokumen instruksi kerja akan didistribusikan kepada seluruh departemen dan menjadi panduan resmi yang harus diikuti oleh seluruh karyawan.

Output dari penugasan ini adalah dokumen instruksi kerja yang lengkap, terstruktur, dan berkualitas tinggi. Dokumen ini mencakup deskripsi pekerjaan, langkah-langkah yang harus diikuti, aturan dan kebijakan yang berlaku, serta panduan dalam menjalankan proses operasional yang relevan. Dokumen ini juga membantu meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan menjaga kualitas pekerjaan. Selain itu, dokumen instruksi kerja yang berkualitas juga dapat menjadi acuan dalam pelatihan karyawan baru, mempercepat proses adaptasi, dan meningkatkan konsistensi dalam pelaksanaan tugas.

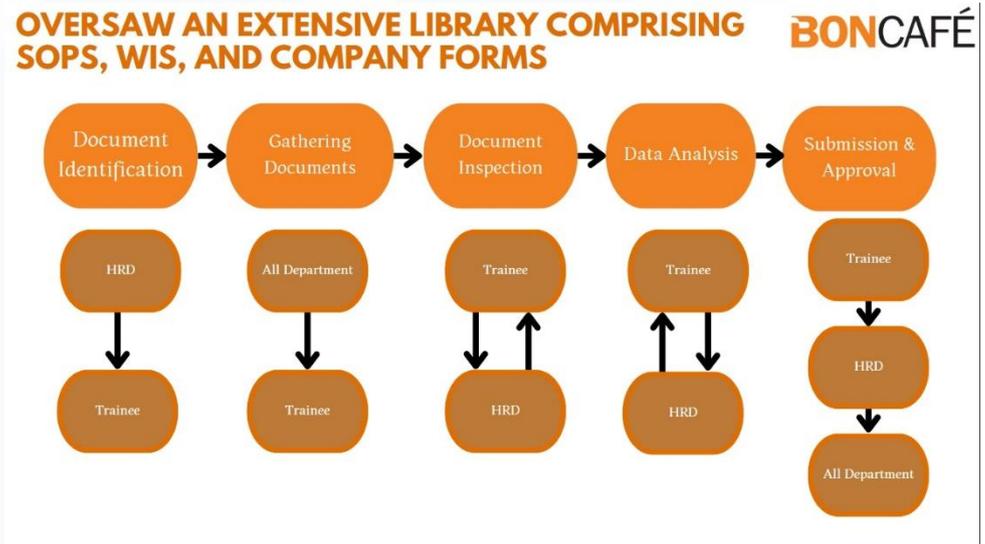


Gambar 3.5 Pembuatan Dokumen Instruksi Kerja
Sumber: Data penulis



Gambar 3.6 Pembuatan Dokumen Instruksi Kerja
Sumber: Data Penulis

3.3.1.3 Mereview Jumlah Salinan Terkontrol Terhadap Dokumen Standard Operating Procedures, Instruksi Kerja, dan Formulir Perusahaan



Gambar 3.7 Workflow Pengecekan Salinan Terkontrol SOP

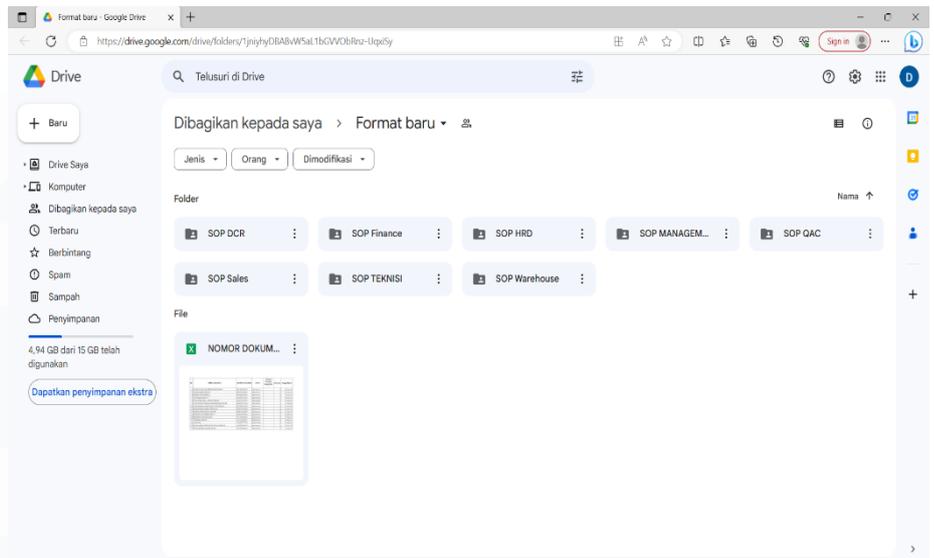
Sumber: Data Penulis

Dalam penugasan ini, penulis bertanggung jawab untuk melakukan review terhadap jumlah Salinan terkontrol terhadap dokumen-dokumen Standard Operating Procedures (SOP), Instruksi kerja (IK), dan formulir perusahaan. Penugasan tersebut diberikan oleh Bapak Redi Jacob, dengan bimbingan supervise secara langsung dari Bapak Najib Kamal Badri. Mata kuliah yang relevan dengan penugasan tersebut selama penulis menempuh jurusan Management adalah Business Process Management & Quality Management. Melalui kedua mata kuliah tersebut, penulis memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola sistematika operasional perusahaan, mengidentifikasi kebutuhan

perusahaan, serta menerapkan prosedur berkualitas dalam operasional perusahaan.

Tugas ini dilaksanakan secara rutin selama periode 5 bulan penulis sebagai *Internship Trainee* di Boncafe Indonesia untuk memastikan bahwa setiap arsip dokumen perusahaan tetap terkendali dan terjaga kualitasnya dalam proses operasional perusahaan. Tujuan utama dari penugasan ini adalah untuk memastikan bahwa jumlah Salinan terkontrol dari dokumen-dokumen standard operating procedures (SOP), Instruksi kerja (IK), dan formulir perusahaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan memiliki jumlah Salinan terkontrol, perusahaan dapat menjaga keakuratan, konsistensi, dan keberlanjutan dokumen-dokumen tersebut. Selain itu, dengan melakukan review jumlah Salinan terkontrol, perusahaan pun dapat memastikan bahwa setiap departemen dan karyawan memiliki akses terhadap versi terbaru yang telah terverifikasi, sehingga segala aktivitas operasional dapat berjalan efisien dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Berikut merupakan penjelasan secara rinci mengenai sistematika alur penugasan mereview jumlah salinan terkontrol terhadap dokumen Standard Operating Procedures, Instruksi Kerja, dan Formulir Perusahaan:

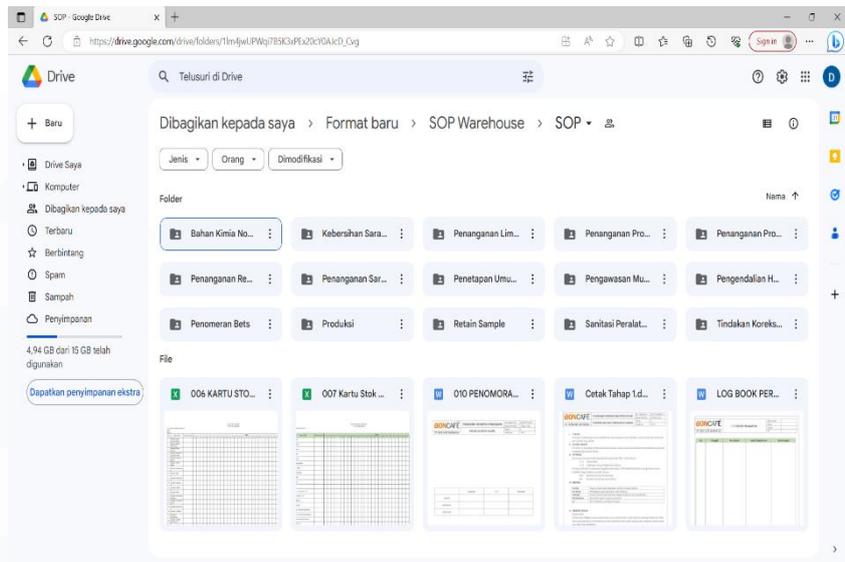
1. Penulis melakukan identifikasi terhadap dokumen yang akan direview, yaitu dokumen SOP (Standard Operating Procedures), IK (Instruksi kerja), dan formulir perusahaan yang relevan. Dokumen ini mencakup petunjuk operasional, prosedur kerja, panduan penggunaan, dan formulir yang akan digunakan dalam berbagai aktivitas perusahaan, serta formulir untuk customer Boncafe Indonesia.



Gambar 3.8 Identifikasi Dokumen

Sumber: Data Internal Perusahaan

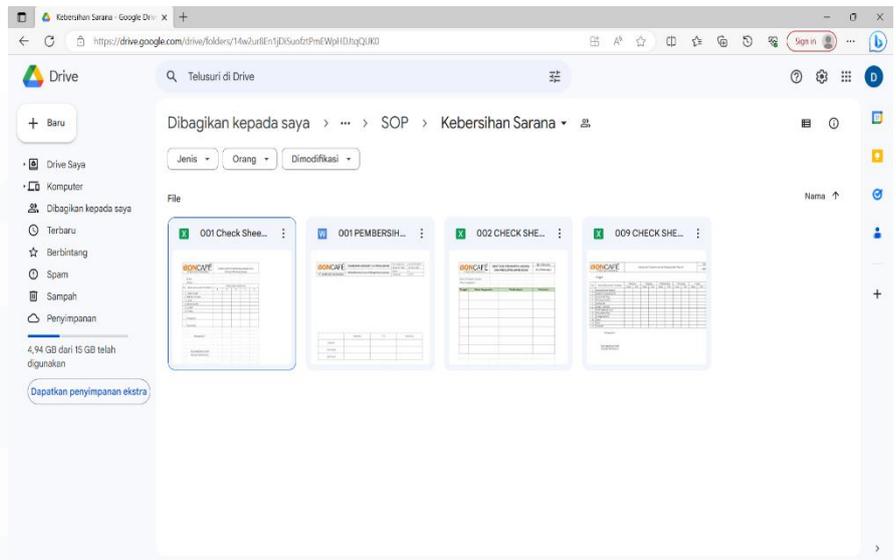
2. Penulis mengumpulkan salinan dokumen-dokumen dari sumber terkait, yaitu di dalam google docs yang telah diberikan akses link dari setiap departemen terkait oleh Bapak Najib Kamal Badri. Data tersebut meliputi salinan terkini dari masing-masing dokumen yang akan direview.



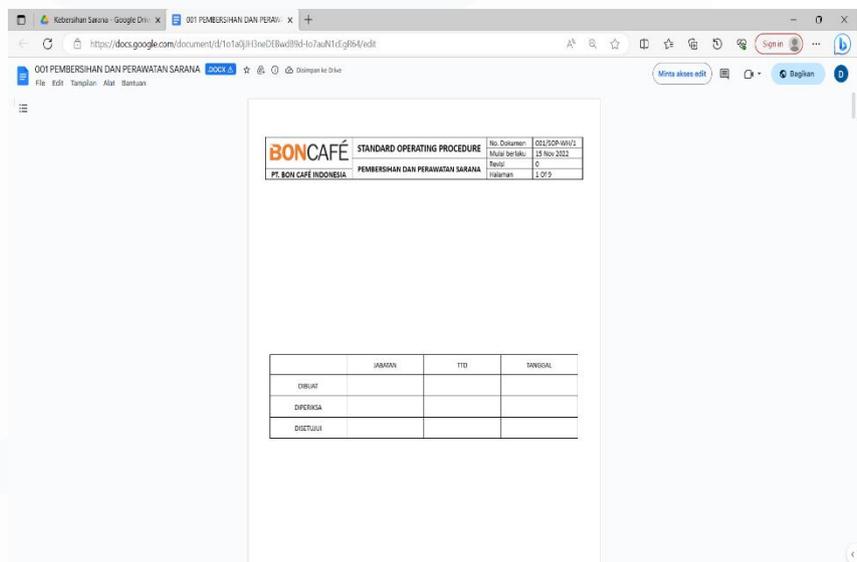
Gambar 3.9 Document Database

Sumber: Data Internal Perusahaan

3. Penulis melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap setiap salinan dokumen. Hal ini dilakukan untuk memastikan keberadaan serta kecocokan setiap salinan dengan versi terbaru. Penulis juga mengevaluasi apakah dokumen tersebut sesuai dengan format, struktur, dan konten yang telah ditetapkan.



Gambar 3.10 Document Checking
Sumber: Data Internal Perusahaan



Gambar 3 11 Document Checking
Sumber: Data Internal Perusahaan

- Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis oleh penulis. Penulis mencatat jumlah salinan terkontrol yang ada, mencatat perubahan atau revisi yang terjadi pada dokumen-dokumen tersebut, serta mencari tahu apakah ada ketidaksesuaian dalam salinan yang ada.

No Dokumen	Cek Kesesuaian						Catu
	No Dokumen	Jumlah halaman	Format	Header	Footer	Konten	
1	AUDIT INTERNAL	✓	✓	✓	✓	✓	an definisi Audit, 2. typo pada bagian definisi Auditor, 3. Pada bagian definisi Major Nc poin pertama kurang tanda titik, di poin 3 kurang spasi, typo di kesalahan penulisan
4	PENANGANAN INJENIYER PADA KENDARAAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	PENANGANAN KELUHA PELANGGAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN SARANA	✓	✓	✓	✓	✓	Lampiran terdapat kesalahan ukuran font. Bab IV Definisi Mampu
11	PENGENDALIAN PRODUK	✓	✓	✓	✓	✓	kesalahan penulisan
12	PENGENDALIAN HAMA	✓	✓	✓	✓	✓	Bab IV terdapat kesalahan ukuran font
13	PENANGANAN MUTU	✓	✓	✓	✓	✓	Lampiran terdapat foto
14	IDENTIFIKASI RUMAH SAKIT/PROSEK	✓	✓	✓	✓	✓	Bab VI bagian ketertarikan kurang penulisan di akhir paragraf
15	PENANGANAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH SAKIT	✓	✓	✓	✓	✓	Lampiran terdapat kesalahan ukuran font. Bab IV Definisi Maintenance
16	PENANGANAN BAHAN KIMIA NONPANGANAN	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak ada tanda titik pada Bab VIII
17	PENANGANAN RUMAH PRODUKSI	✓	✓	✓	✓	✓	Kesalahan header halaman 5. Tidak ada tanda titik pada Bab IV poin 2. Silharings terdapat
18	PENANGANAN RECALL PRODUK	✓	✓	✓	✓	✓	terdapat double header pada halaman 7. Bab VII
19	PROSES PEMERIKSAAN BATS	✓	✓	✓	✓	✓	Bab IV tidak ada tanda titik
20	PROSEDUR KEJUK SAKIT/PROSEK	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak ada tanda titik pada Definisi 3. Tidak ada
21	TINDAKAN KOREKSI	✓	✓	✓	✓	✓	Kesalahan header halaman 5. Foto
22	PRODUKSI	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak ada tanda titik pada Definisi 1. Per
23	PENANGANAN EMERGENCY	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	PENGEMBANGAN PRODUK BARU	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak ada tanda titik pada Definisi 1 dan Bab 6 ketawa
25	PENANGANAN PRODUK TAK SESUAI KUALITAS	✓	✓	✓	✓	✓	Typo pada bab 5. Tidak ada
26	PENYELAIAN TURKASING	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	SANITASI PERALATAN PRODUKSI	✓	✓	✓	✓	✓	Block kurang pada Bab 3 & 4
28	STOK OPERASI	✓	✓	✓	✓	✓	Double kata guna Bab 4. Kesalahan font size Bab 5.
29	PELAKSANAAN KAPYAWAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	SUKSES SUPPLIER / OUTSOURCE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	EVALUASI SUPPLIER / OUTSOURCE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	PENANGANAN KAPYAWAN BARU	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	PENILAIAN KOMPETENSI KAPYAWAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	PENANGANAN KESIBUKAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	PENGENDALIAN DOKUMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	PENGENDALIAN CATATAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Gambar 3.12 Document Evaluation

Sumber: Data Internal Perusahaan

PT. BON CAFÉ INDONESIA		Cek Kesesuaian					Catatan
No	Nama Dokumen	No Dokumen	Jumlah halaman	Tanggal revisi	Header	Tipe Blok Kuning	Kesalahan diagram
7	1 LAPORAN AUDIT INTERNAL	√	√	√	√	√	√
8	2 MATRIKS KOMPETENSI AUDITOR	√	√	√	√	√	√
9	3 CHECK LIST AUDIT	√	√	√	√	√	√
10	4 CORRECTIVE PREVENTIVE ACTION REQUEST	√	√	√	√	√	√
11	5 TITIK SAMPAH AUDIT INTERNAL	√	√	√	√	√	√
12	6 LAPORAN HASIL INTERNAL AUDIT	√	√	√	√	√	√
13	7 PACKING LIST	√	√	√	√	√	√
14	8 CHECK SHEET MELAKUKAN KENDARAAN	√	√	√	√	√	√
15	9 SURVAYAT MAINTENANCE KENDARAAN	√	√	√	√	√	√
16	10 BERTAKA ACARA PELESTARIAN	√	√	√	√	√	√
17	11 FORM KENDARAAN PELAKSIAN	√	√	√	√	√	√
18	12 CHECK SHEET KEBERSIHAN DAN SARANA WAREHOUSE	√	√	√	√	√	√
19	13 PURCHASE ORDER	√	√	√	√	√	√
20	14 SHEET LIGI PERAWATAN SARANA DAN PERALATAN WAREHOUSE	√	√	√	√	√	√
21	15 FORM PENERIMAAN BARANG	√	√	√	√	√	√
22	16 FORM PENANGANAN PRODUK TAK SESUAI KRITERIA	√	√	√	√	√	√
23	17 FORM MONITORING HAMA	√	√	√	√	√	√
24	18 KARTU STOK PRODUK JADI	√	√	√	√	√	√
25	19 KARTU STOK BAHAN BAKU KAWASAN	√	√	√	√	√	√
26	20 MONITORING SIKLUS RUANGAN	√	√	√	√	√	√
27	21 PURCHASE REQUEST	√	√	√	√	√	√
28	22 SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGUNJUAN BAHAN BARU	√	√	√	√	√	√
29	23 SANITASI PERALATAN PRODUKSI	√	√	√	√	√	√
30	24 PERMINTAAN PENGEMBANGAN PRODUK	√	√	√	√	√	√
31	25 LAPORAN HASIL PENGEMBANGAN PRODUK	√	√	√	√	√	√
32	26 DAFTAR CALON SUPPLIER & OUTSOURCE	√	√	√	√	√	√
33	27 DAFTAR SUPPLIER / OUTSOURCE DISELEKSI	√	√	√	√	√	√
34	28 DAFTAR SUPPLIER & OUTSOURCE DISELEKSI	√	√	√	√	√	√
35	29 PERMOHONAN KAPRAWAN BARU	√	√	√	√	√	√
36	30 KASUS WAWAKILAH KAPRAWAN	√	√	√	√	√	√

Gambar 3.13 Document Evaluation

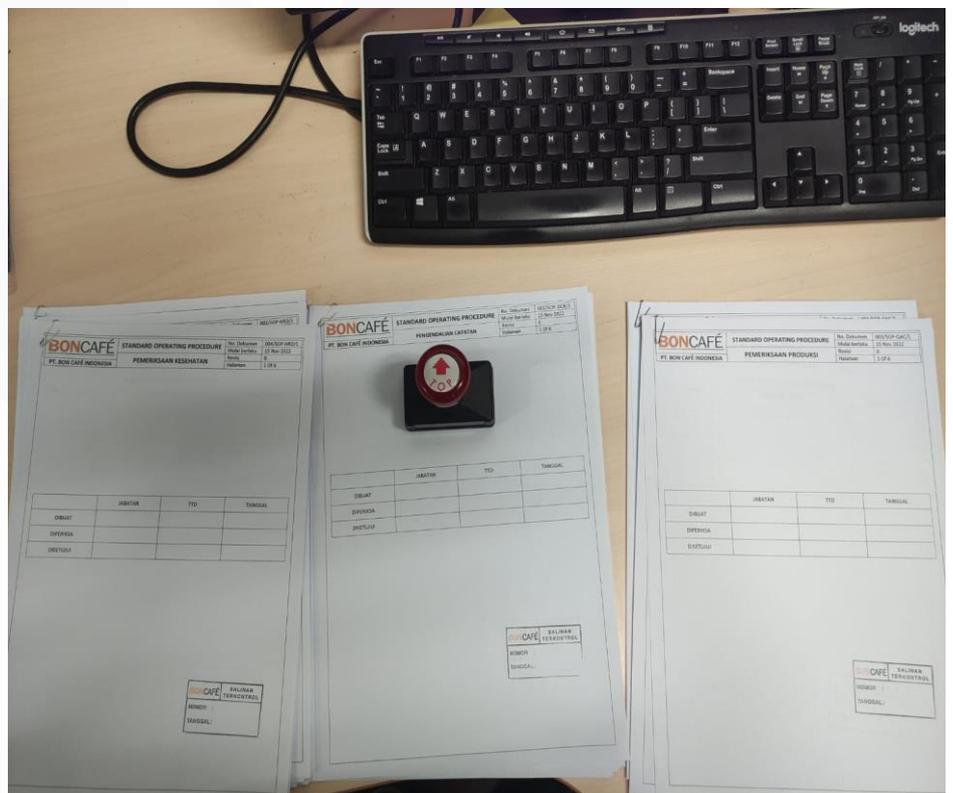
Sumber: Data Internal Perusahaan

PT. BON CAFÉ INDONESIA		Cek Kesesuaian					Catatan
No	Nama Dokumen	No Dokumen	Jumlah halaman	Tanggal revisi	Header	Tipe Blok Kuning	Kesalahan diagram
7	1 PENIMBANGAN BAHAN BAKU	√	√	√	√	√	√
8	2 PENIMBANGAN DAN PELABELAN	√	√	√	√	√	√
9	3 DESTONING	√	√	√	√	√	√
10	4 ROASTING	√	√	√	√	√	√
11	5 HIGIENE KARYAWAN	√	√	√	√	√	√
12	6 PENERIMAAN BARANG	√	√	√	√	√	√
13	7 PENYIMPANAN BARANG	√	√	√	√	√	√
14	8 PENERIMAAN BARANG	√	√	√	√	√	√
15	9 MONITORING HAMA	√	√	√	√	√	√
16	10 PEMBUATAN DOKUMEN	√	√	√	√	√	√
17	11 PENOMORAN DOKUMEN	√	√	√	√	√	√
18	12 PERSETUJUAN DOKUMEN	√	√	√	√	√	√
19	13 PENERIMAAN TAMU	√	√	√	√	√	√
20	14 QC PRODUKSI	√	√	√	√	√	√

Gambar 3.14 Document Evaluation

Sumber: Data Internal Perusahaan

- Setelah proses pengecekan, penulis mengirimkan hasil tersebut kepada atasan dan pihak terkait, yaitu Bapak Najib Kamal Badri dengan direview kembali serta mendapatkan approval untuk kemudian penulis melakukan pengesahan salinan masing-masing dokumen tersebut. Jika terdapat perubahan yang diperlukan, penulis akan melakukan revisi sesuai dengan arahan yang diberikan.



Gambar 3.15 Document Stamp

Sumber: Data Internal Perusahaan

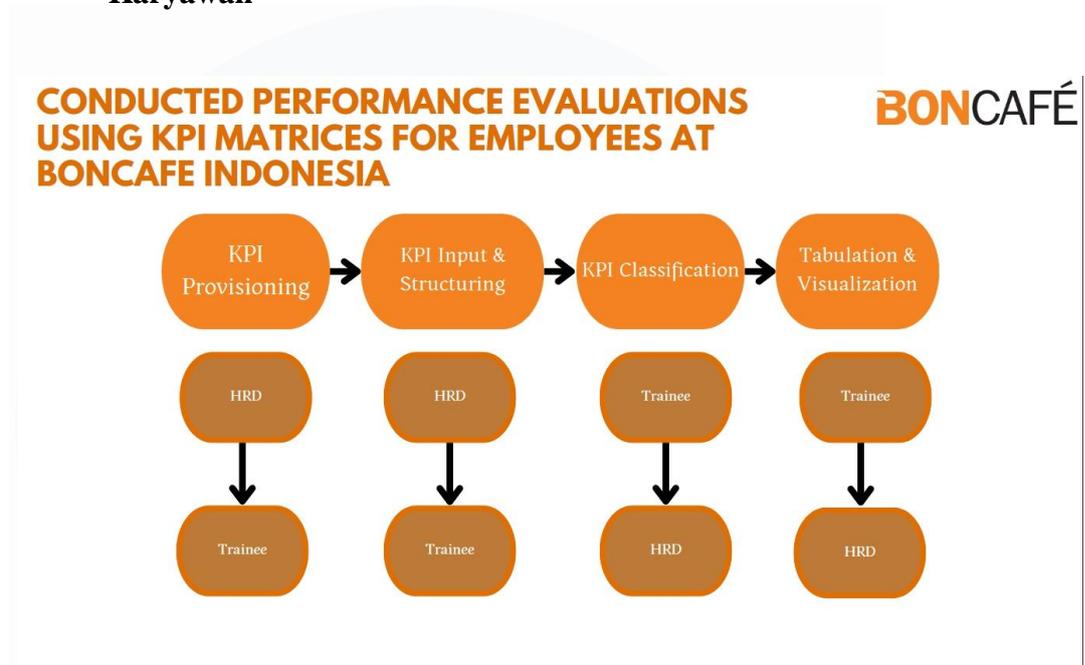
- Jika terdapat temuan atau rekomendasi dalam laporan, penulis berkoordinasi dengan atasan atau tim terkait untuk membahas tindak lanjut yang perlu dilakukan. Tindak lanjut ini dapat

berupa perbaikan atau perubahan dalam sistem manajemen dokumen, penyusunan ulang dokumen, atau kegiatan lain yang diperlukan untuk meningkatkan keberlanjutan dan kepatuhan terhadap dokumen perusahaan.

Penugasan mereview jumlah salinan terkontrol terhadap dokumen standard operating procedures (SOP), Instruksi kerja (IK), dan formulir perusahaan memiliki keterkaitan yang signifikan dengan proses audit internal dan eksternal. Dalam audit internal, penugasan ini berperan penting dalam mengevaluasi keberadaan, kecocokan, serta konsistensi salinan dokumen tersebut. Hasil dari penugasan tersebut dapat menjadi referensi yang berharga dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap kebijakan dan segala prosedur yang telah ditetapkan. Sementara itu, dalam audit eksternal yang dilakukan oleh pihak independent, penugasan ini dapat membantu perusahaan dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan serta memastikan kepatuhan dokumen terhadap standar audit yang berlaku. Dengan demikian, penulis memiliki peran penting dalam menjaga kepatuhan perusahaan terhadap standar peraturan yang berlaku, serta memberikan kontribusi berharga demi kelancaran proses audit baik secara internal maupun eksternal.

Melalui penugasan mereview jumlah salinan terkontrol terhadap dokumen Standard Operating Procedure (SOP), Instruksi Kerja (IK), dan formulir perusahaan, penulis berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas serta efisiensi proses operasional di Boncafe Indonesia dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang digunakan oleh berbagai departemen tetap terkendali dan sesuai dengan standar perusahaan.

3.3.1.4 Menginput Matriks KPI Untuk Kebutuhan Pelatihan Karyawan



Gambar 3.16 Wokflow Penginputan Matriks KPI Karyawan

Sumber: Data Penulis

Untuk penugasan berikutnya, penulis bertugas untuk melakukan penginputan Matriks Key Performance Indicators (KPI) yang berkaitan dengan kebutuhan pelatihan karyawan Boncafé Indonesia. Tujuan utama dari penugasan ini adalah untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi KPI yang relevan untuk setiap posisi dan departemen di perusahaan, sehingga dapat merancang pelatihan yang sesuai dengan keperluan dan meningkatkan kinerja karyawan.

Mata kuliah jurusan Manajemen yang relevan untuk mendukung penugasan tersebut adalah Human Resources Management dan Performance Management, dimana penulis telah

memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan mengelola KPI yang efisien.

Proses penginputan dimulai dengan Bapak Najib Kamal Badri memberikan data awal berupa KPI yang telah disusun berdasarkan evaluasi kinerja karyawan dan kebutuhan pelatihan yang telah teridentifikasi. Selanjutnya, penulis akan menggunakan Microsoft Excel untuk menginput dan Menyusun Matriks KPI yang terstruktur.

Penulis akan melakukan analisis data dan mengklasifikasikan KPI berdasarkan kategori dan tingkat kepentingannya dalam meningkatkan performa karyawan. Setelah itu, penulis akan mengorganisir KPI ke dalam tabel dan grafik yang mudah dipahami, sehingga memudahkan manajemen untuk melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan terkait pelatihan.

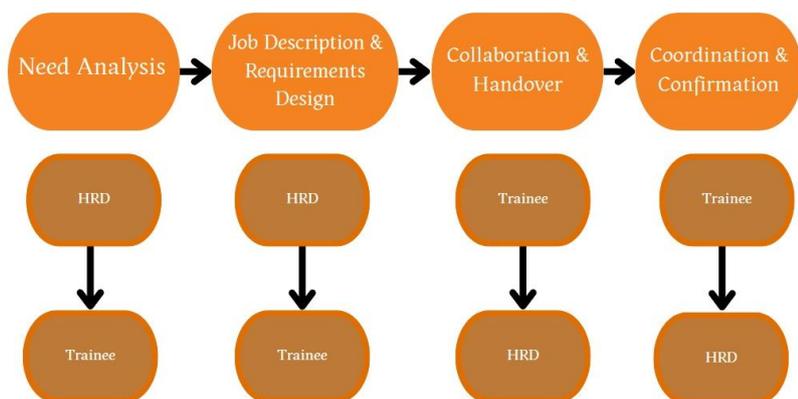
Output dari penugasan ini adalah Matriks KPI yang komprehensif, yang mencakup berbagai aspek kinerja karyawan dan kebutuhan pelatihan di Boncafe Indonesia. Matriks ini akan menjadi panduan bagi departemen HRD dalam merancang program pelatihan yang tepat, meningkatkan kinerja karyawan, dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Gambar 3.17 Penginputan Matriks KPI

Sumber: Data Penulis

3.3.1.5 Pembuatan Job Vacancy

MANAGED THE CREATION JOB VACANCIES



Gambar 3.18 Pembuatan Job vacancy

Sumber: Data Penulis

Penugasan selanjutnya, penulis bertanggung jawab untuk melakukan pembuatan Job Vacancy, yaitu proses untuk mencari dan merekrut calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tujuan dari penugasan ini adalah untuk mengisi posisi lowongan pekerjaan yang tersedia di Boncafe Indonesia dengan calon karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Mata kuliah yang memiliki korelasi dengan penugasan tersebut adalah Human Resources Management dan Recruitmen & Selection, dimana penulis telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan mengenai pentingnya proses rekrutmen yang efektif untuk menggaet calon karyawan yang tepat.

Sistematika alur pengerjaan dimulai dengan melakukan analisis terhadap kebutuhan perusahaan untuk mengisi posisi pekerjaan yang tersedia. Selanjutnya, penulis akan merancang deskripsi pekerjaan dan requirements yang jelas untuk calon karyawan. Informasi tersebut akan diimplementasikan dalam desain yang menarik dan professional menggunakan aplikasi Canva. Kemudian, bapak Redi Jacob akan mengambil alih proses screening CV, asesmen, dan interview terhadap calon karyawan yang telah melamar. Penulis akan mendukung proses tersebut dengan memberikan informasi yang diperlukan mengenai Job vacancy yang telah dibuat.

Koordinasi selama penugasan tersebut dilakukan bersama dengan Bapak Redi Jacob untuk memastikan bahwa Job Vacancy yang dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat memenuhi harapan dari departemen terkait.

Dengan demikian, output dari penugasan ini adalah dokumen Job Vacancy yang mencakup beberapa elemen penting, antara lain, deskripsi pekerjaan, persyaratan kualifikasi, dan kontak

informasi. Dokumen tersebut dibuat dan didesain secara informatif, menarik serta telah dipublikasikan untuk menjangkau calon karyawan yang potensial. Dokumen ini akan menjadi instrument yang sangat berharga dalam proses seleksi calon karyawan dan memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang tepat untuk mengisi posisi yang sedang dibutuhkan.

BONCAFÉ WE'RE HIRING

Finance & Accounting Staff

Responsibilities

- Handling and prepare petty cash.
- Entry/Input into Accounting system all financial transactions.
- Received invoice from vendors and input into system.
- Prepare payment.
- Bank reconciliation.
- Prepare Purchase Order and buy Goods and making good communication with supplier.
- Prepare account payable.
- Receive cash sales form cashier and input into system.
- Responsibility on all accounts in the Accounts Receivable.
- Maintain accounting ledgers related to AR transactions by verifying, recording transactions and reconciling monthly statement.
- Input accounting data into the accounting system
- Prepare reports related with AR.
- Working together with Sales team to collect payment from customer, ensuring their credit limit is maintained and informing Sales team regarding customer's balance.
- Receive cash sales from cashier to manage for Bank deposit and record into accounting system.

Qualifications

- Candidate must possess at least a Diploma, Bachelor's Degree, Finance/Accountancy/Banking or equivalent.
- Good level of competence in Excel, Word and Outlook and computerized accounting software.
- Able and understand Indonesia Tax Law, having certificate Brevet A&B is a plus.
- Required language(s): English.
- At least 2 year(s) of working experience in the related field is required for this position.
- Able to work effectively with minimal management guidance/supervision.
- Honest, reliable and good team work.
- Having experience working in PMA / private company.

Send Your CV and Cover Letter To Email :

hrd@boncafeindonesia.com

PT. Bon Cafe Indonesia
Jalan RS Fatimawati No 15A, RT.001/RW.003, Jakarta Selatan, 12420
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Gambar 3.19 Job Vacancy

Sumber: Data Penulis

BONCAFÉ

WE'RE HIRING

General Admin

Responsibilities:

- Welcome and assist customers, prospective customers, and guests.
- Respond to phone calls and emails in a courteous and professional manner.
- Maintain and record delivery orders and databases.
- Serve incoming and outgoing customers, including selling and promoting products through the customer service platform.
- Accept payments in cash, checks, credit cards, vouchers, or debit cards.
- Issue receipts, refunds, credits, or changes as required by customers.
- Count cash in the cash drawer at the beginning and end of the day to ensure accurate amounts.
- Maintain cleanliness in the work area and showroom surroundings.
- Handle E-commerce and WhatsApp administration, including order taking, processing, updating inventory, replying to messages, maintaining a good reputation, and providing recommendations.
- Monthly reporting.

Qualifications:

- Minimum of high school diploma or equivalent.
- At least 1 year of administrative experience.
- Relevant training in accordance with competency standards.
- Proficient in using computer applications, including MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Creative thinking, tech-savvy, excellent communication skills, and familiarity with social media platforms.
- Placements at Yogyakarta Branch.

Send your application and CV to:

hrd@boncafeindonesia.com



Gambar 3.20 Job Vacancy

Sumber: Data Penulis

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani praktik kerja magang di Boncafe Indonesia, penulis menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi pelaksanaan tugas dan proses kerja. Beberapa kendala tersebut diantaranya:

1. Beberapa penugasan memiliki batas waktu yang ketat, menyebabkan penulis harus bekerja dengan efisien untuk memenuhi tenggat waktu. Tuntutan deadline yang ketat ini, terkadang membuat penulis merasa tertekan dan perlu meningkatkan manajemen waktu. Dalam beberapa kasus, penulis harus bekerja lembur dan mengatur waktu dengan cermat untuk memastikan semua tugas selesai tepat waktu. Kendala ini juga mengharuskan penulis untuk meningkatkan kemampuan mengatur prioritas agar tidak terlalu terbebani dengan penumpukan tugas.
2. Dalam beberapa penugasan, penulis harus bekerja dengan departemen lain dan memahami alur kerja yang berbeda. Proses operasional yang rumit ini memerlukan penyesuaian dan pemahaman mendalam mengenai sistem dan mekanisme yang berbeda.
3. Beberapa tugas membutuhkan data atau informasi tertentu yang tidak selalu mudah diakses. Keterbatasan akses ke sistem atau dokumen perusahaan terkadang menghambat proses pengerjaan. Penulis harus bersikap proaktif dalam mencari sumber informasi alternatif atau berkomunikasi dengan departemen terkait untuk memastikan data yang diperlukan dapat diperoleh dengan akurat.
4. Pada awal pelaksanaan praktik kerja magang, penulis menghadapi ketidakpastian dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan proses kerja di Boncafe Indonesia. perubahan penugasan atau prioritas penugasan dapat terjadi dengan cepat, yang memengaruhi rencana kerja awal penulis.
5. Beberapa penugasan melibatkan kerja sama antara berbagai departemen. Koordinasi yang baik antar tim menjadi penting untuk memastikan kelancaran pengerjaan tugas dan penyelesaian project bersama. Terkadang, hambatan muncul ketika jadwal tim berbeda. Penulis harus aktif

berkomunikasi dengan anggota tim lain untuk mencari kesepahaman dan solusi bersama untuk memastikan kolaborasi yang efektif.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Meskipun penulis menghadapi beberapa hambatan di atas, penulis mampu mengatasi kendala demi kendala dengan tekad dan semangat tinggi. Bimbingan dari Supervisor dan dukungan dari rekan kerja sangat membantu penulis dalam mengatasi kendala-kendala tersebut. Setiap hambatan yang diterima, penulis menjadikannya sebagai peluang untuk terus tumbuh dan mengembangkan diri, sehingga penulis dapat memberikan kontribusi maksimal selama praktik kerja magang di Boncafe Indonesia.

Berikut merupakan beberapa solusi yang diimplementasikan untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemukan selama pelaksanaan praktik kerja magang di Boncafe Indonesia:

1. Untuk mengatasi tuntutan deadline yang ketat, penulis belajar mengatur prioritas dengan lebih efektif. Penulis menggunakan time management tools, seperti to-do-list dan reminder untuk mengidentifikasi tugas yang harus diselesaikan lebih awal. Selain itu, penulis juga berkomunikasi secara terbuka dengan pembimbing lapangan, yaitu Bapak Redi Jacob dan tim terkait mengenai jadwal kerja yang realistis dan meminta bantuan jika diperlukan.
2. Menghadapi kompleksitas proses operasional perusahaan, penulis menyadari pentingnya memperdalam pemahaman mengenai mekanisme dan alur kerja perusahaan. Penulis mengambil inisiatif untuk belajar lebih dalam mengenai departemen dan proses terkait serta berbicara dengan rekan kerja yang berpengalaman. Hal ini membantu penulis menghadapi kendala dengan lebih percaya diri.
3. Untuk mengatasi keterbatasan akses informasi, penulis aktif mencari sumber informasi alternatif. Jika data atau informasi tertentu sulit diakses, penulis mencari bantuan dari rekan kerja atau departemen terkait yang

memiliki akses perihal informasi tersebut. Selain itu, penulis juga memanfaatkan sumber informasi eksternal dan literatur yang relevan untuk mendukung penyelesaian tugas.

4. Menghadapi ketidakpastian saat proses awal praktik kerja magang, penulis mengembangkan sikap adaptif dan proaktif. Penulis belajar untuk cepat beradaptasi dengan perubahan dan mencari kesempatan untuk dapat berkembang di dalam lingkungan perusahaan yang dinamis. Penulis juga mengambil inisiatif dalam menghadapi setiap kendala baru dengan mencari solusi secara mandiri.
5. Untuk mengatasi koordinasi antar tim, penulis lebih aktif berkomunikasi dengan anggota tim lain. Penulis berusaha menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, dimana beragam ide dan pandangan dari seluruh tim dihargai dan didengar. Penulis juga berperan dalam mengidentifikasi kesepahaman dan memastikan kolaborasi yang efektif demi mencapai tujuan bersama.