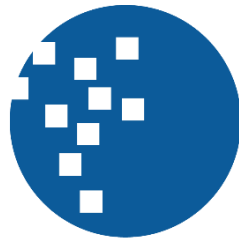


**Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di
Polibeli Group**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Vincent Thayib

00000065148

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FALKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di

Polibeli Group



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Vincent Thayib

00000065148

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Vincent Thayib

Nomor Induk Mahasiswa : 00000065148

Program studi : Operation Management

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di Polibeli Group

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 26 May 2025



(Vincent Thayib)

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

PERANCANGAN DAN PENYUSUNAN CONTENT BRIEF SEBAGAI SOCIAL MEDIA MARKETING DI LEMBAGA KONSELING KELUARGA KREATIF

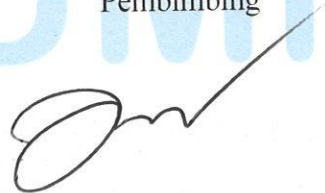
Oleh

Nama : Vincent Thayib
NIM : 00000065148
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada

Sidang Ujian Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
Tangerang, 2 Juni 2025

Pembimbing



Dr. Ika Yanuarti, S.E., M.S.F., CSA
0708017601

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih., S.E., M.S.M., CBO
0323047801

iii

Perancangan dan Penyusunan Content Brief sebagai Strategi Social Media Marketing di Lembaga
Konseling Keluarga Kreatif, Winnie Danielyn, Universitas Multimedia Nusantara

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di Polibeli Group

Oleh

Nama : Vincent Thayib
NIM : 00000065148
Program Studi : Operation Management
Fakultas : Management

Telah diujikan pada hari Senin 4 Juni 2025
Pukul 11.00 s/d 12.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing

Penguji

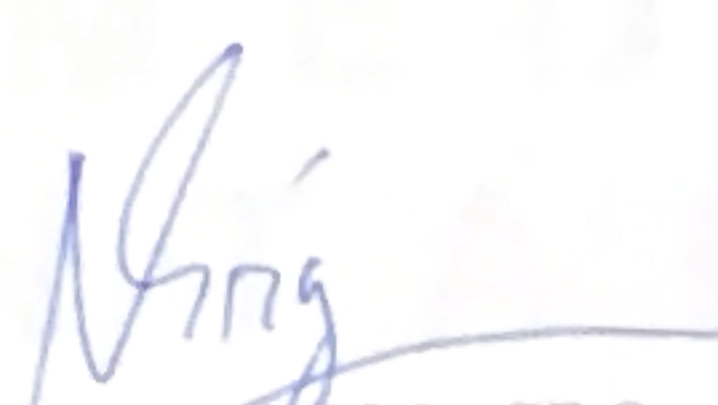


Dr. Ika Yanuarti, S.E., M.S.F.,
CSA
0708017601



Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par.,
M.M., CSCP
0312087404

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO
0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Vincent Thayib
NIM : 00000065148
Program Studi : Operation Management
Fakultas : Management
JenisKarya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di Polibeli Group

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 26 May 2025

Yang menyatakan,



Vincent Thayib

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang ini dengan judul: **Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di Polibeli Group** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O, selaku Ketua Program Studi Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
4. Dr. Ika Yanuarti, S.E., M.S.F, CSA, sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Jesslyn Andina Olivia sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan Polibeli
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini
8. Teman-teman yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi referensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Tangerang, 2 Juni 2025

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(Vincent Thayib)

Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di Polibeli Group

Vincent Thayib

ABSTRAK

PT. Polibeli merupakan perusahaan yang bergerak di bidang e-commerce dan supply chain management yang fokus pada distribusi barang secara efisien kepada pelaku UMKM di Indonesia. Praktik kerja magang dilakukan oleh penulis di divisi General Affair sebagai General Affair Intern. Selama pelaksanaan magang, penulis bertanggung jawab dalam pengelolaan fasilitas kantor, pendataan aset, pengadaan kebutuhan operasional, serta membantu kegiatan administrasi dan logistik perusahaan.

Melaksanakan aktivitas magang sebagai staf pendukung operasional membutuhkan ketelitian, koordinasi, dan kemampuan manajemen waktu yang baik. Ketelitian diperlukan dalam mendata dan mengelola aset serta menyusun laporan administrasi, sementara koordinasi penting dalam menjalin komunikasi dengan berbagai divisi, termasuk HR, Finance, dan vendor eksternal. Kendala yang ditemukan selama masa magang antara lain pelanggaran prosedur saat kegiatan pindahan kantor yang menyebabkan denda dari pihak pengelola gedung, serta kesulitan memenuhi permintaan barang secara mendadak karena keterbatasan stok. Kendala tersebut diselesaikan dengan menyusun prosedur kerja yang lebih rinci, melakukan perencanaan lebih awal, serta berkoordinasi secara aktif dengan pihak terkait.

Pengalaman magang ini memberikan pemahaman praktis mengenai pentingnya peran General Affair dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan serta memperkuat keterampilan profesional penulis, seperti komunikasi, disiplin, dan kemampuan pemecahan masalah.

Kata kunci: General Affair, Operasional Perusahaan, Pengelolaan Aset, Magang, Koordinasi Divisi

The Role of General Affairs in Supporting Business Operations at

Polibeli Group

Vincent Thayib

ABSTRACT

PT. Polibeli is a company engaged in e-commerce and supply chain management, focusing on the efficient distribution of goods to MSME (Micro, Small, and Medium Enterprises) players across Indonesia. The internship program was carried out by the author in the General Affair division as a General Affair Intern. During the internship, the author was responsible for managing office facilities, recording and maintaining company assets, procuring operational needs, and assisting with administrative and logistical activities.

Carrying out duties as an operational support staff required accuracy, coordination, and strong time management skills. Accuracy was essential in recording and managing assets, as well as compiling administrative reports, while coordination played a crucial role in communicating with various divisions, including HR, Finance, and external vendors. Challenges encountered during the internship included a violation of procedures during an office relocation that resulted in a penalty from the building management, as well as difficulties in meeting sudden requests for goods due to limited stock. These issues were resolved by developing more detailed working procedures, conducting early planning, and actively coordinating with related parties.

This internship experience provided practical insight into the vital role of General Affairs in supporting smooth business operations, while also enhancing the author's professional skills, including communication, discipline, and problem-solving abilities.

Keywords: General Affair, Business Operations, Asset Management, Internship, Interdepartmental Coordination

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PERSETUJUAN.....	3
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	5
KATA PENGANTAR.....	6
ABSTRAK.....	8
ABSTRACT	9
DAFTAR TABEL.....	12
DAFTAR GAMBAR.....	13
DAFTAR LAMPIRAN	14
BAB I PENDAHULUAN	15
1.1. Latar Belakang	15
Maksud dan Tujuan Kerja Magang	15
1.2. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	16
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
2.2 Visi Misi.....	18
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	20
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	20
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	21
3.2.1 Tugas Operasional Harian.....	
3.2.2 Tugas Pengelolaan Aset dan Inventaris.....	22
3.2.3 Tugas Pengadaan Barang dan Koordinasi Vendor.....	
3.2.4 Tugas Administrasi.....	
3.2.5 Keterlibatan dalam Proses Relokasi Kantor.....	
3.2.6 Tugas Pendukung Kegiatan Internal.....	
3.2.7 Tantangan dan Pengalaman Kerja Lapangan.....	

3.3	Kendala yang Ditemukan	26
3.4	Keterkaitan Operation Manejemen dan General Affair.....	27
3.5	Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	28
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN.....	30
4.1	Simpulan	30
4.2	Saran	30
DAFTAR PUSTAKA		32
LAMPIRAN		33

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel Daftar Tugas dan Uraian kerja Magang

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Gambar Logo Company Polibeli
- Gambar 2 Gambar Flow Chart Struktur Organisasi
- Gambar 3 Gambar Kantor Baru
- Gambar 4 Gambar Perlengkapan yang dibeli
- Gambar 5 Gambar List Apartemen
- Gambar 6 Gambar Reimbursement
- Gambar 7 Gambar Pemindahan Aset Kantor
- Gambar 8 Gambar Pemindahan Aset Kantor
- Gambar 9 Gambar Pemindahan Aset Kantor
- Gambar 10 Gambar Kendala Pemindahan Aset Kantor
- Gambar 11 Gambar Chat Kendala

7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Nama Lampiran

10



DAFTAR PUSTAKA

1. Kurniawan, D. (2021). *Manajemen Operasional Modern*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
2. Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
3. Handoko, T.H. (2017). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
4. Hasibuan, M.S.P. (2020). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
5. Siagian, S.P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
6. Robbins, S.P., & Coulter, M. (2020). *Management* (13th ed.). Pearson Education.
7. Rivai, V. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
8. Wibowo. (2020). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
9. Mangkunegara, A.A.A.P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
10. Widjaja, D. (2021). *General Affairs Management dalam Perusahaan Modern*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran A Nama Lampiran

(kelengkapan dokumen lampiran) yang wajib:

- A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01
- B. Kartu MBKM - MBKM 02
- C. Daily Task MBKM - MBKM 03
- D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04
- E. Surat Penerimaan MBKM (LoA)
- F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin
- G. Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM