

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Selama menjalani program magang sebagai General Affair Intern di Polibeli, saya berada dalam struktur organisasi yang secara langsung berada di bawah General Affairs Team. Tim ini merupakan bagian dari Organization Building Department, yang selanjutnya bernaung dalam lingkup CEO Office. Posisi saya sebagai intern memiliki fungsi pendukung yang penting dalam memastikan kegiatan operasional internal perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan tertata. Dalam keseharian, saya menerima arahan langsung dari staf maupun supervisor General Affairs yang menjadi pembimbing utama selama masa magang. Tugas-tugas yang diberikan mencakup berbagai aspek pendukung operasional, mulai dari pengelolaan dan pendataan inventaris kantor, pemesanan dan distribusi fasilitas kerja, hingga pencatatan aset dan logistik untuk kebutuhan internal, termasuk saat perusahaan melakukan relokasi kantor. Selain itu, saya juga menjalankan tugas administratif seperti menyusun surat resmi, mengarsip dokumen, serta membantu proses internal lainnya yang mendukung kebutuhan staf dan pimpinan. Setiap kegiatan yang saya lakukan akan dilaporkan terlebih dahulu kepada atasan langsung, yaitu supervisor di tim General Affairs, untuk mendapatkan validasi dan umpan balik. Dalam beberapa situasi, hasil kerja saya akan diteruskan kepada manajer Organization Building Department, dan apabila menyangkut kepentingan strategis perusahaan, laporan tersebut dapat dilaporkan lebih lanjut ke pihak CEO Office. Dengan struktur ini, saya belajar bekerja dalam jalur komunikasi yang sistematis dan hierarkis, yang menekankan pentingnya pertanggungjawaban serta dokumentasi yang baik dalam setiap proses kerja.

3.1.2 Koordinasi

Selain menjalankan tugas sesuai arahan dari tim General Affairs, saya juga menjalankan peran yang menuntut kemampuan koordinasi lintas departemen di dalam organisasi. Kegiatan saya sebagai intern tidak hanya berlangsung dalam lingkup satu tim, melainkan menuntut kolaborasi dengan berbagai unit kerja lain yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas saya. Salah satu bentuk koordinasi yang paling sering saya lakukan adalah dengan **tim Human Resources (HR)**, khususnya ketika mendukung kegiatan pelatihan internal, orientasi karyawan baru, dan pendistribusian perlengkapan kerja seperti seragam,

alat tulis kantor, dan kebutuhan lainnya. Saya juga rutin berinteraksi dengan **tim Finance**, terutama dalam proses **pengajuan dan pelaporan reimbursement**, baik untuk pembelian kebutuhan kantor maupun keperluan operasional yang dilakukan oleh atasan atau staf lainnya. Proses ini memerlukan ketelitian dalam mencocokkan bukti transaksi, membuat laporan pengeluaran, dan memastikan alur dokumen berjalan sesuai prosedur keuangan perusahaan. Selain itu, saya juga melakukan **koordinasi eksternal** dengan berbagai pihak seperti vendor alat kantor, supplier pantry, hingga tim keamanan gedung, terutama ketika ada kebutuhan pemesanan barang, perbaikan fasilitas, atau penataan ulang ruang kerja setelah proses relokasi. Melalui proses koordinasi ini, saya belajar memahami pentingnya komunikasi lintas fungsi, kemampuan negosiasi, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang melibatkan lebih dari satu pihak. Seluruh koordinasi ini berperan penting dalam mendukung kelancaran kerja saya sebagai intern, dan sekaligus membentuk pemahaman saya tentang bagaimana keterkaitan antar divisi bekerja secara sinergis dalam mendukung operasional perusahaan secara menyeluruh.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

No	Minggu	keterangan
1	Minggu 1 10 Ferbruary – 14 Ferbruary	Pada minggu pertama masa magang, saya mulai menjalani proses adaptasi dengan lingkungan kerja di Polibeli. Kegiatan utama saya adalah membantu operasional kantor sesuai arahan tim. Selain itu, saya juga mendapat tugas untuk melakukan survei ke calon lokasi kantor baru, yang memberi pengalaman langsung dalam mendukung proses relokasi perusahaan.
2	Minggu 2 17 Ferbruary – 21 Ferbruary	Saya melanjutkan kegiatan rutin mendukung operasional kantor. Pada minggu ini, saya juga diminta melakukan survei apartemen yang akan digunakan oleh atasan perusahaan. Tugas ini melibatkan pencarian lokasi, pencatatan detail properti, dan koordinasi dengan agen atau pengelola tempat tinggal.
3	Minggu 3 24 Ferbruary – 28 Ferbruary	Tugas yang saya lakukan masih berfokus pada dukungan terhadap operasional kantor. Saya juga kembali diminta untuk melakukan survei ke lokasi kantor baru, sebagai bagian dari persiapan perpindahan. Saya mulai terbiasa dengan ritme kerja harian dan beradaptasi lebih baik dengan sistem kerja di perusahaan.
4	Minggu 4 2 Maret – 7 Maret	Pada minggu ini, saya secara konsisten terlibat dalam mendukung kegiatan operasional kantor. Aktivitas ini mencakup hal-hal administratif, pengelolaan dokumen, serta tugas-tugas teknis lain yang mendukung kelancaran proses kerja tim di kantor.

5	Minggu 5 9 Maret – 15 Maret	Saya kembali bertugas membantu operasional kantor. Di luar jam kerja reguler, saya juga dijadwalkan untuk membantu pengawasan proses perpindahan kantor pada akhir pekan. Pengalaman ini memberi saya wawasan tentang manajemen logistik dan kerja sama lintas tim dalam kegiatan besar seperti pindahan.
6	Minggu 6 18 Maret – 22 Maret	Minggu ini difokuskan untuk membantu proses persiapan perpindahan kantor. Saya membantu dalam pengemasan, penataan, dan pendataan barang. Tugas ini menuntut perhatian terhadap detail serta ketelitian agar seluruh proses pindahan berjalan lancar.
7	Minggu 7 24 Maret – 30 Maret	Kegiatan minggu ini masih berlanjut pada persiapan pindahan kantor. Saya juga turut serta dalam proses penataan dan pelabelan inventaris kantor, termasuk pada hari Sabtu, yang dilakukan melalui kerja lembur. Hal ini memberikan pengalaman kerja di luar jam kerja normal dengan target yang spesifik.
8	Minggu 8 31 Maret – 6 April	Saya terlibat dalam kegiatan lembur akhir pekan untuk membantu proses pindahan fisik ke kantor baru. Setelah itu, saya mulai membantu persiapan di lokasi kantor baru seperti pengaturan fasilitas dan penempatan barang. Minggu ini cukup padat dan melibatkan banyak koordinasi antar tim.
9	Minggu 9 7 April – 11 April	Saya membantu pemenuhan kebutuhan di kantor baru seperti pengadaan alat kerja dan perlengkapan operasional. Saya juga ditugaskan untuk kembali ke kantor lama guna memastikan kondisi setelah proses renovasi dimulai. Tugas ini melibatkan mobilitas tinggi dan kepercayaan untuk memantau kondisi fisik bangunan.
10	Minggu 10 14 April – 18 April	Pada minggu ini saya masih berfokus pada pengadaan kebutuhan kantor, baik dalam bentuk perlengkapan kerja, pemesanan barang, maupun kebutuhan harian lainnya. Saya juga diberi tanggung jawab untuk mencatat dan memastikan semua kebutuhan yang diminta tim dapat tersedia tepat waktu.
11	Minggu 11 21 April – 25 April	Kegiatan minggu ini berfokus pada kelanjutan pengadaan kebutuhan kantor dan distribusi alat kerja. Saya juga kembali menjalankan tugas survei apartemen untuk atasan. Tugas tersebut dilakukan di luar aktivitas rutin, menunjukkan variasi tanggung jawab dalam pekerjaan saya.
12	Minggu 12 28 April – 2 Mei	Saya tetap berperan dalam memenuhi kebutuhan kantor, termasuk membantu berbagai aktivitas administrasi yang menunjang operasional tim. Selain itu, saya juga terlibat dalam proses reimbursement dan pencatatan pengeluaran dari atasan.
13	Minggu 13 5 Mei – 9 Mei	Saya membantu operasional kantor secara menyeluruh, dari pengelolaan administrasi, logistik internal, hingga mendukung kelancaran kegiatan kerja tim. Selain itu, saya juga membantu penyelesaian tugas-tugas yang berkaitan dengan reimbursement serta pencatatan data.

14	Minggu 14 12 Mei – 16 Mei	Tugas saya pada minggu ini didominasi oleh pekerjaan administratif dan operasional kantor. Saya mulai dapat bekerja lebih mandiri tanpa arahan terlalu detail, serta mampu mengelola waktu untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.
15	Minggu 15 18 Mei – 23 Mei	Pada minggu terakhir ini, saya masih aktif membantu operasional kantor dan melakukan lembur untuk membantu pencarian tempat tinggal atasan. Aktivitas ini menuntut kepercayaan dan komunikasi yang baik. Di akhir minggu, saya juga menyelesaikan tugas akhir seperti pendataan dan rekap kebutuhan kantor yang sudah terpenuhi selama proses pindahan.

Penulis sebagai pemegang di departemen General Affairs diberikan dua jenis tugas utama selama masa magang di perusahaan Polibeli, yaitu tugas operasional harian dan tugas tambahan yang bersifat administratif. Tugas operasional merupakan tanggung jawab utama yang dilakukan hampir setiap hari, meliputi pengelolaan inventaris kantor, pendataan dan pemantauan aset, pemesanan fasilitas, serta mendukung kebutuhan logistik internal perusahaan. Salah satu contoh nyata dari tugas ini adalah keterlibatan penulis dalam proses perpindahan kantor, mulai dari survei lokasi baru, pencatatan aset yang akan dipindahkan, hingga membantu penataan dan persiapan fasilitas di kantor baru agar dapat segera difungsikan oleh seluruh tim.

Selain itu, penulis juga rutin melakukan pendataan kebutuhan kantor, membantu proses pemesanan barang, dan memastikan bahwa segala bentuk kebutuhan operasional – mulai dari perlengkapan kerja hingga fasilitas pendukung – dapat tersedia tepat waktu. Seluruh proses tersebut dijalankan dengan arahan langsung dari staf atau supervisor General Affairs, dan hasilnya dilaporkan kembali untuk keperluan pelacakan dan dokumentasi internal. Tugas ini juga mengajarkan penulis untuk menjaga efisiensi alur kerja serta memastikan komunikasi yang lancar antar tim dan departemen.

Di luar tugas utama tersebut, penulis juga menjalankan beberapa tugas tambahan yang bersifat administratif. Beberapa di antaranya termasuk menyusun dan mengelola surat resmi perusahaan, membantu proses reimbursement dari atasan dengan berkoordinasi bersama tim Finance, serta mendata informasi penting seperti tanggal lahir staf untuk keperluan internal. Penulis juga terlibat dalam proses dokumentasi pekerjaan, baik dalam bentuk pelaporan harian maupun penyusunan kebutuhan administrasi rutin. Bahkan dalam beberapa kesempatan, penulis juga membantu survei apartemen untuk keperluan tempat tinggal atasan, yang memerlukan kemampuan pencatatan dan komunikasi dengan pihak eksternal seperti pengelola properti.

Seluruh aktivitas tersebut dilakukan dengan tetap menjalin koordinasi dengan berbagai divisi di dalam perusahaan, termasuk tim HR, Finance, serta vendor atau penyedia jasa layanan fasilitas. Melalui kombinasi peran sebagai pendukung

operasional dan administratif ini, penulis tidak hanya mengembangkan kemampuan teknis dalam pengelolaan fasilitas kantor, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam komunikasi lintas divisi, penyusunan laporan, serta pengelolaan waktu dan tanggung jawab secara profesional. Dengan begitu, pengalaman magang ini memberikan wawasan menyeluruh tentang bagaimana divisi General Affairs berperan sebagai penghubung yang krusial dalam menjamin kelancaran operasional perusahaan secara umum, sekaligus mendukung keberlangsungan aktivitas strategis yang berada dalam lingkup manajemen tertinggi.

3.2.1 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

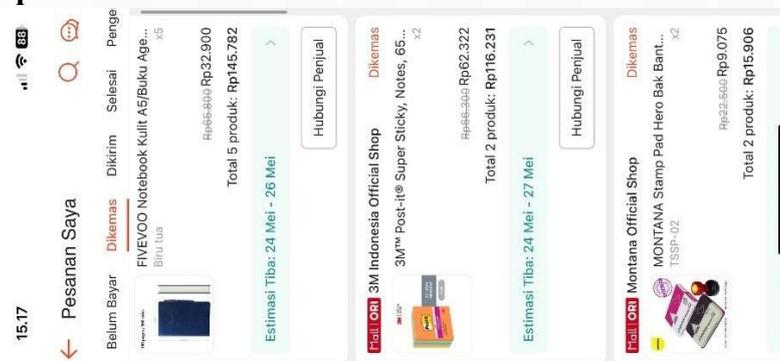
3.2.1.1 Kunjungan Awal ke Lokasi Kantor Baru untuk Observasi Progres Renovasi dan Koordinasi Tahap Pengerjaan

Melakukan kunjungan pertama ke kantor baru untuk menerima penjelasan terkait proses renovasi yang telah dan sedang berlangsung, termasuk detail tahap-tahap pengerjaan beserta tanggal pelaksanaannya, serta memperhatikan langsung progres pekerjaan di lapangan.



gambar 3.1 kunjungan ke kantor baru

3.2.1.2 Membeli perlengkapan dan kebutuhan kantor berdasarkan daftar yang telah ditentukan untuk mendukung kegiatan operasional kantor.



gambar 3.2 membeli alat alat kebutuhan kantor

Dalam menjalankan tugas sebagai General Affair Intern, penulis memiliki tanggung jawab untuk membantu proses pengadaan barang dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh kantor. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan daftar kebutuhan yang telah disusun

sebelumnya oleh tim General Affairs atau berdasarkan permintaan dari divisi lain di dalam perusahaan. Jenis perlengkapan yang dibeli beragam, mulai dari alat tulis kantor, perlengkapan kebersihan, perangkat kerja, hingga kebutuhan pantry, yang semuanya bertujuan untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional sehari-hari.

3.2.1.3 Pencarian dan Seleksi Apartemen untuk Ekspatriat Asal Tiongkok

No	Apartment Details	Price / Year (without tax)	Video
1	Regatta Tower London 6th floor unit N	2 BR Rp180,000,000 ¥81,818	Tower London unit N.mov
2	Regatta Tower London 8th floor unit H	3 BR Rp275,000,000 ¥125,000	Tower London 8th Floor unit H (3 BR).mov
3	Regatta Tower Monte Carlo 3rd floor unit private elevator	3 BR Rp300,000,000 ¥136,364	Tower Monte carlo.mp4
4	Taman Angrek Residences Tower B 37D	2 BR Rp170,000,000 ¥77,273	TARES STB 37D - 2BR.mp4
5	Taman Angrek Residences Tower B 37C	2 BR Rp165,000,000 ¥75,000	TARES STB 37C - 2 BR.mp4
6	Taman Angrek Residences Tower B 52E private elevator	3 BR Rp220,000,000 ¥100,000	TARES CTB 52E - 3BR.mp4
7	Taman Angrek Residences Tower B 51E private elevator	3 BR Rp265,000,000 ¥120,455	TARES CTB 51E - 3BR.mp4
8	Manyar, PIK	4 BR Rp300,000,000 ¥136,364	20250506-160356.mp4 20250506-160308.mp4

Gambar 3.3 mencari unit apart untuk atasan

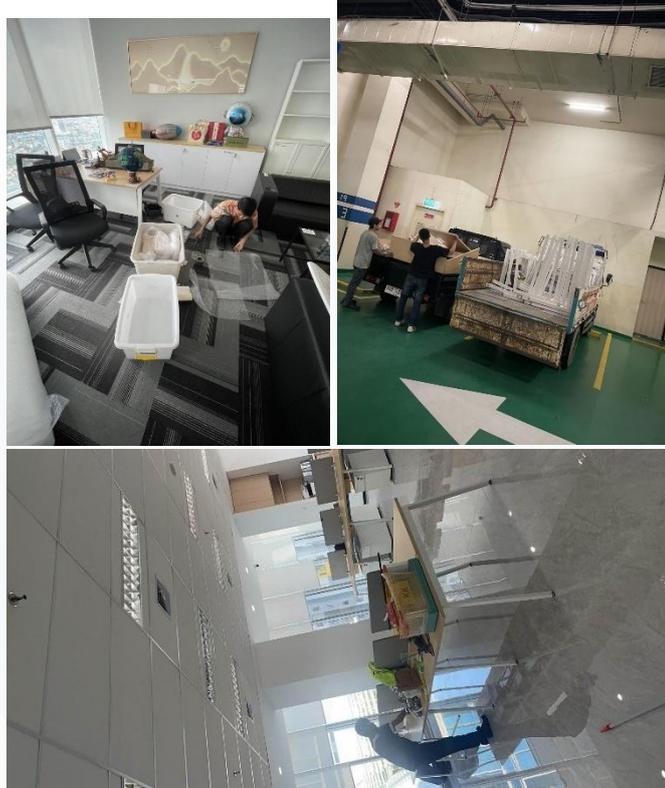
Pencarian dan seleksi apartemen dilakukan untuk atasan asal Tiongkok dengan melakukan riset lokasi strategis yang dekat dengan kantor dan fasilitas umum, membandingkan harga sewa dari beberapa pilihan apartemen, serta memastikan unit yang dipilih memiliki fasilitas lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pribadi atasan.

3.2.1.4 Melakukan Reimbursement

Gambar 3.4 melakukan reimbursement

Melakukan proses reimbursement atas pengeluaran yang dilakukan oleh tim General Affairs, termasuk verifikasi bukti transaksi dan pengajuan ke bagian keuangan.

3.2.1.5 Mengkoordinasikan proses pemindahan aset kantor



Gambar 3.5 mengawasi pindahan kantor

Melakukan pengawasan terhadap proses relokasi perlengkapan dan aset kantor guna memastikan seluruh barang dipindahkan dengan aman, tepat waktu, dan tanpa kerusakan, serta memastikan penempatan kembali sesuai kebutuhan operasional kantor di lokasi baru.

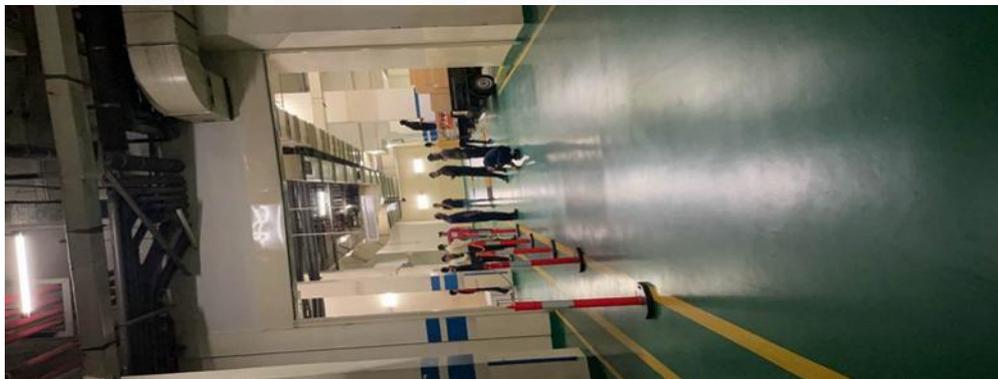
3.3 Keterkaitan Operation Manajemen dan General Affair

Selama menjalani kegiatan magang, saya memahami bahwa **Manajemen Operasi** memiliki keterkaitan yang erat dengan **bagian General Affair (GA)** dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. General Affair berperan dalam menyediakan berbagai fasilitas penunjang, seperti sarana kerja, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kantor maupun area produksi. Semua fasilitas tersebut sangat diperlukan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar, efisien, dan tanpa hambatan. Selain itu, GA juga mengelola aset non-produktif, kendaraan operasional, serta layanan pendukung lainnya seperti kebersihan dan pengadaan kebutuhan harian. Hal ini sangat membantu bagian operasional dalam menjaga ritme kerja dan produktivitas. Dari pengalaman tersebut, saya menyadari bahwa meskipun General Affair bukan bagian inti dari proses produksi, perannya sangat vital sebagai pendukung utama kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

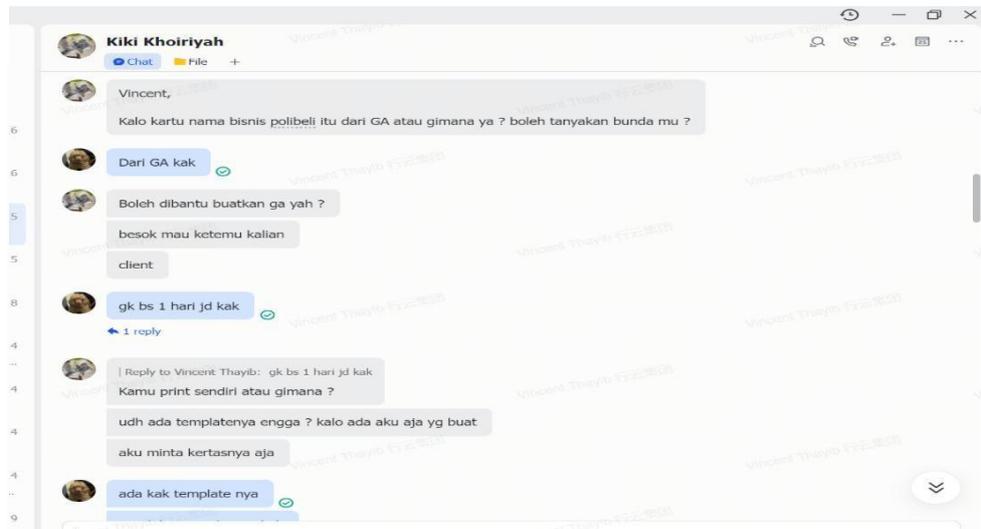
Kendala yang Ditemukan

Kendala Pertama Selama menjalani proses kerja magang, saya menghadapi salah satu kendala yang cukup signifikan ketika diberi tugas untuk membantu proses pemindahan kantor ke gedung baru. Pada saat kegiatan berlangsung, terjadi pelanggaran terhadap prosedur operasional yang ditetapkan oleh pihak pengelola gedung. Pelanggaran tersebut berupa penggunaan area **loading out** untuk mendorong dan memindahkan barang-barang kantor, padahal area tersebut tidak diizinkan untuk aktivitas pindahan. Akibat dari ketidaksesuaian ini, perusahaan tempat saya magang dikenakan denda oleh pihak pengelola Gedung Masalah ini muncul karena kurangnya koordinasi antara atasan dan tim pelaksana di lapangan. Tidak adanya pengarahan yang jelas serta komunikasi

yang kurang efektif menyebabkan kesalahan prosedur yang berdampak langsung pada kerugian finansial dan reputasi perusahaan. Dari pengalaman ini, saya belajar bahwa kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku di lingkungan kerja sangat penting, terutama saat berhubungan dengan pihak eksternal seperti pengelola gedung. Selain itu, pengalaman ini juga menekankan pentingnya koordinasi dan komunikasi yang baik antar tim agar setiap kegiatan operasional, khususnya yang berskala besar, dapat berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Kendala Kedua yang sering saya hadapi selama masa magang adalah adanya permintaan barang secara mendadak dari divisi lain. Permintaan yang bersifat tiba-tiba ini menjadi tantangan tersendiri, terutama karena tidak semua barang dapat langsung disediakan saat itu juga. Beberapa barang memiliki stok yang terbatas, sementara yang lainnya memerlukan proses pengadaan yang tidak bisa dilakukan secara instan karena harus melalui prosedur administrasi, persetujuan anggaran, atau pemesanan dari pihak ketiga. Situasi ini kerap menimbulkan tekanan, baik dari sisi waktu maupun koordinasi antar divisi. Di satu sisi, permintaan harus dipenuhi secepat mungkin demi kelancaran operasional; namun di sisi lain, terdapat keterbatasan yang tidak bisa diabaikan. Pengalaman ini mengajarkan saya pentingnya perencanaan kebutuhan barang secara lebih proaktif, sistem manajemen inventaris yang efisien, serta komunikasi yang baik antara divisi peminta dan tim pengadaan atau logistik agar kebutuhan dapat dipenuhi dengan lebih terstruktur dan tepat waktu.



3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Sebagai respons atas kejadian tersebut, saya sebagai General Affairs intern mengatasi kendala pelanggaran prosedur saat proses pindahan kantor, perlu dilakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas terkait tahapan dan aturan pindahan, termasuk penentuan jalur yang diperbolehkan oleh pengelola gedung serta waktu pelaksanaan yang sesuai. Selain itu, penting untuk mengadakan koordinasi dan komunikasi intensif antara pihak internal, seperti atasan dan tim pelaksana, dengan pihak eksternal pengelola gedung sebelum pelaksanaan pindahan agar semua pihak memahami dan mematuhi aturan yang berlaku. Pemberian briefing teknis secara menyeluruh kepada seluruh tim yang terlibat juga sangat dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan atau pelanggaran saat pelaksanaan kegiatan.

Sedangkan untuk mengatasi kendala permintaan barang secara mendadak dari divisi lain, perlu diterapkan sistem perencanaan kebutuhan barang yang lebih terstruktur, dimana setiap divisi diharapkan dapat menyampaikan rencana kebutuhan secara berkala sehingga tim pengadaan dapat mempersiapkan stok dengan lebih baik. Pengelolaan inventaris juga harus diperkuat dengan sistem pencatatan yang akurat dan real-time sehingga stok barang yang tersedia dapat selalu dipantau dan kebutuhan mendesak dapat diantisipasi lebih awal. Selain itu, penyediaan stok cadangan untuk barang-barang yang sering diminta secara

mendadak menjadi langkah penting agar permintaan tersebut dapat segera dipenuhi tanpa harus menunggu proses pengadaan yang biasanya memakan waktu. Terakhir, komunikasi antar divisi harus dijalankan secara efektif dan terstruktur dengan adanya jalur komunikasi resmi agar permintaan barang tidak bersifat mendadak dan bisa direncanakan dengan baik.

