

Peran Administration Human Resource Dalam Perusahaan Textile

PT Fajar Prima Sentosa



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen Bisnis

Nicholas Lucas Saputra

00000067460

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Nicholas Lucas Saputra

Nomor Induk Mahasiswa : 00000067460

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

Peran Administration Human Resource Dalam Perusahaan

Textile PT Fajar Prima Sentosa

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, <<Tanggal Sidang>>



(Nicholas Lucas Saputra)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

Peran Administration Human Resource Dalam Perusahaan

Textile PT Fajar Prima Sentosa

Oleh

Nama : Nicholas Lucas Saputra

NIM : 00000067460

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Rabu, 4 Juni 2025 Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan
LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing

Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S.,

M.M.

0430107605

Penguji

Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar

Hidayat, S.M.B., M.M.

0705069103

UMN

Ketua program studi manajemen

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.

2

PERAN ADMINISTRATION HUMAN RESOURCE DALAM PERUSAHAAN TEXTILE PT FAJAR PRIMA SENTOSA,
NICHOLAS LUCAS SAPUTRA, UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN DOKUMEN PENAGIHAN DAN
KOORDINASI TIM DIVISI *FINANCE* DALAM PENGELOLAAN
RECEIVABLE DI PT ANABATIC TECHNOLOGIES TBK**

Oleh

Nama	: Nicholas Lucas Saputra
Nim	: 00000067460
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada Sidang Ujian Laporan MBKM Universitas
Multimedia Nusantara

Tangerang, 02 Juni 2025

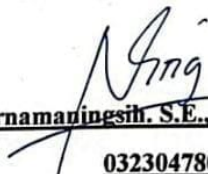
Pembimbing



Dr. Rajesh Preetypal Singh, S.S., M.M

0430107605

Ketua Program Studi Manajemen



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

0323047801

MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Nicholas Lucas Saputra

NIM : 00000067460

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : 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 Administration Human Resource Dalam Perusahaan

Textile PT Fajar Prima Sentosa

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti 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, 2 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Nicholas Lucas Saputra)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan MBKM ini dengan judul: “Peran Administration Human Resource Dalam Perusahaan Textile PT Fajar Prima Sentosa” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar S1 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. Tuhan Yang Maha Esa
2. Bapak Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Prof Dr. Florentina Kurniasari, T., S. Sos., MBA., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
5. Bapak Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S., M.M, sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
6. Bapak Aldy Yohanes Saputra. dan Bapak Leslie Santoso sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
7. Kepada Perusahaan PT Fajar Prima Sentosa
8. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
9. Kepada Teman-teman saya yang telah menemani dan memberikan semangat dan motivasi untuk mengerjakan Laporan MBKM ini.

Semoga karya ilmiah ini Dapat bermanfaat bagi semua mahasiswa yang telah membaca Laporan MBKM ini sebagai referensi di masa depan Dan juga harapan saya bisa bermanfaat sebagai bahan evaluasi perusahaan PT Fajar Prima Sentosa

agar bisa lebih meningkat lagi performa perusahaannya dan menjadi Perusahaan besar di bidangnya yang dapat di kenal semua orang.

Tangerang, 2 Juni 2025



(Nicholas Lucas Saputra)

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Peran Administration Human Resource Dalam Perusahaan

Textile PT Fajar Prima Sentosa

(Nicholas Lucas Saputra)

ABSTRAK

PT. Fajar Prima Sentosa adalah salah satu perusahaan distributor textile di Indonesia yang bergerak di bidang produk kebutuhan rumah tangga, dan juga Sebagai pihak yang memiliki hak resmi atas merek chalmer. Penulis melaksanakan praktik kerja magang yang di lakukan di PT. Fajar Prima Sentosa sebagai Administrasi Human Resource Intership kegiatan magang ini di laksanakan selama 5 bulan. Selama menjalankan aktivitas kerja magang, tugas yang di berikan yaitu melakukan penginputan absensi ke dalam Microsoft Excel, Membuat penggajian karyawan, membuat KPI (Key Performance Indicator), dan melakukan filling dokumen.

Selama melakukan kerja magang, penulis memperoleh kesempatan dalam proses pembelajaran melakukan penginputan absensi karyawan ke dalam Microsoft Excel, penggajian karyawan, pembuatan KPI dan juga melakukan filling dokumen. Tujuan melakukan kegiatan magang ini yaitu menerapkan berbagai teori pembelajaran yang telah diperoleh selama studi di perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata, dengan tujuan utama dari pelaksanaan magang ini adalah untuk memperluas wawasan serta memperkaya pengalaman terkait proses rekrutmen dan seleksi di suatu perusahaan.

Kata kunci: Administrasi, Input Data Absen, Kinerja karyawan, Administrasi Penggajian. Pengarsipan Dokumen.

Peran Administration Human Resource Dalam Perusahaan

Textile PT Fajar Prima Sentosa

(Nicholas Lucas Saputra)

ABSTRACT (English)

PT. Fajar Prima Sentosa is one of the textile distributor companies in Indonesia engaged in household products, and also as a party that has official rights to the Chalmer brand. The author carried out an internship at PT. Fajar Prima Sentosa as Human Resource Administration Internship, this internship activity was carried out for 5 months. During the internship work activities, the tasks given were to input attendance into Microsoft Excel, Make employee payroll, create KPIs, and fill out documents.

During the internship, the author had the opportunity in the learning process to input employee attendance into Microsoft Excel, employee payroll, create KPIs and also fill out documents. The purpose of this internship activity is to apply various learning theories that have been obtained during studies in college to the real work environment, with the main purpose of this internship being to broaden horizons and enrich experiences related to the recruitment and selection process in a company.

Keywords: *Administration, Attendance Data Input, Employee Performance, Payroll Administration. Document Archiving.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	4
KATA PENGANTAR.....	5
ABSTRAK	7
<i>ABSTRACT (English)</i>	8
DAFTAR ISI.....	9
DAFTAR TABEL	11
DAFTAR GAMBAR.....	12
BAB I PENDAHULUAN.....	14
1.1. Latar Belakang.....	14
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	19
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	19
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	19
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	20
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	20
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	21
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	23
2.1.1 Visi Misi	26
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	27
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	33
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	33
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	34
3.2.1 Tugas yang di lakukan.....	34
3.2.2 Uraian Kerja Magang.....	35
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	47
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	48
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	50

4.1	Simpulan	50
4.2	Saran	51
DAFTAR PUSTAKA		54



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Uraian Kerja Magang	33
-------------------------------------	----

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Indonesia Textile Market Size.....	15
Gambar 1.2 Cotton Imported In Indonesia 2013 - 2022	16
Gambar 1.3 GDP of Cotton In Indonesia.....	17
Gambar 2.1 Perusahaan PT Fajar Prima Sentosa.....	23
Gambar 2.2 Logo Merek Chalmer	24
Gambar 2.3 Contoh Handuk Chalmer.....	25
Gambar 2.4 Contoh Handuk Natural	26
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Fajar Prima Sentosa.....	27
Gambar 3.1 Kedudukan Dan Koordinasi Penulis	33
Gambar 3.2 Penginputan Absensi di Microsoft Excel	36
Gambar 3.3 Membuat Penggajian Karyawan	38
Gambar 3.4 Membuat KPI Karyawan.....	40
Gambar 3.5 Membantu Proses Filling dokumen	41
Gambar 3.6 Surat Form Perizinan Cuti.....	42
Gambar 3.7 Melakukan Stock Opname Barang.....	45
Gambar 3.8 Melakukan Pengemasan Produk	47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Surat Pengantar (MBKM 01).....	55
Lampiran B. Kartu MBKM (MBKM 02)	56
Lampiran C. Daily Task (MBKM 03).....	57
Lampiran D. Lembar Verifikasi Laporan MBKBM Kewirausahaan (MBKM 04)	68
Lampiran E. Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	69
Lampiran F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	70
Lampiran G. Semua Hasil Karya Tugas Yang Dilakukan Selama MBKM.....	72

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA