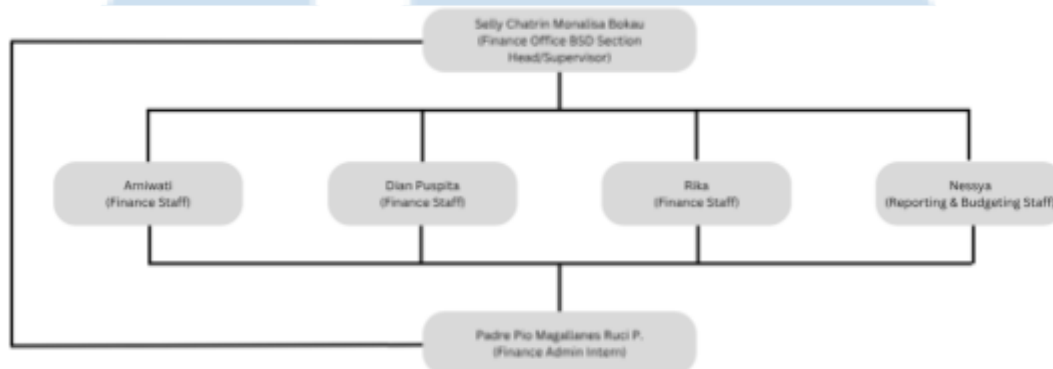


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Selama menjalani kegiatan magang di PT Bumi Serpong Damai Tbk (Sinarmas Land), penulis ditempatkan pada posisi **Finance Admin Intern** di bawah Departemen Finance Office Buildings, Divisi Finance Asset Management. Dalam pelaksanaan magang ini, kedudukan penulis secara langsung berada di bawah supervisi **Finance Office BSD Section Head (Supervisor)**.

Berdasarkan struktur organisasi yang berlaku selama masa magang, Finance Office BSD Section Head bertindak sebagai supervisor utama yang memberikan arahan, bimbingan, serta mengawasi secara langsung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab harian penulis. Dalam pelaksanaan tugas magang, penulis juga diarahkan untuk berkoordinasi secara aktif dengan staf lain yang bertanggung jawab dalam administrasi keuangan operasional untuk gedung-gedung tertentu.

Koordinasi kerja yang dilakukan penulis selama magang melibatkan hubungan langsung dengan beberapa staf, yang masing-masing memiliki tanggung jawab administrasi terhadap gedung-gedung tertentu, seperti:

- **Finance Staff (Arniwati)**, yang bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan seperti Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement untuk gedung tertentu seperti GOP1 dan GOP6. Penulis sering menerima arahan terkait tugas harian seperti pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta koordinasi pengiriman dokumen antar-gedung dari

beliau.

- **Finance Staff (Dian Puspita dan Rika)**, yang bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan seperti pengelolaan data dokumen penggunaan listrik, air, dan berbagai dokumen administratif lainnya untuk gedung tertentu seperti GOP9, WBCA, OMO, dan MO. Penulis secara rutin berkoordinasi dengan keduanya dalam pelaksanaan tugas harian seperti mencetak dokumen, melakukan scanning, pengarsipan, serta pengiriman dokumen melalui email.
- **Reporting & Budgeting Staff (Nessya)**, yang bertanggung jawab atas laporan keuangan operasional seperti pengelolaan data parkir bulanan serta berbagai pelaporan budgeting lainnya. Penulis menerima arahan langsung dari beliau terkait proses input data keuangan seperti rincian perhitungan parkir gedung, serta tugas-tugas terkait pelaporan budgeting.

Selain berkoordinasi dengan para staf tersebut, penulis juga mendapatkan tugas secara langsung dari Finance Office BSD Section Head (Supervisor), seperti scanning dan printing dokumen, melakukan pengecekan daftar absensi dan daftar lembur dari Payment Request, serta melakukan koordinasi terkait approval Payment Request apabila terdapat dokumen yang kurang, perlu diklarifikasi (clarify), ataupun terlewat. Dalam tugas ini, penulis berkomunikasi langsung dengan supervisor untuk memastikan seluruh dokumen administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memastikan bahwa proses approval berjalan dengan lancar dan akurat.

Dalam koordinasi sehari-hari, komunikasi yang terjalin antara penulis dengan supervisor maupun staf lainnya bersifat intensif dan aktif. Koordinasi tersebut sangat penting guna memastikan kelancaran administrasi keuangan, ketepatan data yang diinput, serta membantu penyelesaian berbagai kendala administratif yang muncul selama proses operasional berlangsung.

Secara keseluruhan, pola koordinasi ini memberikan pemahaman komprehensif mengenai proses kerja di lingkungan administrasi keuangan operasional serta memberikan gambaran nyata bagaimana proses komunikasi internal yang efektif sangat diperlukan dalam menunjang kelancaran tugas operasional di PT Bumi Serpong Damai Tbk.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama periode magang berlangsung, penulis memiliki berbagai tugas utama dan tambahan yang dijalankan, sebagai berikut:

3.2.1 Tugas Utama

Berikut adalah tugas utama yang rutin dilakukan selama menjalani kegiatan magang:

1. Selama menjalani magang sebagai Finance Admin Intern pada Divisi Finance Asset Management, Departemen Finance Office Buildings, PT Bumi Serpong Damai Tbk (Sinar Mas Land), penulis memperoleh berbagai tugas dan tanggung jawab yang berkaitan erat dengan proses administrasi keuangan. Seluruh kegiatan yang dilakukan tidak terlepas dari penerapan teori-teori Operations Management yang telah dipelajari selama perkuliahan. Adapun uraian tugas dan keterkaitannya dengan teori sebagai berikut:

2. Pengelolaan Dokumen Keuangan

Penulis bertanggung jawab mengelola dokumen Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement, yang diinput ke dalam sistem Excel In&Out. Aktivitas ini merupakan implementasi Manajemen Administrasi, yaitu kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan distribusi dokumen secara sistematis agar mudah dilacak, akurat, dan mendukung proses kerja yang efisien. Hal ini selaras dengan prinsip Operations Management yang menekankan efektivitas dan efisiensi proses operasional. Selain mengelola dokumen keuangan, penulis juga bertanggung jawab melakukan input data dokumen ke dalam sistem Excel

In&Out. Sistem ini digunakan untuk mencatat keluar-masuk dokumen keuangan agar dapat dilacak statusnya secara akurat.

Gambar 3.1 di bawah ini menunjukkan tampilan file Excel In&Out yang penulis gunakan selama magang.

[illegible]

Gambar di atas menunjukkan tampilan file **Excel In&Out**, yaitu sistem manual berbasis spreadsheet yang digunakan untuk mencatat seluruh dokumen keuangan, seperti Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement. Dokumen-dokumen ini berasal dari berbagai vendor dan gedung seperti GOP9, GOP6, WBCA, OMO, dan lainnya. Melalui file ini, penulis dapat memantau keluar-masuk dokumen, tanggal diterima, tanggal proses approval, hingga nilai transaksi, sehingga membantu memastikan kelancaran proses administrasi keuangan.

3. Pemantauan Proses Dokumen Melalui e-Workflow

Penulis memantau status dokumen keuangan melalui sistem digital e-Workflow untuk memastikan proses persetujuan berjalan lancar. Kegiatan ini mencerminkan penerapan Management Information System (MIS) yang bertujuan meningkatkan akurasi informasi, mempercepat komunikasi, serta meminimalkan keterlambatan proses kerja. Dalam konteks Operations Management, sistem digital seperti e-Workflow

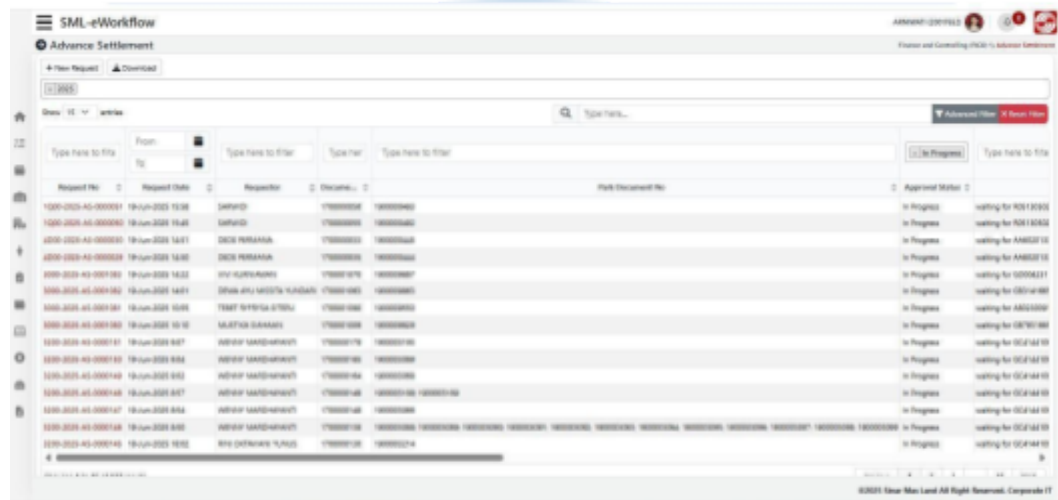
membantu menciptakan alur kerja yang lean dan meminimalisasi aktivitas non-value added. Dalam menjalankan aktivitas administrasi, penulis memanfaatkan sistem SML e-Workflow untuk memantau status approval dokumen keuangan, seperti Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement. Sistem ini memudahkan pelacakan dokumen secara digital.

Gambar 3.2 hingga Gambar 3.6 menunjukkan tampilan sistem SML e-Workflow yang digunakan penulis selama magang.

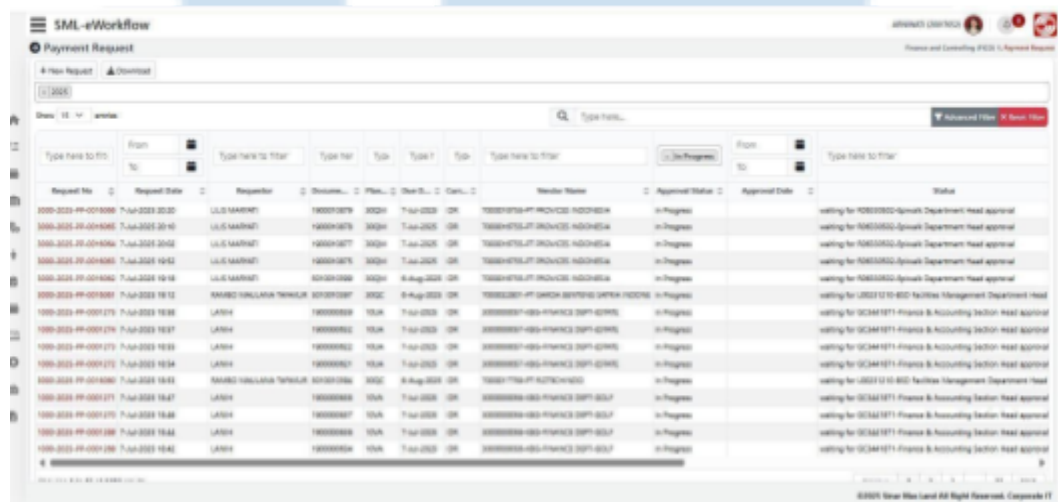


Gambar 3.2 Web E-Workflow halaman Login





Gambar 3.5 E-Workflow Advance Settlement



Gambar 3.6 Payment Request Full List Advance Filter

Penulis menggunakan sistem **SML e-Workflow** sebagai salah satu alat bantu utama dalam pelaksanaan tugas administrasi keuangan di PT Bumi Serpong Damai Tbk. Sistem ini menjadi sarana pengelolaan dokumen secara digital, mulai dari pengajuan hingga pemantauan status approval oleh berbagai pihak terkait. Pengguna dapat mengakses sistem melalui login manual atau melalui SSO (Single Sign-On) Microsoft Azure. Salah satu modul yang sering digunakan adalah

Payment Request, yang berfungsi untuk mencatat dan memproses pengajuan pembayaran ke vendor, memuat informasi penting seperti nomor request, nama vendor, nilai transaksi, serta status approval.

Selain itu, terdapat modul Advance Payment yang digunakan untuk pengajuan pembayaran di muka sebelum transaksi dilakukan, di mana penulis terlibat dalam pengecekan data untuk memastikan kelengkapan dokumen. Modul lainnya adalah Advance Settlement yang digunakan untuk menyelesaikan laporan pertanggungjawaban atas biaya yang sebelumnya telah dibayarkan di muka, dan penulis turut membantu memeriksa kelengkapan data agar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan perusahaan. Pada tampilan Payment Request secara keseluruhan atau Full List, sistem e-Workflow memudahkan pemantauan dokumen yang masih dalam proses approval, karena dilengkapi dengan fitur advance filter yang memungkinkan pencarian dokumen berdasarkan nomor dokumen atau nomor SAP secara cepat dan akurat. Keseluruhan fitur dalam e-Workflow sangat membantu pekerjaan penulis, karena proses pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien.

4. Review Penggunaan Utilitas Gedung

Penulis melakukan review penggunaan listrik dan air di berbagai gedung seperti GOP9, BMC, WBCA, GOP1, GOP6, OMO, MO, dan P2T. Tugas ini terkait erat dengan konsep Operational Control, salah satu aspek dalam Operations Management, yang berfokus pada pengendalian biaya operasional dan pemantauan efisiensi pemakaian sumber daya. Melalui aktivitas ini, penulis turut berperan dalam memastikan efisiensi biaya dan mencegah pemborosan. Salah satu tugas penulis selama magang adalah melakukan **review data pemakaian utilitas** pada beberapa gedung, seperti GOP 6, GOP 9, dan lainnya. Aktivitas ini dilakukan dengan cara membandingkan data pemakaian listrik dan air pada bulan sebelumnya dan bulan berjalan. Penulis menghitung selisih meter, selisih nilai tagihan, serta persentase perubahan biaya utilitas. Apabila terdapat perbedaan

signifikan, data akan diklarifikasi kepada pihak terkait agar biaya operasional perusahaan tercatat dengan akurat.

Gambar berikut memperlihatkan tampilan file review utilitas gedung yang penulis kerjakan selama magang.

No	Nama	Objek	Gedung	Kategori	Periode	Jumlah	Unit	Tipe	Status	Kategori	Periode	Jumlah	Unit	Tipe	Status
1	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001
2	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002
3	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003
4	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004
5	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005
6	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006	1000000006
7	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007	1000000007
8	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008	1000000008
9	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009	1000000009
10	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010	1000000010
11	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011	1000000011
12	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012	1000000012
13	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013	1000000013
14	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014	1000000014
15	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015	1000000015
16	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016	1000000016
17	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017	1000000017
18	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018	1000000018
19	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019	1000000019
20	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020	1000000020
21	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021	1000000021
22	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022	1000000022
23	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023	1000000023
24	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024	1000000024
25	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025	1000000025
26	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026	1000000026
27	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027	1000000027
28	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028	1000000028
29	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029	1000000029
30	PT BUMI SERPONG DAMAI TBK	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030	1000000030

Gambar 3.7 Review Penggunaan Listrik & Air Gedung GOP9

Gambar di atas menunjukkan tampilan file Review Utilitas Gedung yang dikerjakan oleh penulis sebagai Finance Admin Intern di PT Bumi Serpong Damai Tbk. File ini berisi data pemakaian listrik dan air tenant pada gedung GOP 9, termasuk informasi detail seperti nama tenant, nomor objek sewa, nilai tagihan, pemakaian minimum, hingga kontrak sewa. Penulis melakukan perbandingan data pemakaian bulan lalu dan bulan berjalan untuk menghitung selisih meter, selisih tagihan, dan persentase perubahan biaya utilitas. Dari hasil review ini, penulis dapat mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian data, misalnya tagihan yang lebih tinggi atau lebih rendah dari seharusnya. Proses ini merupakan penerapan prinsip quality control dan cost efficiency dalam Operations Management,

yang bertujuan memastikan biaya operasional gedung tercatat secara akurat dan transparan.

5. Aktivitas Administratif Lainnya

Selain tugas utama, penulis juga melakukan kegiatan administratif seperti mencetak, memindai, mengarsipkan dokumen, mengirim dokumen melalui email, serta mendistribusikan dokumen antar divisi. Kegiatan ini termasuk dalam Manajemen Administrasi, yang mendukung kelancaran proses bisnis. Dalam perspektif Operations Management, aktivitas administratif yang terkelola dengan baik dapat mengurangi waktu tunggu, meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan efektivitas kerja tim.

6. Koordinasi Antar Divisi

Penulis juga terlibat dalam koordinasi antar divisi, misalnya dengan divisi Verifikasi, Akuntansi, dan Korporat, untuk mengantarkan tanda terima dokumen. Kegiatan ini mencerminkan teori Coordination and Communication dalam Operations Management, yang menekankan pentingnya kerja sama dan komunikasi efektif guna mencapai efisiensi proses bisnis dan menghindari bottleneck dalam alur kerja.

3.2.2 Tugas Tambahan

Selain tugas utama, terdapat beberapa tugas tambahan yang juga dipercayakan kepada penulis:

- Melakukan pengelompokan surat invoice petty cash agar lebih terstruktur dan mudah untuk dilakukan audit.
- Menyusun pengelompokan dokumen lease agreement di brankas gudang dengan membuat penamaan (name tag) pada map dokumen untuk memudahkan proses pencarian di masa mendatang.

- Gambar 3.2 berikut memperlihatkan tampilan file rekap pendapatan parkir yang dikelola oleh penulis.

[illegible]

- Mengecek serta mereview keakuratan data absensi dan lembur karyawan, dan melaporkan kepada supervisor jika ditemukan adanya data yang tidak sesuai atau bermasalah untuk segera dilakukan perbaikan.

Pelaksanaan magang penulis sebagai Finance Admin Intern di PT Bumi Serpong Damai Tbk tidak terlepas dari penerapan prinsip-prinsip Operations Management, meskipun bidang finance seringkali dianggap lebih dekat dengan peminatan keuangan. Pada kenyataannya, berbagai aktivitas administrasi keuangan justru sangat membutuhkan pendekatan Operations Management agar proses kerja lebih terstruktur, efisien, dan akurat.

Pertama, Manajemen Administrasi (Administrative Management) menjadi sangat penting dalam pekerjaan finance admin. Penulis setiap hari berurusan dengan pengelolaan dokumen keuangan dalam jumlah besar, seperti Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement. Aktivitas ini menuntut keterampilan administrasi yang rapi, sistematis, dan tertib arsip agar dokumen mudah dicari dan tidak terjadi kesalahan yang dapat berdampak pada proses keuangan perusahaan.

Kedua, prinsip Quality Control merupakan hal yang tidak bisa dilepaskan dari tugas penulis. Misalnya saat penulis melakukan review data utilitas gedung (listrik, air, parkir) dengan mencocokkan data pemakaian bulan lalu dan bulan berjalan, menghitung selisih meter, selisih tagihan, serta memeriksa persentase perubahan biaya. Aktivitas ini sesuai dengan prinsip quality control karena bertujuan menjamin keakuratan data yang akan digunakan sebagai dasar laporan keuangan perusahaan, serta mencegah kesalahan pencatatan biaya yang dapat menimbulkan kerugian.

Ketiga, Time Management dan Efficiency juga sangat dibutuhkan dalam posisi finance admin. Penulis harus mengatur waktu agar seluruh dokumen dapat diinput, dicek, dan diarsip tepat waktu. Keterlambatan sedikit saja dapat menghambat proses pembayaran ke vendor atau menyebabkan dokumen tertunda di sistem e-Workflow. Disinilah pentingnya kemampuan operations management dalam mengatur proses kerja yang efisien dan menghindari bottleneck.

Keempat, Coordination and Communication adalah kunci keberhasilan dalam posisi finance admin. Proses administrasi keuangan tidak dilakukan

sendirian, melainkan melibatkan banyak divisi seperti Verifikasi, Akuntansi, dan Korporat. Penulis harus berkoordinasi secara intensif agar dokumen cepat di-approve dan tidak tertunda. Ini merupakan implementasi nyata dari prinsip operations management, yaitu sinkronisasi antarbagian agar proses bisnis berjalan lancar.

Kelima, Problem Solving dan Continuous Improvement sangat berkaitan dengan tugas penulis. Sebagai contoh, penulis menemukan kendala tidak bisa membuka email di PC kantor akibat keterbatasan akses internet. Penulis kemudian menerapkan prinsip problem solving dengan membawa laptop pribadi agar tetap dapat membuka email dan mengerjakan tugas. Selain itu, keterlambatan approval dokumen di e-Workflow juga diatasi dengan follow-up intensif ke pihak terkait. Ini menunjukkan bagaimana pendekatan operations management selalu berorientasi pada pemecahan masalah dan perbaikan berkelanjutan.

Keenam, penggunaan teknologi dalam operasional menjadi ciri khas operations management modern. Selama magang, penulis memanfaatkan sistem SML e-Workflow untuk monitoring status dokumen secara real-time. Penggunaan Excel In&Out juga memudahkan tracking dokumen keuangan. Hal ini memperlihatkan bahwa posisi finance admin tidak hanya administratif, tetapi juga mengintegrasikan teknologi digital sebagai bagian dari proses kerja.

Dengan demikian, Finance Admin Intern adalah posisi yang sangat relevan bagi mahasiswa peminatan Operations Management, karena seluruh proses administrasi keuangan di perusahaan seperti PT BSD Tbk memerlukan keterampilan mengelola proses, mengoptimalkan waktu, menjaga kualitas data, berkoordinasi lintas divisi, memecahkan masalah secara cepat, dan memanfaatkan teknologi digital. Hal ini membuktikan bahwa latar belakang Operations Management bukan hanya sesuai, tetapi justru sangat dibutuhkan dalam mendukung kelancaran proses administrasi keuangan dan efisiensi operasional perusahaan.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang sebagai Finance Admin Intern, penulis mengalami beberapa kendala yang berpengaruh terhadap kelancaran proses kerja administratif, antara lain:

1. Ketidaksesuaian Data Utilitas Gedung

Pada saat melakukan review data penggunaan listrik dan air di beberapa gedung (seperti GOP9, BMC, WBCA), penulis mendapati adanya ketidaksesuaian antara data realisasi pemakaian dengan laporan tagihan. Hal ini dapat menghambat proses validasi data keuangan dan berpotensi memengaruhi akurasi laporan biaya operasional.

2. Keterlambatan Proses Persetujuan Dokumen di e-Workflow

Penulis menghadapi kendala dokumen keuangan yang sering tertunda dalam proses persetujuan di sistem e-Workflow. Keterlambatan ini dapat menghambat pencairan dana atau proses administrasi lainnya, sehingga memengaruhi efektivitas kerja.

3. Tumpang Tindih Tugas Administrasi

Terkadang terjadi tumpang tindih tugas administratif antar staf, terutama ketika supervisor sedang rapat. Hal ini membuat pembagian tugas kurang jelas, menyebabkan keterlambatan proses kerja.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menerapkan beberapa solusi yang sesuai dengan teori Operations Management dan

Manajemen Administrasi, antara lain:

a. Analisis Penyebab Masalah (Root Cause Analysis)

Penulis melakukan identifikasi penyebab ketidaksesuaian data utilitas dengan cara memeriksa ulang laporan penggunaan listrik dan air, serta membandingkan dengan dokumen pendukung. Tindakan ini merupakan penerapan konsep Problem Solving dalam Operations Management, yang menekankan pentingnya analisis akar masalah sebelum menentukan tindakan korektif.

b. Koordinasi dan Komunikasi Intensif

Untuk mengatasi keterlambatan approval dokumen, penulis meningkatkan komunikasi secara langsung dengan pihak terkait, baik melalui email, chat, maupun diskusi tatap muka. Hal ini sesuai teori Coordination and Communication dalam Operations Management, yang menyatakan bahwa koordinasi yang baik dapat memperlancar aliran informasi dan meminimalkan bottleneck dalam proses bisnis.

c. Follow-up Berkala

Penulis secara rutin melakukan follow-up terhadap dokumen yang tertunda di e-Workflow. Hal ini mencerminkan prinsip Control dalam Operations Management, yaitu memastikan proses berjalan sesuai waktu yang direncanakan melalui monitoring berkelanjutan.

d. Pembagian Tugas yang Jelas (Work Standardization)

Untuk menghindari tumpang tindih tugas, penulis bersama supervisor melakukan pembagian tugas lebih terstruktur. Hal ini merupakan penerapan konsep Standard Operating Procedures (SOP) dalam Manajemen Administrasi, yang bertujuan menciptakan alur kerja yang terstandar dan efisien.

Dengan penerapan solusi tersebut, kendala yang muncul selama proses kerja magang dapat diminimalisasi secara signifikan, sehingga proses administrasi berjalan lebih lancar, efektif, dan sesuai prinsip Operations Management.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA