

**KEGIATAN DI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
PT. MAHESHA TUNAS PERKASA TANGERANG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

MOHAMAD SIDQI FAUZI

5031901021

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT No.
2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

ACTIVITY OF GENERAL ADMINISTRATIVE ON PT. MAHESHA TUNAS PERKASA TANGERANG



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By

MOHAMAD SIDQI FAUZI

5031901021

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN – PT
2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022**

**BANDUNG
2022**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN DI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
PT. MAHESHA TUNAS PERKASA TANGERANG**

Nama : Mohamad Sidqi Fauzi
NPM 5031901021

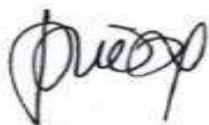
PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 22 Agustus 2022

Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan,


Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc.

Dosen Pembimbing,



Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM.

Dosen Penguji,



(Lilian Danil, SE., M.M.)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Mohamad Sidqi Fauzi
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 29 Mei 2001
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901021
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah/ Artikel/~~ Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**KEGIATAN DI BIDANG ADMINISTRASI UMUM PT. MAHESHA
TUNAS PERKASA TANGERANG**

**ACTIVITY OF GENERAL ADMINISTRATIVE ON PT. MAHESHA
TUNAS PERKASA TANGERANG**

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.,CHRM.
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 4 Juli 2022

Pembuat pernyataan : Mohamad Sidqi Fauzi



ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf administrasi umum di PT. Mahesha Tunas Perkasa, Jl. Taman Ubud Asri V No. 22, Lippo Village, Tangerang, Banten, 15810. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 13 April 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 27 hari kerja atau setara dengan 204 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu menangani pembelian dari konsumen, menangani pembelian kepada *supplier*, dan menangani kas kecil perusahaan. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu sedikitnya pesanan dari konsumen dan staf karyawan tidak memberikan bukti pembayaran.

PT. Mahesha Tunas Perkasa sudah cukup baik dalam membuat *standard operating procedure* (SOP) menangani pembelian dari konsumen, menangani pembelian kepada *supplier*, dan menangani kas kecil perusahaan, sehingga memudahkan staf administrasi melakukan pekerjaan tersebut. Untuk lebih efektif dan efisien sebaiknya PT. Mahesha Tunas Perkasa lebih komunikatif dengan konsumen serta melakukan pendekatan, juga melakukan pemasaran online agar menambah jumlah konsumen. Selain itu sebaiknya staf karyawan PT. Mahesha Tunas Perkasa menanyakan atau meminta nota pembelian kepada penjual, jika penjual tidak menyediakan nota pembelian, sebaiknya staf karyawan inisiatif membawa kuitansi/nota kosong, agar diisi lengkap oleh penjual beserta tanda tangan penjual.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan di Bidang Administrasi Umum PT. Mahesha Tunas Perksa Tangerang”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Yaya Mulyana dan (Almh) Yati Mulyati selaku orang tua penulis, Harry Fitriyana selaku kakak penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., MSCE, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, selaku dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
5. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria

Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

6. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Martin Mulyadi Widodo selaku Dewan Komisaris dan Ibu Aprilia Ayu Lestari, A.Md, A.B. selaku Direktur PT. Mahesha Tunas Perkasa yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
8. Ibu Ratih Dewanti, selaku Kepala Admin PT. Mahesha Tunas Perkasa sekaligus pembimbing penulis, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Ibu Maya, Ibu Atikah, dan Ibu Yuli selaku staf bagian Administrasi Umum yang telah mengajarkan banyak sekali ilmu tentang kegiatan administrasi, memberitahu dengan sabar dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Keluarga besar PT. Mahesha Tunas Perkasa, yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Muhamad Furqon, Muhamad Hariswan, Muhamad Aditya, Gregorius Alfonsus, Gidion dan seluruh teman – teman yang ada di Kampus DIII Manajemen Perusahaan yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
12. Kepada teman – teman seperjuangan Tugas Akhir (TA) tahun 2022.
13. Seluruh anggota keluarga penulis yang tercinta.

14. Sahabat penulis Ega Saptiyani, Muhammad Alif Haqqi yang selalu memberi doa, mendukung, dan membantu penulis.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis menerima saran dan kritik membangun yang berguna bagi perbaikan laporan praktik kerja ini.

Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Bandung, 22 Agustus 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sidqi Fauzi'. The signature is stylized with a large 'S' and 'F'.

Mohamad Sidqi Fauzi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	5
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	8
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	8
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	9
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	11
2.1. Uraian Praktik Kerja (<i>Job Description</i>).....	11
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	11
2.2.1. Proses dan Prosedur Menangani Pembelian dari Konsumen.....	12
2.2.2. Proses dan Prosedur Menangani Pembelian kepada <i>Supplier</i>	15
2.2.3. Proses dan Prosedur Menangani Kas Kecil Perusahaan.....	18
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	20
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	24

2.4.1. Menangani Pembelian dari Konsumen.	32
2.4.2. Menangani Pembelian kepada <i>Supplier</i>	36
2.4.3. Menangani Kas Kecil Perusahaan.....	41
2.5. Masalah dalam Praktik Kerja.....	44
BAB 3 PENUTUP.....	46
3.1. Kesimpulan.	46
3.2. Saran.....	47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di Bagian Administrasi Umum.....	10
Tabel 2.1. Jam Praktik Kerja Penulis di PT. Mahesha Tunas Perkasa.....	20
Tabel 2.2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja.....	20
Tabel 2.3. <i>Price List</i> Barang <i>Disposable</i>	26
Tabel 2.4. <i>Price List</i> Barang <i>Non Disposable</i>	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Logo PT. Mahesha Tunas Perkasa	5
Gambar 1.2.	Kantor PT. Mahesha Tunas Perkasa.....	5
Gambar 1.3.	Bagan Organisasi PT. Mahesha Tunas Perkasa.....	6
Gambar 1.4.	Alat <i>Electrolyte</i>	8
Gambar 1.5.	Alat-Alat <i>Disposable</i>	9
Gambar 2.1.	<i>Flowchart</i> Menangani Pembelian dari Konsumen.....	14
Gambar 2.2.	<i>Flowchart</i> Menangani Pembelian kepada <i>Supplier</i>	17
Gambar 2.3.	<i>Flowchart</i> Menangani Kas Kecil Perusahaan... ..	19
Gambar 2.4.	<i>Information Management In Diagramatic Form</i>	31
Gambar 2.5.	<i>Purchase Order</i> Yang Dikirimkan Oleh Konsumen	33
Gambar 2.6.	Informasi Untuk Konsumen Mengenai Pengiriman Pesanan Barang.....	34
Gambar 2.7.	<i>Invoice</i> Dan <i>Delivery Order</i>	35
Gambar 2.8.	<i>File</i> Stok Nominal Periode Maret Dan April 2022.....	36
Gambar 2.9.	Gudang	37
Gambar 2.10.	Surat Pesanan PT. Mahesha Tunas Perkasa	38
Gambar 2.11.	Surat Pesanan yang Dikirimkan Kepada <i>Supplier</i>	39
Gambar 2.12.	Tanda Terima.....	40
Gambar 2.13.	Formulir Permohonan Kas Kecil	41
Gambar 2.14.	Bukti Pembelian... ..	42
Gambar 2.15.	<i>Petty Cash Voucher</i>	43
Gambar 2.16.	<i>File</i> Kas Kecil Bulan Maret dan April 2022.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 (1) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (2) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Penulis
- Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Penulis
- Lampiran 4 : Sertifikat Penulis dari PT. MTP
- Lampiran 5 : Dokumentasi Bersama Pembimbing PT. MTP
- Lampiran 6 : Dokumentasi Bersama Staf Karyawan dan Dewan Komisaris
PT. MTP
- Lampiran 7 : Daftar Simbol

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di PT. Mahesha Tunas Perkasa (PT. MTP) yang bergerak dalam bidang alat-alat kesehatan. PT. Mahesha Tunas Perkasa beralamat di Jl. Taman Ubud Asri V No. 22, Lippo Village, Tangerang, Banten, 15810.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 13 April 2022 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 27 hari kerja dengan total 204 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00 WIB, dan pada hari Sabtu dengan jam kerja dari pukul 08.30 – 14.30 WIB.

1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi staf Admin di bagian Administrasi Umum. Penulis membantu kegiatan administrasi dalam menangani pembelian barang dari konsumen, menangani pembelian barang ke *supplier*, serta menangani kas kecil perusahaan.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menangani pembelian barang dari konsumen.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menangani pembelian barang kepada *supplier*.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menangani kas kecil perusahaan.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - A. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - B. Khusus : setelah melakukan praktik kerja pada bagian administrasi di PT. Mahesha Tunas Perkasa, penulis mendapatkan pengalaman atas tugas-tugas yang telah diberikan dan dikerjakan oleh penulis. Lalu penulis juga mendapatkan ilmu mengenai proses kerja yang dilakukan secara nyata selama praktik kerja yang dapat diinterpretasikan pada saat bekerja nanti.
2. Bagi perusahaan.

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaiki sistem pada bagian Administrasi Umum yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan.

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Mahesha Tunas Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang alat-alat kesehatan khususnya laboratorium dan juga perdagangan umum. PT. Mahesha Tunas Perkasa saat ini beroperasi meliputi daerah Jabodetabek. Pada saat ini PT. Mahesha Tunas Perkasa berkomitmen untuk meningkatkan kinerja perusahaan melalui pelayanan yang lebih baik dan kepercayaan terhadap mitra usaha maupun *customer*.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Bapak Martin Mulyadi Widodo. mendirikan PT Medijaya pada tanggal 1 Januari 2000. Sebelum mendirikan perusahaan ini, beliau telah memiliki pengalaman bekerja di beberapa perusahaan besar di Indonesia yang bergerak dalam bidang alat-alat kesehatan, seperti PT. Setio Harto. Semenjak tahun 2006 PT. Medijaya tidak hanya mencakup bidang *Electrolyte Analyzer* dan *Blood Gas Analyzer* saja, namun juga memiliki kualifikasi alat-alat kesehatan dan alat-alat laboratorium lainnya. Melalui kesepakatan harga kompetitif dan memuaskan, perusahaan ini dapat menawarkan kualitas produk, serta kelayakan fungsi alat. Perusahaan ini memiliki beraneka produk yang berasal dari beberapa manufaktur. Kualitas produk PT. Medijaya berawal dari ketepatan setiap komponen alat dari sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas serta terpercaya. Sebagai tambahan dari kualitas produk, perusahaan memberikan layanan sebelum penjualan yaitu penjelasan tentang spesifikasi dan karakteristik alat, dalam beragam aplikasi dan perawatannya serta layanan purna jual. Perusahaan ini juga melakukan Kerja Sama Operasional (KSO) berupa alat laboratorium dengan beberapa Rumah Sakit di Tangerang dan Jakarta.

PT. Medijaya berubah nama menjadi PT. Mahesha Tunas Perkasa yang diresmikan pada tanggal 3 Januari 2017 berdasarkan data isian akta notaris yang dibuat oleh Notaris Evilina Yanti, SH, M.Kn., serta melalui surat keputusan nomor 503/00361-DPMPTSP/30-03/PK/II/2017 pada tanggal 17 Februari 2017.

Berikut ini adalah visi dan misi PT. Mahesha Tunas Perkasa.

1. Visi

Menjadi salah satu perusahaan alat kesehatan khususnya laboratorium *supplier* terbaik dan terpercaya di Indonesia dengan penekanan pelayanan yang terbaik dan melakukan pengembangan terhadap SDM, manajemen dan tata kelola perusahaan yang baik.

2. Misi

Perwujudan visi perusahaan sebagaimana dituangkan di atas akan dicapai melalui upaya-upaya yang terkandung dalam misi perusahaan sebagai berikut.

- a. Menyediakan produk-produk berkualitas di bidang laboratorium, alat kesehatan, dan perdagangan umum.
- b. Mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dan prinsipal yang menghasilkan produk berkualitas.
- c. Memberdayakan seluruh karyawan sebagai modal utama untuk memberikan mutu layanan terbaik pada pelanggan.
- d. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
- e. Secara berkesinambungan mendorong semangat perubahan ke arah yang lebih baik.
- f. Memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen.

Logo PT. Mahesha Tunas Perkasa memiliki makna dan arti sebagai berikut.

1. Logo membentuk huruf "MTP" dengan bentuk garis tegas, yang melambangkan perusahaan ini selalu sigap/cermat dan memiliki visi dan prinsip yang kuat bagaikan pondasi.
2. Jumlah 4 balok ke bawah dengan besar yang sama melambangkan perusahaan ini bergerak lebih dari satu bidang, namun semuanya berjalan secara beriringan dan stabil, serta saling menopang seperti kaki meja.
3. Warna biru pada balok, diartikan komunikasi, peruntungan yang baik, kebijakan, perlindungan, inspirasi spiritual, tenang, kelembutan, dinamis, kreativitas, kepercayaan, loyalitas, kepandaian, panutan. Warna ini memberi kesan tenang dan menekankan keinginan.
4. Warna oranye, diartikan optimisme dalam pekerjaan, antusiasme dalam bekerja, kesuksesan, independen, dan sesuatu yang harus tumbuh.
5. Nama MAHESHA TUNAS PERKASA diambil dari bahasa Sanskerta, yang berarti pemimpin yang kuat yang baru tumbuh menjadi awal dari pertumbuhan dan semakin hari semakin perkasa (besar).

Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo PT. Mahesha Tunas Perkasa.

GAMBAR 1.1.
LOGO PT. MAHESHA TUNAS PERKASA



Sumber: *Company Profile* – PT. MTP, 2018.

Penulis melampirkan gambar kantor PT. Mahesha Tunas Perkasa pada gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
KANTOR PT. MAHESHA TUNAS PERKASA

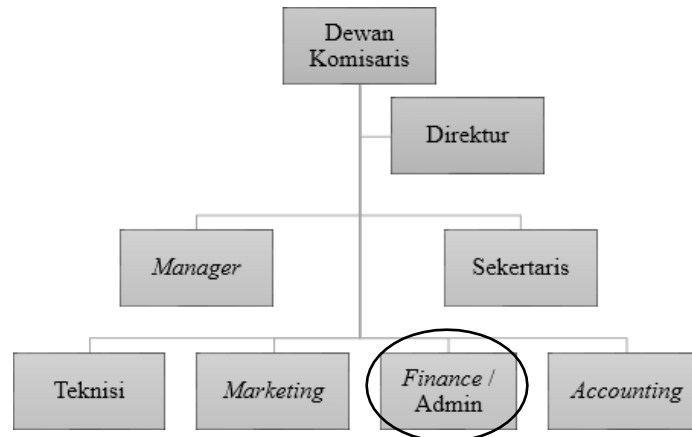


Sumber: penulis, 2022.

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi. Penulis melampirkan bagan organisasi PT. Mahesha Tunas Perkasa pada gambar 1.3. di halaman berikutnya.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI PT. MAHESHA TUNAS PERKASA



Sumber: *company profile* - PT. MTP, 2018.

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris di PT. Mahesha Tunas Perkasa saat ini dipegang oleh bapak Martin Mulyadi Widodo. Tugas Dewan Komisaris adalah mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi, juga mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.

2. Direktur

Direktur perusahaan saat ini dipegang oleh ibu Aprilia Ayu Lestari, A.Md, A.B. Beliau bertugas memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menciptakan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (*manager*).

3. *Manager*

Jabatan *Manager* pada saat ini dipegang oleh bapak Reynard Christines, S.Inf. *Manager* bertanggung jawab secara penuh kepada Direktur, serta menyampaikan laporan seluruh aktivitas perusahaan setiap bulan kepada Direktur dan mengarahkan para karyawan untuk melaksanakan tugas mereka dengan antusias dan efektif.

4. Sekertaris

Ibu Jihan Salsabila adalah Sekertaris perusahaan pada saat ini. Sekertaris bertugas membantu kelancaran kegiatan pimpinan terutama pada hal kegiatan administrasi. Sekertaris dapat menjadi acuan pertama bagi hal pimpinannya yaitu merundingkan hal yang menjadi masalah dalam menjalankan pekerjaan perusahaan atau organisasi.

5. *Accounting*

Bapak Asep Cahyono adalah *Accounting* perusahaan pada saat ini. *Accounting* bertugas memberikan informasi kepada Direktur tentang kondisi keuangan perusahaan, sehingga dapat diketahui apakah operasional perusahaan untung atau rugi, dan juga memberikan informasi kepada petugas pajak tentang laporan keuangan perusahaan, sehingga dapat diketahui kebenaran laporan pajak perusahaan.

6. *Finance/Admin*

Jabatan Kepala Admin pada saat ini dipegang oleh ibu Ratih Dewanti. Tugas *Finance/Admin* adalah mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dilakukan oleh perusahaan. Pekerjaan *Finance* dilaporkan kepada *Accounting* untuk dilanjutkan ke laporan neraca, laba rugi, dan arus kas. Selain itu juga, *Finance* disini bertugas sebagai admin bagian umum, yang melakukan pembuatan faktur penjualan, membalas *chat* pelanggan, dan rekap absensi pegawai.

7. *Marketing*

Pada saat ini posisi *Marketing* perusahaan diduduki oleh ibu Yuli Yanah. *Marketing* bertugas menjual produk atau jasa dari suatu perusahaan yang mempunyai target pasar sesuai dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan. *Marketing* bisa langsung berhubungan dengan bagian *Finance* dan bagian Teknisi.

8. Teknisi

Teknisi perusahaan pada saat ini hanya satu orang, yaitu bapak Irwan. Teknisi bertugas memelihara dan melakukan perbaikan kecil / terjadwal / darurat atas

alat-alat yang ada di *customer*, serta membuat laporan pekerjaannya yang setiap harinya diberikan kepada *manager*.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan PT. Mahesha Tunas Perkasa seratus persen berasal dari pemilik perusahaan yang saat ini menjabat sebagai Dewan Komisaris yaitu bapak Martin Mulyadi Widodo. PT. Mahesha Tunas Perkasa tidak bisa memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan PT. Mahesha Tunas Perkasa.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Ruang lingkup produk dan jasa yang diberikan oleh PT. Mahesha Tunas Perkasa adalah sebagai berikut.

1. Kerja Sama Operasional (KSO).

Kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk bersama-sama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu. PT. Mahesha Tunas Perkasa, memberikan layanan usaha dengan sistem kerja sama operasional (KSO). Perusahaan ini menyewakan alat-alat kesehatan (analisa gas darah, dan *electrolyte*) kepada pihak lain dengan kesepakatan/perjanjian tertentu. Pada gambar 1.4. penulis melampirkan gambar salah satu alat yaitu *electrolyte*.

GAMBAR 1.4.
ALAT ELECTROLYTE



Sumber: PT. Mahesha Tunas Perkasa, 2022.

2. Jual beli alat kesehatan

PT. Mahesha Tunas Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang alat-alat kesehatan khususnya laboratorium dan juga perdagangan umum. Perusahaan ini menjual alat-alat *disposable*, seperti *centriuge*, tabung *centriuge*, pot *urine*, tabung darah, *mission control*, *lancets*, rapidan, dan yang lainnya. Pada gambar 1.5. penulis melampirkan gambar alat-alat *disposable* yang diperjualbelikan oleh PT. Mahesha Tunas Perkasa.

GAMBAR 1.5.
ALAT-ALAT *DISPOSABLE*



Sumber: PT. Mahesha Tunas Perkasa, 2022.

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

PT. Mahesha Tunas Perkasa sangat menitikberatkan pada kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas karena percaya bahwa dasar dari bisnis yang baik, adalah sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan tangguh dalam menghadapi berbagai tantangan bisnis di masa depan. Maka dari itu, PT. Mahesha Tunas Perkasa menetapkan kriteria yang tinggi dalam menyeleksi calon

karyawannya. Hal ini bertujuan untuk terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada untuk memastikan pencapaian target bisnis. Rekrutmen di PT. Mahesha Tunas Perkasa terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu rekrutmen, seleksi, wawancara, dan penandatanganan kontrak.

Bentuk kompensasi atau imbalan jasa yang diberikan oleh PT. Mahesha Tunas Perkasa kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan transportasi.
2. Tunjangan makan.
3. Tunjangan lembur.
4. Tunjangan hari raya.

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Mahesha Tunas Perkasa sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu pada staf Administrasi. Pegawai yang bekerja pada bagian Administrasi Umum perusahaan berjumlah 3 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI
DI BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Jabatan	Pendidikan
Kepala Admin	S1 Manajemen
Staf Admin	S1 Akuntansi
Staf Admin	D3 Manajemen

Sumber: wawancara pembimbing, 2022.