

**MANAJEMEN FASILITAS KENDARAAN DAN
PENGADAAN ATK PADA DEPARTEMEN
GENERAL AFFAIR DI PT GISTEX BANDUNG**



LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

GRACIA JUNE MANAIDA

5032101009

**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
2024**

**VEHICLE FACILITY MANAGEMENT AND
STATIONERY PROCUREMENT IN GENERAL AFFAIRS
DEPARTMENT AT GISTEX INC. BANDUNG**



INDUSTRIAL INTERNSHIP REPORT

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

By

GRACIA JUNE MANAIDA

5032101009

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2024**

**PROGRAM VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**MANAJEMEN FASILITAS KENDARAAN DAN
PENGADAAN ATK PADA DEPARTEMEN *GENERAL
AFFAIR* DI PT GISTEX BANDUNG**

**Nama : GRACIA JUNE MANAIDA
NPM : 5032101009**

PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Bandung, 28 Januari 2024

Ketua Program Vokasi

Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D, IPU.

Dosen Pembimbing,

Dr. Elvy Maria Manurung, SE., AK.MT

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : GRACIA JUNE MANAIDA
Tempat, tanggal lahir : DESA TARUN, 21 JUNI 2003
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101009
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Magang

JUDUL

MANAJEMEN FASILITAS KENDARAAN DAN PENGADAAN ATK PADA
DEPARTEMEN *GENERAL AFFAIR* DI PT GISTEX BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T.,
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri:

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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 : 26 Januari 2024

Pembuat pernyataan : Gracia June Manaida



(GRACIA JUNE MANAIDA)

RANGKUMAN

Penulis telah melaksanakan magang industri pada departemen *General Affair* bagian *Internal Service* di PT Gistex, Bandung. Perusahaan ini beralamat di Jl. Nanjung No.82, Lagadar, Kecamatan Margaasih, Kabupaten Bandung, Jawa Barat, 40216. Penulis telah melakukan magang industri terhitung sejak tanggal 18 September 2023 sampai dengan 19 Januari 2024. Praktik kerja dilaksanakan selama 5 hari kerja pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB atau 8 jam per hari dan istirahat 1 jam.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan magang industri yaitu melakukan pengadaan fasilitas ATK (Alat Tulis Kantor) dan APD (Alat Pelindung Diri) serta melakukan pengecekan tanggal expired STNK kendaraan dan menyiapkan memo serta menyiapkan berbagai kebutuhan fasilitas bagi karyawan dan melakukan perekapan data. Selama penulis melakukan kegiatan magang industri, penulis tidak menemukan masalah yang signifikan sehingga mengganggu pekerjaan penulis. Tugas dan pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tanpa masalah.

PT Gistex sudah baik dalam melakukan manajemen fasilitas kendaraan dan pengadaan ATK untuk karyawan. Hal tersebut terlihat dari proses dan prosedur yang telah ditentukan oleh PT Gistex yang mudah untuk dipahami dengan cepat. Sebaiknya PT Gistex mempertimbangkan untuk mengembangkan aplikasi atau situs khusus milik perusahaan yang dirancang untuk mempermudah pengguna dalam mengajukan permohonan peminjaman kendaraan serta mencoba mengimplementasikan jadwal pengambilan ATK dan APD pada waktu tertentu sehingga dapat mengefisiensikan waktu.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan magang yang berjudul “Manajemen Fasilitas Kendaraan dan Pengadaan ATK pada Departemen *General Affair* di PT Gistex Bandung”. Laporan magang 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 kegiatan dan bimbingan magang, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan magang insutri ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Waryanto dan Ibu Nuriati Taruh selaku orang tua 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, Ph.D, IPU, selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
3. 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.
4. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Raden Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, 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.

5. 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 Laporan Magang.
6. Bapak Riksa Yuswanda, Ibu Rini Syakinah, Ibu Nopia Widiani, Ibu Enung, Ibu Yuyu Putri Karlinah, Ibu Joce Putri Linda, Ibu Seni Mardiana, Bapak Wildan Kuswara, Bapak Hugo Jayadiningrat, Bapak Irvan Sovian, Bapak M Afrizal dan Bapak Samuel Bintang, selaku staf departemen *General Affair* sekaligus pembimbing yang telah mengajarkan banyak ilmu mengenai pelaksanaan manajemen fasilitas dan pemenuhan kebutuhan umum karyawan di PT Gistex, memberikan pengarahan dengan jelas dan selalu cepat tanggap dalam menanggapi pertanyaan penulis selama pelaksanaan magang industri.
7. Keluarga besar PT Gistex, yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan magang industri.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 28 Januari 2024

Penulis

Gracia June Manaida

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat dan Waktu Magang Indutri	1
1.2. Tujuan Magang Industri.....	1
1.3. Profil Tempat Magang Industri.....	2
1.3.1. Sejarah Perusahaan	2
1.3.2. Struktur Organisasi	6
1.3.3. Kondisi Permodalan.....	12
1.3.4. Kegiatan Usaha	12
1.3.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	13
BAB 2	15
PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG INDUSTRI.....	15
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	15
2.2. Proses dan Prosedur Magang Industri Bagian <i>General Affair</i>	16
2.3. Pelaksanaan Magang Industri	33
2.3.1. Menyiapkan Dokumen Perjalanan	39
2.3.2. Melakukan Rekapitulasi Pengeluaran Biaya <i>E-Toll</i>	40
2.3.3. Membuat Data Rencana Kebutuhan Seragam.....	42
2.3.4. Melakukan Rekapitulasi Data Perjalanan Dinas	43
2.3.5. Menyiapkan Desain Kebutuhan <i>Name Tag</i> Area Pabrik	45
2.3.6. Menyiapkan Kebutuhan Plang Petunjuk Arah.....	46
2.3.7. Menyiapkan Desain Kebutuhan Spanduk dan Stiker.....	47
2.4. Masalah Dalam Magang Industri	47
BAB 3	48
PENUTUP	48

3.1. Kesimpulan	48
3.2. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN.....	51
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	57

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DEPARTEMEN GENERAL AFFAIR.....	14
TABEL 2.1. PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI PENULIS DI PT GISTEX.....	32

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO PT GISTEX.....	6
GAMBAR 1.2.	BANGUNAN PT GISTEX BANDUNG.....	6
GAMBAR 1.3.	BAGAN ORGANISASI PT GISTEX.....	7
GAMBAR 1.4.	BAGAN ORGANISASI DEPARTEMEN <i>GENERAL AFFAIR</i> PT GISTEX.....	8
GAMBAR 2.1.	SITUS WEB RESMI PT GISTEX.....	17
GAMBAR 2.2.	HALAMAN UTAMA SITUS RESMI <i>GISTEXAPP</i>	18
GAMBAR 2.3.	MENU <i>APPROVAL</i> ATK PT GISTEX.....	19
GAMBAR 2.4.	DAFTAR PERMINTAAN ATK KARYAWAN PT GISTEX.....	20
GAMBAR 2.5.	STATUS PERSETUJUAN PERMINTAAN ATK DARI ATASAN.....	21
GAMBAR 2.6.	PERSEDIAAN ATK PT GISTEX.....	22
GAMBAR 2.7.	STATUS <i>ITEM READY</i> PERMINTAAN ATK.....	23
GAMBAR 2.8.	PENGAMBILAN PESANAN OLEH <i>USER</i>	24
GAMBAR 2.9.	STATUS <i>ITEM RECEIVED</i> PERMINTAAN ATK.....	25
GAMBAR 2.10.	<i>FLOWCHART</i> PEMESANAN KEBUTUHAN ATK DAN APD KARYAWAN PT GISTEX.....	26
GAMBAR 2.11.	DATA EXPIRED KENDARAAN PT GISTEX.....	28
GAMBAR 2.12.	MEMO PEMBAYARAN PAJAK STNK KENDARAAN.....	29
GAMBAR 2.13.	DAFTAR REKAPITULASI LEMBUR <i>DRIVER</i>	30
GAMBAR 2.14.	CONTOH <i>MATERIAL GROUP</i> DAN TAMPILAN SISTEM <i>SAP</i>	32
GAMBAR 2.15.	FORMULIR <i>ONLINE</i> PENGAJUAN VISA PRANCIS.....	40
GAMBAR 2.16.	TABEL REKAPITULASI BIAYA PENGELUARAN <i>E-TOLL</i>	41

GAMBAR 2.17. DATA RENCANA KEBUTUHAN SERAGAM PT GISTEX.....	42
GAMBAR 2.18. REKAPITULASI DATA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PT GISTEX.....	43
GAMBAR 2.19. DESAIN <i>NAME TAG</i> AREA PABRIK.....	45
GAMBAR 2.20. PLANG PETUNJUK ARAH AREA PABRIK.....	46
GAMBAR 2.21. DESAIN KEBUTUHAN SPANDUK DAN STIKER PT GISTEX.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI	
PENULIS.....	50
LAMPIRAN 2: SURAT BALASAN PERUSAHAAN.....	53
LAMPIRAN 3: DOKUMENTASI BERSAMA PEMBIMBING PT	
GISTEX.....	54
LAMPIRAN 4: DOKUMENTASI SAAT MELAKUKAN TUGAS	
MAGANG INDUSTRI.....	55

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Magang Industri

Penulis melakukan pekerjaan magang pada departemen *General Affair* di PT Gistex. PT Gistex beralamat di Jl. Nanjung No.82, Lagadar, Kecamatan Margaasih, Kabupaten Bandung, Jawa Barat, 40216.

Penulis melakukan magang industri dimulai pada tanggal 18 September 2023 sampai dengan 19 Januari 2024 dengan waktu 8 jam kerja per hari selama 16 minggu dengan bobot 20 sks. Magang industri penulis dimulai pada hari senin sampai jumat dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.2. Tujuan Magang Industri

Tujuan dari magang industri ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui peran *General Affair* dalam melakukan pemeliharaan fasilitas dan penyediaan fasilitas kerja.
2. Mengembangkan keterampilan administratif seperti melakukan manajemen dokumen dan pengarsipan.
3. Mempelajari prosedur dan kebijakan perusahaan terkait kebutuhan administratif.

Adapun kegunaan dari laporan magang industri ini yaitu sebagai berikut,

1. Bagi penulis.
 - A. Umum: magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja dan sebagai bekal bagi penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - B. Khusus: magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik manajemen fasilitas dan dokumen di sebuah organisasi, yang dimulai dari proses pemeliharaan fasilitas kerja, penyediaan fasilitas kerja, proses prosedur dan kebijakan terkait kebutuhan administratif perusahaan, serta melakukan perekapan data terkait jam lembur, formulir dinas, dan perekapan penggunaan *petty cash* departemen *General Affair*.

2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan magang industri ini, penulis berharap ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau meningkatkan kegiatan di bidang manajemen fasilitas PT Gistex yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan pada bagian fasilitas perusahaan di kemudian hari.

3. Bagi yang berkepentingan

Hasil laporan magang industri ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi terkait dengan manajemen fasilitas, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembandingan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.3. Profil Tempat Magang Industri

PT Gistex, sebuah perusahaan industri tekstil. Dengan fokus yang kokoh pada proses tenun dan rajut, perusahaan ini telah mencapai reputasi yang mengesankan. Melibatkan diri dalam penjualan kain berbahan polyester, PT Gistex memberikan dampak yang signifikan di sektor ini. Tagline perusahaan, "Ya, Kami Bisa, *Yes, We Can,*" mencerminkan semangat kreatif dan komitmen perusahaan terhadap pelayanan terbaik bagi pelanggan. Selanjutnya, penulis akan memberikan sedikit gambaran tentang sejarah dan nilai-nilai yang membentuk keberhasilan perusahaan ini.

1.3.1. Sejarah Perusahaan

PT Gistex saat ini berada di Jl. Nanjung No. 82, Lagadar, Kec. Margaasih, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40216. Dalam perjalanannya PT Gistex melalui berbagai proses untuk menjadi perusahaan yang sukses dalam bidang industri tekstil. Berikut penulis berikan sedikit proses, sejarah dan nilai-nilai yang membentuk keberhasilan PT Gistex.

1. Tahun 1975, perusahaan ini didirikan dengan nama PT Gistex yang berlokasi di Bandung, Jawa Barat, Indonesia. PT Gistex memulai usahanya dengan

memproduksi katun, rayon, dan kain hasil *weaving* dengan kapasitas 2,5 Juta Yards/ bulan.

2. Tahun 1980, PT Gistex mulai mengadakan *unit spun dyeing* atau *printing* atau *finishing* melalui kerjasama dengan Nitobo. Pada tahun ini PT Gistex menjadi salah satu industri tekstil ternama di bidangnya. Tahun 1987 PT Gistex mulai membuka unit baru Processing Lagadar dan Nanjung. Tahun 1990, 144 *set shuttle loom* disediakan untuk meningkatkan kapasitas produksi *weaving polyester*, hingga naik dari 1 juta yards per bulan menjadi 1,2 juta yards per bulan dan pada tahun 1993 pabrik *polyester* yang baru didirikan untuk meningkatkan kapasitas produksi.
3. Tahun 1997, PT Gistex Chewon *Synthetic* mulai dirikan dengan bekerjasama dengan perusahaan Jepang dan Korea untuk memproduksi benang. Setelah PT Gistex Chewon *Synthetic* dirikan, PT Gistex Nishinbo Indonesia didirikan secara resmi sebagai bentuk aliansi bersama perusahaan Jepang dengan spesialisasi kain katun.
4. Pada tahun ini, Unit *Weaving* Lagadar dan Unit *Processing* Nanjung melengkapi fasilitas produksinya per bulandan kapasitas produksinya.
5. Kapasitas produksinya mencapai 2,5 juta yards per bulan dan kapasitas *printing* mencapai 500.
6. Tahun 2000, kapasitas produksi PT Gistex meningkat hingga 3,5 juta yards per bulan atau sekitar 60 % - 70% per bulan dan mendapatkan sertifikasi ISO 9002 serta penghargaan “*ASEAN Development Best Economic Executive Awards 2000-2001*”.
7. Tahun 2009, pada masa ini PT Gistex melakukan pemasangan mesin – mesin baru untuk *integrated dyeing production system* dan Unit *Weaving* Lagadar mulai dibuka kembali.
8. Sejak tahun 2010 hingga saat ini PT Gistex selalu melakukan peremajaan mesin, penambahan mesin dan peremajaan gedung dan PT Gistex Nishinbo Indonesia lepas dari PT Gistex. PT Gistex meluncurkan 3 juta yard / bulan dan kapasitas produksi mencapai 2,9 juta meter / bulan.

9. Dari tahun ketahun PT Gistex berjuang untuk menjadi industri yang ramah lingkungan.

Berikut adalah visi dan misi perusahaan PT Gistex,

1. Visi

- a. Tumbuh dari perusahaan yang baik menjadi perusahaan yang hebat, hebat disini dalam arti pertumbuhan pendapatan dan laba dua digit tiap tahunnya.
- b. Memiliki inovasi untuk melayani pelanggan di seluruh dunia.
- c. Menjadi perusahaan yang berorientasi pada pelayanan bukan hanya produk.
- d. Menjadi tempat bekerja yang menarik dibandingkan pesaing lainnya.
- e. Dalam prosesnya Gistex akan menjadi perusahaan yang luar biasa bagi pemangku kepentingan, pelanggan, karyawan, dan lingkungan.

2. Misi

- a. Menjadi aset yang berharga bagi bangsa, masyarakat dan investor.
- b. Menjadi perusahaan yang memberikan kemudahan kepada anggota organisasi untuk mencapai impiannya.
- c. Menjadi perusahaan terkemuka yang memiliki layanan dan produk yang dicari pelanggan.
- d. Menjadi perusahaan terkemuka yang berdedikasi pada layanan dan produk pelanggan.

PT Gistex juga memiliki nilai-nilai yang dipegang oleh para anggotanya, berikut adalah nilai-nilai yang dipegang kuat PT Gistex,

1. *Generosity*

PT Gistex dipenuhi dengan anggota yang penuh kasih, memberi dan melayani. Berkomitmen untuk mencintai, memberi dan melayani seluruh pemangku kepentingan Gistex sesuai visi, misi, dan nilai Gistex demi tercapainya keselarasan.

2. *Integrity*

Integritas dimulai dari diri sendiri, PT Gistx selalu mengkomunikasikan kebenaran secara positif untuk tujuan yang baik. Selalu menepati janji dan bertanggung jawab atas tindakan dan hasil produknya. Berubah lebih dulu sebelum meminta kepada pihak lain untuk berubah, dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi integritas dan tidak akan menoleransi apapun yang merusak lingkungan kerja di PT Gistex.

3. *Success*

Menjalani kehidupan yang sukses, memfokuskan pikiran, tubuh, dan jiwa untuk sukses. PT Gistex sukses ketika dapat melakukan sesuatu yang bermanfaat bagi orang-rang di sekitar dan menjadi nilai tambah bagi masyarakat.

4. *Teamwork*

PT Gistex merupakan pemain tim, melakukan apapun untuk mencapai tujuan, fokus pada kerjasama dan menemukan solusi, fleksibel dan mampu berubah jika apa yang dilakukan tidak berhasil atau tidak sesuai dengan rencana awal, saling membutuhkan ketika memerlukan bantuan.

5. *Education*

Secara konsisten belajar dan tumbuh menjadi orang yang ahli, sehingga dapat membantu sesama tim anggota dan orang sekitar untuk belajar, tumbuh dan menguasai juga, berpengetahuan luas dan senang berbagi pengetahuan untuk mencapai masa depan yang lebih baik untuk semua.

6. *Excellence*

Secara konsisten memberikan produk dan layanan berkualitas luar biasa yang memberikan nilai tambah untuk jangka panjang, hebat saja tidak cukup, perlu untuk menantang diri untuk melakukan perbaikan melalui inovasi dan kreativitas.

Penulis melampirkan logo PT Gistex pada Gambar 1.1.

GAMBAR 1.1
LOGO PT GISTEX



Sumber: PT Gistex, 2023

Penulis juga melampirkan gambar bangunan PT Gistex pada Gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
BANGUNAN PT GISTEX

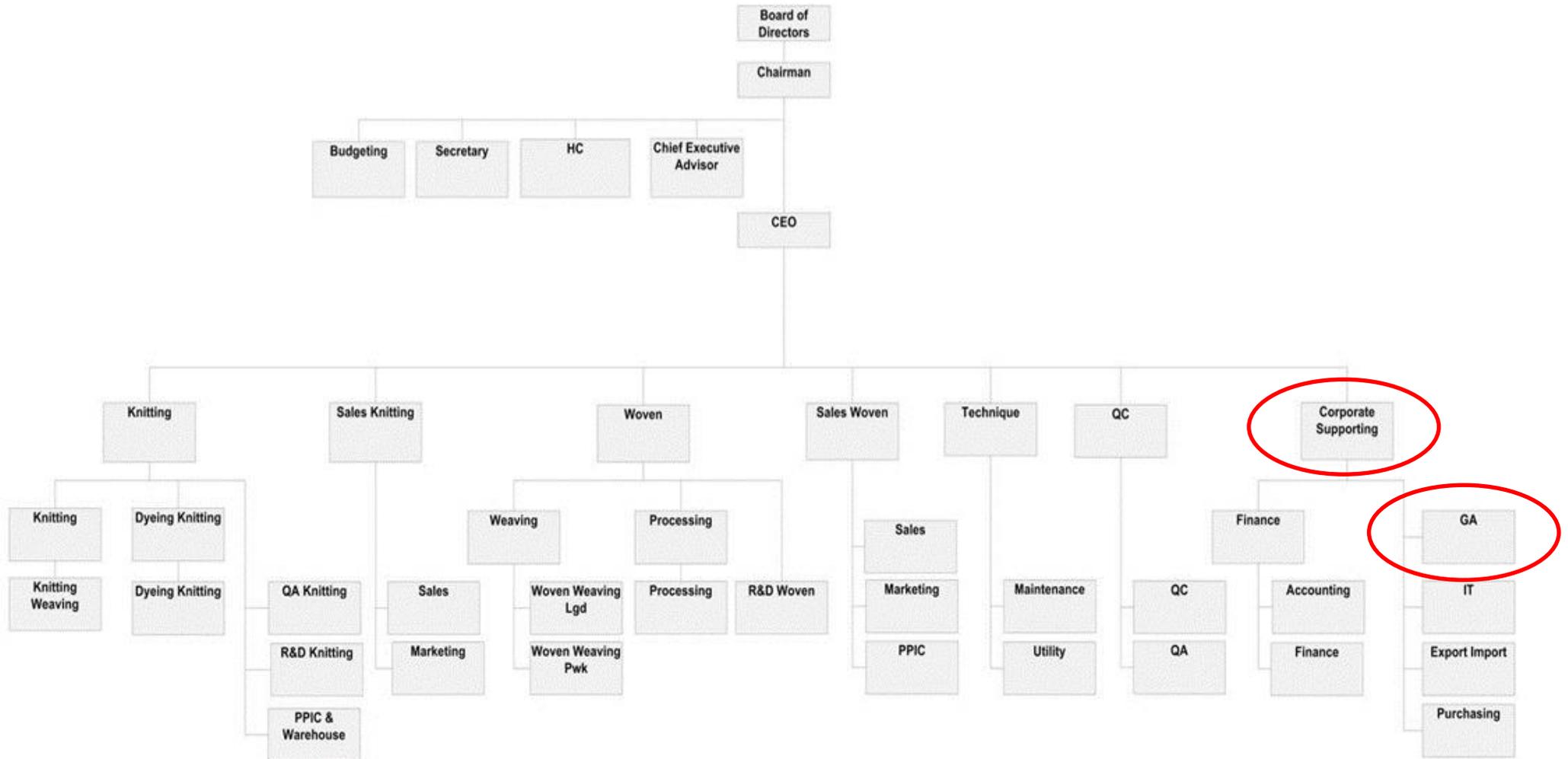


Sumber: PT Gistex, 2024

1.3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi PT Gistex pada Gambar 1.3.

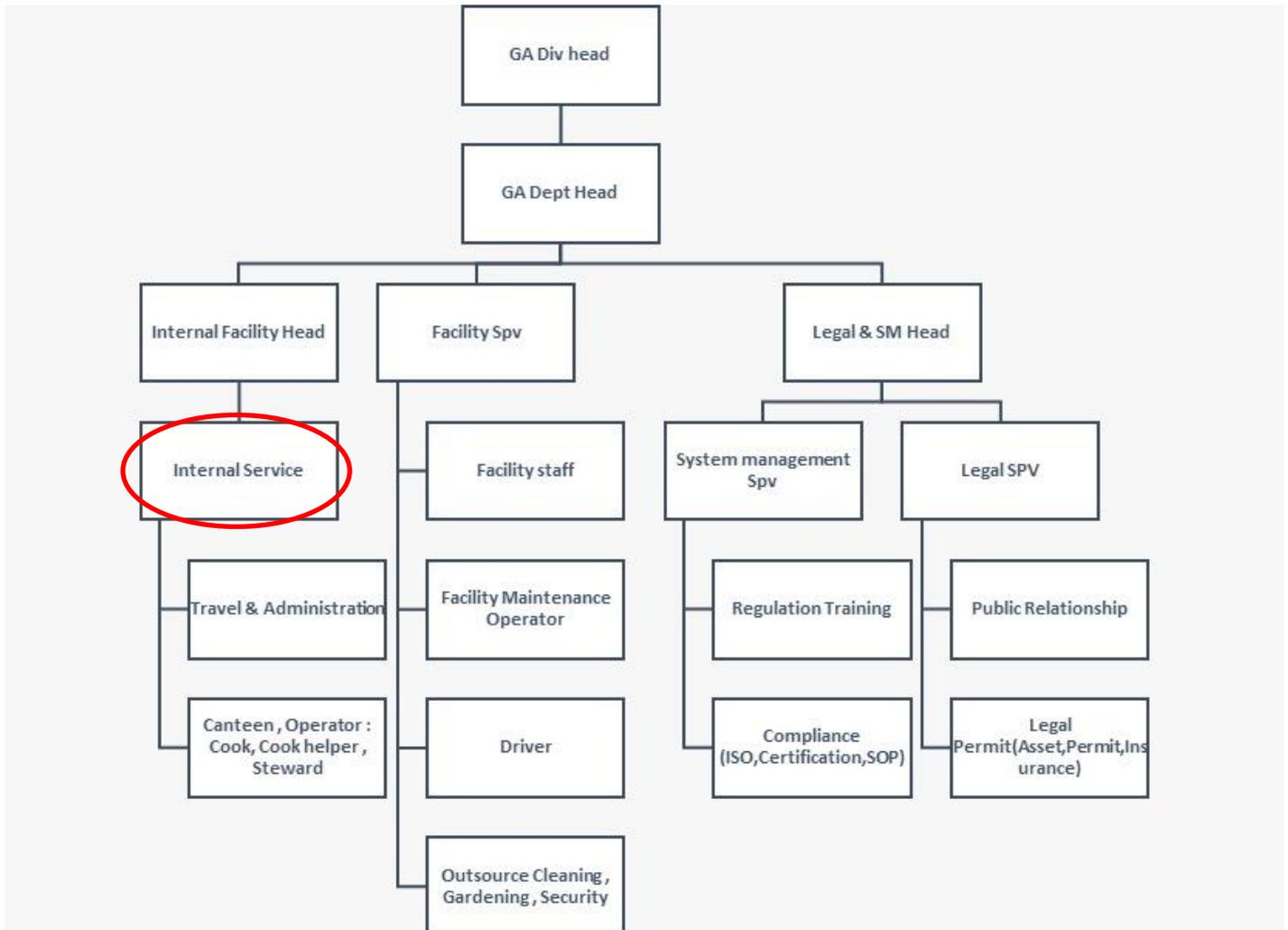
GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI PT GISTEX



Sumber: PT Gistex, 2023

Selanjutnya penulis melampirkan bagan organisasi departemen penulis melakukan magang industri yaitu departemen *General Affair* pada Gambar 1.4.

GAMBAR 1.4.
BAGAN ORGANISASI DEPARTEMEN *GENERAL AFFAIR*
PT GISTEX



Sumber: PT Gistex, 2023

Berdasarkan bagan organisasi di atas, berikut ini penulis akan menguraikan deskripsi kerja bagian-bagian yang terkait dengan bagian penulis melakukan magang industri.

General Affair adalah sebuah departemen pada perusahaan yang tugas dan tanggung jawabnya mengurus kebutuhan operasional perusahaan yang berfokus pada penyediaan fasilitas, pemeliharaan dan regulasi. Bidang tanggung jawab *General Affair* meliputi *internal service, facility maintenance, legal* dan *system management*. Berikut tugas dan tanggung jawab pada departemen *General Affair*,

1. *General Affair Division Head*

Seorang *Division Head*, memiliki tanggung jawab utama mengelola berbagai aspek pendukung operasional perusahaan, mencakup manajemen fasilitas, keamanan, transportasi, dan layanan umum. *Division Head* juga memastikan agar fasilitas fisik kantor berjalan dengan efisien, mengelola keamanan dan transportasi, menyelenggarakan layanan umum, serta bertanggung jawab untuk menjaga kepatuhan terhadap hukum dan regulasi yang berlaku, mengelola anggaran departemen, dan mengembangkan tim *General Affairs*.

2. *General Affair Department Head*

Sebagai *Department Head*, tanggung jawab yang dimiliki adalah mengawasi dan mengelola berbagai aspek pendukung operasional perusahaan mencakup manajemen fasilitas, keamanan, transportasi, dan layanan umum. Tugas *Departmen Head* melibatkan pemastian efisiensi fasilitas kantor, pengelolaan keamanan, pengaturan transportasi, penyelenggaraan layanan umum, serta perencanaan dan pelaksanaan acara perusahaan. Saya juga bertanggung jawab untuk menjaga kepatuhan terhadap hukum dan regulasi, mengelola anggaran departemen, dan mengarahkan pengembangan tim di *Departemen General Affairs*.

3. *Internal Facility Head*

Sebagai *Internal Facility Head*, pekerjaan yang dilakukan mencakup manajemen menyeluruh atas aspek fisik dan operasional kantor perusahaan, bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, dan memastikan efisiensi operasional semua fasilitas, termasuk pemeliharaan, keamanan, dan penggunaan ruang kantor. Koordinasi dengan layanan umum, manajemen inventaris, dan pengelolaan acara serta pertemuan.

4. *Internal Service*

Bagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola aspek pelayanan internal perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan melibatkan koordinasi dengan tim layanan umum untuk menyelenggarakan kebersihan, layanan kantin, dan aspek layanan umum lainnya.

5. *Travel & Administration*

Tanggung jawab utama bagian ini adalah mengelola aspek perjalanan bisnis dan administratif perusahaan, melibatkan pengaturan perjalanan karyawan, termasuk akomodasi dan transportasi. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab atas koordinasi dengan penyedia layanan perjalanan, pengelolaan administrasi umum.

6. *Canteen, Operator, Cook Helper, Steward*

Bagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola dan menyelenggarakan operasional kantin perusahaan. Tugas bagian ini mencakup pengelolaan staf, termasuk operator, *cook helper*, dan *steward*, untuk memastikan penyajian makanan yang berkualitas dan kebersihan yang terjaga. Saya bertanggung jawab atas perencanaan menu, dan koordinasi dengan penyedia bahan baku. Bagian ini juga memastikan kepatuhan terhadap standar kebersihan dan keselamatan makanan.

7. *Facility Maintenance Operator*

Memastikan kelancaran operasional dan pemeliharaan berbagai fasilitas kantor perusahaan. Tugas melibatkan pemantauan dan perawatan peralatan, penanganan perbaikan rutin, dan pengelolaan inventaris. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan kebersihan area fasilitas.

8. *Driver*

Menyediakan layanan transportasi yang aman dan efisien bagi karyawan dan tamu perusahaan. Tanggung jawab mencakup menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan lalu lintas. *Driver* juga bertanggung jawab untuk merencanakan rute perjalanan yang efisien dan memastikan kenyamanan penumpang.

9. *Outsourcing, Cleaning, Gardening, Security*

Tugas bagian ini adalah mengelola sektor layanan eksternal yang mencakup kebersihan, keamanan, dan taman perusahaan. Bertanggung jawab atas koordinasi dengan penyedia layanan outsourcing untuk kebutuhan kebersihan dan taman, serta mengelola kontrak dengan perusahaan keamanan. Fokus utama layanan ini adalah memastikan bahwa layanan outsourcing yang diberikan sesuai dengan standar tertinggi, menciptakan lingkungan kerja yang bersih, aman, dan nyaman bagi seluruh karyawan.

10. Regulation Training

Tugas dari bagian ini adalah mengelola program pelatihan terkait peraturan dan kebijakan perusahaan. Bagian ini bertanggung jawab untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pelatihan yang fokus pada pemahaman dan kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal.

11. Compliance (ISO, Certification, SOP)

Memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan ketentuan dan aturan hukum yang berlaku. Dari tahap pendirian hingga operasional sehari-hari, tugas bagian ini adalah mengelola segala prosedur agar mematuhi peraturan yang berlaku. Hal ini mencakup pemahaman mendalam terhadap regulasi internal dan eksternal, penyusunan kebijakan perusahaan yang sesuai, dan memastikan bahwa setiap aspek operasional mematuhi standar hukum yang berlaku.

12. Legal Supervisor

Tugas Legal Supervisor secara garis besar meliputi mengurus serta memonitor izin perusahaan, membuat serta memonitor pelaksanaan perjanjian atau kontrak, penyelesaian sengketa hukum, dan melakukan update tentang regulasi lokal, khususnya yang bersangkutan dengan perizinan perusahaan.

13. Public Relationship

Tugas bagian Public Relation adalah menjaga hubungan baik yang berjalan antara perusahaan dan organisasi publik. Peran bagian ini sangat penting membangun sebuah citra perusahaan yang positif di mata publik.

1.3.3. Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan PT Gistex diketahui menggunakan sistem penanaman modal dalam negeri. PT Gistex tidak dapat memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak dapat mempublikasikan kondisi permodalan PT Gistex.

1.3.4. Kegiatan Usaha

PT Gistex menawarkan produk kain berbahan utama poliester yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan. Dengan fokus pada inovasi dan kualitas, produk yang ditawarkan PT Gistex diharapkan menjadi pilihan utama di industri tekstil.

PT Gistex memiliki dua unit fasilitas tenun di Lagadar dan di Purwakarta. Keduanya memproduksi kain greige dengan total produksi 3 juta yard per bulan.

Pasar sasaran PT Gistex dalam dunia industri adalah 70%-90% ekspor dan 30%-10% impor. Untuk mendapatkan pelanggan yang menjadi sasaran, PT Gistex memberikan layanan yang lebih terhadap calon pelanggan seperti cepat tanggap, *flexible* (item yang sudah tidak running dapat diproduksi kembali), *good formal black* menggunakan *double dyeing*, *certified company* ISO 90001, 14001, *ecolabel* (tidak mencemari lingkungan), *ecotech* (tidak pakai chemical bahaya), *GRS (Global Recycle Standard)* dan merupakan *integrated company*.

Dalam memenuhi kebutuhan pelanggan juga PT Gistex memiliki alur proses sales atau marketing seperti berikut,

- Sales mengirim sampel produk
- Negosiasi harga
- Konfirmasi, mengecek persediaan dan *delivery time* ke PPIC
- *Sales booking* lalu *sales order*
- *Order confirmation*
- Memastikan proses produksi berjalan sesuai jadwal
- Barang *ready*
- Pengiriman

- *Follow up* pelanggan untuk *next repeat order*

Dalam menjalankan usahanya, PT Gistex menawarkan berbagai produk kain berbahan poliester dengan proses tenun dan rajut, berikut adalah beberapa contoh produk kain yang ditawarkan oleh PT Gistex,

- *Cleona Satin*
- *Josephine*
- *Luvito Satin*
- *Lolita Crepe*
- *Marka Satin*
- *Ruby*
- *Manset*
- *Loly Crepe*
- *Puertorico*

1.3.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses pengisian struktur organisasi di PT Gistex meliputi beberapa tahapan yaitu melakukan *man power planning* untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja di masa yang akan datang, berdasarkan *man power planning* yang telah dilakukan, setiap departemen mengajukan formulir pemenuhan tenaga kerja (FPTK), lalu dilakukan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, pemenuhan tenaga kerja dapat dilakukan dari internal seperti melakukan promosi atau mutasi, pemenuhan eksternal juga dapat dilakukan dengan merekrut calon karyawan baru dan melewati beberapa proses seleksi hingga *offering letter*.

Penandatanganan kontrak dilakukan menjadi dua yaitu penandatanganan perjanjian kerja waktu tertentu (untuk pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu dilakukan proses orientasi berupa pengenalan tentang perusahaan dengan waktu selama dua hari, 1 hari didalam kelas, dan hari kedu melakukan plant tour serta pengenalan karyawan. Proses rekrutmen hingga *training* dilakukan sendiri oleh perusahaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara maksimal mengenai

pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menunjukkan potensinya terhadap perusahaan.

Sebagai bentuk timbal balik atas pencapaian hasil kerja karyawan, diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan meliputi gaji pokok diterima oleh karyawan di setiap akhir bulan. Selain itu terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan jabatan
2. Premi hadir
3. BPJS Tenaga Kerja
4. BPJS Kesehatan
5. Tunjangan insentif
6. Tunjangan hari raya
7. Kompensasi kontrak

Penulis melakukan magang industri di PT Gistex sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan, yaitu pada departemen *General Affair* bagian *Internal Service*. Pegawai yang bekerja pada departemen *General Affair* berjumlah 52 orang dengan perincian sebagai berikut.

TABEL 1.1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DEPARTEMEN
GENERAL AFFAIR

JABATAN	JUMLAH KARYAWAN	PENDIDIKAN
HEAD GENERAL AFFAIR	2	S1
SUPERVISOR	1	S1
STAF	7	D3/S1
ADMIN	2	SMA/SMK/Sederajat
OPERATOR & DRIVER	40	SMA/SMK/Sederajat

Sumber: PT Gistex, 2024