

**RINGKASAN**  
**LAPORAN AKTIVITAS MAGANG**  
**DIVISI BISNIS PENGEMBANGAN**  
**PT SENTRAL LAYANAN PRIMA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**NAYLA GHINA LINA SIFI**

**212031243**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**

**2023**

# LEMBAR PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKTIVITAS MAGANG DIVISI BISNIS PENGEMBANGAN PT SENTRAL LAYANAN PRIMA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**NAYLA GHINA LINA SIFI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212031243**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 15 Desember 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

Yogyakarta, 15 Desember 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

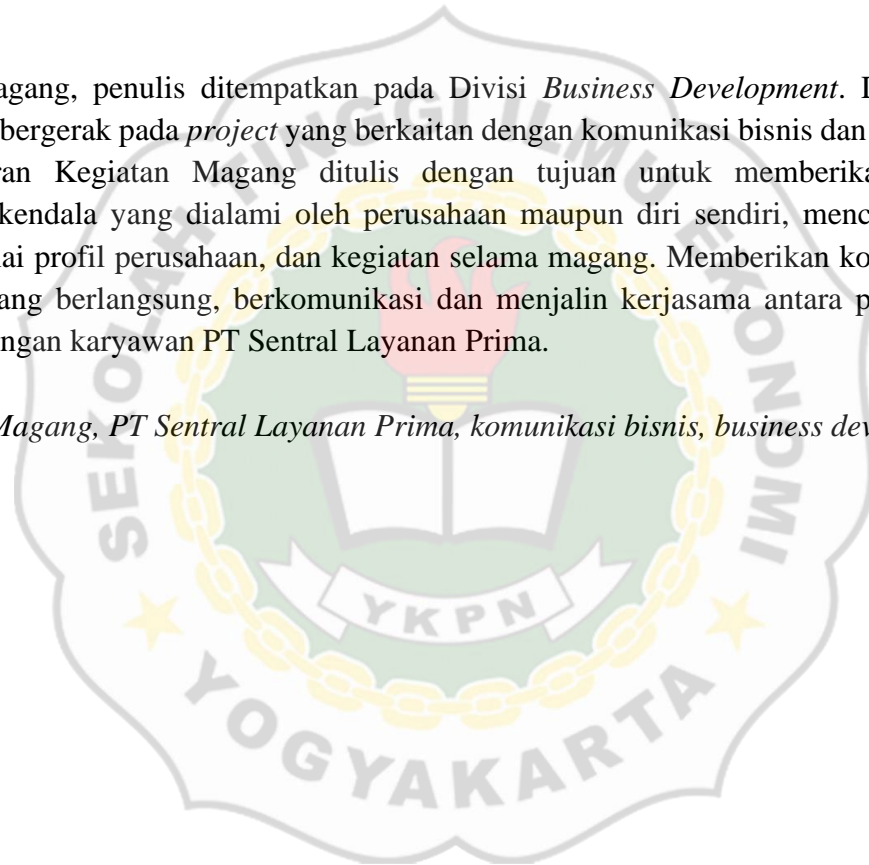
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Abstrak

Salah satu sarana untuk mahasiswa yang ingin mengetahui dan mempelajari mengenai dunia kerja ialah melalui magang. Lalu sebagai salah satu persyaratan untuk menempuh kelulusan dan mendapat gelar dari Program Sarjana (S1) Program Studi Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta. Penulis dari laporan ini sudah melaksanakan magang di PT Sentral Layanan Prima yang beralamat di Jalan Tanah Abang I Nomor 9A, RT.14/RW.08, Petojo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat, selama tiga bulan (66 hari), dimulai dari tanggal 4 September 2023 dan selesai pada tanggal 4 Desember 2023.

Di tempat magang, penulis ditempatkan pada Divisi *Business Development*. Divisi Business Development bergerak pada *project* yang berkaitan dengan komunikasi bisnis dan pengembangan bisnis. Laporan Kegiatan Magang ditulis dengan tujuan untuk memberikan solusi atau penyelesaian kendala yang dialami oleh perusahaan maupun diri sendiri, menceritakan secara detail mengenai profil perusahaan, dan kegiatan selama magang. Memberikan kontribusi selama kegiatan magang berlangsung, berkomunikasi dan menjalin kerjasama antara penulis (sebagai pemegang) dengan karyawan PT Sentral Layanan Prima.

*Kata kunci : Magang, PT Sentral Layanan Prima, komunikasi bisnis, business development*



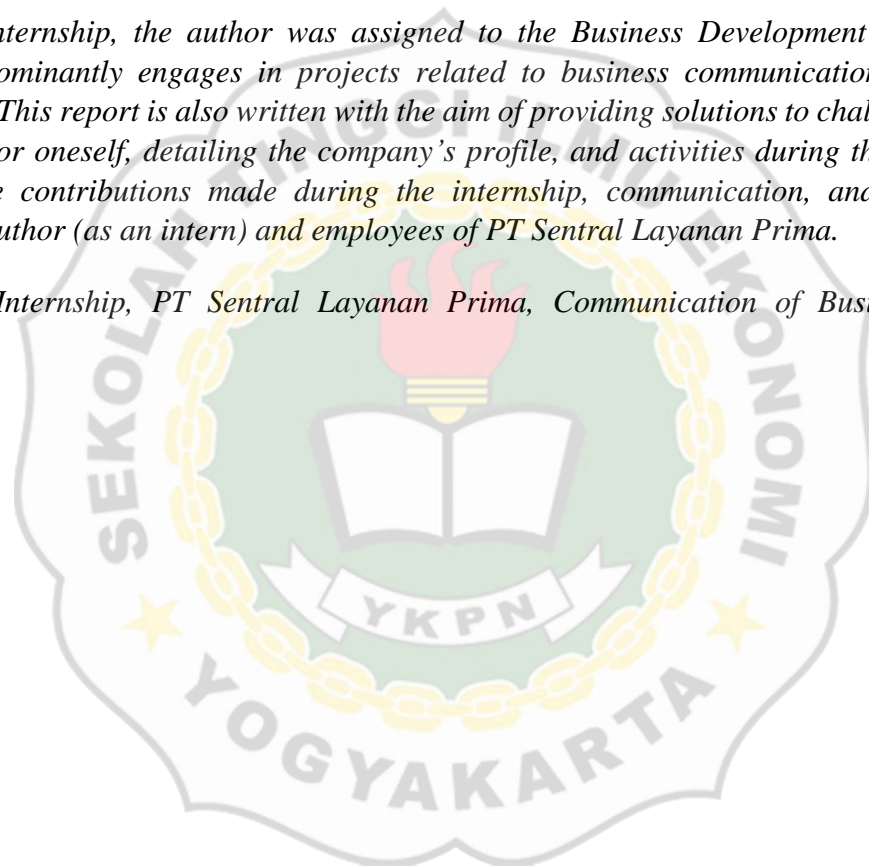
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## *Abstract*

*One means for students who want to learn about the working world is through internships. Additionally, it serves as one of the requirements for graduation and obtaining a Bachelor's degree in the Management Study Program at STIE YKPN Yogyakarta. The author of this report has completed an internship at PT Sentral Layanan Prima, located at Jalan Tanah Abang I Number 9A, RT.14/RW.08, Petojo Selatan, Gambir, Central Jakarta, for three months (66 days), starting from September 4, 2023, and concluding on December 4, 2023.*

*During the internship, the author was assigned to the Business Development Division. This division predominantly engages in projects related to business communication and business development. This report is also written with the aim of providing solutions to challenges faced by the company or oneself, detailing the company's profile, and activities during the internship. It highlights the contributions made during the internship, communication, and collaboration between the author (as an intern) and employees of PT Sentral Layanan Prima.*

*Keywords : Internship, PT Sentral Layanan Prima, Communication of Business, Business Development.*



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.1 Latar Belakang

STIE YKPN menyediakan 7 (tujuh) pilihan tugas akhir, salah satunya adalah studi lapangan (magang). Magang bisa menjadi jembatan antara mahasiswa yang telah mempelajari teori dengan praktik yang terjadi di perusahaan. Magang juga bisa diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan dan menyelesaikan suatu masalah yang bersifat nyata dan dibimbing oleh ahlinya.

Setiap perusahaan harus mempunyai ide mengenai perencanaan dan strategi bisnis agar produk atau jasa yang dihasilkan perusahaan bisa bersaing di pasar. Maka dari itu dibentuknya salah satu divisi yang berfokus tidak hanya menciptakan ide dan strategi namun bagaimana cara merealisasikan ide dan strategi yang telah dibuat, yakni Divisi *Business Development*.

## 1.2 Tujuan Magang

Kegiatan magang ini bertujuan:

1. Salah satu syarat untuk gelar Sarjana Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Sebagai wadah pengembangan diri mahasiswa dan memberikan kontribusi kepada perusahaan.
3. Merefleksikan teori pembelajaran dengan praktik nyata dalam dunia kerja.

## 1.3 Manfaat Magang

- a. Bagi perusahaan:
  1. Mendapatkan pemecahan masalah atau solusi.
  2. Mendapatkan bantuan dalam kegiatan sehari-hari.
  3. Salah satu cara melihat potensi tenaga kerja.
- b. Bagi mahasiswa:
  1. Pelatihan sebelum terjun ke dunia kerja.
  2. Menumbuhkan sikap profesionalitas.
  3. Sarana pengaplikasian antara teori dengan praktik nyata.
- c. Bagi STIE YKPN Yogyakarta:
  1. Terjalannya kerja sama antara kampus dengan perusahaan.
  2. Bahan evaluasi untuk mahasiswa selanjutnya.

## 1.4 Lokasi dan Periode Pelaksanaan Magang

Nama perusahaan : PT Sentral Layanan Prima  
Alamat : Jalan Tanah Abang I nomor 9A, RT.14/RW.08, Petojo Selatan,  
Gambir, Jakarta Pusat, 10160  
Periode : 4 September – 4 Desember 2023  
Divisi : Bisnis pengembangan (*Business development*)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.1 Profil Organisasi

PT Sentral Layanan Prima suatu Perseroan Terbatas yang didirikan pada tanggal 26 April 2012 berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan Nomor 9. Merupakan salah satu anak perusahaan Dana Pensiun BCA (DPBCA) yang bergerak dibidang :

1. **Alih daya (*outsourcing*):** menghadirkan solusi yang mengikuti dan menyesuaikan bisnis para *customer*, dari kebutuhan tenaga kerja hingga pengelolaan sistem dan memonitor kinerja.
2. **Proses *recruitment*:** menyediakan kandidat yang sudah lolos seleksi berkas, psikotest, kemudian *interview* yang siap mengisi posisi tertentu yang dibutuhkan perusahaan.
3. **Training management:** Mempersiapkan sarana dan prasarana *training* seperti ruang kelas, *shuttle bus*, konsumsi, peserta, instruktur, materi dan fasilitas *online* seperti daftar hadir *online*, *pre-post test*, dan lainnya
4. **Dormitory management:** Rumah Talenta BCA merupakan salah satu sarana dari PT Sentral Layanan Prima dalam menjaga, melayani, dan mendukung proses belajar mengajar.
5. **Building management & maintenance:** Jasa perawatan gedung dan *cleaning service*
6. **Parking management:** merupakan sistem operasional yang mendukung layanan tanpa operator di pintu masuk. Sistem operasional ini dilengkapi dengan *cctv* yang dapat digunakan sebagai perekam plat nomor, kendaraan dan juga wajah pengendara (*Manless System Entry*).

Dimana tujuan perusahaan adalah membantu perusahaan agar dapat lebih fokus kepada bisnis yang ditanganinya.

### 2.1.1 Visi PT Sentral Layanan Prima

Menjadi perusahaan pilihan utama dalam Bidang Jasa Pengelola Gedung & Konsultasi Manajemen di Indonesia

### 2.1.2 Misi PT Sentral Layanan Prima

Memahami beragam kebutuhan pelanggan dan memberikan layanan yang prima demi terciptanya kepuasan optimal. Memberikan solusi yang cepat, tuntas, dan bermanfaat.

### 2.1.3 Nilai Perusahaan (Core Value) PT Sentral Layanan Prima

1. *Customer Focus* (Fokus kustomer)
2. *Professionalism* (Profesionalisme)
3. *Team Work* (Kerjasama tim yang solid)
4. *Integrity* (Integritas)

## 2.2 Aktivitas Magang

Selama pelaksanaan periode magang, penulis didampingi langsung oleh salah satu karyawan di Divisi *Business Development*, yaitu Pak Randy Atmadja dan Bu Rachmawati. Berikut adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan penulis selama magang di PT Sentral Layanan Prima:

### 1. Pengenalan terhadap Lingkungan Tempat Praktik

- Perkenalan dengan karyawan dan juga direksi PT Sentral Layanan Prima



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Diberikan *PowerPoint* berisikan *company profile*, *timeline* anak magang, dan pengertian Divisi *Business Development*.



(PowerPoint Company Profile)

Kegiatan	Jadwal Kegiatan Magang di PT. Sentral Layanan Prima												Keterangan		
	September				Oktober				November						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
A. Pengenalan Diri															
B. Mengetahui sejarah umum perusahaan															diberikan PPT SLP untuk dipelajari
C. Mengetahui sejarah dan perkembangan															
D. Mengetahui struktur organisasi															
E. Pengamatan															
A. Mempelajari tahapan Tugas Business Development															
B. Review hasil hasil laporan															
C. Meeting zoom															ikut zoom meeting
D. Mempelajari Administrasi Project Management															cek kelengkapan dokumen kertas kerja + spk
E. Penmasalahan															
F. Studi Kasus															Vendor HR System, Checker Pembayaran Channing, OC BCA, Sinar
G. Diskusi, Konsultasi, dan evaluasi															Siapa Review Admin Checker
H. Analisis data															Rekap data di akhir project
I. Penyusunan Laporan Serta Konsultasi															
J. Penyesuaian Laporan															
K. Konsultasi															penilaian dan evaluasi selama magang

(Timeline Anak Magang)

## 2. Administrasi

- Cek kelengkapan dokumen checker (bekerja sama dengan Koperasi Nusantara), bertugas untuk cek kelengkapan SPK (Surat Perjanjian Kerja) dan Kertas Kerja yang sesuai pengisiannya.
- *Update* manual kerja Divisi *Business Development*. *Project* dan target apa yang akan dicapai oleh Divisi *Business Development* dalam satu tahun kedepan (Januari – Desember 2024).
- Membuat proposal *Outing* Karyawan 2023. *Outing* Karyawan yang diadakan rutin satu tahun sekali. Membantu membuat proposal, media presentasi, rekap data karyawan, dan *design* untuk *banner*.

FORMAT PENYUSUNAN MANUAL KERJA  
DI PT SENTRAL LAYANAN PRIMA

**Pendahuluan**

Aspek dan Tugas Pokok: Sesuai struktur organisasi diuraikan dalam 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Struktur Organisasi
2. Sistem dan Prosedur
3. Sistem Pelaporan

**Isi Bagian**

Bagian ini terdiri dari Bab berikut:

Topik	Bab
Struktur Organisasi	1
Sistem dan Prosedur	2
Sistem Pelaporan	3

(Manual Kerja)



(Proposal Outing 2023)

## 3. Olah Data dan Update Dokumen

- Melakukan olah data pada dokumen Prima Parking. PT Sentral Layanan Prima menyediakan jasa berupa "*Parking Management*" dimana jasa tersebut menyediakan mesin parkir "*manless*" dan juga pembayaran "*Cashless*". Saat ini Divisi *Business Development* sedang mengadakan kerjasama parkir untuk *Café Kamboja* yang terletak di Semarang. Penulis mengolah data dalam bentuk *excel* dan juga membuat surat pengantar proposal.
- *Update* di *PowerPoint* untuk data Progres Pengalihan OSC CPC. Progres Pengalihan OSC CPC ini adalah *project* untuk merekap apakah kegiatan dari masing-masing divisi,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- apa saja yang *task* yang masih *on progress* dan *task* yang sudah selesai dilakukan, juga *task* yang akan dilakukan di bulan November – Januari.
- Mempelajari SKKNI untuk persiapan OSC CPC mengenai ketentuan hukum tentang proses uang, bagaimana menghitung dan mensortir uang.



(Proposal Prima Parking)



(PowerPoint OSC CPC)



#### 4. Upgrade Booklet dan PowerPoint Company Profile

Penulis *men-design* ulang kembali mengenai *Company Profile*. User meminta tolong penulis untuk bagaimana *booklet* dan *PowerPoint* menarik ketika ada orang yang membacanya. Kemudian penulis juga belajar mengenai *design* simpel, menarik, dan sesuai dengan *company style* untuk design *booklet* dan *PowerPoint*. Tantangan baru bagi penulis adalah bagaimana *booklet* dan *PowerPoint Company Profile* tersebut bisa sampai maksud dan tujuannya dalam memperkenalkan perusahaan ke *customer*.



(Upgrade PowerPoint Company Profile)



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



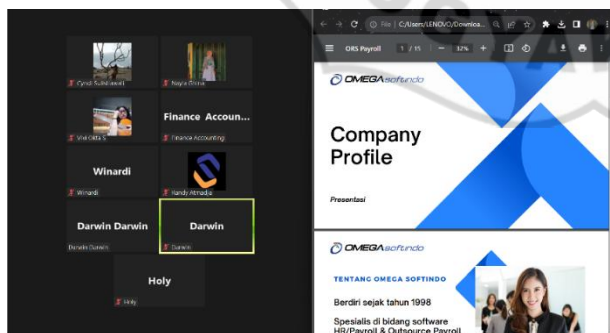
(Cover depan & belakang Booklet Company Profile)

## 5. Vendor dan Proposal

Mengikuti *meeting* dengan berbagai vendor. Pada waktu itu, Divisi *Business Development* mencari *vendor* untuk *inject* pulsa dan kuota bagi mahasiswa BLI (BCA Learning Institute) dan HR System untuk membantu mengelola data dan tugas Divisi HR.



(Proposal Vendor HR System)



(Meeting dengan Vendor)

## 6. Project Quality Control

Bekerja sama dengan BCA Syariah, meminta bantuan PT Sentral Layanan Prima untuk mencari tenaga *outsourse* untuk melakukan *Quality Control (QC)* produk-produk BCA Syariah. Selain itu, Divisi *Business Development* melakukan perhitungan mengenai upah dan juga *man-power* yang dibutuhkan untuk pemenuhan target tenaga *outsourse*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

NO	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	BESARAN (Rp)	Rata-Rata JABODETABEK	
1	JABODETABEK	DKI JAKARTA	Rp. 4.901.798.00	4,775,715.49	
		BOGOR	Rp. 4.579.820.82		
		DEPOK	Rp. 4.694.493.70		
		TANGERANG	Rp. 4.554.553.10		
		BEKASI	Rp. 5.147.911.82		
3	Banten		Rp. 2.661.280.11	4,554,553.10	Rata-rata Banten 3,943,437.73
		Kabupaten Pandeglang	Rp. 2.980.351.46		
		Kabupaten Lebak	Rp. 2.944.665.46		
		Kabupaten Serang	Rp. 4.492.961.28		
		Kabupaten Tangerang	Rp. 4.527.688.52		
		Kota Tangerang	Rp. 4.584.519.08		
		Kota Tangerang Selatan	Rp. 4.551.451.70		

(Perkiraan untuk biaya upah yang dihitung sesuai UMP masing-masing daerah)

Skala tiering Qty per item :

Tiering Harga	Skala	Satuan	Sample Size	AQL -2,5	Man Power
Low	< 100.000	Pcs	500	21	
Medium	100.000 - 200.000		800	21	
High	> 200.000		800	21	

Buku Tahapan BCA & Gold

Tiering Harga	Skala	Satuan	Sample Size	AQL -2,5	Man Power
Low	< 10.000	Pcs	200	10	
Medium	10.000 - 25.000		315	14	
High	> 25.000		315	14	

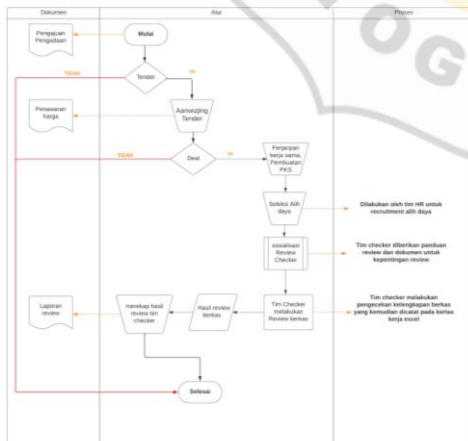
Deposito Berjangka

Tiering Harga	Skala	Satuan	Sample Size	AQL -2,5	Man Power
Low	< 10.000	Pcs	200	10	
Medium	10.000 - 25.000		315	14	
High	> 25.000		315	14	

(Man-Power)

## 7. Checker Berkas Pembiayaan Channeling

Penulis melakukan *project checker* berkas Pembiayaan *Channeling*. Dimana *project* ini bergerak pada pengecekan berkas untuk syarat pencairan biaya. Dimulai dari Divisi *Business Development* melakukan penawaran (*tender*) dengan *user*, yang kemudian apabila setuju maka melakukan *aanwijzing*, mempersiapkan alih daya (*recruitment & briefing* sebelum hari H kerja), dan kemudian melakukan laporan rekap *review* kertas kerja (dokumen) untuk pembiayaan *channeling*



(Flowchart Project Checker)



(Panduan Review Pembiayaan Channeling)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3.1 Teori Bisnis Pengantar

secara teori, bisnis adalah suatu organisasi yang kegiatannya adalah menjual barang atau jasa kepada konsumen atau sesama pelaku bisnis untuk mendapatkan keuntungan. Secara bahasa, kata bisnis berasal dari Bahasa Inggris dengan kata dasar “*busy*” yang berarti “sibuk” dalam konteks individu, komunitas, ataupun masyarakat. Arti sibuk disini adalah mengerjakan aktivitas dan pekerjaan yang menghasilkan laba atau keuntungan.

Namun banyak sekali tantangan bagaimana bisnis itu bisa terus berjalan. Banyak juga hal yang harus dipertimbangkan demi kesuksesan jalannya bisnis, yaitu antara lain :

- a) Harus memiliki pengetahuan mengenai bisnis. Walaupun hanya sedikit, setidaknya pelaku bisnis harus paham dasarnya bagaimana bisnis itu berjalan, terlepas dari bisnis usaha yang dijalankan dalam skala besar atau kecil.
- b) Sebelum pelaku bisnis menjalankan usahanya, mereka harus paham bagaimana cara perencanaan yang matang. Tidak ada artinya apabila pelaku bisnis menjalankan usahanya tanpa ada perencanaan. Perencanaan juga harus dirancang tidak hanya saat baru pertama menjalankan bisnis, namun saat bisnis itu sudah jalan, pelaku bisnis harus tetap melakukan perencanaan agar usaha bisnisnya tetap jalan dan berkembang.
- c) Pelaku bisnis juga harus berani untuk mengambil tindakan dan risiko. Tidak hanya berhenti pada tahap perencanaan saja, namun juga harus bertindak saat itu juga. Tetap perlu pertimbangan dan perencanaan namun tidak boleh hanya berhenti di pertimbangan dan perencanaan. Aksi adalah hal yang tidak kalah penting dalam menjalankan bisnis. Selama bisnis dijalankan, harus siap atas risiko dan membuat *back up planning*.

## 3.2 Teori Business Development

Sehubungan dengan divisi yang saat ini saya ditempatkan adalah bisnis pengembangan (*business development*), maka penulis akan menjabarkan teori mengenai bisnis pengembangan ini. Business Development tidak sama dengan marketing ataupun sales. Business Development, Marketing, dan Sales merupakan hal yang berbeda. *Business Development* memang bekerja sama dengan bagian *marketing* dan *sales*, namun *scope* pekerjaannya berbeda. *Business Development* lebih fokus bagaimana ide dan strategi bisnis dikembangkan. Ide dan strategi bisnis yang bisa menjadi salah satu pemilihan keputusan bagaimana perusahaan berjalan dengan adanya pengembangan (*improvement*). Maka dari itu, agar *Business Development* berjalan, berikut elemen penting dalam *Business Development* :

- a. *Customer* : *customer* menjadi salah satu elemen penting karena menjadi salah satu pendukung jalannya operasional perusahaan. Maka dari itu, *Business Development* harus bisa paham dengan produk atau jasa yang perusahaan tawarkan, tidak hanya perusahaan yang ditempati, namun juga perusahaan pesaing. Gunanya adalah untuk menjelaskan dan menjadikan *customer* tidak berpaling ke produk atau jasa perusahaan lain, karena tetap yakin untuk selalu menggunakan produk atau jasa yang perusahaan kita punya.
- b. Pasar : *Business Development* harus paham kondisi pasar, pangsa pasar, dan apa yang sedang pasar butuhkan. *Business Development* juga harus bisa melihat peluang kapan produk atau jasa perusahaan bisa masuk ke pasar. Peka dan teliti juga sifat yang harus dimiliki oleh seorang *Business Development*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Relasi : *maintain* hubungan tidak hanya dengan customer langganan saja, namun sesama relasi bisnis, seperti vendor dan mitra bisnis. Karena menjalin dan menjaga relasi sangat mempengaruhi bagaimana perusahaan menjaga kualitas internalnya. Jadi tidak hanya ide dan inovasi yang dikembangkan, namun *skill* (kemampuan) berkomunikasi harus terus diasah bagi *Business Development*.

## 3.3 Teori Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis merupakan aktivitas penyampaian, menyebarluaskan, dan melibatkan pesan terkait pekerjaan melalui wadah atau media yang tepat, memahami kebutuhan pelanggan, konteks pesan yang disampaikan. Komunikasi bisnis juga merupakan aktivitas yang didalamnya ada pertukaran ide, pesan, dan konsep yang berkaitan dengan pencapaian serangkaian tujuan komersil. Komunikasi yang terjadi dalam dunia bisnis dalam rangka mencapai tujuan dari bisnis itu juga bisa disebut dengan komunikasi bisnis (Katz, 1994).

Adapun unsur-unsur komunikasi bisnis adalah sebagai berikut :

- a) Setiap komunikasi pasti memiliki tujuan, agar tersampaikan informasi yang ingin dibagikan.
- b) Tidak akan terjadi komunikasi apabila hanya dilakukan 1 orang saja. Komunikasi terjadi karena adanya dua atau lebih orang yang terlibat.
- c) Komunikasi tidak hanya berisikan informasi saja, namun bisa berupa gagasan, opini, bahkan instruksi. Tergantung situasi, kondisi, dan tujuan komunikasi.
- d) Media untuk berkomunikasi juga banyak bentuknya. Jadi tidak hanya bertatap muka, namun bisa menggunakan media sosial yang bisa mencakup lebih banyak orang.

Kemudian selain unsur-unsur dari komunikasi bisnis, pasti ada tujuan penting untuk menguasai komunikasi bisnis, yaitu :

- a) Memberi Informasi : informasi yang diberikan adalah informasi yang relevan dengan informasi mengenai produk/layanan suatu perusahaan, atau perubahan dan ide untuk perusahaan.
- b) Mengarahkan tindakan : dengan terjadinya komunikasi yang baik dalam bisnis, bisa saja mengajak customer untuk membeli produk/jasa dan bahkan meningkatkan produktivitas karyawan di perusahaan.
- c) Membangun hubungan : selain transaksi dalam perusahaan, juga terjadi dalam menjaga hubungan dengan customer lama ataupun mengundang customer baru yang tertarik dengan perusahaan kita, maka dari itu komunikasi yang baik dalam bisnis adalah hal yang sangat penting.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.1 Masalah yang Dihadapi

Selama menjalankan magang, ada dua hal penting yang menjadi permasalahan di PT Sentral Layanan Prima. Permasalahan yang akan dibahas lebih fokus dengan hambatan dalam Divisi *Business Development*. Berikut penjelasan dari dua permasalahan tersebut :

### 4.1.1 Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Divisi *Business Development* yang saat ini penulis ditempatkan, hanya ada dua karyawan. Dengan total enam *project*, yang sedang dikerjakan oleh Divisi *Business Development*, terlihat lebih padat karena *project* tersebut hanya bisa dikerjakan oleh dua karyawan. Salah satu *project* yang dijalankan oleh Divisi *Business Development* adalah *Vendor HR System*. *Project* tersebut melibatkan kerja sama antara Divisi *Business Development* dengan Divisi HR, untuk mencari *software* yang bisa membantu pekerjaan, salah satunya adalah alih daya.

Berhubungan dengan alih daya, salah satu *project* lain yang dikerjakan oleh Divisi *Business Development* adalah admin *reviewer* Pembiayaan Channeling. Maka dari itu, kesimpulan permasalahan adalah mengenai keterkaitan antara keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dengan semua sistem yang dilakukan secara manual, sehingga kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses mencapai target.

### 4.1.2 Kualifikasi Alih Daya dalam Project Checker

Ketidaksesuaian kualifikasi beberapa kandidat yang menjadi *reviewer* berkas dan dokumen *project checker* pembiayaan *channeling*. Hambatan yang terjadi adalah *reviewer* tidak paham beberapa prosedur mengenai pemeriksaan kertas kerja dengan dokumen-dokumen yang terlampir. Sehingga harus diulangi penjelasan yang sudah diberikaan saat *briefing* yang dilakukan sebelum tanggal *project* dimulai. Tidak hanya mengenai prosedur pengecekan, namun juga beberapa *reviewer* tidak begitu paham bagaimana menggunakan MS Excel.

## 4.2 Pembahasan Permasalahan

Sebagaimana permasalahan yang telah disebutkan, pembahasan dan analisis untuk keterbatasan sumber daya manusia (SDM), yang menjadi inti permasalahannya adalah ketidakseimbangan antara jumlah *project* dengan jumlah karyawan dan juga sistem yang manual. Penambahan *team support* (alih daya) seperti yang telah dilakukan untuk membantu *project* admin *Checker* Pembiayaan *Channeling*. Kemudian bisa dibuatkan *timeline project*, agar *project* tidak menumpuk dan lebih fokus dalam mengerjakan suatu *project*.

Kemudian mengenai kualifikasi Alih Daya yang tidak sesuai, seperti untuk posisi admin *checker* pembiayaan *Channeling*, juga harus disesuaikan lagi. Karena untuk menghindari terjadinya pengulangan penjelasan prosedur kerja. Untuk di *project checker* ini, dibutuhkan kandidat yang bisa mengoperasikan *MS Excel* untuk alat bantu merekap kertas kerja dan dokumen, maka harus mencari kandidat bisa mengoperasikan *MS Excel*. Komitmen untuk mengikuti *briefing* panduan prosedur pembiayaan *channeling*, mampu menyiapkan semua yang membantu kelancaran *project*, seperti laptop, jaringan internet, dan mampu memahami prosedur kerja. Sehingga pada saat tanggal *project*, bisa bekerja dengan baik tanpa adanya ketidakpahaman akan prosedur.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan selama penulis melakukan magang yaitu 3 bulan dari tanggal 4 September 2023 – 1 Desember 2023 tidak hanya mempelajari bagaimana dunia kerja sebenarnya, namun juga banyak pelajaran yang bisa diambil selama magang disini, berikut penulis akan menjelaskan beberapa kesimpulan selama periode magang berlangsung.

### 5.1.1 Keterkaitan antara Teori Kuliah dengan Magang.

Selama berkuliah, penulis mendapatkan mata kuliah “Komunikasi Bisnis”, selama magang penulis ditempatkan pada Divisi *Business Development*. Ternyata komunikasi bisnis menjadi elemen penting dalam *scope* pekerjaan *Business Development*. Semakin mengetahui bagaimana teori Komunikasi Bisnis dijalankan pada dunia kerja sebenarnya.

### 5.1.2 Mendapatkan pengalaman dan pembelajaran.

Pengalaman bagaimana bersikap terhadap *client*, bagaimana berkomunikasi secara internal dan juga eksternal. Kemudian selama penulis melakukan magang, tidak terlepas dari kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan *user*. Dari kesalahan-kesalahan yang terjadi, penulis jadi mendapatkan pembelajaran, berusaha untuk tidak mengulangi kesalahan, dan tetap berusaha semaksimal mungkin dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan setiap harinya.

### 5.1.3 Kesalahan merupakan hal yang wajar.

Penulis belajar bahwa kesalahan dalam pengerjaan *project* masih bisa diwajarkan, apalagi masih baru dalam bidangnya. Namun menjadi tidak wajar apabila dilakukan berulang-ulang. Maka dari itu, dari kesalahan, tidak hanya belajar mana yang benar saja, tetapi juga belajar untuk bertanggung jawab, belajar untuk selalu melakukan sesuatu dengan maksimal agar hasilnya baik.

### 5.1.4 Budaya kerja dan kondisi internal perusahaan.

Kedua hal itu sangat penting. Penulis menyimpulkan bahwa, budaya kerja dan kondisi internal mempengaruhi kemauan untuk bekerja. Apabila budaya kerja dan kondisi internal tidak baik, maka produktivitas dan keinginan bekerja pun tidak akan tumbuh.

## 5.2 Rekomendasi

### 5.2.1 Rekomendasi untuk Divisi Business Development

Mencari *team support* untuk membantu beberapa *project* yang memang membutuhkan bantuan, karena divisi *Business Development* hanya berjumlah 2 karyawan, untuk menghindari aktivitas kerja yang terlalu sibuk dan pengerjaan *project* yang bertumpuk. Bekerja sama dengan HR untuk mencari kandidat yang sesuai dengan *project* divisi *Business Development*, sehingga *project* selesai sesuai target yang diinginkan (sesuai prosedur dan selesai dengan tepat waktu sesuai dengan waktu *project* yang telah ditentukan).

### 5.2.2 Rekomendasi untuk STIE YKPN Yogyakarta

Kemudian rekomendasi yang penulis berikan untuk STIE YKPN adalah untuk tetap menjalin kerja sama dengan PT Sentral Layanan Prima yang merupakan anak perusahaan dari Dana Pensiun BCA (DPBCA). Karena dengan adanya kerja sama, bisa membantu mahasiswa STIE YKPN yang ingin mengambil tugas akhir Magang.

## 5.3 Refleksi Diri



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dengan pengalaman pertama magang, banyak pengalaman dan kegiatan yang dapat dinikmati dan tentunya menjadi pelajaran. Menjadi salah satu bagian dari PT SLP selama kurang lebih tiga bulan, banyak memberikan perubahan dan pengembangan baik dari segi diri sendiri dan juga pengalaman dalam dunia kerja bagi penulis. Penulis belajar bagaimana berkomunikasi yang baik adalah hal yang harus dikuasai dalam dunia kerja. Jika dikaitkan dengan divisi *business development*, berkomunikasi yang baik sangat berpengaruh bagaimana bernegosiasi, menjalin relasi dan mempertahankan relasi dengan yang terdahulu. Penulis juga menyadari pentingnya pengaruh internal perusahaan dalam kinerja seseorang. Sebagai contohnya, sikap atasan dan rekan kerja yang saling berusaha mengerti dan mendukung setiap *jobdesk* karyawan, bisa mempengaruhi karyawan tersebut untuk semangat berangkat bekerja dan menjalani tiap *jobdesk*-nya.

Mengenai tugas dan tanggung jawab di divisi *Business Development*, sedikit asing bagi penulis. Namun beruntungnya penulis mendapatkan *user* yang selalu menuntun dan menjelaskan detail setiap tugas atau *project* yang sedang dijalani. Tidak lepas dari sedikit dan banyaknya kesalahan setiap prosesnya, penulis tetap melakukan yang terbaik untuk divisi *Business Development* dan PT SLP. Banyak syukur yang penulis ucapkan untuk perjalanan magang selama di PT SLP, bertemu dengan orang-orang hebat dan baik untuk membantu magang dari hari pertama hingga hari terakhir. Terakhir, semoga setiap proses dan perjalanan magang penulis selama di PT Sentral Layanan Prima, bisa menjadikan penulis pribadi yang lebih baik lagi dan mau berkembang dan terus belajar mengenai dunia kerja.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, R. (2010). Komunikasi Bisnis. *Teori Komunikasi Bisnis*, VOL 2, No 1.
- Nahan, N. d. (2019). Komunikasi Bisnis. *Jurnal Aplikasi Manajemen, Ekonomi dan Bisnis*.
- Nathaniel, R. (2019). *Pengantar Bisnis*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Prasetyo, S. d. (2022). Business Development. *BULLET: Jurnal Multidisplin Ilmu*, 957-960.
- Priharto, S. (2019, Oktober 7). Retrieved from cpssoft.com:  
<https://cpssoft.com/blog/bisnis/pengertian-komunikasi-bisnis/>
- Wahjono, S. (2022). Pengertian Struktur Organisasi. In S. Wahjono, *Perilaku Organisasi, di Era Revolusi Industry 4.0* (pp. 16-29). Surabaya: Rajagrafindo.
- Wijoyo, H. d. (2021). *Pengantar Bisnis*. Sumatra Barat: Insan Cendekia Mandiri.

