



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR ADMINISTRASI
PROMOSI JABATAN KARYAWAN
PADA PT MAP BOGA ADIPERKASA Tbk**



PUTRI KARISMA OCTAVIANI

NIM: 2105311055

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Putri Karisma Octaviani
NIM : 2105311055
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk

Depok, 26 Juli 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih , M.M.
NIP. 196405071992012001

Taufik Akbar , S.E, M.S.M.
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr., Dra., Iis Mariam , M.Si.
NIP. 196501311989032001



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

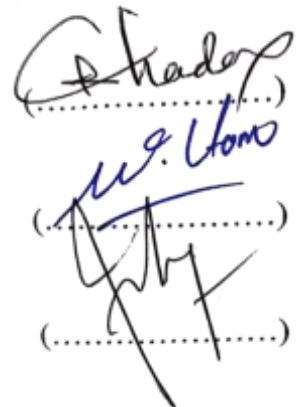
Nama : Putri Karisma Octaviani
NIM : 2105311055
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 07 Agustus 2024
Waktu : 15.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua sidang : Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih , M.M.
NIP : 196405071992012001
Penguji I : Wahyudi Utomo , S.Sos., M.Si.
NIP : 198007112015041001
Penguji II : Riza Hadikusuma , M.Ag.
NIP : 197404032001121002





KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E, M.S.M. sebagai Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis sekaligus sebagai dosen pembimbing teknis yang telah dengan tulus memberikan arahan, memeriksa dan memberikan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Ni Made Widhi S, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbing materi yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada Penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis yang telah mengajarkan banyak ilmu pengetahuan kepada Penulis selama masa perkuliahan.
6. Seluruh karyawan Divisi *Human Capital* PT Map Boga Adiperkasa Tbk yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memberikan dukungan penuh kepada Penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Orang tua Penulis, Bapak Irwan dan Ibu Dewi Setiawati dan adik-adik Penulis, Irnawati Aini Zulfa dan Annisa Maulida Salsabila yang selalu

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memberikan dukungan dan doa dengan tulus dalam menjalankan perkuliahan sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

8. Teman-teman mahasiswa D-III Administrasi Bisnis 2021, terkhusus teman-teman kelas AB6B yang telah memberikan banyak dorongan dan motivasi kepada Penulis sehingga Penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Sahabat-sahabat terbaik Penulis, Cindy Fitria Rosyani dan sekeluarga, Axl Franklin Josep, Vigo Delvian, Rona Uli Pardede, “Brott”, “Menghadeuuh”, serta Gigi yang telah memberikan dukungan sebagai pasangan Penulis. Terima kasih telah menjadi bagian penting dalam kehidupan Penulis.
10. IVE, *Group K-Pop idol* asal Korea yang beranggotakan Jang Wonyoung, An Yujin, Kim Ji Won, Naoi Rei, Lee Hyun Seo dan Kim Gaeul yang karyanya telah menginspirasi Penulis dan memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, semangat dan bantuan kepada Penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya. Akhir kata Penulis mengucapkan terima kasih.

Depok, 26 Juli 2024

Putri Karisma Octaviani



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup..... | 2 |
| 1.3 Tujuan Penulisan..... | 2 |
| 1.4 Manfaat Penulisan..... | 2 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data..... | 3 |
| BAB II | 4 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 4 |
| 2.2 Administrasi | 4 |
| 2.2.1 Pengertian Administrasi | 4 |
| 2.2.2 Fungsi Administrasi | 5 |
| 2.2.3 Prinsip Administrasi..... | 6 |
| 2.3 Promosi Jabatan | 7 |
| 2.3.1 Pengertian promosi jabatan | 7 |
| 2.3.2 Jenis – jenis promosi jabatan..... | 7 |
| 2.3.3 Indikator promosi jabatan..... | 8 |
| 2.3.4 Tujuan dan manfaat promosi jabatan | 9 |
| BAB III..... | 11 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan | 11 |
| 3.2 Visi dan Misi Perusahaan..... | 12 |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|-----------------------|--|-----------|
| 3.3 | Logo Perusahaan..... | 12 |
| 3.4 | Struktur Organisasi Perusahaan | 13 |
| BAB IV | | 16 |
| 4.1 | Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk..... | 16 |
| 4.1.1. | Prosedur administrasi promosi jabatan karyawan yang bertugas di toko pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk | 16 |
| 4.1.2. | Prosedur administrasi promosi jabatan karyawan yang bertugas di kantor pusat pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk..... | 22 |
| 4.2 | Hambatan yang Dihadapi Oleh Divisi <i>Human Capital</i> dan Solusi Dalam Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk..... | 27 |
| BAB V | | 29 |
| 5.1 | Kesimpulan | 29 |
| 5.2 | Saran | 30 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 31 |
| LAMPIRAN | | 32 |

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 3. 1 Logo Perusahaan | 13 |
| Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Perusahaan | 13 |
| Gambar 3. 3 Struktur Divisi <i>Human Capital</i> | 14 |
| Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan yang Bertugas di Toko Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk..... | 17 |
| Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan yang Bertugas di Kantor Pusat Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk | 22 |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara | 32 |
| Lampiran 2 Form Promosi Toko..... | 34 |
| Lampiran 3 Assesment Karyawan Toko..... | 35 |
| Lampiran 4 <i>Approval</i> by E-mail oleh Operational Manager | 37 |
| Lampiran 5 Perubahan Jabatan Pada Sistem HRIS..... | 38 |
| Lampiran 6 Surat Promosi | 39 |
| Lampiran 7 OMF (<i>Organization Managemen Form</i>)..... | 40 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia sebagai sumber daya adalah elemen kunci dalam suatu organisasi, karena mereka merupakan penggerak utama keberhasilan operasional dan pencapaian tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan perlu menjalankan berbagai fungsi seperti pemasaran, personalia, keuangan, produksi, dan administrasi dengan strategi yang tepat. Administrasi dengan strategi yang tepat menjadi dasar utama untuk keseluruhan aktivitas perusahaan. Administrasi yang baik memastikan semua prosedur dan kegiatan perusahaan terdokumentasi dengan rapi, terorganisir, dan sesuai dengan kebijakan serta regulasi yang berlaku. Dengan prosedur administrasi yang teratur, perusahaan dapat mengelola sumber daya manusia dengan lebih baik.

Salah satu aspek pengelolaan sumber daya manusia yang membutuhkan prosedur administrasi yang baik adalah promosi jabatan karyawan. Prosedur promosi jabatan memerlukan struktur administrasi yang jelas untuk memastikan transparansi dan konsistensi dalam keseluruhan proses. Persyaratan administrasi yang jelas membantu karyawan memahami langkah-langkah yang harus diikuti, sehingga semua pihak terkait mengerti tanggung jawab dan prosedur yang berlaku.

Sebagai perusahaan yang bergerak di industri kafe dan restoran, PT Map Boga Adiperkasa Tbk menekankan pentingnya pengelolaan administrasi dalam promosi jabatan karyawan. Prosedur administrasi promosi jabatan mencakup beberapa tahap, dimulai dari persiapan dokumen administrasi sebagai syarat promosi, seperti dokumen kinerja karyawan dan absensi, hingga penerbitan surat promosi resmi. Banyaknya karyawan yang mengikuti prosedur promosi jabatan pada setiap periode membuat perusahaan perlu memastikan bahwa proses administrasi ini berjalan dengan lancar. Ini termasuk melengkapi dokumen yang diperlukan selama prosedur, mengubah data jabatan karyawan dalam sistem *Human Resources Information System*, melakukan koordinasi antar Divisi terkait perubahan jabatan,

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mengikuti aturan yang berlaku, hingga penerbitan surat promosi secara resmi. Oleh karena itu, untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang prosedur administrasi promosi jabatan karyawan di PT Map Boga Adiperkasa Tbk, Penulis bermaksud mengangkat topik “Prosedur Administrasi Promosi Jabatan Karyawan Pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.”

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka ruang lingkup Penulisan tugas akhir ini meliputi:

- a. Prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.
- b. Hambatan yang dihadapi oleh Divisi *Human Capital* dan solusi dalam prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dari Penulisan ini berdasarkan latar belakang diatas adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.
- b. Menjelaskan hambatan yang dihadapi oleh Divisi *Human Capital* dan solusi dalam prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan Penulisan laporan tugas akhir ini Penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, antara lain:

- a. Manfaat dari Penulisan tugas akhir ini bagi Penulis adalah memberikan kesempatan untuk memperdalam pemahaman mengenai praktik yang berkaitan dengan prosedur administrasi promosi jabatan karyawan.
- b. Manfaat dari Penulisan tugas akhir ini bagi PT Map Boga Adiperkasa Tbk adalah perusahaan dapat lebih memahami kelebihan dan kekurangan prosedur ini dan mendapatkan evaluasi melalui masukan dari Penulis agar pelaksanaan prosedur administrasi promosi jabatan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk yang akan datang menjadi lebih baik.
- c. Manfaat dari Penulisan tugas akhir ini bagi dunia ilmu pengetahuan adalah memperkenalkan pengetahuan mengenai prosedur administrasi promosi jabatan dan dapat bermanfaat bagi para akademisi serta dapat menjadi referensi di kemudian hari.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, Penulis menggunakan dua metode pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Wawancara
Penulis melakukan pengumpulan data dengan kegiatan tanya jawab secara langsung kepada manajer dan staff Divisi *Human Capital* pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk terkait dengan prosedur serta kendala dan solusi dari prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.
- b. Dokumentasi
Penulis mengumpulkan data berupa dokumen yang berkaitan dengan gambaran umum perusahaan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk maka Penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa Tbk dilaksanakan dengan melalui banyak langkah dan tahapan penting yang saling terkait, dimulai dari pengumpulan data karyawan yang berpotensi oleh manajer masing-masing, permintaan persetujuan oleh pihak atasan yang terkait, perubahan sistem jabatan dan gaji pada sistem HRIS perusahaan, hingga akhirnya penyerahan atau pengiriman surat promosi ke masing-masing karyawan. Setiap Divisi yang terkait dengan prosedur administrasi promosi jabatan karyawan seperti Divisi HRIS, *Payroll*, dan *HR Services* memiliki peran penting dalam memastikan seluruh prosedur berjalan dengan lancar dan tepat. Secara keseluruhan, PT Map Boga Adiperkasa Tbk telah menerapkan prosedur yang cukup komprehensif untuk mengelola administrasi promosi jabatan karyawan. Hal ini ditunjukkan melalui berbagai indikator seperti kepatuhan karyawan terhadap prosedur, transparansi dalam seluruh penilaian dan prosedur, serta memastikan setiap tahap dilaksanakan secara efektif dan memberikan kesempatan yang adil bagi semua karyawan yang ingin berkembang.
- b. Hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur administrasi promosi jabatan karyawan pada PT Map Boga Adiperkasa di antaranya adalah keterlambatan penyerahan data karyawan ke Divisi HRIS dan tantangan logistik mengenai pengiriman surat promosi ke toko. Meskipun begitu perusahaan dapat menangani masalah yang ada dengan baik, perusahaan menangani permasalahan penyerahan data karyawan yang terlambat dengan melakukan konfirmasi ulang ke pihak yang terkait, dan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

menangani tantangan logistik dengan melakukan kerja sama dengan pihak ekspedisi dan *Store Manager* terkait.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang dihadapi oleh PT Map Boga Adiperkasa Tbk dalam prosedur administrasi promosi jabatan karyawan, maka Penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengelolaan promosi jabatan, contohnya pembuatan form promosi karyawan toko dapat beralih ke *Spreadsheet* agar perubahan data terbaru dapat dilihat oleh semua pihak terkait dan tidak memakan waktu dengan pengiriman ulang melalui file *excel*.
- b. Penggunaan teknologi informasi, seperti *email* atau sistem manajemen dokumen digital dapat mempercepat karyawan menerima surat promosi mereka meskipun dalam bentuk *softcopy* sebelum akhirnya *hardcopy* dari surat promosi diterima oleh karyawan.
- c. Koordinasi antar Divisi yang terlibat harus ditingkatkan lagi melalui pertemuan rutin atau platform komunikasi internal agar dapat memastikan kelancaran prosedur administrasi promosi.

Dengan langkah-langkah ini, PT Map Boga Adiperkasa Tbk diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi promosi jabatan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Darma Wijaya, R. I. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik* Jakarta Pusat. Skripsi Pengertian Penjualan, XVI(1), 40.
- Harumy, T.H.F., Julham Sitorus, M. L. (2018). Sistem Informasi Absensi Pada PT. Cospar Sentosa Jaya Menggunakan Bahasa Pemrograman Java. *Jurnal Teknik Informartika*, 5(1), 63–70.
- Irawati, R., & Satri, A. K. (2018). Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Di PT. Unisem Batam. *Journal of Applied Business Administration*, 1(2), 183–193. <https://doi.org/10.30871/jaba.v1i2.609>
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis* (P. Rapanna (ed.)). Makassar. CV SAH MEDIA.
- Rahayu, S. (2017). Pemasaran, Sumberdaya Manusia dan Keuangan, Vol. 5, No.1, Oktober 2017. *Jurnal KREATIF*, 5(1), 112–131.
- Ratnasari, S. L. (2019). Kinerja Karyawan: Kompensasi Dan Promosi Jabatan. *Journal of Applied Business Administration*, 3(2), 219–227. <https://doi.org/10.30871/jaba.v3i2.1569>
- Robin, Iventura Fitra Uli Tamba, H. (2024). *Fenomena Turnover Itention Pada Perusahaan* (M. A. Wardana (ed.)). Bali. Intelektual Manifes Media dan Penulis.
- Setiawan, Z., Judijanto, L., & Azizah, I. S. (2024). *Pengantar Administrasi Bisnis : Teori Komprehensif*. In S. Efitra (Ed.). Jambi. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Siswanto, E. (2019). *Rahasia Sukses Naik Gaji, Promosi Jabatan, Dan Mapan Finansial* (J. A.W.N (ed.)). Yogyakarta. Laksana.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo. Indomedia Pustaka.
- Taufiqurokhman, Wekke, I. S., Saleh, A. M., & Ardiansyah. (2021). *Pendidikan dalam Tinjauan Administrasi Publik: Teori dan Praktik* (Ana (ed.)). Yogyakarta. Penerbit Samudra Biru.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Narasumber:

1. Randy Karman
2. Umam Rofingi
3. Lina Suci
4. Riska Nurdiana

Jabatan:

1. *Partner Resources Senior Division Manager Human Capital*
2. *HRIS Senior Executive Human Capital*
3. *HRIS Senior Associate Human Capital*
4. *Operational Manager*

Waktu Wawancara:

1. 10 Juni 2024
2. 10 Juni 2024
3. 10 Juni 2024
4. 13 Juni 2024

Daftar pertanyaan:

1. Apa saja kriteria yang digunakan oleh PT Map Boga Adiperkasa untuk menilai apakah seorang karyawan layak mendapatkan promosi jabatan?
2. Adakah prosedur atau langkah langkah apa yang harus dilakukan oleh karyawan yang akan dipromosikan?
3. Selama prosedur promosi itu berjalan, sekiranya apa saja dokumen yang harus disiapkan oleh karyawan?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. Siapa saja yang terlibat dan apa peran mereka dalam prosedur promosi jabatan, baik dalam prosedur selama penilaian hingga keputusan promosi jabatan keluar?
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam prosedur promosi jabatan? Adakah periode tertentu untuk menyelesaikan prosedur promosi jabatan?
6. Dokumen apa saja yang akan dikeluarkan oleh pihak store selama prosedur promosi terjadi?
7. Apa saja hambatan dalam menjalani prosedur promosi jabatan dan apa solusi untuk menangani hambatan tersebut?





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Form Promosi Toko

| Effective Date | Employee ID (8 digits) | Employee Name | Previous Position | New Position | Store | Store Code | Reason |
|----------------|------------------------|---------------|-------------------|--------------|-------|------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Sumber: PT Map Boga Adiperkasa Tbk, 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Assesment Karyawan Toko



(DEVELOPMENT) ASSESMENT - BARISTA

Page 1 of 2

Location

PARTNERS NAME

DISTRICT

BARISTA ASSESMENT FOR EACH OF THE FOLLOWING STATEMENTS, INDICATE WHERE YOU ARE ON YOUR DEVELOPMENT PATH. BE READY TO DISCUSS AN EXAMPLE WITH YOUR COACH. LEARNING - OWNING - ADVISING

LIVING OUR MISION & VALUE

| | |
|---|----------|
| I create a culture of warmth and belonging where everyone is welcome. | ADVISING |
| I act with courage and challenge the status quo. | ADVISING |
| I am present, connecting with transparency, dignity and respect. | ADVISING |
| I deliver my very best every day and achieve results. | ADVISING |

NOTED OF DISCUSSION

BE COMMITTED TO CUSTOMERS

| | |
|--|----------|
| I consistently take the initiative to greet customers and ensure they feel welcome throughout their visit. | ADVISING |
| I am confident in restoring the Starbucks Experience when things don't go as planned. | ADVISING |
| I use my tools and training to develop my coffee and product knowledge so I can help customers find their favorites. | ADVISING |
| I use the Barista Pattern to ensure I have the information I need to create personalized experiences for customers. | ADVISING |
| I follow our standard work methods and serve only the highest- quality products. | ADVISING |
| I demonstrate Passion for Service through the behaviours of Awareness, Empathy and Action. | ADVISING |

NOTED

BE FOCUSED ON QUALITY

| | |
|---|----------|
| I continually hone my craft through learning and practice. | ADVISING |
| I consistently complete responsibilities on Duty Roster and Clean Plans. | ADVISING |
| I am confident in my ability to effectively work together in the Deployment plan. | ADVISING |



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



(DEVELOPMENT) ASSESMENT - BARISTA

Page 2 of 2

NOTED

BE DEDICATED TO EACH OTHER

| | |
|--|-----------------|
| I seek opportunities to create best moments for customers and fellow partners. | ADVISENG |
| I ask for and offer help. | ADVISENG |
| I take the initiative to advance my personal learning and to achieve goals. | ADVISENG |

NOTED

DEVELOPMENTAL SHIFT - BARISTA

| | |
|-------------------------------------|---|
| TAKING INITIATIVE | Maintained deployment 3.1 running well especially maintained customer focus. |
| GUIDING OTHERS | Helping to coach partners learning level to be owning level. |
| DEMONSTRATING RESPONSIBILITY | |

PARTNERS NAME

SM NAME

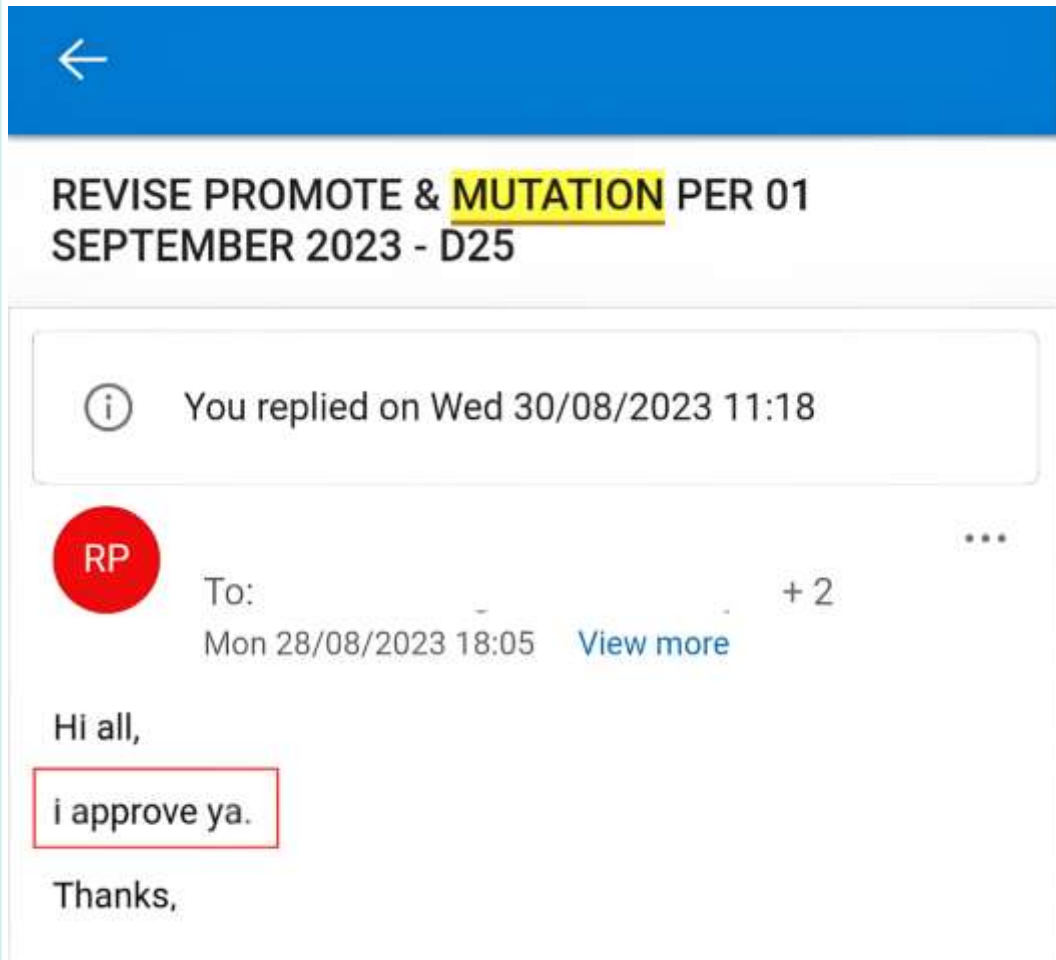


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Approval by E-mail oleh Operational Manager



Sumber: PT Map Boga Adiperkasa Tbk, 2024

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Perubahan Jabatan Pada Sistem HRIS

The screenshot displays the 'Employment Details' page in the HRIS system. The page header includes the MAP logo and a search bar. The main content area is divided into two columns, each showing a job history entry for PT Sari Coffee Indonesia. The left column shows a job role of 'Partner Resources (30003976)' and a job level of 'Executive (C1)(C1)'. The right column shows a job role of 'Human Capital Services Senior Executive (30017947)' and a job level of 'Senior Executive (C2)(C2)'. Both entries have a 'From-To' date of '01-08-2019 - 30-06-2022'. The interface also includes a navigation menu on the left with options like Profile, Overview, Personal Details, Employment Details, Leave, Attendance, and Reimbursement.

| Group Company | Designation | Department | From-To | Job Level |
|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| PT Sari Coffee Indonesia | Partner Resources (30003976) | Human Capital (62000133) | 01-08-2019 - 30-06-2022 | Executive (C1)(C1) |
| PT Sari Coffee Indonesia | Human Capital Services Senior Executive (30017947) | Human Capital (62000133) | 01-07-2022 - Present | Senior Executive (C2)(C2) |

Sumber: PT Map Boga Adiperkasa Tbk, 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Surat Promosi

SURAT KEPUTUSAN PROMOSI

No. Surat

- MENIMBANG** :
1. Prestasi kerja yang telah ditunjukkan.
 2. Surat pengusulan promosi jabatan yang ditandatangani oleh atasan yang bersangkutan.
 3. Posisi yang lowong.
- MEMPERHATIKAN** :
1. Undang-undang ketenagakerjaan.
 2. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

MEMUTUSKAN

- I. Terhitung mulai tanggal 01 September 2023 mempromosikan status jabatan karyawan :

Nama :
 No. Induk :
 Jabatan :
 Lokasi :

MENJADI

Jabatan :
 Lokasi :

- II. Segala sesuatu yang ada hubungannya dengan promosi ini, hendaknya dilaksanakan oleh Departemen yang wajib menyelesaikannya.
- III Surat Keputusan ini dapat diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya jika ada kekeliruan.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal :

X
 Human Resources Services Manager

Tembusan :

1. Arsip



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 OMF (Organization Management Form)



| FOR HR USE ONLY | |
|-----------------|--|
| Received Date | |
| Reference No | |

ORGANIZATION MANAGEMENT FORM

- Mutation Promotion Salary Increment
 New Position New Organization

| GENERAL INFORMATION | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------|
| EFFECTIVE DATE* | : | | |
| EMPLOYEE NAME* | : | | |
| EMPLOYEE ID* | : | | |
| JOIN DATE* | : | | |
| REASON | : | | |
| LAST PROMOTION/TRANSFER DATE* | : | | |
| | CURRENT | PROPOSED | |
| SBU / DIVISION* | | | |
| DEPARTMENT* | | | |
| POSITION* | | | |
| SALARY | | | |
| GRADE | | | |
| SUPERIOR NAME | | | |
| NOTES | | | |
| ORGANIZATIONAL STRUCTURE <i>(Write down the position, superior, or subordinate)</i> | | SUMMARY OF DUTIES | |
| COMPLETED ONLY BY HRBP/HR SBU | | | |
| POSITION AVAILABILITY <i>(Verify in HR SAP)</i> | <input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> New <i>(Please include complete Job Description to OD)</i> | | |
| POSITION NAME* <i>(Verify in HR SAP)</i> | POSITION CODE* | ABBREVIATION | |
| COST CENTER NAME* | COST CENTER CODE* | PERSONNEL SUB AREA* | |
| PERSONNEL AREA * | PERSONNEL SUB AREA* | ORGANIZATION UNIT CODE* | |
| ORGANIZATION UNIT NAME* | ABBREVIATION | ORG UNIT HEAD CODE | |
| ORG UNIT HEAD (CHIEF) NAME : | ORG UNIT HEAD CODE | EMPLOYEE SUB GROUP* | |
| EMPLOYEE GROUP * | EMPLOYEE SUB GROUP* | JOB CODE | |
| JOB NAME | JOB CODE | SUPERIOR ID | |
| SUPERIOR NAME | SUPERIOR ID | SUPERIOR POSITION CODE | |
| SUPERIOR POSITION | SUPERIOR POSITION CODE | | |
| REQUESTOR* | SBU/DIVISION HEAD* | SBU/HR HEAD* | GROUP CEO/GROUP CFO |
| | | | |
| Date : | Date : | Date : | Date : |
| Name / ID : | Name / ID : | Name / ID : | Name / ID : |
| Position : | Position : | Position : | Position : |

* Mandatory Field

HR - OD - 012

Sumber: PT Map Boga Adiperkasa Tbk, 2024