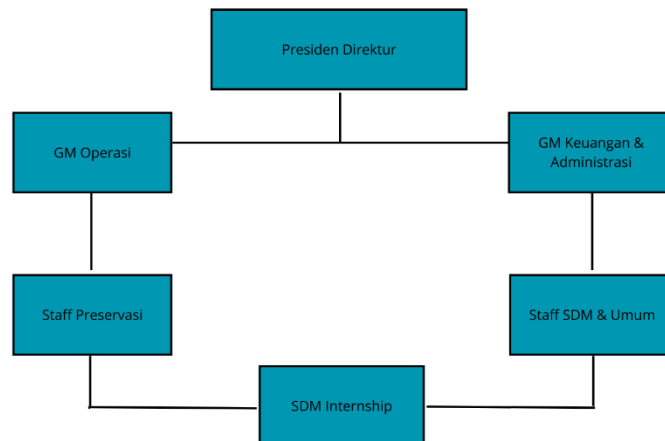


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada pelaksanaan program kerja magang di PT. Marga Trans Nusantara dengan penempatan divisi SDM & Umum, pelaksanaan program kerja magang sebagai staff SDM Internship ini berada di bawah kepala manajer SDM & umum. Program kerja magang ini dilakukan langsung di kantor atau bisa disebut WFO (work from office) di PT. Marga Trans Nusantara Tangerang Selatan, Banten yang dilaksanakan selama 640 jam lebih yang telah di perhitungkan dari 2 Oktober 2024 sampai 10 Januari 2025 yang dimana pelaksanaan kerjamagang ini dilakukan dari hari Senin-Jumat dari jam 08.00-19.00 (10 jam kerja).



Gambar 3.1 Struktur Laporan Kerja Selama Proses Magang

Sumber : Data Pribadi, 2024

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pada praktek kerja magang, penulis diberikan beberapa tanggung jawab penugasan sesuai divisi yang diberikan kepada penulis, yaitu Sumber Daya Manusia. Berikut uraian tanggung jawab yang diberikan kepada penulis.

Tabel 3.2.1 Uraian Pekerjaan

No	Tugas	Kategori Pekerjaan	Keterangan
1	Merancang Dashboard Data Karyawan menggunakan sistem (HRIS) dengan Virtual Basic for Applications (VBA) Excel	Human Resource Information System (HRIS)	Merancang dashboard untuk mempermudah Perusahaan untuk melakukan pendataan
2	Melakukan Pengecekan terhadap kebutuhan Lux Lampu di setiap meja staff dan ruangan kerja	Sumber Daya Manusia (SDM)	Melakukan dokumentasi kebutuhan kualitas lampu sesuai dengan standarisasi GTRI yaitu 350 lux.
3	Melakukan inventarisasi terhadap Gudang pada Service Provider Astra Infra Solutions (AIS)	Asmen Teknik	Melakukan pengecekan barang di gudang guna untuk memastikan barang yang masih bisa digunakan oleh Perusahaan
4	Melakukan pengecekan dan memasukkan data pada Ekualisasi PPH 23 tahun 2020	Keuangan & Pajak	mengecek kesesuaian data antara PPH 23 tahun 2020 terhadap laporan keuangan Perusahaan 2020
5	Melakukan pengecekan APAR & membuat kartu APAR pada kantor Marga Trans Nusantara, serta Service Provider AIS dan JMTO	Sumber Daya Manusia	Melakukan pengecekan terhadap setiap APAR untuk mengetahui jenis APAR dan

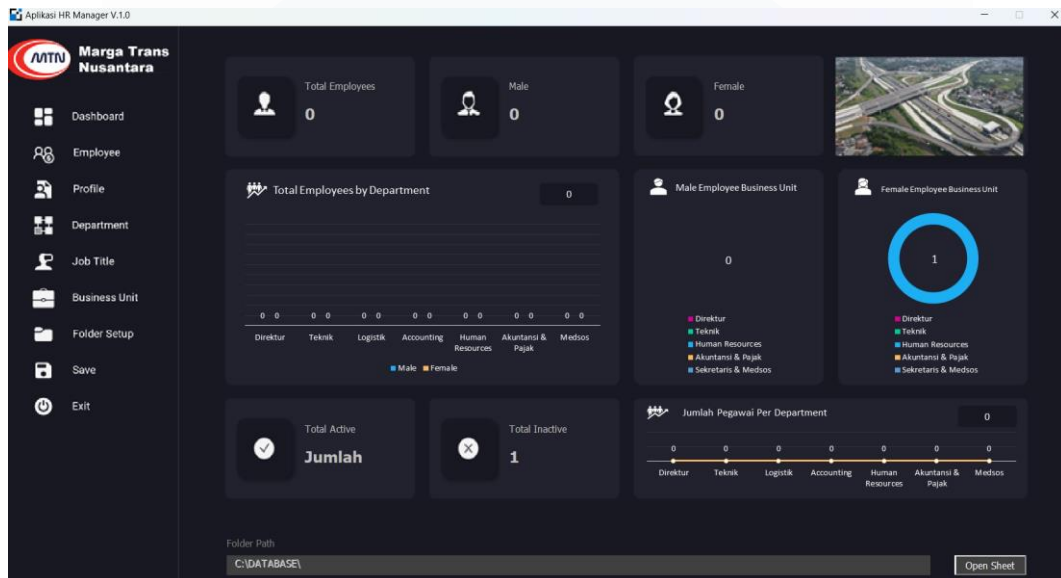
			Memastikan alat pemadam kebakaran siap digunakan
6	Melakukan kegiatan inspeksi lapangan bersama Asisten Manajer Preservasi pada ruas Kunciran - Serpong	Asisten Manajer Preservasi	Melakukan penataan bagian dari beton besar hingga beton kecil pada bagian awal di tol Kunciran Junction bersama JMTM untuk
7	Mengikuti kegiatan agenda rapat Bersama pihak Marga Trans Nusantara (MTN), dan service provider Astra Infra Solutions (AIS), dan Jasa Marga Toll Operation (JMTO)	Sumber Daya Umum	Melakukan pembahasan terkait dengan Green Toll Road Indonesia (GTRI) dengan tujuan untuk memperoleh sertifikat dengan tingkatan (Bronze, Silver, Gold) yang sesuai dengan nilai yang terpenuhi
8	Melakukan input data ke dalam aplikasi SAP (System Application and Product) perusahaan	Keuangan & Pajak	Melakukan input data pada dokumen bank (BCA, BNI, MANDIRI, BRI) untuk mengetahui cashflow /bulan Perusahaan
9	Melakukan Scan dan fotokopi dokumen	Staff SDM	Melakukan scan dan fotokopi dokumen untuk menguasai kemampuan dasar menggunakan mesin printer kantor yang berguna di masa

			depan, dan efisiensi waktu pekerjaan tim.
10	Melakukan pembuatan laporan untuk pemenuhan data pada Green Toll Road Indonesia (GTRI)	Sumber Daya Manusia	Melakukan pemenuhan data yang dibutuhkan GTRI untuk menjadi Perusahaan yang memiliki Pembangunan Berkelanjutan.
11	Melakukan pengecekan ketersediaan pada Gerbang Tol	Sumber Daya Manusia	Melakukan pengecekan kebutuhan ketersediaan yang diperlukan pada ruas Kunciran - Serpong
12	Membuat presentasi untuk acara kickoff Green Toll Road Indonesia	Sumber Daya Manusia	Membuat bahan presentasi Bersama dengan GM Teknik, dan Staff Preservasi.

3.2.2 Merancang Dashboard Data Karyawan menggunakan sistem (HRIS) dengan Virtual Basic for Applications (VBA) Excel

Menurut Malik (2005), dashboard merupakan alat yang dirancang untuk menyajikan data atau informasi penting dalam bentuk visual yang mudah dipahami. Dalam pelaksanaan program magang penulis diberikan yang di berikan oleh manajer SDM yaitu membuat dashboard menggunakan excel (Virtual Basic). Dashboard tersebut berisi tentang detail profile karyawan seperti; nama lengkap, job title, departemen, business unit, gender, birthday, umur, hire date, annual salary, bonus, country, city, employment (aktif/tidak aktif), exit date, dan photo pegawai. Dengan adanya dashboard tersebut bertujuan untuk memudahkan untuk memasukkan / menghapus data pegawai untuk manajer SDM, pekerjaan yang

penulis lakukan ini tidak rutin dilakukan setiap hari saat program magang berlangsung.



Gambar 3.1.1 Dashboard Data Karyawan

Form Employee

Employee Id

Full Name

Job Title

Department

Business Unit

Gender

Ethnicity

Birthday

Age

Hire Date

Annual Salary

Bonus

Country

City

Employment

Exit Date

Employee Photo

Upload

Reset

Save

Update

Gambar 3.1.2 Form Employee

Form Employee merupakan form input data karyawan, cara mengisi form tersebut yang dimulai dari employee id, full name, job title, department, business unit, gender, ethnicity, birthday, age, hire date, annual salary, bonus, country, city, employment, exit date. Setelah memasukkan data tersebut, manajer dapat melakukan upload photo karyawan tersebut lalu save data.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel Data Pegawai

Add Update Delete

No	Employee Id	Full Name	Job Title	Department	Business Unit	Gender	Ethnicity	Birthday	Age	Hire Date	Annual Salary
1	MTN123123	LALA	QWERTY	Keuangan	Human Resourc	Female	Asian	02/02/2002	22	10/10/2023	Rp5.000.000

Search Engine

Berdasarkan Kata Kunci Search Export Reset

Total Data
1 Data

Gambar 3.1.3 Tabel Data Pegawai

Data yang telah di save pada pengisian form employee, akan masuk ke dalam table data pegawai. Dalam dashboard tersebut terdapat update data (jika terdapat perpanjangan kontrak), delete data jika data karyawan tersebut memang sudah tidak digunakan. Dashboard tersebut juga bisa melakukan pencarian (kata kunci) untuk mencari karyawan / employee id, jika memang terdapat banyak data. Dashbaord ini tentunya hal tersebut memudahkan SDM untuk melihat detail data pada karyawan yang aktif ataupun tidak aktif.

3.2.3 Melakukan Pengecekan terhadap kebutuhan Lux Lampu di setiap meja staff dan ruangan kerja



Gambar 3.1.4 Pengukuran Lux Lampu



Gambar 3.1.5 Hasil Pengukuran Lux Lampu

Pengukuran lux pada lampu merujuk pada pengukuran tingkat intensitas cahaya yang mengenai setiap meter persegi permukaan. Alat yang digunakan untuk

mengukur intensitas cahaya ini disebut lux meter. Pelaksana magang melakukan pengukuran berdasarkan dengan standard Green Toll Road Indonesia lux lampu di setiap meja dan ruangan adalah 350 lux. Pengukuran kualitas lampu ini tentunya dengan tujuan untuk mengetahui intensitas Cahaya pada suatu ruangan / meja kerja. Dengan standard tersebut tentunya, membuat para karyawan memiliki kenyamanan pada penglihatannya terhadap meja kerjanya tentunya dapat membuat karyawan pada PT Marga Trans Nusantara dapat bekerja secara efektif, meningkatkan efisiensi kerja.

3.2.4 Melakukan inventarisasi terhadap Gudang pada Service Provider Astra Infra Solutions (AIS)



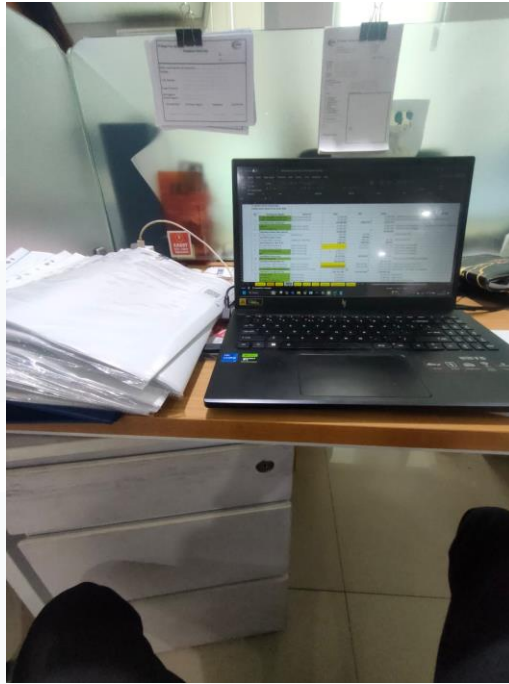
Gambar 3.1.6 Inventarisasi Gudang

No	Nama Barang	Layak	Tidak Layak	Panjang	Lebar	Merk	Foto	Keterangan
1	Kasur (6)	✓		200	175			Kasur yang berada pada Gudang layak untuk digunakan
2	Penahan Kasur (6)	✓		200	175			Penahan Kasur yang berada pada Gudang layak untuk digunakan
3	Lemari Kayu (5)	✓		160	100			Lemari Kayu yang berada pada Gudang layak untuk digunakan
4	Lemari Besi (2)	✓		182,2	87,7			Lemari Besi yang berada pada Gudang layak untuk digunakan
5	Air Conditioner Indoor (14)	✓		9	29	IG		Air Conditioner untuk bagian Indoor tidak layak digunakan karena banyak komposisi bagian dalam yang

Gambar 3.1.7 Input Inventarisasi Gudang Excel

Inventarisasi merupakan proses pencatatan, pendaftaran, dan pendokumentasian barang atau data secara terstruktur dan sistematis. Kegiatan ini memiliki berbagai tujuan, seperti menciptakan keteraturan administrasi, menghemat anggaran, mengetahui jumlah aset organisasi, serta mempermudah proses pengawasan dan pengendalian. Pencatatan data standar dalam format Excel berfungsi untuk menyediakan informasi mengenai barang yang tersedia dan digunakan dalam perusahaan. Kegiatan ini tidak dilakukan secara rutin setiap hari oleh pelaksana magang.

3.2.5 Melakukan pengecekan dan memasukkan data pada Ekualisasi PPH 23 tahun 2020



Gambar 3.1.8 Pengecekan terhadap laporan keuangan 2020

Kegiatan magang yang sedang berlangsung tampaknya melibatkan pengelolaan data keuangan, khususnya dalam hal perhitungan dan pelaporan pajak PPh Pasal 23. Aktivitas ini mencakup berbagai jenis pembayaran, nama vendor, tanggal transaksi, dan jumlah yang berkaitan dengan perhitungan PPh Pasal 23. Penggunaan Microsoft Excel secara intensif mengindikasikan bahwa program magang ini berfokus pada analisis data, perhitungan, serta penyusunan laporan keuangan yang terperinci. Mahasiswa magang kemungkinan sedang mempelajari proses perhitungan PPh Pasal 23, menyusun laporan pajak, dan mengelola data keuangan perusahaan dengan efisien.

3.2.6 Melakukan pengecekan APAR & membuat kartu APAR pada kantor Marga Trans Nusantara, serta Serivec Provider AIS dan JMTO



Gambar 3.1.9 Melakukan pengecekan APAR & membuat kartu APAR

Pengecekan dan pembuatan kartu APAR dilakukan setelah proses pendataan di PT Marga Trans Nusantara, serta melibatkan service provider seperti Astra Infra Solutions (AIS) dan Jasa Marga Toll Operation (JMTO). Salah satu tanggung jawab peserta magang adalah memeriksa kondisi APAR yang tersebar di berbagai lokasi perusahaan serta membuat kartu APAR. Selain itu, penulis juga bertugas menyusun dan memperbarui kartu pemeliharaan APAR sebagai dokumentasi hasil pemeriksaan.

3.2.7 Melakukan kegiatan inspeksi lapangan bersama Asisten Manajer Preservasi pada ruas Kunciran – Serpong



Gambar 3.1.10 Inspeksi lapangan bersama Asisten Manajer Preservasi



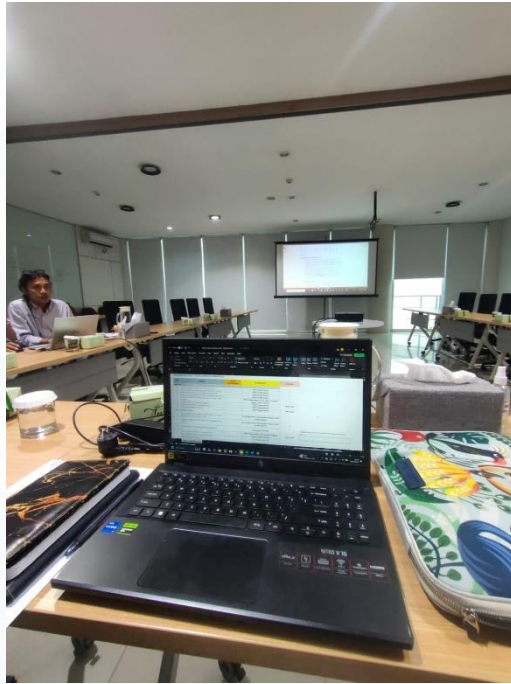
Gambar 3.1.11 Hasil Inspeksi pada Kunciran - Serpong



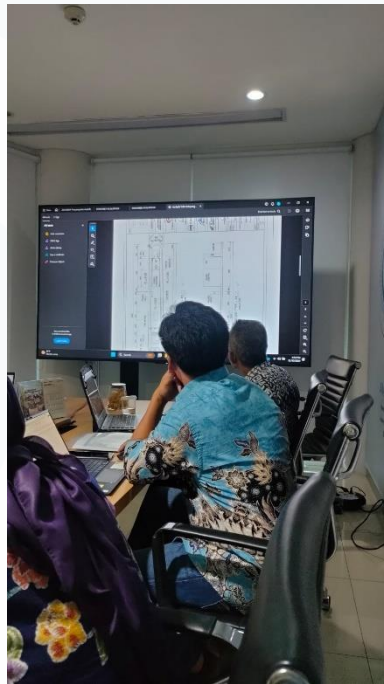
Gambar 3.1.12 Penataan Beton ruas Kunciran – Serpong

Sebagai bagian dari program magang di PT Marga Trans Nusantara, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam inspeksi dan perbaikan beton di ruas Kunciran-Serpong. Kegiatan ini dilaksanakan bersama asisten manajer preservasi dengan tujuan menjaga kualitas dan keamanan jalan bagi para pengguna jalan. Selama proses inspeksi, kami menemukan beberapa area di sepanjang ruas jalan yang mengalami tidak sesuai pada lokasi beton. Setelah diidentifikasi, kami langsung melakukan penyusunan dengan menggunakan operasional yang sesuai. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga mengenai proses pemeliharaan dan perbaikan jalan tol. Penulis juga mempelajari pentingnya inspeksi rutin untuk mencegah masalah yang lebih besar di masa depan. Selain itu, pelaksana magang berhasil mendapat wawasan tentang pengoperasian peralatan konstruksi dan kerja sama tim pada kerja lapangan.

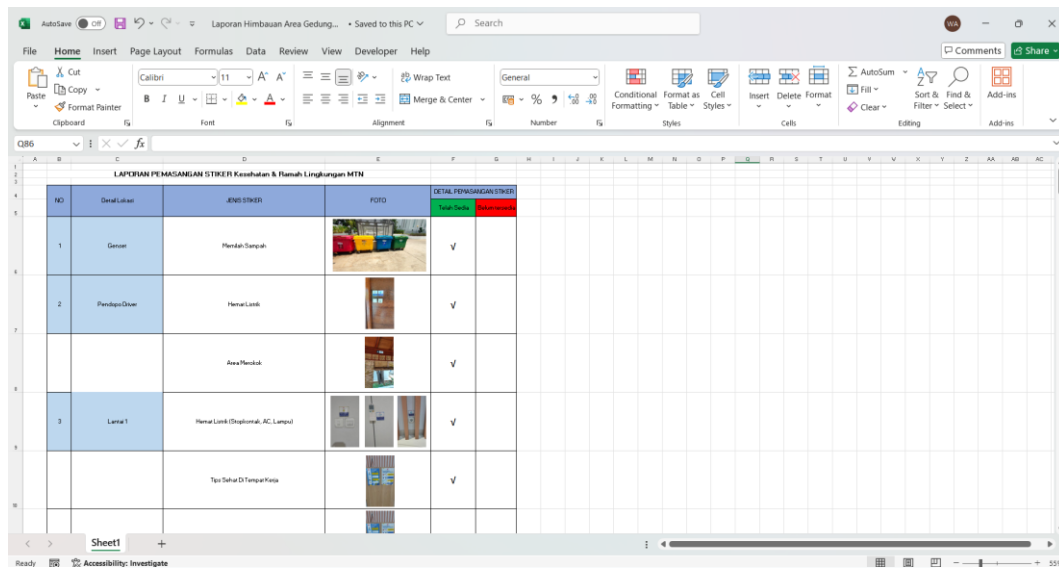
3.2.8 Mengikuti kegiatan agenda rapat Bersama pihak Marga Trans Nusantara (MTN), dan service provider Astra Infra Solutions (AIS), dan Jasa Marga Toll Operation (JMTO)



Gambar 3.1.13 Agenda Rapat pembahasan tentang Green Toll Road Indonesia



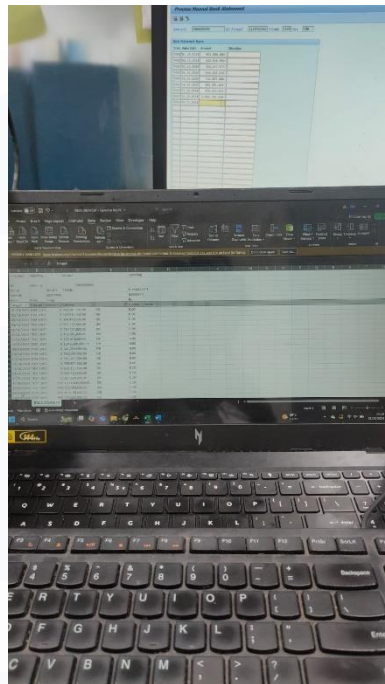
Gambar 3.1.14 Agenda Rapat pembahasan tentang Green Toll Road Indonesia



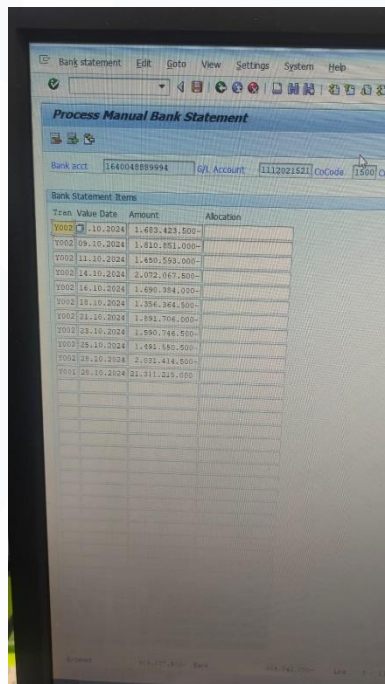
Gambar 3.1.15 Membuat laporan untuk pemenuhan data pada Green Toll Road Indonesia

Penulis berkesempatan ikut serta dalam rapat rutin yang membahas inisiatif Green Toll Road Indonesia. Rapat ini diadakan setiap minggu selama periode Oktober hingga November dan melibatkan perwakilan dari PT Marga Trans Nusantara, Astra Infra Toll Solutions, serta Jasa Marga Toll Operation. Berdasarkan hasil diskusi dalam rapat, penulis menyusun beberapa laporan yang berisi pemenuhan data terkait Green Toll Road Indonesia untuk meraih sertifikat Gold. Laporan tersebut mencakup informasi mengenai kualitas jalan tol, efisiensi energi dan air, kualitas lingkungan, efisiensi penggunaan material, kualitas proses konstruksi, pengurangan beban jalan tol, serta aktivitas yang mendukung keberlanjutan lingkungan. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga bagi penulis dalam bekerja bersama tim lintas perusahaan dan memahami tantangan implementasi program keberlanjutan. Selain itu, penulis juga mempelajari pentingnya kolaborasi dan komunikasi yang efektif untuk mencapai tujuan bersama.

3.2.9 Melakukan input data ke dalam aplikasi SAP (System Application and Product) Perusahaan



Gambar 3.1.16 Input data pada SAP Perusahaan



Gambar 3.1.17 Input data keuangan Perusahaan ke SAP Perusahaan.

Proses memasukkan laporan arus kas (cash flow) perusahaan ke dalam sistem SAP merupakan bagian krusial dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Data arus kas

PT. Marga Trans Nusantara ini digunakan untuk analisis keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta mendukung pengambilan keputusan bisnis. Selama kegiatan ini, penulis mempelajari cara mengidentifikasi setiap transaksi dalam laporan bank, mengelompokkan transaksi tersebut ke dalam akun yang relevan di sistem SAP, dan memastikan ketepatan data yang diinput. Pengalaman ini memberikan penulis wawasan yang lebih mendalam mengenai siklus akuntansi dan pentingnya menjaga keakuratan serta integritas data keuangan perusahaan.

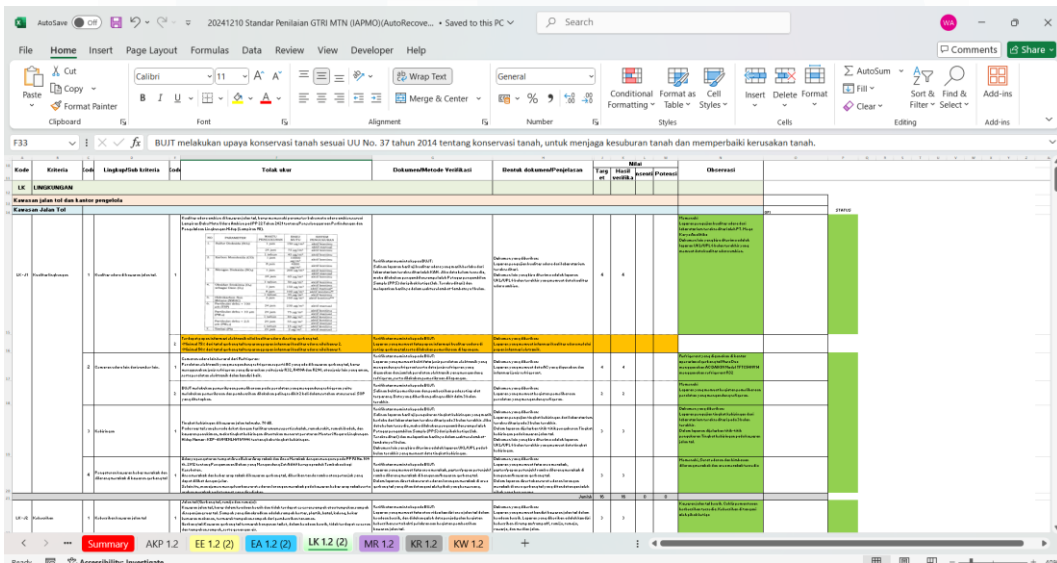
3.2.10 Melakukan Scan dan fotokopi dokumen



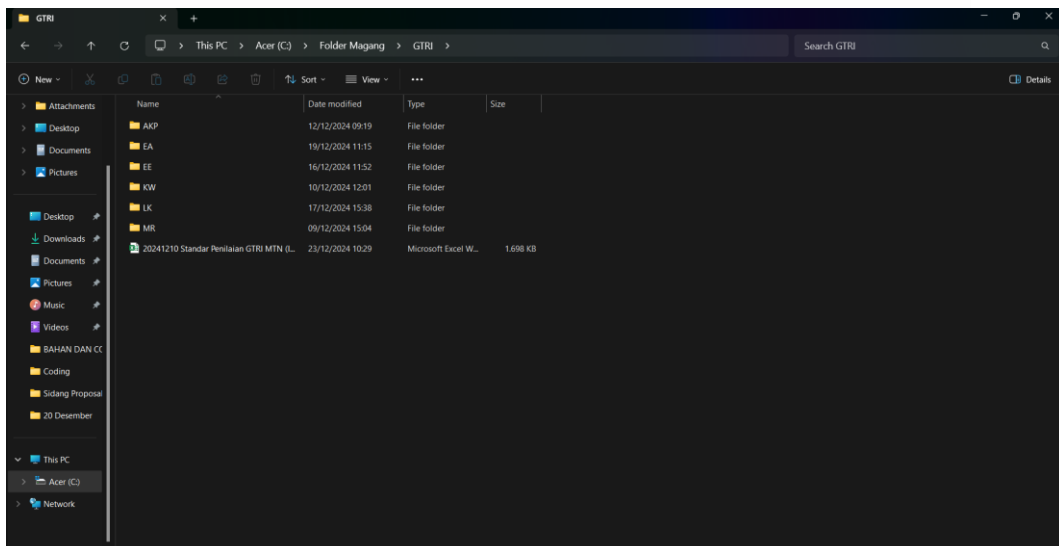
Gambar 3.1.18 Scan Dokumen & Fotokopi Dokumen

Proses pemindaian ini dilakukan dengan menggunakan mesin fotokopi multifungsi yang canggih. Kegiatan memindai (scan) berbagai dokumen penting, seperti kontrak, laporan keuangan, dan surat-menyurat. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan dalam format digital untuk memudahkan akses dan penyimpanan. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam upaya perusahaan untuk go paperless dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen.

3.2.11 Melakukan pembuatan laporan untuk pemenuhan data pada Green Toll Road Indonesia (GTRI)



Gambar 3.1.19 Standar Penilaian GTRI



Gambar 3.1.20 Laporan pemenuhan data GTRI

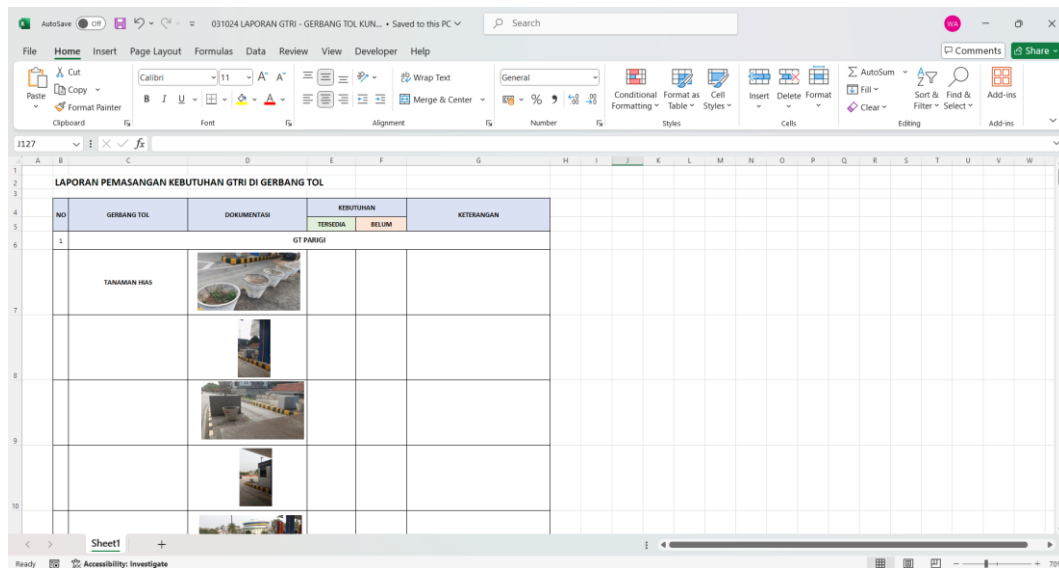
No	List Material	Bukti Pembelian	Standar Lingkungan / Sva DeMarasi
1			Cat Dulux ISO 9001, ISO 14001
2			Tissue Nice (PEFC)
3			Lampu Philips 12W (LED, Hemat Energi)
4			Kertas A4 Paper Green (PEFC)
5			Sabun cuci Piring Sunlight (Biodegradable Washing Liquid)
6			Air Conditioner Daikin (ISO14001; Sistem Manajemen Lingkungan); Refrigerant 32

No	List Material	Bukti Pembelian	Ramah Lingkungan
9			Hand Sanitizer Puro (Biodegradable, Eco Friendly)
10			Dispenser Philips AAD09714W/70/1MH (Low watt, Refrigerant 34A)
11			Amploos Paperline 104 (PEFC)
12			Siusi Greenfields UHT (Tetra Park, FSC)
13			Laptop Lenovo THINKPAD L13-2YHD (Energy Edge Display, Lightweight, Super Battery, Energy Star Certification)
14			Perabot Charm (PEFC)

Gambar 3.1.21 Evidence salah satu pemenuhan data GTRI

Pelaksana magang bertugas mengerjakan dan mengumpulkan data terkait upaya kualitas jalan tol, efisiensi energi dan air, kualitas lingkungan, efisiensi penggunaan material, kualitas proses konstruksi, pengurangan beban jalan tol yang telah dilakukan oleh perusahaan. Data-data ini diperoleh dari berbagai sumber, seperti laporan kegiatan proyek, catatan lapangan, dan sistem informasi geografis. Setelah data dikumpulkan, penulis melakukan verifikasi dan validasi data untuk memastikan akurasi dan kelengkapannya. Selanjutnya, data-data tersebut penulis masukkan ke dalam template laporan yang telah ditentukan. Proses ini membutuhkan ketelitian dan pemahaman yang mendalam tentang regulasi lingkungan yang berlaku. Salah satu tantangan yang penulis hadapi adalah menyusun data yang sesuai dengan format GTRI yang terstruktur. Namun, dengan bantuan mentor, penulis berhasil menyelesaikan tugas ini dan menghasilkan laporan yang berkualitas. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan analisis data penulis, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya pelaporan keberlanjutan bagi perusahaan.

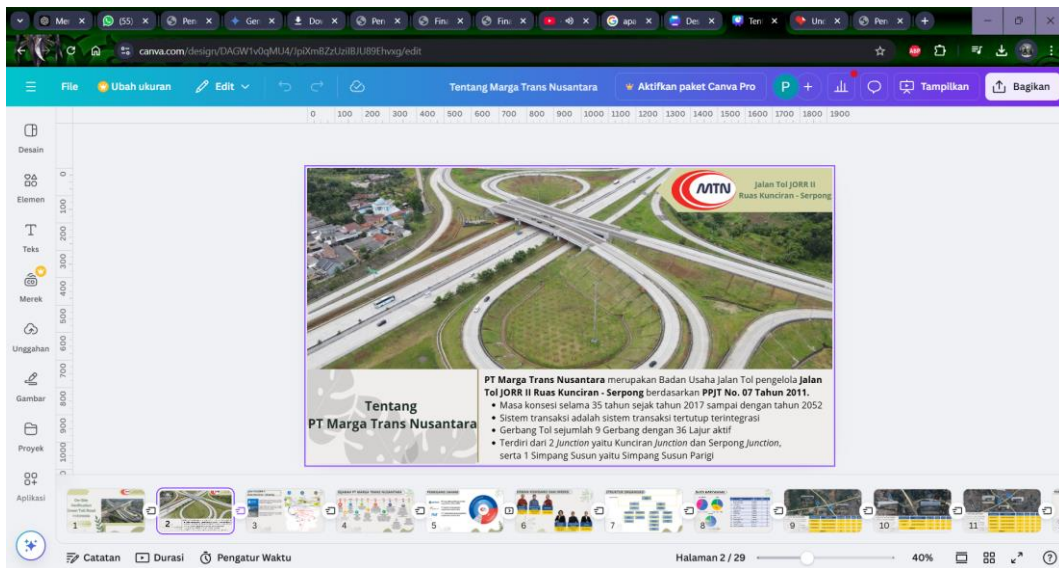
3.2.12 Melakukan pengecekan kebutuhan ketersediaan pada Gerbang Tol



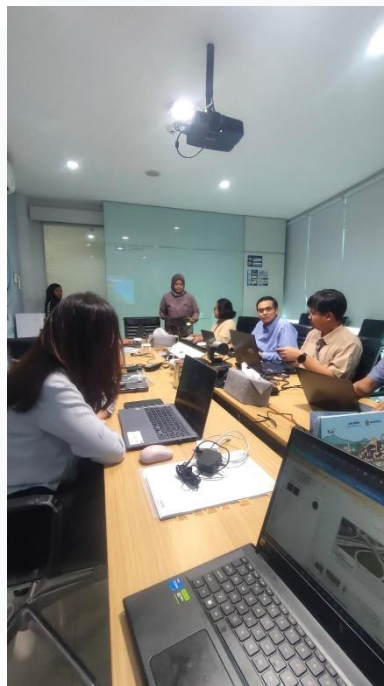
Gambar 3.1.22 Kebutuhan ketersediaan pada Ruas Kunciran – Serpong

Pelaksana magang terlibat dalam proses inventarisasi dan pencatatan kebutuhan fasilitas pendukung di gerbang tol ruas Kunciran-Serpong. Tugas penulis meliputi mendokumentasikan kondisi terkini dari berbagai fasilitas seperti tanaman hias, kebersihan, ketersediaan air bersih, toilet, dan loker. Data yang diperoleh kemudian disusun dalam bentuk laporan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kebutuhan perbaikan atau penambahan fasilitas yang diperlukan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas di gerbang tol tetap terjaga dengan baik dan memenuhi standar kenyamanan bagi pengguna jalan tol.

3.2.13 Membuat presentasi untuk acara kickoff Green Toll Road Indonesia

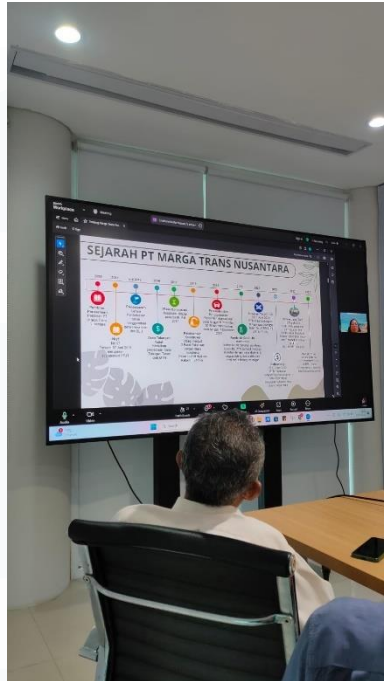


Gambar 3.1.23 Membuat Presentasi Green Toll Road Indonesia



Gambar 3.1.24 Kick Off Green Toll Road Indonesia

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.1.25 Acara Kickoff Green Toll Road Indonesia

Pelaksana magang bertanggung jawab mempersiapkan presentasi untuk acara Kick Off Green Toll Road Indonesia (GTRI). Salah satu tugas yang penulis kerjakan adalah mengumpulkan dan merangkum data mengenai profil perusahaan, jalan tol, efisiensi energi dan air, kualitas lingkungan, pemanfaatan material secara efisien, kualitas proses konstruksi, pengurangan beban jalan tol, serta berbagai kegiatan yang mendukung keberlanjutan lingkungan. Fokus utama presentasi ini adalah proyek Jalan Tol JORR II Ruas Kunciran-Serpong yang dikelola oleh PT. Marga Trans Nusantara. Data yang terkumpul kemudian penulis olah menjadi slide presentasi yang menarik dan informatif saat acara Kick Off Green Toll Road Indonesia berlangsung. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh kepada auditor GTRI mengenai kontribusi PT. Marga Trans Nusantara dalam mendukung program keberlanjutan GTRI.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang dimulai, kendala yang dirasakan dan ditemukan pada kerja magang ini yaitu jumlah karyawan yang terbatas, dokumen keuangan pada arsip yang terurai dan kerjaan para staff perusahaan yang sering

melebihi jam kerja yang dikarenakan banyaknya tugas yang didapat menjadikan para staf menjadi dikejar-kejar deadline pekerjaan.

3.4 Solusi atas kendala yang Ditemukan

Perusahaan dapat mempertimbangkan penambahan tenaga kerja (karyawan) atau memanfaatkan tenaga magang secara lebih efektif untuk mendukung operasional. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja magang, beberapa solusi dapat diusulkan. Pertama, penambahan jumlah karyawan atau tenaga magang dinilai penting untuk membantu meringankan beban kerja yang tinggi dan memastikan tugas lebih terstruktur. Kedua, dokumen keuangan yang sebelumnya terurai dapat dikelola dengan lebih baik melalui proses digitalisasi, seperti mengonversi dokumen fisik menjadi arsip elektronik yang tersimpan dalam sistem terpusat. Langkah ini akan mempermudah akses dan menjaga kerapihan arsip. Selain itu, optimalisasi jam kerja dengan penjadwalan yang lebih terstruktur serta pembagian tugas berdasarkan spesialisasi masing-masing staf dapat membantu mengurangi waktu lembur yang berlebihan. Untuk meningkatkan efisiensi kerja, perlu adanya koordinasi yang lebih baik melalui rapat rutin antardivisi.

