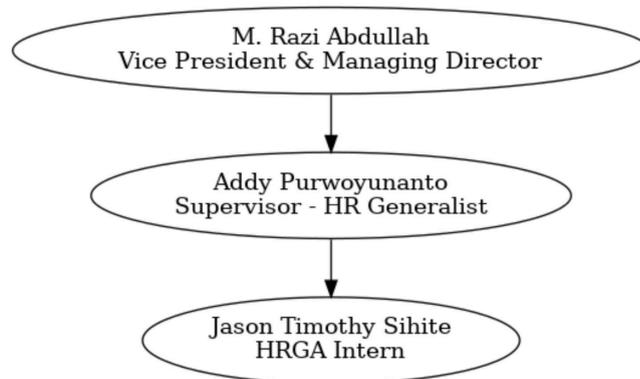


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Dalam struktur organisasi, posisi penulis berada pada level pendukung administratif yang membantu berbagai tugas dan kegiatan operasional divisi HRGA. Berikut merupakan struktur posisi penulis selama pelaksanaan kerja magang:



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan Kerja Magang

Selama menjalani magang di PT Royalindo Expoduta, penulis ditempatkan di divisi Human Resource General Affairs (HRGA) dengan kedudukan sebagai HRGA Intern. Penulis bekerja di bawah pengawasan langsung dari Bapak Addy Purwoyunanto selaku Supervisor HR Generalist, serta berada dalam struktur kerja yang berada di bawah tanggung jawab Bapak M. Razi Abdullah, selaku Vice President sekaligus Managing Director.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjalani masa magang di **PT Royalindo Expoduta**, penulis dipercaya untuk menangani berbagai tugas administratif yang berada di bawah naungan divisi **Human Resource General Affairs (HRGA)**. Salah satu tugas utama yang dilakukan adalah menginput, merekap, dan menyusun laporan **Surat Perintah Lembur (SPL)** dari karyawan di berbagai departemen.

Selain itu, penulis juga terlibat dalam proses **onboarding anak magang baru**, yang mencakup pengumpulan data pribadi, input ke dalam sistem internal, serta pengurusan kebutuhan administratif seperti pembuatan ID card magang. Selanjutnya, penulis juga bertanggung jawab dalam **mengelola rekapan dan pelampiran bukti pembayaran uang transportasi**, serta secara langsung **melakukan proses transfer dana** kepada anak magang internal maupun pihak eksternal seperti Kementerian Dalam Negeri (KEMENDAGRI).

Tak hanya itu, penulis turut membantu pendataan dan pelampiran payroll untuk anak magang, memastikan seluruh data dan dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai sebelum diproses lebih lanjut. Di sisi lain, penulis juga dipercaya dalam **mengurus pengadaan serta ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK)** di lantai tempat bekerja. Pada situasi tertentu, penulis pernah diberikan kepercayaan untuk **menggantikan peran sebagai resepsionis sementara**, ketika staf resepsionis berhalangan hadir. Terakhir, penulis juga mendukung **aktivitas rekrutmen dan employer branding** dengan membantu menyebarluaskan **flyer lowongan kerja (job posting)** melalui media sosial dan platform lainnya.

3.2.2 Uraian Tugas yang Dilakukan

HRGA					
No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil

1	Menyusun dan merekap surat perintah lembur (SPL) staff HRGA dan staff OB	Supaya pembayaran uang lembur karyawan segera di bayarkan	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Bulanan, namun biasanya di kumpulkan per 2 bulan sebelum	Surat Perintah Lembur
2	Bertanggung jawab dalam proses onboarding intern di perusahaan	Menyediakan data lengkap dan ID card sbeelum hari pertama kerja	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Rutin, setiap kedatangan intern baru	ID Card dan Dokumen data Intern
3	Menangani pembayaran fee transport	Menyalurkan dana transportasi tepat waktu dan tepat jumlah	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Rutin, setiap awal bulan	Fee Transport terpenuhi
4	Melakukan pendataan dan pelampiran fee transport	Menyusun dan membuat dokumen payroll yang lengkap dan akurat untuk di ttd oleh pimpinan	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Rutin, setiap awal bulan setelah menangani pembayaran	Dokumen Bukti transfer yang berisi data dan bukti transfer

5	Pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor (ATK)	Menjamin ketersediaan alat tulis agar mendukung kelancaran kerja di tiap divisi	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Rutin, saat ketersediaan menipis atau habis	ATK dan Keperluan karyawan selalu terpenuhi
6	Menggantikan resepsionis sementara	Menyambut tamu perusahaan dan mengarahkan tamu ke pihak bersangkutan	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Non Rutin, saat staff resepsionis berhalangan hadir	Resepsionis cadangan
7	Membantu kegiatan rekrutmen dan employer branding	Menyebarkan informasi kerja untuk menjaring lebih banyak kandidat potensial	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	Non Rutin, namun sering	Job Posting dan Flyer rekrutmen karyawan baru
8	kegiatan interview kandidat intern online	Menemani HR sekaligus memahami flow interview hingga onboarding	Supervisor HR Generalist : Pak Addy Purwoyunto	non rutin, jika di butuhkan	Calon Kandidat Intern berikutnya

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

9	Mempersiapkan ruangan meeting	Membantu tim GA untuk mempersiapkan ruangan meeting untuk rapat direksi	Supervisor GA : Pak Zاتمiko Setiawan	non rutin, jika di butuhkan	Penulis memahami pentingnya <i>inventory management</i> untuk mengakomodasi keperluan perusahaan
---	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3.1 Uraian Kerja Magang

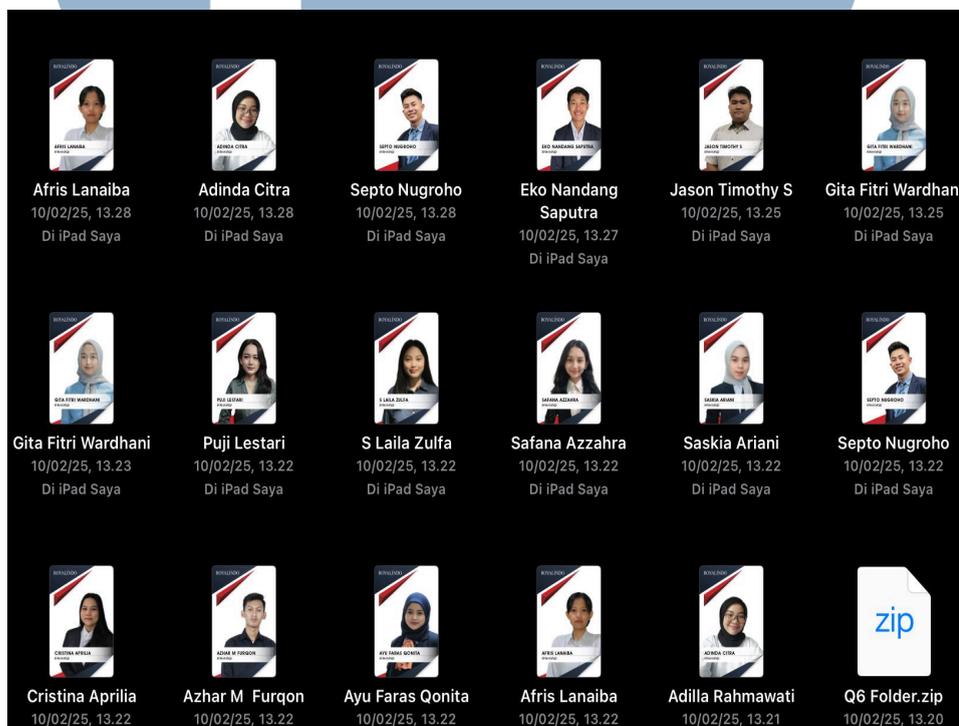
Selama menjalani magang di divisi *Human Resource General Affairs (HRGA) PT Royalindo Expoduta*, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administratif yang bersifat penting dan berdampak pada operasional perusahaan. Dengan detail sebagai berikut :

1. Mengelola Surat Perintah Lembur (SPL)



Penulis mengelola proses administrasi lembur karyawan dari berbagai divisi dengan langkah-langkah sebagai berikut: menerima dan memeriksa file SPL dari masing-masing kepala departemen, menginput data tersebut ke dalam template rekap SPL yang telah ditentukan oleh HRGA, dan memastikan jam lembur yang dicatat sesuai ketentuan. Setelah data dikompilasi, penulis membuat laporan rekap untuk diajukan kepada bagian keuangan guna proses pembayaran. Tugas ini memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan pada nominal pembayaran maupun nama karyawan yang terlibat.

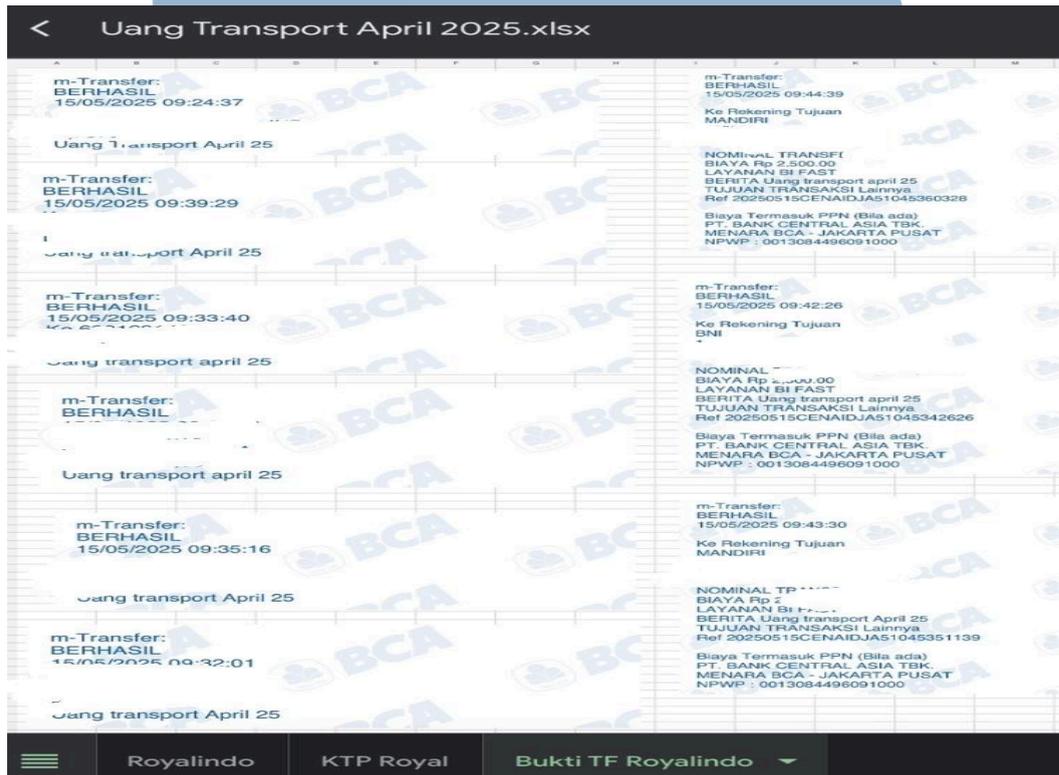
2. Mendukung Proses *Onboarding* Anak Magang Baru



Penulis bertanggung jawab dalam membantu proses onboarding peserta magang baru yang masuk setiap bulan. Kegiatan dimulai dengan menghubungi peserta magang melalui email atau *WhatsApp* untuk menginformasikan dokumen yang perlu dikumpulkan (KTP, foto formal, CV, dsb). Setelah itu, penulis menginput data mereka ke dalam sistem internal dan daftar magang resmi perusahaan. Penulis juga bekerja sama dengan bagian desain dan vendor untuk pembuatan *ID card* magang, serta memastikan *ID card* tersebut tersedia sebelum

hari pertama kerja mereka. Semua proses ini dilakukan untuk memastikan peserta magang merasa disambut secara profesional dan siap bekerja sejak hari pertama.

3. Mengelola Pembayaran Uang Transportasi untuk Anak Magang



Penulis diberi kepercayaan untuk menangani pembayaran uang transportasi bulanan bagi anak magang internal. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan daftar hadir dan rekap jam kerja mereka selama satu bulan, lalu menghitung nominal transportasi sesuai kebijakan perusahaan. Setelah itu, penulis membuat laporan pembayaran lengkap dengan bukti transfer, lalu mengarsipkan seluruh dokumen sebagai laporan keuangan. Selama proses ini, penulis memastikan tidak ada kesalahan nominal atau duplikasi nama agar pembayaran dapat dilakukan dengan lancar dan akurat.

4. Pendataan dan Pelampiran Dokumen Payroll Anak Magang

Membuat data payroll untuk fee transport magang

TRANSPORT MAGANG ROYALINDO EXPODUTA PERIODE 01 - 31 MEI 2025

No.	NAME	DEPART/ COMPANY	START DATE	END DATE	JUMLAH HARI	FEE	THP	Admin Fee	Grand Total	No Rekening	Bank	
1	Royalldus Eka Putra	Legal & Bidding	1-Mei-25	31-Mei-25	29			2.500			BRI	
2	Kayla Asah Hazily		1-Mei-25	31-Mei-25	30						BCA	
3	Asjani Sarasihiti Indrapuri		1-Mei-25	31-Mei-25	29						BCA	
4	Eko Nandang Saputra	Operation Exhibition	1-Mei-25	31-Mei-25	31			2.500			BNI	
5	Gita Fitri Wardhani		1-Mei-25	31-Mei-25	30						BCA	
6	Safana Azzahra		1-Mei-25	31-Mei-25	28						BCA	
7	Puji Lestari	Operation Conference	1-Mei-25	31-Mei-25	31						BCA	
8	Afris Lamasba		1-Mei-25	31-Mei-25	30						BCA	
9	Septio Nugroho		1-Mei-25	31-Mei-25	30						BCA	
10	Ayu Faras Qonita	Operation Seminar	1-Mei-25	31-Mei-25	30			2.500			Mandiri	
11	Adinda Citra Dwiyanti		1-Mei-25	31-Mei-25	30			2.500			Mandiri	
12	Cristina Aprianti		1-Mei-25	31-Mei-25	31						BCA	
13	Saskia Ariani	Finance	1-Mei-25	31-Mei-25	28			2.500			BNI	
14	Sarah Fathia Chairani		Venue & Accomodations	1-Mei-25	31-Mei-25	30						BCA
15	Arlina Hotinda Sitindaon		Marketing	1-Mei-25	31-Mei-25	28			2.500			BNI
16	Bilham Saefullah	Legal & Bidding	1-Mei-25	31-Mei-25	30			2.500			Mandiri	
17	M Rashan		1-Mei-25	31-Mei-25	25			2.500			BNI	
18	Jason Timothy Sihite		HRGA	1-Mei-25	31-Mei-25	27						BCA
TOTAL												
REQUESTED BY, HR General						APPROVED(1) BY, Finance Director						
(Addy Parsusnantoro)						(DIJULIANA DIJAN)						

Penulis menyusun dan memperbarui data *payroll* anak magang setiap bulannya. Kegiatan ini mencakup input data kehadiran, jumlah hari kerja efektif, serta informasi rekening untuk keperluan transfer. Setelah data lengkap, penulis menyusun dokumen pendukung pembayaran (seperti daftar transfer dan slip), dan kemudian mengajukannya untuk ditandatangani oleh pihak *Finance Director* dan *Vice President*. Ketelitian sangat penting karena dokumen ini menjadi bagian dari laporan keuangan resmi dan digunakan untuk audit internal.

5. Pendataan dan Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Dalam mendukung kelancaran operasional kantor, penulis melakukan pengecekan ketersediaan alat tulis di tiap lantai kerja, mencatat barang-barang yang habis atau rusak, lalu mengajukan permintaan pengadaan ke bagian GA. Setelah barang datang, penulis juga memastikan distribusi ATK dilakukan sesuai permintaan dan mendata penggunaannya. Hal ini dilakukan untuk menghindari kekurangan peralatan yang bisa menghambat produktivitas divisi-divisi di perusahaan.

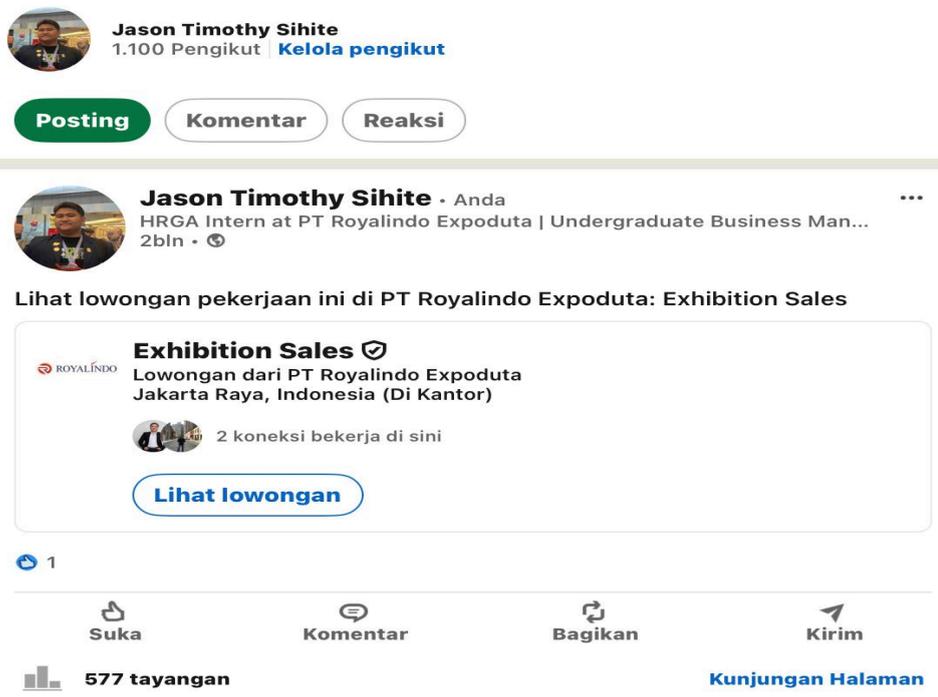
6. Menjadi Resepsionis Sementara

Pada situasi darurat ketika resepsionis utama berhalangan hadir, penulis ditunjuk sebagai pengganti sementara. Dalam peran ini, penulis menerima

panggilan telepon dari luar, mencatat pesan, serta menyambut tamu atau klien yang datang ke kantor. Selain itu, penulis juga membantu mengarahkan tamu ke divisi terkait. Pengalaman ini melatih kemampuan komunikasi interpersonal serta pemahaman terhadap etika kerja di lingkungan profesional.

7. Mendukung Kegiatan Rekrutmen dan *Employer Branding*

Semua aktivitas



The screenshot shows a LinkedIn profile for Jason Timothy Sihite, who has 1,100 followers and is a manager. Below the profile, there are buttons for 'Posting', 'Komentar', and 'Reaksi'. The main content is a job posting for 'Exhibition Sales' at PT Royalindo Expoduta, located in Jakarta Raya, Indonesia. The posting includes the company logo, the job title, location, and a button to 'Lihat lowongan'. It also shows that 2 connections have worked at this company. At the bottom, there are icons for 'Suka', 'Komentar', 'Bagikan', and 'Kirim', along with a view count of 577 and a link to 'Kunjungan Halaman'.

Penulis turut serta dalam kegiatan penyebaran informasi lowongan kerja untuk posisi magang maupun posisi karyawan tetap. Penulis membantu mendesain ulang *flyer* agar lebih menarik secara visual, menyesuaikan konten dengan *platform* (*Instagram*, *WhatsApp*, *LinkedIn*), dan mempublikasikannya secara berkala. Hal ini dilakukan agar perusahaan bisa menjangkau lebih banyak kandidat potensial, khususnya dari kalangan mahasiswa dan *fresh graduate*.

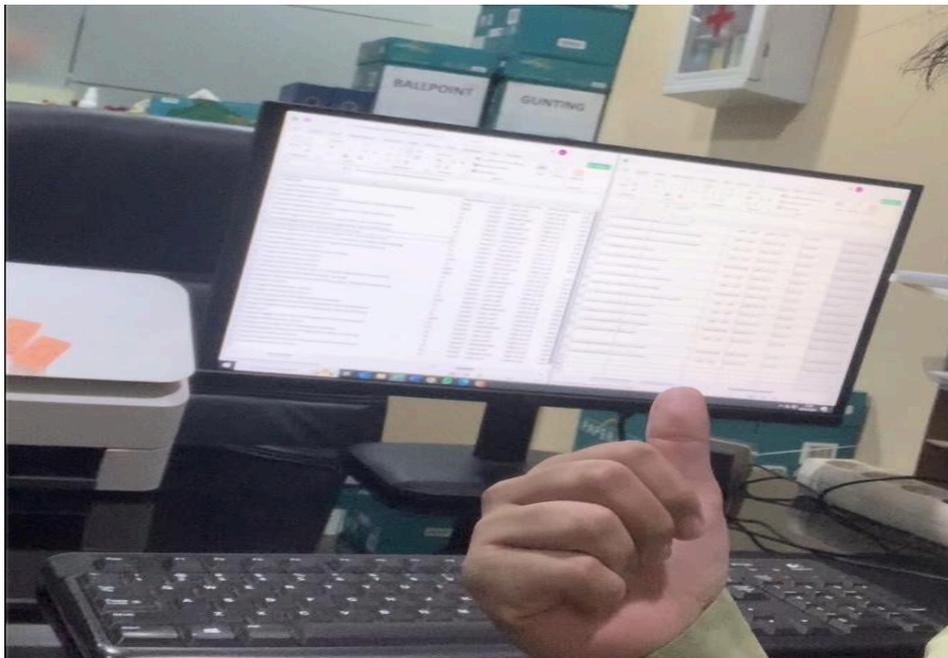
8. Membantu Persiapan Ruang Rapat Direksi

Penulis juga berpartisipasi dalam kegiatan pendukung operasional seperti menyiapkan ruang rapat sebelum digunakan oleh para direksi. Kegiatan ini meliputi pengecekan kebersihan ruangan, memastikan air minum, proyektor, kabel, dan dokumen rapat tersedia. Penulis juga memastikan ruangan siap sebelum peserta rapat datang. Meskipun tampak sederhana, tugas ini penting untuk mendukung kelancaran pertemuan penting di tingkat pimpinan perusahaan.

9. Mendampingi HR Saat *Interview Online by Zoom Meeting*

Penulis berkesempatan mendampingi proses wawancara daring yang dilakukan oleh tim HR. Dalam sesi ini, penulis berperan sebagai *observer*, mencatat waktu wawancara, membantu mengatur jadwal sesi *Zoom*, serta memastikan koneksi berjalan lancar. Pengalaman ini memberikan wawasan langsung mengenai proses seleksi karyawan, mulai dari pembukaan wawancara hingga penutupan *interview*

10. Merekap dan Memperbarui Data Karyawan Secara Menyeluruh



Penulis dipercaya untuk merekap dan memperbarui data seluruh karyawan tetap perusahaan, termasuk jajaran direksi dan komisaris. Data ini mencakup nama lengkap, jabatan, divisi, status kerja, dan informasi kontak. Penulis mengarsipkan data dalam format *Excel* dan PDF agar mudah digunakan untuk pelaporan atau kebutuhan audit. Karena data bersifat rahasia dan strategis, penulis dituntut untuk menjaga kerahasiaan serta memastikan tidak ada kesalahan input sekecil apa pun.

3.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan Kerja Magang

Ulrich (1997) dalam bukunya *Human Resource Champions* menjelaskan bahwa fungsi sumber daya manusia (SDM) punya peran yang sangat penting dalam membantu organisasi mencapai keunggulan. Keunggulan ini nggak datang begitu saja, tapi muncul kalau fungsi SDM bisa menghadapi berbagai tantangan besar yang ada. Tantangan-tantangan itu misalnya seperti globalisasi, kebutuhan untuk membuat organisasi lebih cepat merespons keinginan pelanggan, menjaga keuntungan dengan menekan biaya dan tetap bertumbuh, serta fokus pada pengembangan kemampuan inti dalam organisasi. Selain itu, tantangan lain juga

datang dari perubahan yang terus-menerus, perkembangan teknologi, sampai bagaimana cara menarik, mempertahankan, dan menilai kompetensi karyawan dan modal intelektual yang dimiliki organisasi. Bahkan, SDM juga harus bisa ikut andil dalam proses perubahan besar di organisasi, seperti pengecilan skala usaha, penggabungan unit-unit bisnis, atau restrukturisasi.

Untuk bisa menghadapi semua itu, divisi SDM nggak cukup kalau cuma menjalankan tugas-tugas yang sifatnya administratif atau tradisional aja. Perannya harus lebih strategis dan bisa jadi mitra bisnis yang sejajar dengan bagian lain dalam organisasi. Ulrich menyebutkan bahwa agar hal ini bisa tercapai, ada empat peran utama yang harus dijalankan oleh fungsi SDM. Keempat peran inilah yang menjadi dasar agar SDM bisa benar-benar berfungsi sebagai business partner bagi organisasi.

Agar fungsi SDM bisa benar-benar jadi mitra bisnis dalam sebuah organisasi, maka SDM harus menjalankan empat peran penting. Pertama, SDM harus jadi strategic partner, artinya semua aktivitas yang dilakukan oleh bagian SDM harus sejalan dengan strategi bisnis organisasi. Jadi bukan cuma mengurus karyawan aja, tapi juga ikut ambil bagian dalam mencapai tujuan besar perusahaan.

Kedua, SDM harus jadi administrative expert. Ini artinya SDM dituntut buat bekerja secara efisien, memanfaatkan sistem dan infrastruktur yang ada dengan maksimal supaya bisa mendukung kerja organisasi dengan lebih baik.

Ketiga, SDM juga berperan sebagai employee champion, yaitu bagian yang bertugas menjaga semangat dan komitmen karyawan. Fungsi ini termasuk mendengarkan keluhan, memahami kebutuhan, dan merespon aspirasi karyawan supaya mereka bisa bekerja dengan nyaman dan maksimal.

Terakhir, peran SDM sebagai change agent berarti bahwa SDM harus aktif dalam proses perubahan organisasi. SDM harus bisa berkontribusi dalam

menciptakan, mengelola, dan mengarahkan perubahan dengan memanfaatkan kemampuan dan kapasitas yang ada dalam organisasi.

Kalau semua peran ini dijalankan dengan baik, maka SDM bisa disebut sebagai *business partner* sejati, karena benar-benar mendukung dan terlibat dalam keseluruhan proses bisnis.

Berdasarkan penjelasan di atas, magang yang saya jalani di PT Royalindo Expoduta sangat mencerminkan salah satu dari empat peran utama fungsi SDM menurut Ulrich, yaitu sebagai *administrative expert*. Selama magang, saya membantu mengelola data karyawan, memperbarui informasi di sistem, dan memastikan proses administrasi berjalan dengan efisien. Tugas-tugas ini menunjukkan bahwa peran administratif SDM sangat penting dalam menciptakan sistem pendukung yang efisien dan terorganisir, agar operasional perusahaan bisa berjalan dengan lancar. Melalui pengalaman ini, saya semakin memahami bahwa peran administratif bukan hanya sekadar tugas teknis, tetapi juga bagian penting dari strategi besar manajemen SDM

3.4 Kendala Utama

Selama menjalani program magang di PT Royalindo Expoduta sebagai Human Resource General Affairs Intern, penulis menghadapi beberapa kendala yang cukup menantang, terutama karena ini merupakan pengalaman pertama penulis dalam terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya di bidang HRGA. Salah satu kendala yang paling menonjol adalah proses adaptasi terhadap ritme kerja yang jauh lebih dinamis dan kompleks dibandingkan dengan pengalaman akademis yang selama ini dijalani. Lingkungan kerja menuntut ketelitian tinggi, kecepatan dalam menyelesaikan tugas, serta kemampuan untuk memahami alur kerja administratif dengan cepat dan tepat.

Penulis dihadapkan pada tanggung jawab yang cukup besar, seperti menangani proses administrasi lembur melalui pembuatan dan pelaporan SPL, mengurus proses onboarding intern baru, hingga melakukan rekapitulasi serta

pelampiran dokumen payroll untuk divisi HRGA. Tidak hanya merekap, penulis juga dipercaya untuk melakukan proses transfer dana transport bagi anak magang internal maupun eksternal seperti dari pihak KEMENDAGRI.

Tugas-tugas tersebut menuntut akurasi tinggi dan komunikasi yang efisien dengan berbagai pihak, seperti Finance Director, Vice President, hingga divisi keuangan. Selain itu, penulis juga menemukan kendala dalam sistem absensi yang masih dilakukan secara manual, di mana perusahaan belum menggunakan sistem HRIS (Human Resource Information System) untuk mencatat kehadiran karyawan maupun intern. Hal ini terkadang menyulitkan dalam proses rekap kehadiran dan pelaporan karena data harus dicek dan dicocokkan secara manual. Penulis menyadari bahwa implementasi HRIS ke depannya dapat sangat membantu efektivitas dan efisiensi kerja, terutama dalam manajemen data karyawan yang bersifat administratif. ah.

3.5 Solusi dari Kendala

Untuk menghadapi berbagai kendala yang muncul selama proses magang, penulis berusaha untuk bersikap proaktif dan terbuka terhadap arahan maupun masukan dari supervisor dan rekan kerja. Dalam menghadapi tugas-tugas administratif yang cukup kompleks, penulis mengambil inisiatif untuk membuat catatan pribadi yang berisi alur kerja dan langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam menyelesaikan berbagai tugas seperti pengurusan SPL, rekap data payroll, dan proses onboarding anak magang baru. Catatan tersebut sangat membantu penulis dalam mengurangi kesalahan berulang dan mempercepat proses adaptasi terhadap alur kerja yang berlaku di perusahaan.

Selain itu, dalam menghadapi keterbatasan sistem absensi yang masih dilakukan secara manual, penulis mencoba untuk lebih teliti dan disiplin dalam mencatat serta merekap kehadiran intern secara berkala. Penulis juga menyarankan secara informal bahwa penggunaan sistem HRIS di masa mendatang akan sangat membantu untuk mempermudah pencatatan data kehadiran, mengurangi potensi human error, dan meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan. Harapannya, sistem ini dapat segera diimplementasikan agar