

BAB III

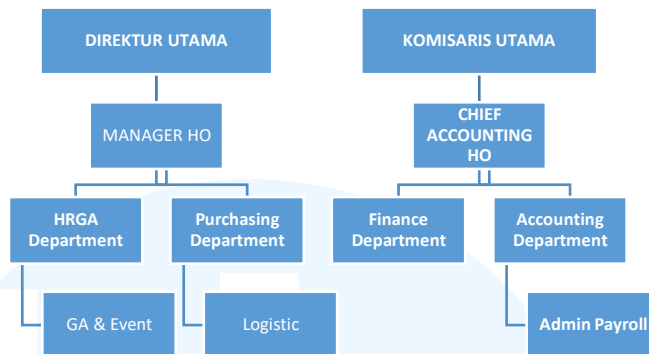
Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Pelaksanaan Kerja Magang ini berlokasi di PT. Budhi Wiguna Prima Balikpapan dengan penempatan saya sebagai Staff General Administrasi and Event. Prosedur pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan terhitung mulai tanggal 05 Februari 2025 sampai dengan 05 Juni 2025 hal ini dilakukan dengan mendaftar pada sistem yang telah disediakan oleh UMN yaitu merdeka.umn.ac.id dengan sebutan KM01, KM02, dll. Adapun waktu kerja normal saya yaitu lima hari kerja dengan hari kerja dari senin sampai jumat pada pukul 08:00-17:00 WITA, dan juga terdapat beberapa waktu oleh adanya kondisi dan kebutuhan perusahaan sehingga waktu atau jam kerja saya ditambah.

Pada bagian ini mengenai uraian tugas dan tanggung jawab saya sebagai General Admin & Event di PT Budhi Wiguna Prima-Balikpapan.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam posisi ini saya sebagai pemangag berperan sebagai bagian dari divisi head office yang menangani tugas administrasi umum dan ikut terlibat dalam pembuatan event di kantor. Selama menjalani masa magang ini, tentunya saya melakukan koordinasi dengan bagian/departement lainnya yaitu yang terlibat secara intens dalam setiap hari tugas dan tanggung jawab saya selama masa magang di perusahaan adalah bagian finance/kasir, accounting, dan juga manager di divisi Head Office PT. Budhi Wiguna Prima. Keseharian saya berkoordinasi dengan bagian lain yang cukup intens yaitu karena saya diberi tanggung jawab dan tugas dalam menangani terkait invoice masuk, mengarsipkan dokumen baik digital maupun manual. Jadi untuk kesehariannya alur koordinasinya dimulai dari Reception-General Admin (saya)-Logistic (untuk dicek kembali terkait ketersediaan/kesamaan barang/list di invoice masuk tersebut)-General Admin (input dan arsip)-Kasir (pembayaran)-Finance/Accounting (untuk dilakukan pembukuan dan arsip dokumen keuangan lainnya untuk keperluan perusahaan).



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan Praktik Kerja Magang

Sumber: Hasil Olahan Pemagang/Data Internal Perusahaan, 2025.

Berikut juga saya uraikan mengenai tugas dan tanggung jawab posisi pekerjaan secara umum yang ada di perusahaan tempat saya magang Head Office PT. Budhi Wiguna Prima ini diantaranya:

Head Office (HO):

- Finance, bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengelola, memegang uang kas perusahaan. Uang kas rupiah indonesia baik dalam bentuk pecahan kertas maupun uang logam untuk keperluan kas perusahaan yang dalam taraf kecil. Kas ini akan disimpan, dihitung, dan digunakan sesuai keperluan perusahaan yang diperankan atau dilaksanakan oleh bagian finance. Bagian fiance lainnya yang disebut sebagai kasir berperan dalam menerima dan mengeluarkan uang untuk kebutuhan perusahaan dan operasional lainnya, bagian ini juga yang akan berperan secara langsung dalam setiap proses pembayaran baik kepada vendor/stakeholder, ataupun kepada pihak lainnya yang berkaitan dengan keperluan perusahaan, dan juga bagian ini bertugas dalam mengatur akan ketersediaan kas perusahaan dan mengarsipkan/mencatat setiap transaksi yang dilakukan. Ikut terlibat juga dalam memberi ide, merancang kegiatan untuk kebersamaan di perusahaan.
- Accounting, bagian ini mempunyai tanggung jawab dan perannya dalam menerima terkait seluruh catatan aktivitas keuangan dari bagian finance, perannya dalam hal ini terkait saldo awal kas kecil, transaksi apa saja yang

dibayarkan, pemasukan keuangan, serta saldo akhir kas kecil, dan rekening bank. Accounting berperan dalam memastikan keseluruhan dokumen terkait transaksi yang terjadi baik itu dalam bentuk bukti pembayaran digital, maupun manual yang telah diterima dari bagian finance secara lengkap dan akurat sesuai standar akuntansi yang berlaku. Kemudian setelah semua dokumen terkait transaksi itu lengkap langkah selanjutnya accounting akan memasukan setiap transaksi ke jurnal keuangan dan pos-pos buku besar. Accounting kemudian mengelola data keuangan dan akan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan seperti neraca keuangan, laba rugi, laporan piutang, dan laporan pajak.

- Human Resources Department, bagian ini memiliki tugas dalam ketenagakerjaan, terkait kontrak, kepatuhan pekerja, dan lingkup disipliner dalam perusahaan, serta membuat absensi karyawan, dan berhubungan dengan payroll untuk memenuhi hak dan kewajiban perusahaan kepada karyawan.
- Komisaris Utama, bagian ini memiliki tugas dan perannya dalam kepengurusan saham dan berperan sebagai penanggung jawab untuk kegiatan yang ada di perusahaan ketika direktur utama sedang tidak di tempat.
- Manager (HO), bagian ini memiliki tugas dan perannya sebagai individu yang mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas dan operasional administratif perusahaan khususnya di Head Office hal ini diperuntukan bagi kelancaran dan produktivitas perusahaan, melakukan koordinasi dengan lintas departemen baik itu finance, accounting, procurement, dan lainnya untuk kelancaran aktivitas perusahaan). Terutama berperan dalam memastikan akan seluruh proses dan aktivitas administrasi perusahaan berjalan dengan efektif, efisien, dan lancar sesuai regulasi atau SOP yang ada.

Untuk saat ini per Desember 2024 kemarin PT. BWP memiliki fokus yang berbasis di Balikpapan saja yaitu pada layanan fabrikasi, remanufaktur, perbaikan komponen, serta importir hose fitting untuk perusahaan yang basisnya di Singapura,

dan hal ini menjadikan perusahaan ini memperkuat posisi dan jangkauan bisnisnya di pasar internasional.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam masa magang saya di perusahaan PT. Budhi Wiguna Prima (BWP) ini, tugas dan tanggung jawab yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan bagian logistik yang berepan dalam penerimaan akan barang yang diterima dari invoice perusahaan, menyesuaikan dengan ketersediaan barang yang datang, yang kemudian kembali lagi ke saya untuk diteruskan kepada bagian finance untuk dilakukan proses pembayaran sesuai tenggat waktu yang disepakati. Kemudian memantau setiap perpindahan invoice, sampai kepada bagian akhir yaitu pencatatan/rekap oleh bagian accounting.

Berkoordinasi dengan bagian accounting terkait PPH23 yang berlaku bagi layanan jasa, melakukan/membuat perhitungan PPH23 sebesar 2% untuk setiap invoice yang termasuk dalam layanan jasa yang digunakan. Mengarsipkan dokumen invoice impor perusahaan. Berkoordinasi dan ikut terlibat dalam memberikan ide, konsep acara/kegiatan, untuk keperluan internal perusahaan, dalam hal meningkatkan kebersamaan dan keakraban dalam lingkungan kerja. Seperti kegiatan memperingati hari Valentine, Imlek, Hari raya umat muslim, dan juga ucapan syukur/ulang tahun direksi.

Pemagang berperan memiliki tugas dan tanggung jawab dalam berkoordinasi dengan divisi lain terkait invoice. Pemagang di PT. Budhi Wiguna Prima ini diberikan kepercayaan juga dalam hal merangkai sebuah event untuk karyawan internal guna meningkatkan solidaritas dan mempererat interaksi/hubungan yang ada.

Berikut merupakan penjelasan secara umum terkait peran dan tanggung jawab utama yang dilakukan pemagang selama menjalani masa magang di perusahaan Berkoordinasi, melakukan pengiriman invoice untuk diperiksa oleh bagian/divisi lain di perusahaan yaitu bagian logistik, dan membuat transmittal advice terkait serah terima dokumen yang dilakukan, memastikan akan

ketersediaan/pengantaran barang sesuai dengan yang tertera di invoice. Sebagai event management juga pemegang berperan dalam perencanaan ide, konsep, waktu pelaksanaan, dan keterlibatan secara langsung dalam proses kegiatan bersama karyawan di perusahaan tempat pemegang bekerja.

Tabel 3.1 Rincian Pekerjaan Pemegang
Sumber: Olahan pemegang, 2025

Pekerjaan	Detail Pekerjaan
<i>Internal Communication</i>	Menjalin komunikasi terkait invoice yang diterima, berkomunikasi bersama bagian accounting dan finance terkait detail perpajakan dan pembayaran yang akan dilakukan.
<i>Event Management-Internal Communication</i>	Menjadi inisiator untuk berbagai moment terkait hubungannya dengan aktivitas karyawan di dalamnya, brainstorming bersama rekan terkait, membuat acara-acara atau kegiatan tertentu yang dapat mempererat hubungan antar individu di dalamnya, menciptakan ide kreatif untuk konsep acara, menyampaikan pesan/informasi terkait hal atau kegiatan yang akan dilakukan. Membuat konten/hasil dokumentasi dari kegiatan tersebut (Mengadakan perayaaan imlek bersama, Valentine bersama, Main games bersama untuk mempererat hubungan dan solidaritas.

Tabel 3.2 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan
Sumber: Olahan Pemegang, 2025

Jenis Pekerjaan	February				March				April					May				June
	Week1	Week2	Week3	Week4	Week1	Week2	Week3	Week4	Week1	Week2	Week3	Week4	Week5	Week1	Week2	Week3	Week4	Week1
<i>General Admin-Internal Communications</i>																		
<i>Event Management</i>																		

Dalam masa menjalani masa magang tentu dalam aktivitasnya terdapat sebuah proses komunikasi yang terjadi di dalamnya, manusia yang saling terlibat

berkomunikasi satu dengan yang lain terkait keperluan pekerjaan agar dapat mencapai keefektifan dan produktivitas. Dalam hal ini sebuah proses komunikasi dasar yang terjadi ketika menjalani masa magang adalah adanya individu yang berperan sebagai pengirim pesan atau pemilik pesan itu sendiri (sender), kemudian melalui proses encoding, channel, decoding, dan pada tahap akhirnya sampai pada penerima pesan (receiver), dan proses komunikasi ini akan terus bersiklus dan memperoleh feedback/umpan balik selama manusia atau individu di dalamnya ada dan saling berinteraksi (Belch&Belch, 2009).

Aktivitas Komunikasi Internal

General administration bertanggung jawab sebagai pengelola dokumen korespondensi internal, melakukan koordinasi dengan individu atau divisi lain terkait pekerjaan, dan dalam menjalankan tugas ini terdapat peran komunikasi internal yang dilakukan menurut Effendy (2013, P.122) yaitu melalui adanya komunikasi yang dinamakan Komunikasi Vertikal, di mana penyampaian pesan itu dari atasan kepada bawahan (Komunikasi Ke Bawah), ketika saya diinstruksikan untuk melakukan tugas dan peran saya sebagai pemagang, tentu saya menerima pesan dari atasan yang mengarahkan untuk melakukan tugas/pekerjaan dengan baik sesuai regulasi perusahaan. Begitu juga sebaliknya terlihat ketika menyampaikan akan laporan terkait administrasi dari staf kepada manajemen/direksi (Komunikasi Ke Atas) di mana laporan akan rekap invoice selama 3 bulan terakhir kepada accounting.



Gambar 3.1 Pemberian dokumen invoice impor perusahaan.

Sumber: Dokumentasi Pemagang, 2025.

Gambar di atas memperlihatkan ketika pemagang sedang berkomunikasi terkait laporan impor kepada bagian chief accounting perusahaan, menginformasikan akan

laporan yang masih perlu dikaji ulang karena adanya ketidakcocokan perhitungan pajak dan beamasuknya. Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang dilakukan dengan rekan kerja di satu divisi, ini merupakan bentuk komunikasi setara, koordinasi antar individu yang memiliki tingkat/posisi setara dalam lingkungan kerja. Komunikasi Diagonal, di mana komunikasi ini melibatkan interaksi antar departemen/divisi, seperti yang pemagang lakukan ketika berinteraksi/berkoordinasi terkait administrasi oleh bagian logistik/gudang, komunikasi yang terjalin memiliki tujuan untuk pertukaran/memperoleh informasi lebih efisien.



Gambar 3.2 Koordinasi/Komunikasi terkait Invoice bersama div Logistic and finance

Sumber: Dokumentasi Pemagang, 2025.

Event Management (Internal Event)

Event adalah suatu aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dan terjadi serta memiliki tujuan untuk merayakan setiap hal atau momen khusus dalam lingkup kehidupan setiap insan di dunia ini baik itu berkaitan dengan adanya tradisi, budaya, agama, maupun adat yang dimiliki (Noor, 2013). Event juga memiliki arti sebagai media komunikasi yang sangat efektif di era sekarang dalam memberikan suatu informasi atau hal yang baru dari korporasi, hal ini dapat dilakukan baik secara internal maupun eksternal. Dalam pelaksanaan sebuah event terdapat aktivitas atau adanya interaksi langsung antar individu satu dengan lainnya sehingga hal ini dapat menjadi sarana perusahaan dalam mempererat hubungan dan solidaritas hubungan internal di sebuah perusahaan/organisasi.



Gambar 3.3 Fun Games Keseruan kegiatan Rangkaian Perayaan Imlek PT. BWP

Sumber: Dokumentasi Pemangang, 2025.

Dalam mencapai suatu hal yang direncanakan dengan baik tentu harus melalui tahapan proses, peran pemangang dalam hal ini adalah menentukan konsep ide untuk kegiatan ini, yaitu dengan menentukan hari, perlengkapan untuk kegiatan tersebut, dan menginformasikan kepada seluruh karyawan/individu yang terlibat secara lisan waktu itu pemangang menyampaikannya. Event management memiliki tahapan diawali dari tahap perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. (Allen, et al, 2011) melalui tahapan ini untuk mencapai suatu tujuan yaitu sebuah event yang baik dan berkesan bagi audiens/individu yang terlibat maka proses tersebut harus dilakukan seperti menentukan waktu, lokasi kegiatan, anggaran/budget, perlengkapan, dan keperluan operasional lainnya terkait kebutuhan acara yang akan diselenggarakan, hal ini perlu dan penting dilakukan agar tujuan untuk keberhasilan/keefektifan acara itu dapat tercapai dan berhasil sesuai yang direncanakan, sehingga capaian terkait manfaat khususnya bagi sumber daya manusia di dalamnya yaitu para pekerja/karyawan yang saling terlibat dalam event yang diselenggarakan dapat menciptakan/memotivasi mereka dalam meningkatkan interaksi dan hubungan antar individu di lingkungan kerja dan pada

akhirnya tentu berpengaruh terhadap kinerja dan motivasi karyawan dalam menjaga stabilitas kinerja dan bahkan dapat meningkat oleh adanya hubungan serta lingkungan yang suportif dan positif. Berikut kegiatan yang telah dilakukan di PT. BWP dalam rangka memperingati hari-hari tertentu yang khusus maupun rekreasi yang bertujuan untuk meningkatkan kesolidaritasan antar karyawan di dalamnya.



Gambar 3. 4 Kegiatan Berbagi Angpao Hari Raya Imlek 2025 di PT.BWP.

Sumber: Dokumentasi Pekerja Magang, 2025

Gambar di atas merupakan kegiatan atau event yang terealisasi memperingati hari raya Chinese atau disebut dengan imlek, di perusahaan berdasarkan arahan dari atasan sehingga terselenggaranya kegiatan ini untuk menciptakan keterhubungan antar individu dalam lingkup kerja di perusahaan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.5 Kegiatan Hari Valentine di PT. BWP – karyawan wanita.
Sumber: Dokumentasi Pekerja Magang, 2025.

Gambar di atas merupakan kegiatan atau event yang terealisasi berkaitan dengan adanya perayaan hari kasih sayang, yang biasa disebut hari Valentine yang terjadi di tanggal 14 Februari setiap tahunnya. Dalam kegiatan ini yang ikut serta terlibat adalah para wanita yang ada di perusahaan saya magang ini yaitu di Head Office PT.BWP. Rangkaian kegiatan ini dilakukan dengan tahapan awal perencanaan akan ide, konsep, dan saling berkoordinasi untuk terealisasinya acara ini. Mulai dari perencanaan tanggal, kebetulan tanggal 14 Februari 2025 itu tepat di hari jumat, jadi kita putuskan untuk melakukan kegiatan/acara Valentine tersebut di hari jumat, karena hari itu relatif lebih ringan kepadatan kerjanya. Berkoordinasi dengan berkomunikasi bersama pihak internal perusahaan, mengkomunikasikan kepada sesama karyawan sehingga terealisasi acara ini. Dari menentukan konsep tukar kado, dengan batasan harga yang disepakati bersama, menggunakan pakaian yang senada/kompak disepakati bersama untuk mendukung kesuksesan acara ini, dan tentunya hal ini dapat meningkatkan solidaritas dan interaksi antar karyawan di dalamnya, hubungan yang terjalin dalam lingkup kerja dapat menciptakan suasana atau lingkungan yang selaras komunikasinya dan nyaman untuk individu bisa tumbuh, berkembang, berkolaborasi, dan bersinergi bersama sehingga produktivitas kinerja karyawan dalam perusahaan dapat meningkat dan mencapai titik optimal bagi keberlanjutan perusahaan.



Gambar 3.6 Ucapan Hari Raya

Sumber: Dokumentasi Pemegang, 2025

Gambar di atas di mana pemegang berperan dalam menjalin komunikasi dan hubungan internal yang kondusif dan positif, pemegang berinisiatif untuk membuat kartu ucapan yang dibagikan di wagroup perusahaan terkait hari-hari raya masing-masing individu yang memiliki dan mempercayainya. Dalam hal ini komunikasi internal yang terjadi di dalam perusahaan ini tergolong baik, ditambah lagi oleh adanya media pendukung yaitu hadirnya teknologi tentu menjadikan pola komunikasi internal perusahaan menjadi semakin optimal untuk mencapai suatu tujuan yang berdampak positif bagi perusahaan dan individu di dalamnya.

3.3 Kendala yang Ditemukan

1) Dalam menjalani proses kerja magang ini adalah adanya kendala dalam berkoordinasi terkait penggunaan dan ketersediaan teknologi pendukung seperti fasilitas wifi dan perangkat elektronik yang kurang mendukung dalam hal dokumentasi, untuk jaringan wifi yang terbatas hanya bisa digunakan oleh bagian tertentu saja, jika ingin menggunakan perlu adanya izin atau info terlebih dahulu.

2) Terkadang terdapat kendala yang dirasakan pemegang ketika berkomunikasi dengan generasi yang cukup berjarak yaitu generasi-X yang mendominasi sebagai tim manajemen perusahaan, karena kecenderungan generasi ini kurangnya keterbukaan dengan adanya teknologi, ketika ingin mengambil dokumentasi seperti foto, video, dll itu tidak cenderung diperkenankan, perlu izin dan persetujuan bagian atasan terlebih dahulu. Dan juga terkait kendala di penggunaan bahasa saat akan menyampaikan pesan/informasi ketika pemegang menjalankan praktek komunikasi organisasi kepada rekan kerja lintas generasi, tentu akan menajdi usaha yang lebih untuk berkomunikasi harus lebih terstruktur dan formal sifatnya.

3) Kecenderungan minimnya arahan atau SOP yang terstruktur untuk pembuatan acara dan lainnya. Ketika mengadakan akan sebuah kegiatan, tentunya adanya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan, ketidaksesuaian ini tentunya pemegang dasarkan pada materi konsep yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ini, seperti prosedur dalam keberlangsungan ketika akan mengadakan sebuah kegiatan/aktivitas yang melibatkan peran daripada karyawan di tempat itu, dalam hal ini kecenderungan yang dilakukan adalah penyampaian pesan secara langsung tanpa melewati adanya pembuatan flyer yang seperti seyogyanya.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1) Bagian ini berisi solusi atas kendala yang ditemukan pemegang selama menjalani masa magang di perusahaan, yaitu pemegang berinisiatif untuk menggunakan jaringan/koneksi internet pribadi untuk menunjang pemrosesan dokumentasi kegiatan/acara. Terkait hal ini juga disampaikan kepada perusahaan untuk bisa memfasilitasi seluruh devices terkait koneksi internet di dalam lingkungan perusahaan tersebut, sehingga hal ini dapat menajdi faktor penunjang kinerja karyawan lebih optimal dalam menjalankan pekerjaannya.

2) Pemegang berusaha berkomunikasi kepada atasan untuk meminta izin akan diperkenankan adanya dokumentasi terbatas hanya untuk keperluan dokumentasi kegiatan dan pengolahan foto-video selama kegiatan/acara yang dilakukan. Tetap berperilaku sopan dan sesuai aturan yang ada, selalu menghargai dan menghormati akan lintas generasi dalam menjalin hubungan interpersonal di lingkup kerja, dan penyampaian pesan dalam berkomunikasi harus lebih diperhatikan dalam diksi dan kejelasan/terstruktur, sehingga keberhasilan dalam menyampaikan suatu pesan atau apapun dengan individu lain itu dapat tepat.

3) Pemegang proaktif terkait hal apa saja yang akan dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sehingga pekerjaan dan aktivitas yang terjadi boleh berjalan dengan baik dan lancar oleh adanya inisiatif dan sikap proaktif pemegang di tempat kerja. Mendapat suatu hal yang perlu disampaikan terkait keefektifan pelaksanaan yang terjadi di lingkungan pekerjaan secara nyata dan profesional dengan bisa melakukan adanya standar prosedur pelaksanaan kegiatan yang baik dan

semestinya sehingga keselarasan akan perkembangan ilmu pengetahuan dan praktik dunia kerja nyata dapat terimplementasikan dengan baik dan selaras.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA