



© 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

**USULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
TRAINING DIVISI WORKSKILL DEVELOPMENT DI PT XYZ**



LAPORAN MAGANG

**MUHAMAD ROHADI
NIM. 2205421039**

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Muhamad Rohadi
NIM : 2205421039
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan : Usulan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan *Training*
Divisi *Workskill Development* PT Swakarya Insan Mandiri

Koordinator Program Studi : Depok, 27 Desember 2024
Pembimbing

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si
NIP 199001042019032026

Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd
NIP 198711122019032011

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

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



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan *Training Divisi Workskill Development* PT Swakarya Insan Mandiri

Laporan Magang ini disusun berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama menjalani Magang di Divisi Workskill Development PT Swakarya Insan Mandiri. Selain itu, laporan ini juga disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi SKS di semester 5 (tujuh) pada program studi Administrasi Bisnis Terapan (D4) di Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang berkontribusi dalam penyelesaian laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah terlibat :

1. Dr. Syamsurizal S.E,M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Yanita Ella Nila Chandra S.AB., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, serta banyak memberikan bantuan dalam proses pelaksanaan Magang.
5. Bapak I Dewa Putu Prayoga selaku *Managing Director* PT Swakarya Insan Mandiri yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan di Divisi *Workskill Development*.
6. Bapak Muhammad Iqbal selaku *Workskill Development Division Head* sebelumnya di Divisi *Workskill Development* PT Swakarya Insan Mandiri yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan Magang,



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Bapak Firman Maulana selaku *Workskill Development Head* saat ini di Divisi *Workskill Development* yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan magang.
8. Rekan-rekan *Team Divisi Workskill Development* yang dengan ramah dan mau berbagi ilmunya selama penulis melaksanakan magang.
9. Mamah tercinta dan keluarga yang telah memberikan perhatian dan dukungan selama menyusun laporan magang.
10. Kepada Laela Syabilla selaku *partners* tersayang saya selama ini yang telah membantu.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki laporan ini. Sebagai penutup, semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Depok, 27 Desember 2024
Penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Muhamad Rohadi
NIM 2205421039



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	2
1.3.1 Manfaat Teoritis	2
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Pelaksanaan	3
1.4.1 Waktu Pelaksanaan	3
1.4.2 Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
BAB II TINJAUAN MAGANG	20
2.1 Sejarah Perusahaan	20
2.1.1 Profil Perusahaan	22
2.1.2 Logo Perusahaan	22
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	23
2.2 Kegiatan Perusahaan	23
2.2.1 Struktur Organisasi PT Swakarya Insan Mandiri	25
2.2.2 Struktur Organisasi Divisi dan Job Description	26
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	28
3.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang dan Pembahasan	28
3.1.1 Pelaksanaan Magang	28
3.1.2 Pembahasan Magang	35
3.2 Solusi Pembahasan Magang	44
3.2.1 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan <i>Training</i>	44
BAB IV PENUTUP	48
4.1 Kesimpulan	48
4.2 Saran	49

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	51
CURRICULUM VITAE	76



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 mengumunkan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Laporan Magang Agustus 2024.....	4
Tabel 1. 2 Laporan Magang September 2024	7
Tabel 1. 3 Laporan Magang Oktober 2024	10
Tabel 1. 4 Laporan Magang November 2024.....	13
Tabel 1. 5 Laporan Magang Desember 2024	16
Tabel 1. 6 Laporan Magang Januari 2025	18





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 GAMBAR

Gambar 2. 1 Sejarah Perusahaan.....	20
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan	22
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT Swakarya Insan Mandiri.....	25
Gambar 2. 4 Struktur Divisi Workskill Development.....	26
Gambar 3. 1 Enterprise Resource Planning.....	28
Gambar 3. 2 Formulir Prepayment	29
Gambar 3. 3 Formulir Laporan Pertanggung Jawaban	30
Gambar 3. 4 Formulir Laporan Reimburse	31
Gambar 3. 5 Master Data Peserta Training	31
Gambar 3. 6 SIM Sales Tracker	32
Gambar 3. 7 SLA Dashboard	33
Gambar 3. 8 Sertifikat.....	34
Gambar 3. 9 Dokumentasi Training.....	34
Gambar 3. 10 Support Training.....	35
Gambar 3. 11 Daftar Klien PT Swakarya Insan Mandiri	38
Gambar 3. 12 Bukti Proses Tahap Akhir Pelaksanaan Training	38
Gambar 3. 13 Proses Pembagian PIC	41
Gambar 3. 14 Masa Persiapan Training	42
Gambar 3. 15 Wawancara Usulan SOP.....	43
Gambar 3. 16 Usulan Cover Panduan SOP Pengelolaan Training.....	44
Gambar 3. 17 Usulan Daftar Isi SOP Pelaksanaan Training.....	45
Gambar 3. 18 Usulan Flowchart SOP Pelaksanaan Training.....	46
Gambar 3. 19 Deskripsi Penjelasan SOP	47



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 Surat Penerimaan Magang	51
Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang	52
Lampiran 3 Surat Kesediaan Mentor Magang	53
Lampiran 4 Formulir Bimbingan Magang	54
Lampiran 5 Lembar Penilaian Mentor Magang	55
Lampiran 6 Pendapat Mentor Magang	57
Lampiran 7 Surat Kesediaan Dosen Pembimbing Magang	61
Lampiran 8 Logbook Aktivitas Magang	62





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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHALUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Swakarya Insan Mandiri (SIMGROUP) adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa outsourcing, yang berperan penting dalam menyediakan solusi manajemen di era digital. Dalam konteks persaingan yang semakin ketat, SIMGROUP dituntut untuk berinovasi dan meningkatkan efisiensi dalam pengembangan sumber daya manusia. Manajemen yang efektif menjadi kunci untuk menghadapi tantangan ini, sehingga SIMGROUP dapat memastikan bahwa sumber daya manusia yang dimiliki tidak hanya berkualitas, tetapi juga siap beradaptasi dengan perubahan dan tuntutan di era digital.

Menurut Hasibuan dalam (Primayana, 2016), “Manajemen adalah ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”. Manajemen berperan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya manajemen yang efektif, pencapaian tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat akan menjadi lebih mudah. Selain itu, administrasi juga memainkan peran penting dalam proses ini. Menurut Silalahi dalam (Lina Marlioni, 2018), “mendefinisikan administrasi sebagai aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama ini melibatkan serangkaian aktivitas yang dilakukan secara kolektif, teratur, dan terarah, dengan pembagian tugas yang telah disepakati Bersama.”

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing* dengan permintaan yang cukup besar, SIMGROUP menghadapi tantangan dalam mengelola administrasi. Ketidapahaman dalam proses pekerjaan dan kurangnya pedoman yang mengikat dalam pelaksanaan tugas menyebabkan tumpang tindih. Hal ini menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada belum cukup efektif. SOP yang dirancang dengan baik dapat menjadi alur proses yang jelas, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

training, termasuk data persiapan, pelaksanaan hari training, dan input database peserta *training*.

Berdasarkan analisis di atas, penting untuk mengusulkan pembaruan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan training di Divisi *Workskill Development* PT Swakarya Insan Mandiri. Penulisan ini bertujuan untuk mendalami analisis sistem perusahaan dan memberikan gambaran detail mengenai efektivitas dalam meningkatkan efisiensi kerja. Dengan demikian, penulis dapat memberikan rekomendasi konkret untuk pembaruan SOP yang dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas operasional perusahaan.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, maka tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memahami proses dan operasional perusahaan secara mendalam, sehingga dapat mengetahui bagaimana setiap bagian berkontribusi terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di perusahaan, baik yang bersifat operasional maupun strategis, untuk menemukan area yang memerlukan perbaikan
- c. Memberikan solusi yang inovatif dan efektif terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan diperoleh selama masa magang

1.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan Magang yang dilaksanakan ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak terkait, di antaranya sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat yang diharapkan didapat oleh penulis dengan adanya kegiatan Magang ini yaitu:



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 1) Dapat mengembangkan pengetahuan di bidang *Administration* tentang proses penginputan data, hingga proses akhir meyimpan database di dunia kerja.
- 2) Dapat mengembangkan pengetahuan *system* digitalisasi di bidang *Administration* tentang cara reimbursement pelaksanaan *training* yang mudah dipahami

1.3.2 Manfaat Praktis

- 1) Bagi mahasiswa dapat membangun jaringan dengan profesional di industri, yang dapat berguna untuk peluang kerja di masa depan dan pengembangan karier.
- 2) Bagi perusahaan dapat memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi dan merekrut talenta muda yang berkualitas. Mahasiswa yang menunjukkan kinerja baik selama Magang dapat menjadi kandidat potensial untuk posisi tetap.
- 3) Bagi Program Studi Administrasi Bisnis Terapan dapat memberikan umpan balik berharga bagi program studi tentang apa yang dibutuhkan di industri, yang dapat digunakan untuk memperbarui kurikulum.

1.4 Waktu dan Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan waktu yang telah disetujui dan disepakati oleh PT Swakarya Insan Mandiri, pelaksanaan Magang akan berlangsung selama 6 (enam) bulan, yang dimulai pada tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 15 Januari 2025. Waktu pelaksanaan telah disesuaikan dengan ketentuan yang ada di PT Swakarya Insan Mandiri.



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

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Magang dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : PT Swakarya Insan Mandiri

Alamat Perusahaan : Jl. Kebagusan raya No. 18, RT 01 RW 07,

Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan
12520

1.5 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan di kantor PT Swakarya Insan Mandiri yaitu sebagai berikut:

- a. Hari Kerja : Senin s.d Jumat
- b. Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB
- c. Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Penulis melaksanakan Magang ditempatkan pada Divisi *Workskill Development*. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan Magang diantaranya sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Laporan Magang Agustus 2024

No	Hari dan Tanggal	Rincian Kegiatan	Ket.
1.	Senin, 12 Agustus 2024	1. Perkenalan Divisi SIMGROUP 2. Briefing Jobdesk Divisi 3. Pengenalan Lingkungan Kerja	
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Mempelajari Vlookup Excel 2. Merekap Daftar Hadir Training Effective Communication	
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Memposting dan Membuat Caption “ Hari Pramuka “ 2. Membuat Sertifikat Canva Klien	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

		3. Mengikuti <i>Training</i> Klien (HSO) Onlinne	
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	1. Mengikuti <i>Training</i> Klien Supermal Karawaci 2. Mempersiapkan perlengkapan <i>training</i> 3. Mempelajari Desain Canva Jagoti	
5.	Jumat, 16 Agustus 2024	1. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i> klien bulan Juni 2. Prepare Postingan Digital 17 Agustus 2024 3. Membuat Broadcast Postingan Instagram “Hari Kemerdekaan Indonesia”	
6.	Senin, 19 Agustus 2024	1. <i>Reimburse</i> Rumah Tangga Kantor Meeting Jagoti Juli 2. Membuat Broadcast Postingan Instagram 7C <i>Comunication dan Managing Weakness Into Strength</i> 3. Memposting Instagram 7C <i>Comunication</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2024	1. <i>Reimburse Meeting</i> Jagoti 2. Pembayaran Vendor Zoom <i>Meeting</i> Jagoti 3. Monitoring <i>Training</i> Klien Jagoti	
8.	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Membuat <i>Enterprise Resource Planning</i> Ibu Sherly dan <i>Project Content</i> Jagoti <i>Training</i>	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9.	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Izin	
10.	Jumat, 23 Agustus 2024	1. Rekap Data Presensi dan Hasil Test Supermal Karawaci 2. Mengikuti Kegiatan Sosial Perusahaan	
11.	Senin, 26 Agustus 2024	1. Pembayaran Vendor Zoom Jagoti 2. Pembayaran Google Drive Jagoti 3. <i>Reimburse</i> RTK Zoom <u>Meeting</u> dan Google Drive 4. Pembuatan Flyer <i>Awarding</i> Bank Indonesia 5. <i>Reimburse</i> RTK Hari Pelanggan 6. <i>Reimburse</i> RTK Zoom TKO Bank Indonesia	
12.	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Membuat Desain Dokumentasi Training 2. Membuat Caption Konten Instagram	
13.	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Membuat Caption Konten Instagram 2. Membuat Konten Desain Dokumentasi <i>Training</i> 3. Mengikuti <i>Training</i> Klien DSV	
14.	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Mempelajari <i>Waiting</i> Video	
15.	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Mengikuti <i>Training</i> Sosialisasi Klien Samsung 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	



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

Tabel 1. 2 Laporan Magang September 2024

No	Hari dan Tanggal	Rincian Kegiatan	Ket.
1.	Senin, 2 September 2024	1. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i> 2. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 3. Membuat Sertifikat <i>Training</i>	
2.	Selasa, 3 September 2024	1. Pembayaran Invoice Bu Sherly Project 2. Memposting Artikel Instagram Jagoti “Bekerja Lebih Efektif + Efisien” 3. <i>Reimburse</i> Rumah Tangga Kantor dan Laporan Pertanggung Jawaban Supermal Karawaci 4. <i>Reimburse</i> Biaya Operasional <i>Training</i> Modena	
3.	Rabu, 4 September 2024	1. Izin	
4.	Kamis, 5 September 2024	1. Memposting Instagram Hari Pelanggan Nasional 2. Membuat Flyer Dokumentasi Hari Pelanggan Nasional 3. Membuat Caption Instagram “Hari Pelanggan Nasional”	
5.	Jumat, 6 September 2024	1. Izin	



© 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

6.	Senin, 9 September 2024	1. Membuat Hasil Dokumentasi <i>Training</i> 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
7.	Selasa, 10 September 2024	1. Membuat Hasil Dokumentasi <i>Training</i> Jagoti 2. <i>Reimburse</i> Transport <i>Meeting</i> Jagoti 3. Mencari Konten <i>Learning</i> Jagoti di Tiktok	
8.	Rabu, 11 September 2024	1. Mengikuti <i>Training</i> Klien HSO 2. <i>Reimburse</i> RTK <i>Meeting</i> HCITGSWD 3. Membuat Sertifikat Peserta Hari Pelanggan Nasional 4. Membuat Caption Instagram	
9.	Kamis, 12 September 2024	1. Membuat Sertifikat <i>Training</i> Supermal Karawaci	
10.	Jumat, 13 September 2024	1. Membuat Hasil Dokumentasi <i>Training</i> 2. Mengikuti <i>Training</i> Godrej Indonesia	
11.	Senin, 16 September 2024	1. Memposting Instagram Hari Maulid SAW 2. Membuat Caption Instagram “Maulid Nabi Muhammad SAW”	
12.	Selasa, 17 September 2024	1. Membuat Caption Instagram “Tips Bekerja Bahagia” 2. Rekap <i>Training</i> yang belum ada di Master Data Peserta <i>Training</i> 3. Rekap Presensi dan Hasil Test DSV	
13.	Rabu, 18 September 2024	1. Mengikuti <i>Training</i> Klien Supermal Karawaci 2. Membuat Caption Instagram “Tips Bekerja	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

		Bahagia” 3. Membuat Power Point Dokumentasi <i>Training</i>	
14.	Kamis, 19 September 2024	1. Mengikuti <i>Training</i> Klien Godrej Gunung Putri	
15.	Jumat, 20 September 2024	1. Memposting konten Instagram “Tips Bahagia dalam Bekerja”	
16.	Senin, 23 September 2024	1. Memposting Artikel Instagram Jagoti “5 Tips Bekerja Lebih Efektif dan Efisien” 2. Membuat Caption Instagram Jagoti “5 Tips Bekerja Lebih Efektif dan Efisien” 3. Master Data Peserta <i>Training</i> Januari - Juli 4. <i>Reimburse</i> RTK Meeting LMS dan WD	
17.	Selasa, 24 September 2024	1. Membuat Sertifikat <i>Training</i> 2. Input ERP Bu Sherly Project Konten	
18.	Rabu, 25 September 2024	1. Pembayaran Akun zoom Jagoti dan ICM 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
19.	Kamis, 26 September 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
20.	Jumat, 27 September 2024	1. Rekap Data Peserta, Dokumentasi, BAPT di taro Google Drive 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	



© 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

21.	Senin, 30 September 2024	1. Membuat Caption Instagram Jagoti 2. Memposting Konten Instagram “Tips Bekerja yang efisien 3. Mengikuti <i>Training</i> Klien Godrej	
-----	-----------------------------	---	--

Tabel 1. 3 Laporan Magang Oktober 2024

No	Hari dan Tanggal	Rincian Kegiatan	Ket.
1.	Selasa, 01 Oktober 2024	1. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i> 2. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 3. Mengikuti <i>Training</i> Klien Godrej 4. Membuat Broadcast Hari Batik Nasional	
2.	Rabu, 02 Oktober 2024	1. Master Data Peserta <i>Training</i> 2. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
3.	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. Master Data Peserta <i>Training</i>	
4.	Jumat, 04 Oktober 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. Master Data Peserta <i>Training</i>	
5.	Senin, 07 Oktober 2024	1. Workshop Jagoti 2. Membuat Sertifikat <i>Training</i>	
6.	Selasa, 08 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. ERP Laporan Pertanggung Jawab <i>Training</i> 3. Membuat Sertifikat	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7.	Rabu, 09 Oktober 2024	1. <i>Training</i> Klien 2. Membuat Desian Dokumentasi <i>Training</i>	
8.	Kamis, 10 Oktober 2024	1. Membuat Broadcast Konten Instagram 2. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
9.	Jumat, 11 Oktober 2024	1. Rekap SLA Dashboard Klien 2. Membuat Dokumentasi <i>Training</i>	
10.	Senin, 14 Oktober 2024	1. Memposting Konten Instagram Jagoti 2. Rekap SLA Dashboard Klien 3. Membuat Dokumentasi <i>Training</i>	
11.	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Rekap SLA Dashboard Klien 2. <i>Reimburse</i> ERP Training 3. <i>Prepayment</i> Training	
12.	Rabu, 16 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP Training 2. <i>Prepayment</i> Training	
13.	Kamis, 17 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP Training 2. <i>Prepayment</i> Training	
14.	Jumat, 18 Oktober 2024	1. Sakit	
15.	Senin, 21 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Rekap SLA Dashboard Klien	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

16.	Senin, 22 Oktober 2024	1. Memposting Dokumentasi <i>Training Jagoti</i> 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i> 3. Membuat Sertifikat 4. Membuat Desain Dokumentasi <i>Training</i> 5. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 6. Membuat Broadcast Instagram	
17.	Selasa, 23 Oktober 2024	1. Membuat Desain Dokumentasi <i>Training</i> 2. Membuat Broadcast Instagram	
18.	Rabu, 24 Oktober 2024	1. Membuat Broadcast Instagram 2. Membuat Desain Penutup Artikel Instagram Jagoti 3. Mencari kata kata penutup dalam artikel jagoti 4. <i>Reimburse</i> ERP	
19.	Kamis, 25 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Desain Dokumentasi <i>Training</i> 3. Membuat Broadcast Instagram	
20.	Jumat, 26 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Desain Dokumentasi <i>Training</i> 3. Membuat Broadcast Instagram	
21.	Senin, 28 Oktober 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
22.	Selasa, 29 Oktober 2024	1. <i>Meeting</i> Internal 2. Membuat Broadcast Instagram 3. Memposting Instagram	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

23.	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Membuat Caption Instagram	
24.	Rabu, 31 Oktober 2024	1. Membuat Caption Instagram 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	

Tabel 1. 4 Laporan Magang November 2024

No	Hari dan Tanggal	Rincian Kegiatan	Ket.
1.	Jumat, 01 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
2.	Senin, 04 November 2024	1. Membuat Caption Instagram 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
3.	Selasa, 05 November 2024	1. Membuat Caption Instagram 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
4.	Rabu, 06 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
5.	Kamis, 07 November 2024	1. Membuat Caption Instagram 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6.	Jumat, 08 November 2024	1. <i>Meeting</i> Internal 2. Membuat Broadcast Instagram 3. Memposting Instagram	
7.	Senin, 11 November 2024	1. Membuat Caption Instagram	
8.	Selasa, 12 November 2024	1. Membuat Caption Instagram 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
9.	Rabu, 13 November 2024	1. <i>Meeting</i> Internal 2. Membuat Broadcast Instagram 3. Memposting Instagram	
10.	Kamis, 14 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
11.	Jumat, 15 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
12.	Senin, 18 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
13.	Selasa, 19 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

14.	Rabu, 20 November 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
15.	Kamis, 21 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
16.	Jumat, 22 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
17.	Senin, 25 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
18.	Selasa, 26 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
19.	Rabu, 27 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
20.	Kamis, 28 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
21.	Jumat, 29 November 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	



Tabel 1. 5 Laporan Magang Desember 2024

No	Hari dan Tanggal	Rincian Kegiatan	Ket.
1.	Senin, 2 Desember 2024	1. <i>Meeting</i> Internal 2. Membuat Broadcast Instagram 3. Memposting Instagram	
2.	Selasa, 3 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
3.	Rabu, 4 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
4.	Kamis, 5 Desember 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
5.	Jumat, 6 Desember 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
6.	Senin, 9 Desember 2024	1. <i>Reimburse</i> ERP 2. Membuat Caption Instagram Jagoti 3. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT	
7.	Selasa, 10 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
8.	Rabu, 11 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	

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 mengumunkan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9.	Kamis, 12 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
10.	Jumat, 13 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
11.	Senin, 16 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
12.	Selasa, 17 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
13.	Rabu, 18 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
14.	Kamis, 19 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
15.	Jumat, 20 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	
16.	Senin, 23 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP 3. <i>Training</i> WDJR Cibitung	
17.	Selasa, 24 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. <i>Reimburse</i> ERP	



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

18.	Rabu, 25 Desember 2024	1. Libur Natal	
19.	Kamis, 26 Desember 2024	1. Mengikuti Training Adira Finance 2. Reimburse Training Workskill Development	
20.	Jumat, 27 Desember 2024	1. Pembayaran Akun zoom Jagoti dan ICM 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
21.	Senin, 30 Desember 2024	1. Rekap Hasil Dokumentasi, BAPT 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	
22.	Selasa, 31 Desember 2024	1. Rekap Data Peserta, Dokumentasi, BAPT di taro Google Drive 2. Rekap Master Data Peserta <i>Training</i>	

Tabel 1. 6 Laporan Magang Januari 2025

No	Hari dan Tanggal	Rincian Kegiatan	Ket.
1.	Kamis, 01 Januari 2025		
2.	Jumat, 02 Januari 2025		
3.	Senin, 05 Januari 2025		



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.	Selasa, 06 Januari 2025		
5.	Rabu, 07 Januari 2025		
6.	Kamis, 08 Januari 2025		
7.	Jumat, 09 Januari 2025		
8.	Senin, 12 Januari 2025		

**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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah, melaksanakan magang dari tanggal 12 Agustus 2024 hingga 15 Januari 2024, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan magang berlangsung dengan hasil berikut:

- a. Penulis menjalani magang selama 6 bulan 3 hari di PT Swakarya Insan Mandiri, berfokus kepada proses administrasi di *Workskill Development* mencakup pengelolaan dokumen *reimbursement*, penginputan data peserta *training*, mengikuti pelaksanaan *training*, *branding media social Workskill Development* serta merekap proses alur masuk dan keluar Divisi *Workskill Development*. Dalam proses melakukan *database* di divisi ini penulis menunjukkan bahwa data tersebut bisa dilakukan dengan cara yang benar untuk memudahkan para tim layanan jika sewaktu-waktu membutuhkan data tersebut. Selain itu, penulis juga bertugas untuk membantu proses pelaksanaan *training* dari awal hingga akhir proses penginputan data. Ini bertujuan untuk memudahkan para karyawan Divisi *Workskill Development* dalam proses melakukan *training* di Divisi *Workskill Development*
- b. Setelah mengidentifikasi selama kurang waktu, penulis menemukan titik permasalahan yang menjadi kendala selama ini pada proses pelaksanaan *training* yaitu adanya ketidakefektifitasan dalam proses pelaksanaan *training* sehingga berdampak oleh *jobdesk* yang lain.
- c. Setelah melalui proses persetujuan dari pimpinan, penulis berinisiasi untuk membuat sebuah produk yaitu Standar Operasional Prosedur pelaksanaan *training*, produk ini bisa memudahkan pelaksanaan *training* yang akan datang dan memberikan Pedoman yang jelas agar dalam selama bekerja bisa efisien dan bisa mencapai dari tujuan perusahaan.



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dalam magang di PT Swakarya Insan Mandiri, penulis memberikan saran agar perusahaan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman atau acuan dalam menjalankan aktivitas operasional. Penggunaan Standar Operasional Prosedur yang jelas dan terstruktur akan membantu perusahaan dalam mencapai beberapa tujuan penting.





DAFTAR PUSTAKA

- Alemina Henuk Kacaribu S.E, . M.Si. (2017). *Buku Pengantar Ilmu Administrasi* .
- Hengki Primayana, K. (2016). Manejemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Penjaminan Mutu*, 1(2), 7.
<https://doi.org/10.25078/jpm.v1i2.45>
- Houtman. (2019). (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan).
<https://Jurnal.Univpgri-Palembang.Ac.Id/Index.Php/JMKSP/Article/Download/2474/2304/3658>.
- Lina Marliani. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang.
<http://Dx.Doi.Org/10.25157/Dinamika.V5i4.1743>.
- PT Swakarya Insan Mandiri. (n.d.). <https://sim.co.id/>. Retrieved December 24, 2024, from <https://sim.co.id/>
- Ratih Nugraheni1, A. E. & A. B. (2020). Pengaruh Standar Operasional Prosedur Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda. *Jurnal E-Bis (Ekonomi-Bisnis)*, 4.

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA