



© 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

PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) PROGRAM MAGANG UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA DIVISI HUMAN CAPITAL PAM JAYA



LINGGA ANYA TRILYANDA

NIM: 2305311043

TUGAS AKHIR

Disajikan untuk memenuhi persyaratan Diploma 3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama :Lingga Anya Triliyanda
NIM :2305311043
Program Studi :D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir :Penyusunan Prosedur Operasional Standar
(SOP) Program Magang Untuk Meningkatkan
Efektivitas Pada Divisi Human Capital PAM
JAYA

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Risya Zahrotul Firdaus, S.I. Kom., M.Si

NIP 198609082020122006

Dosen Pembimbing

Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E

NIP 196410221990122001

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si

NIP. 198007112015041001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Lingga Anya Triliyanda
NIP : 2305311043
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penyusunan Prosedur Operasional Standar
(SOP) Program Magang Untuk Meningkatkan
Efektivitas Pada Divisi Human Capital PAM
JAYA

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Juli 2026
Waktu : 08.00 – 09.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Narulita Syarweni , S.E., M.E

NIP : 196410221990122001 (.....)

Penguji I : Dr., Dra., Iis Mariam , M.Si.

NIP : 196501311989032001 (.....)

Penguji II : Riza Hadikusuma , M.Ag.

NIP : 197404032001121002 (.....)

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Bisnis D3 Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta. Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini tidak dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis berterima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E. selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah sabar memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi selama pelaksanaan kegiatan magang hingga penyusunan tugas akhir ini. Dukungan dan perhatian beliau sangat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan dukungan administratif selama masa perkuliahan penulis.
6. Ibu Firdha Novha Nur Hassanah dan Ibu Okta selaku Organization Development Supervisor, yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama menjalani kegiatan magang. Sangat berperan penting dalam memberikan arahan, penjelasan, serta dukungan yang sangat berarti terhadap berbagai tugas yang penulis kerjakan, sehingga kegiatan magang dapat terlaksana dengan lancar dan memberikan pengalaman yang berharga.

Hak Cipta :

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

7. Seluruh Staf Divisi Human Capital (HC) Perusahaan Air Minum Jaya (PAM JAYA) atas bimbingan, bantuan, dan kerja samanya selama penulis menjalani kegiatan magang.
8. Kedua orang tua penulis, Ratina Yusanti dan (alm.) Muhamad, yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, serta pengorbanan yang begitu besar, baik secara moral maupun material. Doa, perhatian, dan semangat yang selalu diberikan menjadi kekuatan utama bagi penulis dalam menjalani perkuliahan hingga akhirnya dapat menyelesaikan laporan ini.
9. Sahabat, teman-teman Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta, khususnya angkatan 2023 kelas AB6D, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah memberikan semangat, motivasi, kebersamaan, kerja sama, dan dukungan selama proses perkuliahan hingga penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran serta masukan yang dapat mendukung guna menjadikan tugas akhir ini menjadi lebih baik.

Akhir kata, penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat, wawasan, serta informasi yang berguna bagi seluruh pihak yang membacanya, terutama bagi mahasiswa, institusi akademik, maupun pihak-pihak yang berkepentingan di bidang terkait.

Depok, 22 Juli 2026



Lingga Anya Triliyanda

Nim 2305311043



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
TIM PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penelitian	2
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II	5
LANDASAN TEORI	5
2.1 Program Magang	5
2.1.2 Tahapan Program Magang	5
2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)	6
2.1.1 Pengertian Program Magang	6
2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
2.2.3 Tahapan Penyusunan SOP	8
2.3 Efektivitas Program Magang	9
2.3.1 Pengertian Efektivitas Program	9
2.3.2 Indikator Efektivitas Program	10
2.2.2 Komponen Standar Operasional Prosedur (SOP)	11
BAB III	12
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan PAM JAYA	12



Hak Cipta :

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

3.2 Logo Perusahaan	12
3.3 Visi dan Misi Perusahaan PAM JAYA.....	13
3.3.1 Visi Perusahaan.....	13
3.3.2 Misi Perusahaan.....	13
3.4 Struktur Organisasi PAM JAYA.....	14
3.5 Aktivitas Program Magang PAM JAYA.....	16
BAB IV	18
PEMBAHASAN	18
4.1 Pelaksanaan Program Magang pada Divisi Human Capital PAM JAYA	18
4.2 Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi Program Magang	23
4.3 Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang yang Efektif pada Divisi Human Capital PAM JAYA.....	27
4.3.1 Identifikasi Pelaksanaan Program Magang sebagai Dasar Penyusunan SOP	31
4.3.2 <i>Flowchart</i> SOP Program Magang Usulan	36
4.3.3 Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang ..	42
BAB V.....	51
KESIMPULAN.....	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53



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 4. 1 Flowchart Program Magang Usulan Divisi Human Capital PAM JAYA	35
Gambar 4. 2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang Usulan Divisi Human Capital PAM JAYA (Halaman 1)	45
Gambar 4. 3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang Usulan Divisi Human Capital PAM JAYA (Halaman 2)	46
Gambar 4. 4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang Usulan Divisi Human Capital PAM JAYA (Halaman 3)	47
Gambar 4. 5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang Usulan Divisi Human Capital PAM JAYA (Halaman 4)	48

**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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Identifikasi Terhadap Pelaksanaan Program Magang.	34
---	----





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian PAM JAYA	54
Lampiran 2 Transkrip Wawancara dengan Staf Human Capital	55
Lampiran 3 Transkrip Wawancara dengan Mentor	59
Lampiran 4 Transkrip Wawancara dengan Peserta Magang	62
Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara	65
Lampiran 6 Dokumentasi Bersama Tim Human Capital (HC)	66
Lampiran 7 Hasil Turnitin	67
Lampiran 8 Hasil Cek AI	67

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memiliki berbagai kegiatan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi, salah satunya melalui pengembangan sumber daya manusia. Salah satu bentuk kegiatan tersebut adalah penyelenggaraan program magang sebagai bentuk kerja sama dengan perguruan tinggi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Agar pelaksanaan program tersebut dapat berjalan secara efektif dan terarah, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman yang mengatur setiap tahapan kegiatan secara sistematis.

Salah satu perusahaan yang menyelenggarakan program magang adalah PAM JAYA melalui Divisi Human Capital. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa perusahaan telah memiliki pedoman pelaksanaan program magang. Namun, belum tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) beserta *flowchart* yang mendokumentasikan seluruh tahapan program secara sistematis. Selain itu, masih ditemukan beberapa kendala, seperti lamanya proses administrasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang belum seragam, serta pembagian tugas yang masih menyesuaikan kebutuhan unit kerja. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya penyusunan SOP agar pelaksanaan administrasi program magang dapat berjalan lebih terstruktur, konsisten, dan efektif.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Divisi Human Capital PAM JAYA, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam proses penyusunan SOP program magang. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya SOP sebagai pedoman dalam mendukung efektivitas pelaksanaan administrasi serta mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai penyusunan SOP pada program magang.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memandang bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu upaya untuk menyempurnakan pelaksanaan administrasi program magang di Divisi Human Capital PAM JAYA. SOP yang disusun diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang



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

terlibat sehingga setiap tahapan kegiatan dapat dilaksanakan secara lebih sistematis, efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Atas dasar tersebut, penulis melakukan penelitian dengan judul "**Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang untuk Meningkatkan Efektivitas pada Divisi Human Capital PAM JAYA.**"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana alur pelaksanaan program magang yang berlangsung saat ini pada Divisi *Human Capital* PAM JAYA?
- b. Apa saja kendala administratif yang menghambat efektivitas pelaksanaan program magang di Divisi *Human Capital* PAM JAYA?
- c. Bagaimana penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan program magang pada Divisi Human Capital PAM JAYA?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah:

- a. Untuk mengetahui alur pelaksanaan program magang yang berlangsung pada Divisi Human Capital PAM JAYA.
- b. Untuk mengidentifikasi kendala administratif yang menghambat efektivitas pelaksanaan program magang pada Divisi Human Capital PAM JAYA.
- c. Untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan program magang pada Divisi Human Capital PAM JAYA.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi penulis, tugas akhir ini diharapkan dapat memperluas wawasan,



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

pengalaman, serta pemahaman penulis mengenai pengelolaan program magang dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kerja. Di samping itu, penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengidentifikasi masalah, serta merumuskan solusi yang sistematis dan aplikatif. Selain itu, kegiatan ini turut melatih kemampuan berpikir kritis, analitis, dan sistematis dalam menyusun karya ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku.

- b. Bagi perusahaan, hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi Divisi Human Capital PAM JAYA dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan program magang. Selain itu, temuan ini dapat membantu perusahaan dalam memperbaiki sistem administrasi program magang, terutama melalui penyusunan SOP yang lebih terstruktur, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat. Dengan tersedianya SOP yang baik, diharapkan koordinasi antarbagian menjadi lebih optimal, sehingga dapat meminimalkan kesalahan serta meningkatkan efisiensi kerja dalam pelaksanaan program magang.
- c. Bagi ilmu pengetahuan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi bisnis, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan program magang dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam organisasi. Selain itu, temuan dalam penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk studi selanjutnya terkait pengelolaan program magang serta penyusunan prosedur operasional standar (SOP) di dalam organisasi. Hasil penelitian ini juga dapat digunakan sebagai bahan perbandingan bagi studi lain yang meninjau efektivitas kerja, sistem administrasi, maupun pengelolaan program berbasis prosedur di lingkungan organisasi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Jailani (2023:4), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan kepada narasumber untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam mengenai suatu fenomena berdasarkan pengalaman dan pengetahuan narasumber.

Pada penelitian ini, wawancara dilakukan dengan Putri selaku Staf Human Capital, Okta selaku Mentor Program Magang, dan Wafa selaku Peserta Program Magang di Divisi Human Capital PAM JAYA. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai proses pelaksanaan Program Magang, kendala yang dihadapi selama pelaksanaannya, serta upaya yang diperlukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Data yang diperoleh dari hasil wawancara digunakan sebagai bahan pendukung dalam proses penyusunan rekomendasi perbaikan.

b. Dokumentasi

Menurut Jailani (2023:4), mengatakan bahwa dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memanfaatkan berbagai dokumen atau arsip yang berhubungan dengan topik penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa catatan, laporan, formulir, maupun data tertulis lainnya yang dapat memberikan informasi pendukung bagi penelitian.

Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi digunakan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan program magang PAM JAYA, seperti formulir pendaftaran magang, surat penerimaan peserta, kontrak magang, logbook kegiatan, formulir penilaian, serta dokumen lain yang relevan. Dokumen-dokumen tersebut dimanfaatkan untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan komprehensif.



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

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang pada Divisi Human Capital PAM JAYA, dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan administrasi program magang pada Divisi Human Capital PAM JAYA dinilai telah memenuhi tujuan program. berdasarkan pedoman yang digunakan perusahaan. Pelaksanaan program meliputi pengajuan kebutuhan peserta, rekrutmen dan seleksi, penempatan, *onboarding*, pelaksanaan kegiatan magang, monitoring dan evaluasi, hingga penyelesaian program. Secara umum, tahapan tersebut telah mendukung penyelenggaraan program magang serta memberikan pengalaman kerja kepada peserta sesuai dengan tujuan program.
- b. Pelaksanaan administrasi program magang masih menghadapi beberapa kendala, antara lain proses persetujuan administrasi yang memerlukan waktu relatif lama, mekanisme penerimaan peserta yang menyesuaikan kebutuhan masing-masing unit kerja, pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang belum sepenuhnya konsisten, perbedaan kemampuan peserta yang memerlukan metode pembimbingan berbeda, serta belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan *flowchart* resmi yang mendokumentasikan seluruh tahapan Program Magang secara sistematis.
- c. Berdasarkan hasil penelitian, disusun usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) program magang yang terdiri atas enam tahapan utama, yaitu pengajuan kebutuhan peserta magang, rekrutmen dan seleksi, penempatan dan orientasi, pelaksanaan program magang, monitoring dan evaluasi, serta penyelesaian program magang. SOP tersebut dilengkapi dengan *flowchart* usulan yang menjelaskan urutan proses, pembagian tugas dan tanggung jawab, dokumen yang digunakan, serta keluaran pada setiap tahapan. Penyusunan SOP tersebut merupakan rekomendasi untuk

mendukung pelaksanaan administrasi program magang agar lebih terstruktur dan terdokumentasi pada Divisi Human Capital PAM JAYA.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menyarankan agar Divisi Human Capital PAM JAYA mempertimbangkan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang beserta *flowchart* yang telah disusun sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan administrasi program magang. Penerapan SOP dan *flowchart* tersebut diharapkan dapat memperjelas alur kerja, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta mekanisme koordinasi antar pihak yang terlibat. Selain itu, Divisi Human Capital diharapkan dapat melaksanakan monitoring dan evaluasi secara lebih konsisten berdasarkan SOP yang telah disusun sehingga pelaksanaan administrasi program magang dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien, terstruktur, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik.

Hak Cipta :

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





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, A., Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian ilmiah pendidikan pada pendekatan kualitatif dan kuantitatif. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1–9.
- Ariyanti, Y. P., & Widiyanah, I. (2025). Evaluasi program magang internasional di Thailand oleh program studi manajemen pendidikan. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 12, 2024.
- Effendi, L. M. (2022). Upaya perubahan struktur organisasi pemerintah daerah Kabupaten Bandung dalam menciptakan kualitas pelayanan publik. *Jurnal Media Birokrasi*, 4(2), 51–66.
- Gohae, A. S. (2020). Pengalaman magang, minat kerja dan pengaruhnya terhadap kesiapan kerja mahasiswa akuntansi. *JIMEA: Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi)*, 4(3), 1954–1956.
- Syarweny, N., Alirejo, H. S., Abdullah, L. Z., Maduratna, E. S., Ramadoan, S., Purnomo, B., Anggawira, A., Astuti, S., Asmarajaya, I. K. A., & Rokhmat, A. (2024). *Buku ajar MSDM*. Jakarta: Sonpedia Publishing Indonesia.
- Khairuni, N., Rahmawati, A., & Rahmawati, K. (2022). Peran program magang kependidikan terhadap penguasaan technological pedagogical vocational knowledge (TPVK) mahasiswa pendidikan teknik bangunan. *Learning Journal of Civil Engineering Education*, 8(2), 72–81.
- Magdalena, I. (2022). *Dasar-dasar micro teaching*. Sukabumi: CV Jejak.
- Mariam, I., Maesarini, I. W., Sumiati, I., Kusumawardhani, Z. N., Munir, F., Agussalim, A., & Handayani, D. N. (2023). *Pengantar ilmu administrasi publik*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Oktananda, E., Atrinawati, L. H., & Putra, M. G. L. (2021). *Penyusunan standar operasional prosedur gudang pada PT. XYZ*. Semiotika: Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Matematika, 1(1), 40–49.
- Riyadi, P. (2023). *Aplikatif standar operasional prosedur (SOP) audit internal perusahaan*. Batam: Mega Press Nusantara.
- Silva, N. N., & Rosdiana, W. (2025). *Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan administrasi non-kependudukan di Kelurahan Tambaksari Kota Surabaya*. Inovant: Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan, 3(2), 85–110.
- Tukiran, M., Sari, N. P., & Amalia, N. (2017). *Penyusunan proses bisnis dan SOP perusahaan: Mengelola bisnis yang fokus terhadap strategi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Yulliana. (2024). *Langkah mudah menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.



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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian PAM JAYA

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Firdha Novha Nur Hassanah
 Jabatan : Supervisor Pengembangan Organisasi
 Instansi/Perusahaan : PT Air Minum Jaya (Perseroda)
 Alamat : Jl Sirojul Munir Greenwood Residence Blok G10, Jatiasih, Kota Bekasi Jawa Barat

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Lingga Anya Triliyanda
 NIM : 2305311043
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari PAM JAYA untuk menggunakan data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan program magang sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul "Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Magang untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Magang di Divisi Human Capital PAM JAYA".

Selain itu, PAM JAYA juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah yang berkaitan dengan Tugas Akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Data pelaksanaan Program Magang di Divisi Human Capital PAM JAYA.
2. Dokumen proses bisnis dan alur kerja Program Magang.
3. Hasil observasi dan wawancara terkait pengelolaan Program Magang.
4. Dokumen pendukung yang berkaitan dengan penyusunan SOP Program Magang.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Politeknik Negeri Jakarta, 10 Juni 2026
 Organization Development Supervisor,

 Firdha Novha Nur Hassanah



Hak Cipta :

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

Lampiran 2 Transkrip Wawancara dengan Staf Human Capital

Wawancara 1: Karyawan HC (Putri)

- Hari/Tanggal : Rabu, 29 April 2026
- Narasumber : Putri (Human Capital)

Pewawancara: "Halo Putri, makasih ya udah meluangkan waktunya. Aku mau nanya-nanya dikit nih buat tugas akhirku. Pertama, kalau di PAM JAYA sendiri, gimana sih proses awal pas divisi-divisi lain butuh anak magang?"

Putri: "Halo juga! Jadi kalau buat pengajuan, biasanya dimulai dari user di divisi tersebut. Mereka bakal kirim email ke tim recruitment. Nanti dari kita bakal kasih formulir yang harus diisi sama user-nya. Pas formulirnya balik ke kita, tim HC bakal ngecek dulu nih, mulai dari kebutuhan kerjanya sampai ke masalah budget-nya. Kalau dirasa oke dan aman, baru deh posisinya kita proses buat dicari orangnya."

Pewawancara: "Oh gitu. Nah, sejauh ini proses pengajuan itu udah sesuai gak sama aturan atau prosedur yang ada?"

Putri: "Kalau soal prosedur, semuanya udah berjalan lancar kok. Kebetulan program magang ini kan kurang lebih udah jalan setahun ya, sejak dialihkan dari Divisi CLCD ke HC. Sejak peralihan itu, kita tinggal ngikutin aja prosedur yang udah dibikin sama divisi sebelumnya, jadi tinggal jalanin aja."

Pewawancara: "Kalau buat rekrutmen dan seleksinya sendiri gimana?"

Putri: "Di tempat kita itu ada dua jenis program. Ada Magang PKL sama Magang Berbayar. Kalau PKL itu buat anak-anak sekolah atau kuliah yang masih aktif. Caranya, kampus atau sekolah mereka kudu kirim surat permohonan dulu ke kita. Terus kita cek kuotanya, kalau ada yang kosong ya langsung kita proses. Nah, kalau PKL ini tergantung user-nya ya, kalau user pengen interview dulu ya di-interview, tapi kalau mereka bilang langsung masukin aja, ya kita terima. Beda cerita kalau Magang Berbayar, itu buat yang udah lulus kuliah. Prosesnya ada psikotes, terus kita evaluasi hasilnya. Kalau nilainya bagus, lanjut ke interview user, baru deh diproses sampai mereka masuk kerja (on-board)."



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

Pewawancara: "Dari seluruh tahapan dalam pedoman pelaksanaan Program Magang, seberapa konsisten tim HC menjalankannya?"

Putri: "Kalau sejauh ini pelaksanaan Program Magang sudah sekitar 90% mengikuti pedoman yang digunakan perusahaan. Memang masih ada beberapa penyesuaian di lapangan sesuai kondisi operasional, tetapi secara umum pelaksanaannya sudah mengacu pada pedoman tersebut."

Pewawancara: "Terus pas anak magangnya masuk, nentuin divisinya gimana? Ada orientasi dulu gak?"

Putri: "Kalau penempatan divisinya langsung disesuaikan sama kebutuhan atau request awal dari divisi yang minta tadi. Kalau soal orientasi, dari tim HC pasti ada pengenalan umum dulu. Kita jelasin nanti tugas umumnya ngapain aja, dapet benefit apa aja, sama aturan-aturan selama magang di sini. Tapi kalau buat orientasi teknis kerjaan detailnya, itu langsung kita serahin ke user di divisi masing-masing."

Pewawancara: "Cara tim HC ngawasin anak-anak magang selama program gimana?"

Putri: "Kita tetep pantau ya, terutama masalah absensi sama kedisiplinan mereka, terus kita laporkan ke user-nya. Misalkan ada anak magang yang performanya kurang oke atau bermasalah, biasanya user bakal langsung lapor ke HC. Nah, nanti dari pihak HC yang bakal nanganin, apakah anaknya perlu dipindah ke divisi lain yang lebih cocok, atau kontrak magangnya kita stop."

Pewawancara: "Kalau aturan jam kerja atau pengisian laporan harian (logbook), mereka udah langsung paham?"

Putri: "Udah, karena semua aturan itu udah kita jelasin pas mereka tanda tangan kontrak kerja. Jadi sebelum resmi mulai magang di PAM JAYA, mereka udah tahu apa aja yang boleh dan gak boleh dilakukan."

Pewawancara: "Bagaimana dengan monitoring berkala dan evaluasinya?"

Putri: "Monitoring-nya kita lakuin sebulan sekali. Jadi setiap tanggal 20, mereka wajib kumpulin laporan buat kita cek absensi dan kerjaannya. Kita pengen lihat, kerjaan yang dikasih itu udah pas gak sama porsinya, apa malah kekecilan atau



© 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

kelebihan beban kerja. Buat evaluasinya, kita cek laporan si anak, terus kita konfirmasi lagi ke user-nya, bener gak nih kerjaan aktualnya begini. Jadi kita lihat dari dua sisi, dari anak magang dan dari user."

Pewawancara: "Pas masa magangnya mau abis, proses penyelesaiannya gimana? Terus dapet penilaian sama sertifikat gak?"

Putri: "Laporannya kan dikumpulin tiap tanggal 20. Nah, durasi magang itu ngikutin kontrak yang udah diteken di awal, ada yang 3 bulan, 6 bulan, atau setahun buat yang magang berbayar. Kalau buat anak PKL, durasinya ngikutin surat dari sekolah/kampusnya. Nanti sertifikat bakal kita kasih kalau mereka udah beresin masa magangnya sesuai kontrak. Soal nilai akhir, semuanya pasti dapet kok sesuai prosedur, karena kan di akhir emang ada proses evaluasi tadi."

Pewawancara: "Menurut Putri, apakah pedoman pelaksanaan Program Magang yang digunakan sudah sesuai dengan praktik di lapangan?"

Putri: "Tim HC selalu berpedoman pada pedoman pelaksanaan Program Magang yang digunakan perusahaan."

Pewawancara: "Tapi pernah gak ada yang gak sesuai? Kalau ada, gara-gara apa biasanya?"

Putri: "Selama ini kami mengacu pada pedoman Program Magang yang ada. Namun, di lapangan memang kadang ada penyesuaian karena kondisi atau kebutuhan pekerjaan di masing-masing unit. Jadi, tidak semua pelaksanaannya bisa sama persis. Menurut saya, kalau nanti sudah ada SOP yang lebih rinci, proses monitoring, pembagian tugas, dan pelaksanaan program bisa lebih seragam."

Pewawancara: "Menurut Putri, program magang sekarang udah efektif belum? Indikatornya apa?"

Putri: "Indikator efektifnya ketika pelaksanaan Program Magang berjalan sesuai pedoman yang digunakan perusahaan dan tujuan program dapat tercapai."

Pewawancara: "Menurut Putri, bagian mana dari pelaksanaan Program Magang yang masih perlu diperbaiki?"



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

Putri: "Mungkin proses birokrasinya ya, pengennya bisa lebih cepet. Soalnya sekarang alur approval-nya lumayan panjang, harus ke Manajer, User, sampai Senior Manajer. Pengennya sih bisa langsung diproses cepet. Terus buat durasi, mending langsung dikunci aja biar jelas, misal PKL 3 bulan dan Magang 6 bulan. Sama satu lagi, kita pengennya buka sistem angkatan (batch), misal setahun buka 2 kali aja dengan total kuota 50 anak PKL biar lebih teratur."

Pewawancara: "Apakah selama ini pernah dilakukan evaluasi terhadap pedoman pelaksanaan Program Magang?"

Putri: "Ada kok. Caranya kita review bareng-bareng apa aja yang kurang pas kita jalanin program ini. Nanti tim HC bakal diskusi bareng sama Supervisor dan Manajer buat nyari solusi yang paling pas."

Pewawancara: "Dua pertanyaan terakhir, gimana program magang ini ngebantu kompetensi pesertanya? Terus indikator suksesnya program ini apa?"

Putri: "Tujuan utama kita emang mau ngasih pengalaman kerja nyata. Kita pengen mewadahi anak-anak yang baru lulus (freshgraduate) buat belajar dan ngerasain langsung gimana dunia kerja yang sebenarnya. Kalau indikator suksesnya, kita fokus ke output anak-anaknya. Alhamdulillah, rata-rata alumni magang sini setelah beresin program 3–6 bulan atau setahun, banyak yang diterima di perusahaan bagus. Ada yang masuk MT, perbankan, ekspor-impor, dan info paling baru ada yang diterima di MT PLN. Itu bikin kita senang sih."

Pewawancara: "Wah mantap banget. Oke Putri, makasih banyak ya atas jawabannya!"

Putri: "Sama-sama, sukses ya buat tugas akhirnya!"



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

Lampiran 3 Transkrip Wawancara dengan Mentor

Wawancara 2: Mentor (Okta)

- Hari/Tanggal : Rabu, 29 April 2026
- Narasumber : Okta (Mentor)

Pewawancara: "Halo Okta, selamat siang. Saya izin mau nanya-nanya santai nih terkait pengalaman selama ngebimbing anak magang di sini. Pertama, proses penunjukan jadi mentor itu gimana ya?"

Okta: "Halo, siang. Kalau prosesnya sih simpel, saya ditunjuk langsung berdasarkan arahan dan instruksi dari atasan saya."

Pewawancara: "Terus selama ngebimbing, peran dan tanggung jawabnya kayak gimana?"

Okta: "Peran saya itu kombinasi ya. Jadi selain ngasih tugas-tugas kerjaan, saya juga ngelakuin coaching atau bimbingan ke mereka."

Pewawancara: "Gimana cara ngasih tugas sama arahan harian ke anak magangnya?"

Okta: "Biasanya saya kasih tugasnya bertahap. Gak langsung yang susah, tapi dimulai dari pekerjaan yang sederhana dulu. Kalau mereka udah mulai paham, baru deh lanjut didelegasiin sambil saya monitoring terus."

Pewawancara: "Ada pedoman tertulis gak pas ngebimbing? Terus aktivitas harian anak magang di bawah bimbingan biasanya ngapain aja?"

Okta: "Kalau pedoman formalnya kami menggunakan Pedoman Program Magang perusahaan sebagai acuan. Namun, dalam pelaksanaannya tetap disesuaikan dengan kondisi pekerjaan dan kebutuhan tim. Karena belum terdapat SOP yang terdokumentasi secara rinci, pelaksanaan pembimbingan, pembagian tugas, dan monitoring masih dilakukan secara fleksibel. Kegiatan peserta magang sehari-hari umumnya membantu pekerjaan administratif, mengolah data, serta mendukung pelaksanaan pekerjaan di Divisi Human Capital."



© 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

Pewawancara: "Cara pantau perkembangan kerjaan mereka gimana? Terus koordinasinya sama pihak HC gimana?"

Okta: "Saya pantaunya dari hasil kerjaan yang mereka kumpulin, lewat diskusi harian juga, sama sesekali saya minta laporan singkat. Kalau koordinasi antara saya, anak magang, sama tim HC, biasanya lewat pertemuan rutin atau acara-acara bareng yang emang diadain buat koordinasi."

Pewawancara: "Kalau soal penilaian, proses dan standar yang dipake kayak gimana?"

Okta: "Penilaiannya dilakuin di akhir masa magang, jadi kita nilai performa mereka selama satu periode penuh. Standar format penilaiannya udah ada tersendiri kok, kita tinggal ngikutin format evaluasi penilaian peserta magang yang udah disediakan perusahaan."

Pewawancara: "Selama membimbing peserta magang, apakah menggunakan pedoman tertentu sebagai acuan? Menurut Anda, apakah pedoman tersebut sudah dapat diterapkan secara optimal di lapangan?"

Okta: "Selama ini saya menggunakan pedoman Program Magang sebagai acuan, terutama untuk memahami alur pelaksanaan, pembagian tugas, monitoring, dan evaluasi peserta. Namun, penerapannya di lapangan masih menyesuaikan kondisi dan beban kerja masing-masing unit. Karena belum ada SOP yang terdokumentasi secara rinci, beberapa pelaksanaannya masih bersifat fleksibel."

Pewawancara: "Menurut Anda, bagian pelaksanaan Program Magang mana yang belum optimal?"

Okta: "Menurut saya sih bagian monitoring dan evaluasi yang bener-bener terstruktur itu yang belum optimal. Kalau kendala pas ngebimbing, paling karena kemampuan dasar anak magang itu beda-beda ya, jadi kecepatan belajarnya juga beda-beda."

Pewawancara: "Menurut Anda, pelaksanaan Program Magang di PAM JAYA sudah efektif belum? Menurut Anda, apa saja yang masih perlu diperbaiki?"



© 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

Okta: "Kalau menurut saya, Program Magang ini telah berjalan dengan baik karena membantu pekerjaan administratif di unit kerja. Hanya saja, menurut saya masih perlu ada perbaikan, misalnya kejelasan job description sejak awal peserta mulai magang. Selama ini kami menggunakan pedoman Program Magang sebagai acuan. Namun, karena belum ada SOP yang terdokumentasi secara rinci, pelaksanaan monitoring, pembagian tugas, dan evaluasi masih disesuaikan dengan kondisi di masing-masing unit kerja."

Pewawancara: "Pertanyaan terakhir, anak magang di sini kelihatan berkembang gak keterampilannya? Terus cara mereka adaptasi gimana?"

Okta: "Iya kelihatan banget perkembangannya. Mulai dari makin cepet kelarin tugas, makin paham alur kerja, lancar pake tools kantor, sampai rasa percaya diri mereka juga naik. Adaptasinya juga secara umum bagus ya. Di awal emang wajar butuh waktu penyesuaian sama budaya kerja dan pola komunikasi di sini, tapi lama-lama mereka bisa ngebaur dan kerja sama bareng tim dengan sangat baik. Program magang ini emang bagus banget buat nambah pengalaman langsung mereka di dunia kerja profesional."

Pewawancara: "Oke deh, makasih banyak ya Okta atas waktunya!"

Okta: "Sama-sama, sukses ya skripsinya!"

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

Lampiran 4 Transkrip Wawancara dengan Peserta Magang

Wawancara 3: Pemegang (Wafa)

- Hari/Tanggal : Rabu, 29 April 2026
- Narasumber : Wafa (Peserta Magang Divisi HC)

Pewawancara: "Halo Wafa! Gimana kabarnya? Santai aja ya, aku mau nanya-nanya dikit nih soal pengalaman magang kamu di PAM JAYA. Pertama, kamu tahu info lowongan magang di sini dari mana?"

Wafa: "Halo! Kabar baik. Aku tahu info magangnya dari media sosial (Instagram) pribadi salah satu tim HR-nya PAM JAYA."

Pewawancara: "Terus proses dari daftar sampai diterima kemarin gimana aja tahapannya? Diinfokannya jelas gak?"

Wafa: "Prosesnya mulai dari seleksi berkas administrasi, terus ada tes teknis (tes Excel), lanjut interview user, baru deh masuk (*onboarding*). Informasinya jelas kok, kalau kita lolos di tiap tahapnya, nanti bakal dikabari langsung lewat WhatsApp."

Pewawancara: "Pas masuk, proses penempatan divisinya gimana? Terus pas orientasi awal dikasih tahu materi apa aja?"

Wafa: "Kalau penempatan divisi itu dikasih tahu pas sesi interview langsung sama *user*. Pas hari pertama orientasi, materi yang dikasih itu penjelasan soal kontrak magang (kayak uang saku, jam kerja, aturan), terus dikenalin singkat sama Divisi HC khususnya Unit *Talent Succession Plan*, sama dijelasin singkat soal deskripsi kerjaan (*jobdesc*) kita. Penjelasan aturan dan kegiatannya detail kok, jadi gampang dipahami."

Pewawancara: "Gimana rasanya ngejalanin kerjaan harian selama magang di sini? Terus urusan ngisi laporan harian (*logbook*) ribet gak?"

Wafa: "Kerjaan harian untungya lancar terus, soalnya mentor aku komunikatif banget. Bahkan pas mentor lagi gak di kantor (*off-site*), beliau tetep mau bimbing kalau aku lagi bingung ngerjain tugas. Kalau buat *logbook*, kita tinggal ngisi sesuai format yang udah ada berdasarkan kegiatan harian kita. Pengumpulannya tiap tanggal 20, laporannya kudu ditandatangani mentor. Bentuk fisiknya dikasih ke PJ Magang di HC, terus file digitalnya kita upload ke link Google Form."

Pewawancara: "Kalau proses monitoring dan evaluasi dari mentor atau HC bentuknya kayak gimana?"



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

Wafa: "Kalau dari mentor, monitoring-nya lewat diskusi biasa tentang apa aja hal baru atau skill yang udah berkembang di aku. Bentuk evaluasinya, aku pernah dikasih tugas bikin PPT terus kita diskusiin bareng buat ngeliat seberapa jauh aku paham fungsi HC di bisnis perusahaan. Kalau monitoring dari tim HC-nya sendiri, mereka mantau lewat absensi datang-pulang sama dari laporan magang bulanan kita."

Pewawancara: "Kamu sendiri paham gak aspek apa aja yang dinilai selama magang?"

Wafa: "Setahu aku sih aspek penilaiannya ada kedisiplinan, inisiatif, komunikasi, kerja sama tim, sama tanggung jawab."

Pewawancara: "Apakah pada saat *onboarding* kamu mendapatkan penjelasan mengenai pedoman pelaksanaan Program Magang?"

Wafa: " Iya, pada saat *onboarding* kami mendapatkan penjelasan mengenai pedoman pelaksanaan Program Magang, seperti aturan jam kerja, kewajiban menyusun laporan akhir, menjaga kerahasiaan data perusahaan, serta ketentuan lain selama mengikuti program. Penjelasan nya juga diulang kembali ketika saya melakukan perpanjangan kontrak magang."

Pewawancara: "Menurut kamu, praktek magang di lapangan udah sesuai gak sama aturan kontrak awal? Ada kendala gak?"

Wafa: "Menurutku udah sesuai banget ya sama yang dijelasin pas *onboarding*. Kayak jam kerja dari jam 8 pagi sampai jam 4 sore, gak ada lemburan, terus uang saku cair sesuai jumlah absen. Kalau kendala selama magang sih untungnya gak ada sama sekali."

Pewawancara: "Berarti program magang ini menurut kamu udah efektif dong? Ada saran gak buat ke depannya?"

Wafa: "Udah efektif banget, kebijakan sekarang bikin aku dapet *output* skill yang sesuai harapan aku. Sarannya paling soal sistem izin aja sih. Mungkin bisa disesuaikan mekanismenya, jadi kalau anak magang berhalangan ke kantor, tetep bisa kerja dari rumah (WFH) dengan uang saku yang disesuaikan aja."

Pewawancara: "Selama magang di HC, skill apa yang paling berkembang? Terus ngerasa kebantu gak buat memahami dunia kerja?"

Wafa: "Skill yang paling naik pesat itu penggunaan Microsoft Excel, kayak rumus XLOOKUP, VLOOKUP, IF, dan Pivot Table, terus Microsoft Word, PowerPoint,



© 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

Outlook, sama cara mengelola dokumen (*filing*). Program magang ini juga ngebantu banget buat memahami dunia kerja, khususnya di bidang Human Capital. Aku jadi belajar pentingnya menjaga kerahasiaan data pegawai, disiplin, menyelesaikan tugas dengan baik, serta berkomunikasi dan bekerja sama dengan tim di lingkungan kerja.”

Pewawancara: "Gimana pengalaman kamu beradaptasi sama lingkungan kerja di sini, dan manfaat terbesar apa yang kamu rasain?"

Wafa: "Seru dan menyenangkan banget! Orang-orang di PAM JAYA ramah dan terbuka banget sama anak magang. Mentornya juga sangat membantu, jadi aku bisa adaptasi dengan cepet. Manfaat yang paling berasa ya naiknya *hard skill* aku dalam ngolah data, sama pengetahuan HC-ku makin luas karena sering ada sesi *sharing* bareng mentor."

Pewawancara: "Wah seru banget ya pengalamannya. Oke Wafa, makasih banyak ya atas obrolannya!"

Wafa: "Sama-sama! Sukses juga ya!"

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

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara



Gambar Lampiran Dokumentasi
Wawancara Karyawan HC



Gambar Lampiran Dokumentasi
Wawancara Mentor



Gambar Lampiran Dokumentasi
Wawancara Peserta 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Dokumentasi Bersama Tim Human Capital (HC)





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

Lampiran 7 Hasil Turnitin



Lampiran 8 Hasil Cek AI

AI Detector

by SciSpace

TA Lingga Anya Triliyanda_2305311043_A86D.pdf • 8 July 2026
11157 words (88039 characters)

Essentially Human 19%

The text is written almost entirely by a human, with little to no AI assistance.

AI weightage	Content weightage	Sentences
H Highly AI written	9% Content	46
M Moderately AI written	20% Content	100
L Lowly AI written	12% Content	59