

**PANDUAN IMPLEMENTASI FITUR E-ROUTE PADA
APLIKASI EQUANTA YANG MENDUKUNG EFEKTIVITAS
JOBDESK TRANSFERRAL DI PT SIGMA CIPTA UTAMA**



LAPORAN MAGANG

**Salsabila Farhana Andriani
NIM 2205421062**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2024**



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

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Salsabila Farhana Andriani
NIM : 2205421062
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Dengan ini menyatakan bahwa yang dituliskan didalam Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri bukan hasil jiplakan (plagiasi) karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat,gagasan atau temuan orang lain yang terdapat didalam Laporan Magang telah saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Depok, 4 Desember 2024

Penulis,

Salsabila Farhana Andriani
NIM 2205421062

**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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Panduan Implementasi Fitur E-Route Pada Aplikasi Equanta Yang Mendukung Efektivitas Jobdesk Transferral Di Pt Sigma Cipta Utama*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsu Rizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Dra., Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Ibu Yanita Ella Nila Chandra, S.A.B., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
4. Ibu Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd selaku DPM selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada saya dalam menyelesaikan laporan magang serta memberikan masukan dalam menyusun laporan magang ini.
5. Ibu Tetty Sibarani selaku Mentor Magang yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penulis melakukan magang di PT Sigma Cipta Utama
6. Bapak Ropiudin selaku HRD yang telah memberikan kesempatan penulis untuk dapat melaksanakan magang di PT Sigma Cipta Utama
7. Bapak Anwar dan Ibu Bkti Suciwandari selaku orang tua, serta Ka Giska, Mas Wahyu selaku kaka dan Fatimah selaku keponakan yang selalu memberikan semangat dan perhatian kepada penulis
8. Grup seblak, Rismah, Sahira, Arief yang menjadi penyemangat penulis dalam menyusun laporan
9. ABT 5C selaku rekan-rekan
10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu



© 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

Karena bantuan dari mereka, penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Depok, 4 Desember 2024

Penulis,

Salsabila Farhana Andriani

NIM 2205421062





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 ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Teoretis.....	3
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	15
2.1 Sejarah PT Sigma Cipta Utama	15
2.1.1 Profil PT Sigma Cipta Utama.....	16
2.1.2 Logo PT Sigma Cipta Utama	17
2.1.3 Visi dan Misi PT Sigma Cipta Utama	17
2.2 Kegiatan PT Sigma Cipta Utama.....	18
2.3 Struktur Organisasi PT Sigma Cipta Utama	22
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan Job Description PT Sigma Cipta Utama	23
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	32
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang.....	32
3.1.1 Pelaksanaan Magang	32
3.1.2 Pembahasan Magang.....	40
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	46
3.2.1 Poster Tata Cara Penggunaan Aplikasi Equanta.....	46
BAB IV PENUTUP	54
4.1 Kesimpulan.....	54
4.2 Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57



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	6
Tabel 1. 3 Laporan Magang Oktober 2024	9
Tabel 1. 4 Laporan Magang Bulan November 2024	12
Tabel 1. 5 Laporan Magang Bulan Desember 2024.....	14





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Sigma Cipta Utama	17
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	22
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Marketing	23
Gambar 3. 1 Dokumen Tender	32
Gambar 3. 2 Unggah Dokumen Tender	33
Gambar 3. 3 Daftar Kontrak	34
Gambar 3. 4 Dokumen BAST	35
Gambar 3. 5 Folder Perusahaan	35
Gambar 3. 6 Pemasukkan Dokumen BAST	36
Gambar 3. 7 Email Bukti Potong	37
Gambar 3. 8 Fitur E-Route	38
Gambar 3. 9 Dokumen Persetujuan E-Route	39
Gambar 3. 10 Poster E-Route	47
Gambar 3. 11 Implementasi Poster	50
Gambar 3. 12 Diagram Efektivitas Poster	51
Gambar 3. 13 Pendapat atau Saran Staff Marketing	51
Gambar 3. 14 Bukti Pengiriman Poster Digital	52

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



PANDUAN IMPLEMENTASI FITUR E-ROUTE PADA APLIKASI EQUANTA YANG MENDUKUNG EFEKTIVITAS *JOBDESK TRANSFERRAL* DI PT SIGMA CIPTA UTAMA

¹Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Niaga,
Politeknik Negeri Jakarta,

²Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

³Pemasaran, PT Sigma Cipta Utama

Email: salsabila.farhana.andriani.an22@mhs.w.pnj.ac.id

ABSTRAK

Laporan magang ini membahas implementasi fitur E-Route pada aplikasi Equanta di PT Sigma Cipta Utama sebagai bagian dari sistem administrasi perkantoran berbasis digital. Fitur E-Route digunakan untuk pengajuan dan persetujuan dokumen secara digital, namun dalam pelaksanaannya ditemukan kendala saat terjadi alih tugas (*jobdesk transferral*), terutama bagi staf pengganti yang belum memahami alur penggunaan sistem ini. Kendala tersebut berpotensi memperlambat proses persetujuan dokumen dan menurunkan efisiensi administrasi perusahaan. Sebagai solusi, dibuatlah poster panduan penggunaan fitur E-Route yang dirancang untuk menyajikan langkah-langkah prosedural secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh karyawan. Hasil implementasi menunjukkan bahwa poster ini membantu meningkatkan pemahaman karyawan dalam menggunakan fitur E-Route, sehingga mempercepat proses persetujuan dokumen serta meningkatkan efektivitas administrasi perkantoran.

Kata Kunci: E-Route, Equanta, Administrasi Perkantoran, Digitalisasi Dokumen, Efektivitas Kerja.

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



PANDUAN IMPLEMENTASI FITUR E-ROUTE PADA APLIKASI EQUANTA YANG MENDUKUNG EFEKTIVITAS *JOBDESK TRANSFERRAL* DI PT SIGMA CIPTA UTAMA

¹ *Applied Business Administration Study Program, Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

² *Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

³ *Marketing Intern, PT Sigma Cipta Utama*

Email: salsabila.farhana.andriani.an22@mhsw.pnj.ac.id

ABSTRACT

This internship report discusses the implementation of the E-Route feature on the Equanta application at PT Sigma Cipta Utama as part of a digital-based office administration system. The E-Route feature is used for submitting and approving documents digitally, but in its implementation, obstacles were found when there was a transfer of duties (jobdesk transferral), especially for substitute staff who did not understand the flow of using this system. These obstacles have the potential to slow down the document approval process and reduce the efficiency of company administration. As a solution, a poster was created to guide the use of the E-Route feature which is designed to present procedural steps in a concise, clear, and easy-to-understand manner for employees. The implementation results show that this poster helps improve employees' understanding in using the E-Route feature, thereby speeding up the document approval process and increasing the effectiveness of office administration.

Keywords: *E-Route, Equanta, Office Administration, Document Digitalization, Work Effectiveness.*

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi merujuk pada aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan kertas termasuk *correspondence, documentation, dan payment*. Sebagaimana definisi yang dikemukakan, Administrasi berarti kegiatan pengaturan yang ditujukan untuk menata sekelompok orang dan melaksanakan kerjasama dalam rangka mencapai suatu tujuan. Kegiatan tersebut meliputi pengorganisasian dan pembagian tugas, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pengarahan dan penataan banyak orang, manajemen sumber daya dan menjalin komunikasi antar anggota kelompok kerja dengan lingkungan kerjanya (Darmanto dkk., 2022).

Administrasi perkantoran merupakan bagian dari proses administrasi dan mencakup penetapan dan pelaksanaan pengaturan program dan prosedur komunikasi, serta pengembangan kegiatan yang diatur dan dipantau berdasarkan tujuan dan rencana. Oleh karena itu, administrasi perkantoran adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengendalian untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas administrasi suatu perkantoran dengan tertib untuk mencapai tujuan organisasi (Hanafi, 2018).

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan data dan teknologi informasi, serta layanan pengembangan ekosistem bisnis, PT Sigma Cipta Utama memerlukan administrasi perkantoran yang baik. Ini bertujuan agar perusahaan PT Sigma Cipta Utama memiliki administrasi yang efisien serta dapat mencapai tujuannya. Administrasi ini mencakup berbagai aktivitas dan prosedur yang berkaitan dengan dokumentasi, korespondensi dan pembayaran. Dengan adanya administrasi yang baik ini, maka perusahaan dapat membagi tugas-tugas yang berbeda antara departemen dan dapat mengatur pekerjaan tersebut dengan baik, sehingga setiap pekerja dapat bekerja sama untuk mencapai tujuannya. Dalam hal ini, PT Sigma Cipta Utama melibatkan aplikasi



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

HRIS yaitu Equanta yang mendukung administrasi perkantoran, dengan cara mendigitalisasi berbagai kegiatan seperti kehadiran dan persetujuan pimpinan, sehingga pemantauan dan pengendalian kerja dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.

Aplikasi Equanta ini dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola administrasi, pengajuan izin, dan berbagai proses bisnis lainnya dengan lebih efisien, transparan, dan terorganisir. Equanta juga sering digunakan untuk pengelolaan absensi, lembur, cuti, serta fitur e-Route untuk pengajuan dokumen secara digital. Permasalahan utama terletak pada kurangnya panduan poster yang informatif dalam penggunaan fitur e-Route. Poster merupakan suatu dokumen tertulis baik berupa gambar maupun teks yang dimaksudkan untuk menarik perhatian banyak orang agar pesan yang disampaikan mudah diterima oleh orang lain (Sumartono & Astuti, 2018).

Alasan utama pemilihan permasalahan ini adalah karena fitur E-Route menjadi sumber kendala bagi karyawan saat terjadi alih tugas (*jobdesk transferral*), khususnya ketika staf pengganti kurang memahami alur penggunaan fitur e-Route karena bukan bagian dari tanggung jawab utamanya. Keadaan ini mengakibatkan alur kerja tidak berjalan sesuai dengan standar perusahaan, sehingga memperlambat proses persetujuan dokumen dan berpotensi menurunkan produktivitas kerja. Untuk mengatasi hal ini, dibuatlah sebuah poster panduan yang menyajikan langkah-langkah penggunaan fitur E-Route secara ringkas dan mudah dipahami, guna membantu karyawan menjalankan proses tersebut dengan lebih konsisten dan sesuai standar perusahaan. Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk menyusun laporan mengenai *Panduan Implementasi Fitur E-Route pada Aplikasi Equanta yang Mendukung Efektivitas Jobdesk Transferral di PT Sigma Cipta Utama*.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan penyusunan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memahami prosedur penggunaan fitur *e-Route* pada aplikasi *Equanta*.



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

- b. Untuk mengidentifikasi kendala sekaligus tantangan yang berhubungan dengan prosedur fitur *e-Route*.
- c. Untuk memberikan solusi penyelesaian yang dapat diterapkan dalam pembuatan panduan penggunaan fitur *e-Route*.

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat Teoretis

Manfaat teoretis untuk pembuat laporan ini meningkatkan pengetahuan tentang penggunaan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran, terutama penggunaan aplikasi HRIS seperti Equanta. Penggunaan terperinci *e-Route* memberikan informasi yang banyak dan berguna dalam model digital. Dan, peningkatan pemahaman tentang cara menyajikan informasi secara visual yang menarik dan informatif, untuk menyederhanakan alur proses kerja dalam format yang mudah dipahami, serta pengembangan keterampilan komunikasi visual untuk mendukung penyebaran informasi terkait teknologi informasi seperti HRIS.

1.3.2 Manfaat Praktis

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pemahaman langsung tentang bagaimana teknologi informasi diterapkan dalam manajemen administrasi perkantoran.
- 2) Dapat melatih mahasiswa dalam menyederhanakan informasi teknis menjadi visual yang efektif dan komunikatif.
- 3) Dapat mengasah keterampilan dalam penggunaan aplikasi HRIS seperti Equanta

b. Manfaat Bagi Program Studi

- 1) Menjadi contoh nyata penerapan teori teknologi informasi dalam praktik administrasi perkantoran modern.
- 2) Menunjukkan kepada mahasiswa bagaimana ilmu yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam dunia kerja, sehingga meningkatkan daya saing lulusan.
- 3) Meningkatkan peluang program studi untuk berkolaborasi lebih lanjut dengan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Manfaat Bagi Perusahaan

- 1) Menjadi alat komunikasi yang efektif untuk membantu karyawan memahami alur kerja dalam E-Route secara visual dan cepat.
- 2) Dapat mengurangi kesalahan dalam penggunaan fitur e-Route, sehingga meningkatkan produktivitas.
- 3) Dapat memperkuat citra perusahaan sebagai organisasi yang modern dan berbasis teknologi.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Sigma Cipta Utama. Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

Nama Perusahaan : PT Sigma Cipta Utama
 Alamat Perusahaan : Jl. Tekno I Sektor IX Blok B5-B7, Kec. Setu
 Tangerang Selatan 15314
 Telepon : (021) 7587 1955
 Divisi : Marketing
 Waktu : 12 Agustus 2024 - 16 Desember 2024

1.5 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan di kantor PT Sigma Cipta Utama yaitu sebagai berikut:

- a. Hari Kerja : Senin s.d Jumat
- b. Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d 16.30
- c. Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Divisi Marketing. Adapun berbagai aktivitas yang penulis lakukan selama masa magang mencakup sejumlah kegiatan diantaranya sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Laporan Magang Agustus 2024

NO	TANGGAL	PENJELASAN KEGIATAN	KET
1.	12 Agustus 2024	1. Belajar mengenai alur pengadaan jasa pada perusahaan PT Sigma Cipta Utama.	



© 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

2.	13 Agustus 2024	1. Belajar mengenai salah satu tender yaitu PGE Lumut bali 2022. 2. Membuat dokumen terkait dengan tender tersebut yang akan memperpanjang kontrak pada tahun ini dengan PT Sigma Cipta Utama.	
3.	14 Agustus 2024	1. Belajar mengenai tender yang akan di upload sebelum tanggal 20 Agustus 2024 dengan Perusahaan PHE ONWJ Zulu.	
4.	15 Agustus 2024	1. Memahami bagaimana PTK Revisi 5. 2. Belajar mengenai tender yang akan di upload sebelum tanggal 20 Agustus 2024 dengan Perusahaan PHE ONWJ Zulu.	
5.	16 Agustus 2024	1. Memahami bagaimana PTK Revisi 4.	
6.	19 Agustus 2024	1. Membuat daftar isi Tender PHE ONWJ. 2. Belajar mengenai tender menang dan kalah tahun 2022 serta tahun 2023.	
7.	20 Agustus 2024	1. Memasukan Nomor IO kedalam List Kontrak pada tahun 2021 hingga 2024.	
8.	21 Agustus 2024	1. Memasukan Nomor IO Kedalam List Kontrak pada tahun 2019 dan 2020.	
9.	22 Agustus 2024	1. Belajar mengenai dokumen tender dengan PT Pertamina Internasional EP.	
10.	23 Agustus 2024	1. Belajar mengenai dokumen penawaran pada perusahaan PHR tentang penyediaan jasa radio trunking.	
11.	26 Agustus 2024	1. Belajar mengenai dokumen tender dengan PT Medco E&P Indonesia.	
12.	27 Agustus 2024	1. Membuat dokumen harga pada tender PGE Lumut bali 2022.	
13.	28 Agustus 2024	1. Membantu Menyusun dokumen pada tender studi design dan prototype fluids recovery dan optimasi efisiensi hole cleaning pada PT Pertamina Hulu Energi. 2. Menginput berbagai dokumen ke dalam web Elnusa dan juga Pertamina.	



© 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.	29 Agustus 2024	1. Izin karena Sakit	
15.	30 Agustus 2024	1. Memasukan nomor kontrak dan juga menambahkan data ke dalam dokumen tender 2024. 2. Membuat daftar isi pada tender Pertamina (Arsip Kantor Pusat).	

Tabel 1. 2 Laporan Magang September 2024

NO	TANGGAL	PENJELASAN KEGIATAN	KET
1.	2 September 2024	1. Membuat dokumen harga pada tender PGE Lumut Bali 2024.	
2.	3 September 2024	1. Membantu Menyusun dokumen tender Manajemen Asset G&G pada perusahaan Eni Indonesia Limited.	
3.	4 September 2024	1. Mengisi kuesioner (RFI) Firewall. 2. Membuat surat penawaran harga untuk tender dengan PT Pertamina Rosneft. 3. Mencari dokumen pada daftar list kontrak tahun 2019 – 2024. 4. Menyusun dokumen yang dibutuhkan untuk memenuhi kuesioner Firewall.	
4.	5 September 2024	1. Mendistribusikan surat permohonan mutasi anggaran ke divisi keuangan. 2. Membantu mencari data yang dibutuhkan pada list kontrak pada tahun 2021 hingga 2024. 3. Menambahkan beberapa dokumen berita acara ke dalam folder pengalaman SKUP Jasa. 4. Merapikan folder yang berisi kontrak dan berita acara pada folder pengalaman SKUP Jasa.	
5.	6 September 2024	1. Membuat beberapa surat untuk Retender pada perusahaan Pertamina Gas diantaranya surat admin teknis, surat pernyataan perusahaan, surat pernyataan dokumen, surat minimal TKDN, pakta integritas, dan surat harga.	
6.	9 September 2024	1. Libur dari perusahaan	



© 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.	10 September 2024	1. Merevisi cover tender admin teknis dan cover tender harga. 2. Merevisi daftar isi untuk Retender pada perusahaan Pertamina gas . 3. Mencari perbedaan mengenai BOQ revisi dan BOQ sebelumnya. 4. Menambahkan nominal harga pada data keuangan pada tahun 2022 dan 2023. 5. Mengisi data perusahaan pada E-Procurement Pertamedica.	
8.	11 September 2024	1. Izin karena sakit	
9.	12 September 2024	1. Mencari kode dokumen sebuah tender untuk mencari surat kontraknya. 2. Mencari dokumen beserta amandemen nya untuk surat kontrak tersebut dalam arsip marketing. 3. Mencari dokumen asli ke bagian QC yaitu, iso 20000-1, 27001, 9001,14001, dan juga 45001. 4. Ke bagian Legal untuk mengambil dokumen yang dibutuhkan untuk PT Pertamedica besok. 5. Mencari dokumen ke bagian HSSE dan juga Keuangan untuk mengambil dokumen. 6. Membantu menyusun dokumen yang dibutuhkan untuk PT Pertamedica.	
10.	13 September 2024	1. Menyiapi dokumen yang akan dibawa untuk verifikasi berkas. 2. Mengunjungi klien yaitu PT Pertamina Bina Medika untuk verifikasi berkas tender. 3. Mengantarkan KTP Direktur ke PT Elnusa. 4. Merapihkan dokumen dan mengembalikan kepada divisi yang menyimpan dokumen tersebut seperti NIB, Akta Perusahaan dll.	
11.	17 September 2024	1. Merapihkan beberapa dokumen ke dalam arsip marketing. 2. Menata ulang beberapa dokumen kontrak yang ada di arsip marketing. 3. Mengembalikan iso 20000-1, 27001, 9001,14001, dan juga 45001 ke bagian Quality Control.	



© 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

12.	18 September 2024	1. Mengkroscek beberapa dokumen harga untuk tender dengan PT Pertamina Hulu Energi. 2. Membuat beberapa dokumen harga diantaranya formulir penilaian kualifikasi, surat pernyataan calon peserta, dan lain lain. 3. Membuat 2 pengalaman daftar kontrak yang berkaitan dengan judul tender Studi Laboratorium Mitigasi. 4. Mengirimkan 53 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor. 5. Mengkroscek Kembali BOQ untuk tender PT Pertamina Hulu Energi. 6. Mengembalikan dokumen struktur perusahaan ke bagian Human Capital.	
13.	19 September 2024	1. Mengisi format dokumen pengalaman sejenis, pengalaman on going dan pengalaman perusahaan untuk dokumen tender PT Pertamina Hulu Mahakam. 2. Mencari dokumen yang berkaitan dengan batuan yang ada di sumur dari daftar kontrak pada tahun 2015 hingga 2024.	
14.	20 September 2024	1. Memasukan data terkait 8 judul pekerjaan untuk tender PT Pertamina Hulu Mahakam	
15.	23 September 2024	1. Mengisi nomor kontrak yang belum pada status tender 2023. 2. Membuat berbagai dokumen excel untuk list kontrak tahun 2022 hingga 2024 a. jumlah kalah, menang dan decline tender b. Jumlah tender di Pertamina, KKKS dan non Pertamina non KKKS c. Jumlah tender pada warehouse, it dan telekomunikasi	
16.	24 September 2024	1. Membantu mencari data untuk tender pada PT Pertamina Hulu Energi ONWJ. 2. Mencari dokumen di bagian arsip marketing.	
17.	25 September 2024	1. Memasukkan dokumen kontrak ke dalam list tender tahun 2024	
18.	26 September 2024	1. Memberikan dokumen marketing ke bagian keuangan. 2. Merapihkan souvenir yang ada di divisi marketing.	



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

19.	27 September 2024	1. Mengerjakan pelatihan hidup sehat. 2. Merapihkan dokumen BOQ pada tender PHE ONWJ. 3. Mengirimkan 36 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor.	
20.	30 September 2024	1. Menyusun dokumen tender untuk tender dengan Pertamedika IHC.	

Tabel 1. 3 Laporan Magang Oktober 2024

NO	TANGGAL	PENJELASAN KEGIATAN	KET
1.	1 Oktober 2024	1. Mencari data terkait Medco di list kontrak tahun 2023 hingga 2024 untuk divisi HSSE.	
2.	2 Oktober 2024	1. Mencari dokumen EMP Bentu untuk tagihan pada Divisi Warehouse. 2. Mengecek kembali dokumen BOQ untuk tender dengan PT Pertamina. 3. Mengirimkan 24 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor.	
3.	3 Oktober 2024	1. Menambahkan 2 dokumen kedalam list kontrak tender. 2. Mencari data tender dari dokumen sp3mk tahun 2024. 3. Mengisi soal Perilaku Hidup Sehat.	
4.	4 Oktober 2024	1. Mencari data tender dari dokumen sp3mk tahun 2023.	
5.	7 Oktober 2024	1. Membantu mentor dalam memasukan tender ke dalam aplikasi PT Pertamedika. 2. Memasukan data untuk Ivendor Pertamina. 3. Membuat PT Sigma Cipta Utama menjadi partner pada aplikasi Cisco. 4. Mengupdate data tender yang ada di papan tulis marketing. 5. Mencari data tender untuk bagian HSSE di tahun 2019 – 2024.	
6.	8 Oktober 2024	1. Upload dokumen Tender di aplikasi SmartGep. 2. Mencari dokumen Data Pensiun Pertamina di status tender 2023-2024. 3. Mengurutkan data LPJ keuangan marketing. 4. Menscan dokumen LPJ.	



© 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

7.	9 Oktober 2024 – 15 Oktober 2024	1. Dirawat di rumah sakit dan recovery	
8.	16 Oktober 2024	1. Mencari dokumen Jasa Pengelolaan Arsip Aktif Perusahaan PT Pertamina pada list kontrak. 2. Menuliskan tender ke dalam list tender marketing yang berada di papan tulis. 3. Mencatat tanda terima LPJ pada buku marketing. 4. Memberikan LPJ marketing kepada divisi keuangan.	
9.	17 Oktober 2024	1. Mengerjakan soal perilaku hidup sehat. 2. Mencari data tender pada list kontrak di tahun 2020 – 2024.	
10.	18 Oktober 2024	1. Menghitung harga untuk di input kedalam pricesheet tender dengan PHM. 2. Mengecek kembali dokumen penawaran tender bersama mentor. 3. Menjadikan satu dokumen spesifikasi teknis untuk tender. 4. Mengirimkan email kepada cisco untuk mendapatkan surat dukungan dari cisco.	
11.	21 Oktober 2024	1. Mengecek aplikasi smartgep yang ada kesalahan pada isian quesitioner tender. 2. Mengupload beberapa dokumen untuk melihat tender pada web pengadaan.	
12.	22 Oktober 2024	1. Membaca dokumen RKS untuk menemukan peraturan decline. 2. Membuat 2 surat penawaran untuk PT Pertamina Hulu Rokan. 3. Membuat dokumen rincian harga untuk tender dengan PT Pertamina Hulu Rokan.	
13.	23 Oktober 2024	1. Mengirimkan 35 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor. 2. Merapihkan excel pada tabel harga untuk surat penawaran harga.	
14.	24 Oktober 2024	1. Mengirimkan 25 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor. 2. Memasukan surat kuasa untuk tender dengan PT. Pertamina.	
15.	25 Oktober 2024	1. Membuat table harga untuk tender. 2. Membuat dokumen surat penawaran untuk tender.	



© 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. Membuat daftar isi untuk tender dengan PT Pertamina Kilang. 4. Membuat Surat penawaran harga dan juga surat pernyataan. 5. Membuat daftar list tender dari tahun 2019 hingga tahun 2024 yang diminta PT Elnusa. 6. Mengantarkan dokumen tender ke bagian legal.	
16.	28 Oktober 2024	1. Mengirimkan 82 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor. 2. Memperbarui list tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama. 3. Memindahkan dan memasukkan 38 dokumen sp3mk tahun 2023 dan 2024 ke dalam folder masing masing tender tersebut. 4. Memback up 81 dokumen tender pada tahun 2024 dan mengcopy untuk karyawan marketing. 5. Menempelkan materai pada dokumen TKDN. 6. Menscan dan mengirimkan file scan dokumen TKDN kepada email yang bersangkutan.	
17.	29 Oktober 2024	1. Membuat dokumen TKDN lalu menscan dan mengirimkan TKDN tersebut via whatsapp mentor. 2. Mengupdate akun iVendor. 3. Membuat 5 surat berita acara untuk berbagai tender. 4. Mencari dan mengirimkan dokumen untuk divisi lain. 5. Membuat BOQ terbaru untuk negosiasi kedua dengan PT Pertamina Kilang.	
18.	30 Oktober 2024	1. Memberikan totebag marketing untuk divisi legal. 2. Mengirimkan 22 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor.	
19.	31 Oktober 2024	1. Menscan, merapihkan dan mengirimkan dokumen asuransi untuk tender. 2. Membantu divisi lain ketika ada yang menghubungi dari pihak rumah sakit. 3. Mengupdate akun iVendor.	



Tabel 1. 4 Laporan Magang Bulan November 2024

NO	TANGGAL	PENJELASAN KEGIATAN	KET
1.	1 November 2024	1. Mengirimkan data dari ivendor ke pegawai marketing. 2. Mencari dan mengirimkan 2 dokumen tender kepada divisi lain.	
2.	4 November 2024	1. Memperbarui jadwal pemasukan tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama. 2. Mencari dokumen tender pada email mentor.	
3.	5 November 2024	1. Mencari dokumen kerjasama di web Cisco. 2. Membuat kerjasama dengan Solarwinds. 3. Membuat surat dukungan dan mengirimkannya melalui email. 4. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama.	
4.	6 November 2024	1. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama. 2. Mencari kode kontrak terkait pekerjaan warehouse di perusahaan asuransi tugu pratama.	
5.	7 November 2024	1. Izin Bimbingan	
6.	8 November 2024	1. Menerima kop surat dari divisi warehouse. 2. Membantu komunikasi bagian lobby kepada sekretaris direktur.	
7.	11 November 2024	1. Membantu mentor mempelajari teori manajemen yang berkaitan dengan marketing. 2. Merekap kembali data kontrak tender pada tahun 2024 di bulan November. Mengkonfirmasi terkait dokumen tender yang double.	
8.	12 November 2024	1. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama. 2. Merapihkan dan mengecek dokumen yang akan di tanda tangani oleh direktur. 3. Memberikan dokumen tersebut kepada sekretaris direktur.	
9.	13 November 2024	1. Membuat 3 dokumen tender dengan PHM diantaranya Form Acceptance Letter, Letter of Undertaking dan Surat pemilik manfaar Ubo.	

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

		2. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama.	
10.	14 November 2024	1. Membuat 13 Dokumen TKDN Eni. 2. Membuat dan mengirimkan surat asuransi serta surat perpanjangan asuransi. 3. Mendapatkan dokumen jaminan pelaksanaan kontrak dari bank, lalu mengirimkannya ke email perusahaan yang berkaitan dengan jaminan tersebut.	
11.	15 November 2024	1. Membuat 13 Dokumen TKDN Eni karena ada pembaruan format. 2. Membuat, mengeprint dan menscan surat decline mengikuti tender. 3. Membuat dan mengirimkan surat asuransi. 4. Mengecek asuransi yang diterima dari divisi lain.	
12.	18 November 2024	1. Memasukan tanggal efektif dan berakhir kontrak pada dokumen tender. 2. Membuat performance bond untuk tender dengan PHE OSES.	
13.	19 November 2024	1. Memberikan dokumen marketing ke bagian keuangan. 2. Menghitung pengeluaran asuransi untuk tender dengan SAKA. 3. Mencari data terkait harga per kejadian untuk asuransi tender SAKA.	
14.	20 November 2024	1. Mengirimkan 50 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor.	
15.	21 November 2024	1. Memperbarui dokumen list kontrak tahun 2024. 2. Memperbarui list tender pada tahun 2024 untuk diserahkan kepada GM Marketing.	
16.	22 November 2024	1. Mengirimkan 124 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor.	
17.	25 November 2024	1. Mengambil dokumen pada sekretaris lalu diserahkan kepada mentor. 2. Mengambil souvenir untuk divisi lain.	
18.	26 November 2024	1. Membuat dan mengirimkan surat referensi bank. 2. Membuat surat pengajuan amandemen.	
19.	27 November	1. Libur	
20.	28 November 2024	1. Izin	



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

21.	29 November 2024	1. Menerima dokumen yang sudah ditanda tangani oleh direktur untuk tender. 2. Memberikan dokumen yang sudah ditanda tangani dan buku marketing kepada karyawan marketing.	
-----	------------------	--	--

Tabel 1. 5 Laporan Magang Bulan Desember 2024

NO	TANGGAL	PENJELASAN KEGIATAN	KET
1.	2 Desember 2024	1. Mengambil buku marketing di ruangan keuangan. 2. Mengecek kembali surat perselisihan untuk tender dengan Petrochina.	
2.	3 Desember 2024	1. Izin Bimbingan	
3.	4 Desember 2024	1. Izin	
4.	5 Desember 2024	1. Menghitung sisa souvenir yang ada pada divisi marketing. 2. Mengambil 10 souvenir yang dibutuhkan untuk divisi lain. 3. Menscan 148 Dokumen.	
5.	6 Desember 2024	1. Menscan 111 Dokumen lalu dikirimkan melalui USB bagian Human Capital. 2. Mengembalikan 259 dokumen dan USB ke divisi HC.	
6.	9 Desember 2024	1. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama.	
7.	10 Desember 2024	1. Mengupdate list tender marketing.	
8.	11 Desember 2024	1. Menscan 145 Dokumen lalu dikirimkan melalui USB bagian Human Capital. 2. Mengembalikan 145 dokumen dan USB ke divisi HC.	
9.	12 Desember 2024	1. Menscan 80 Dokumen lalu dikirimkan melalui USB bagian Human Capital. 2. Mengembalikan 80 dokumen dan USB ke divisi HC.	
10.	13 Desember 2024	1. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama.	
11.	16 Desember 2024	1. Mengirimkan 50 laporan invoice dari PT Pertamina ke bagian keuangan melalui email mentor. 2. Mengupdate jadwal tender yang akan diikuti oleh PT Sigma Cipta Utama.	

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 program magang di PT Sigma Cipta Utama dari tanggal 12 Agustus 2024 hingga 16 Desember 2024, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan magang telah terlaksana dengan hasil sebagai berikut:

- a. Selama magang yang berlangsung selama 4 bulan 14 hari, penulis mempunyai berbagai tanggung jawab, terutama dalam pembuatan dokumen tender yang harus disusun sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh klien dan perusahaan. Setelah dokumen selesai, penulis juga mengunggahnya ke dalam sistem perusahaan dengan mengikuti prosedur yang berlaku. Selain itu, penulis bertugas memperbarui daftar kontrak yang melibatkan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, khususnya yang berkaitan dengan proyek-proyek yang sedang berlangsung maupun yang telah selesai. Penulis juga membantu merapikan dokumen tender agar tersimpan rapi dalam folder yang telah ditentukan, mengirimkan bukti potong pajak kepada divisi keuangan untuk diproses sesuai dengan ketentuan, serta mengajukan dokumen kepada pihak-pihak terkait berdasarkan arahan mentor yang telah memberikan bimbingan selama program magang.
- b. Selama menjalani kegiatan magang, penulis mengidentifikasi adanya kendala yang muncul di divisi *marketing*, khususnya pada proses pengajuan dokumen melalui aplikasi. Kendala ini terjadi ketika terdapat alih tugas kepada seseorang yang tidak mengerti akan fitur E-route karena bukan tugasnya. Hal tersebut mengakibatkan proses administrasi sering kali terhambat karena orang yang ditugaskan tidak memahami alur kerja dengan baik, terutama dalam penggunaan fitur e-route pada aplikasi Equanta. Masalah ini menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian dokumen dan



© 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

memengaruhi efisiensi kerja di divisi *marketing*, yang pada akhirnya dapat berdampak pada hubungan dengan klien dan waktu penyelesaian proyek.

- c. Sebagai solusi untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis berinisiatif membuat sebuah poster panduan yang dirancang agar mempermudah pemahaman terkait tata cara penggunaan fitur e-route pada aplikasi Equanta. Panduan ini dirancang secara visual dengan langkah-langkah yang sederhana dan jelas, sehingga dapat digunakan oleh siapa pun, termasuk individu yang tidak memiliki pengalaman sebelumnya pada fitur E-Route tersebut. Melalui pembuatan poster ini, diharapkan proses pengajuan dokumen dapat berjalan lebih lancar dan mengurangi hambatan administratif yang selama ini sering terjadi akibat alih tugas. Poster tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung keberlangsungan proses bisnis perusahaan secara keseluruhan.
- d. Berdasarkan hasil kuesioner, poster dinilai cukup efektif oleh karyawan dalam membantu proses pengajuan dokumen. Dengan rata-rata penilaian sebesar 4.50, mayoritas responden memberikan nilai tinggi, menunjukkan bahwa poster ini mampu menyampaikan informasi secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Umpan balik dari karyawan juga mendukung efektivitas poster, dengan penilaian bahwa poster dapat membantu mereka memahami alur pengajuan dokumen dan dapat diakses secara fleksibel dalam bentuk digital. Hal ini menunjukkan bahwa poster berhasil memenuhi kebutuhan informasi yang diharapkan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan, permasalahan dalam proses pengajuan dokumen yang terjadi saat alih tugas (*jobdesk transferral*) dapat diselesaikan dengan penyusunan panduan visual. Pembuatan poster panduan tata cara penggunaan fitur e-route dalam aplikasi Equanta diproyeksikan membawa manfaat yang signifikan. Poster tersebut akan memberikan panduan yang mudah dipahami oleh pengguna baru,



© 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

khususnya mereka yang belum memiliki pengalaman atau pemahaman mendalam terkait proses administrasi di divisi *marketing*. Dengan adanya media informasi yang ringkas dan jelas ini, hambatan komunikasi dan kesalahan prosedur dapat diminimalkan, sehingga proses pengajuan dokumen tetap berjalan lancar meskipun terjadi pergantian tugas. Selain itu, penggunaan poster sebagai alat bantu juga mendukung efisiensi kerja, karena setiap karyawan yang terlibat dapat mengakses informasi dengan cepat tanpa harus bergantung pada bimbingan langsung. Solusi ini tidak hanya membantu menyelesaikan kendala yang ada tetapi juga meningkatkan pemahaman keseluruhan terkait penggunaan aplikasi Equanta dalam lingkungan kerja.



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

- Anam, A. K., Hilaliyah, H., & Subianto, I. B. (2022). *Penggunaan Poster Sebagai Alternatif Sosialisasi Padanan Istilah Bahasa Indonesia Di Rw 03 Kelurahan Meruyung, Kecamatan Limo Kota Depok. Vol.5, 126–135.* <https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/pkm/article/download/11099/4709>
- Darmanto, D., Karyana Ayi, & Enceng. (2022). *Pengantar Ilmu Administrasi* (Pratiwi Brillianting & Diana Agus Bambang, Eds.). Universitas Terbuka. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PAJA321002-M1.pdf>
- Hanafi Mutiafani. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Politeknik Al Islam. <https://politeknikalislam.ac.id/download/ADMINISTRASI%20PERKANTORAN.pdf>
- Hasan, M. S. P., Milawati, Mp., Darodjat, Mp., DrTuti Khairani Harahap, Ma., Tasdin Tahrim, S. P., Ahmad Mufit Anwari, S. P., Azwar Rahmat, M. T., Dr.Masdiana, ST. , M., & Made Indra P., SKM. , M. (2021). *Makna Peran Media Dalam Komunikasi dan Pembelajaran* (M. P. Dr. Fatma Sukmawati, Ed.). Tahta Media Group. <https://eprints.unm.ac.id/20720/1/Media%20Pembelajaran%202.pdf>
- Islamiati, M., & Nashir, A. (2022). *Implementasi Perizinan Impor Bawang Putih (Studi Kasus Distributor Bawang Putih CV Niko Ester). Vol. 2, (5).* <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/JUMABI/article/download/2599/1187>
- Lumingkewas, E. M. C., & Supit, B. F. (2023). *Pengantar Administrasi Perkantoran* (S. F. Dr. Theodorus Pangalila, Ed.). Eureka Media Aksara. <https://repository.penerbiteurka.com/media/publications/560984-pengantar-administrasi-perkantoran-b216f40b.pdf>
- Mariam, I., & Wartiningsih, E. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi untuk Bisnis* (N. Martina & R. K. Judisseno, Eds.). PNJ Press. <https://press.pnj.ac.id/book/2020/Iis%20Mariam%20->



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

%20Pengantar%20Ilmu%20Administrasi%20Untuk%20Bisnis.resources/#page=12

Mulyapradana, A., Psi, S., Politeknik, M. A., Pekalongan, P., Indah, A., & Politeknik, L. (2018). Tata Kelola Administrasi untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di PT. BAM Kabupaten Tegal. *Jurnal Insitusi Politeknik Ganesha Medan Juripol, Vol.1*.
<https://www.jurnal.polgan.ac.id/index.php/juripol/article/download/86/51>

Sumartono, & Astuti, H. (2018). Penggunaan Poster Sebagai Media Komunikasi Kesehatan. *Penggunaan Poster Sebagai Media Komunikasi Kesehatan Komunikologi, Vol.15(1)*.
<https://www.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2019/03/2.-Penggunaan-Poster-Sebagai-Media-Komunikasi-Kesehatan.pdf>

Surachman MA, & Ajeng. (2023). *Company Profile SCU*.
<https://www.scu.co.id/#page-top>

Wulandari, R. (2017). *Poster Sebagai Media Pendidikan Karakter*. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang. <http://ap.fip.um.ac.id/wp-content/uploads/2017/12/Rita-Wulandari.pdf>

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**