

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Project Manager Officer (PMO) merupakan sebuah tim dalam sebuah organisasi yang menentukan dan memelihara standar manajemen proyek dalam organisasi. PMO memiliki tujuan utama yaitu untuk menstandarisasi proyek sesuai dengan peraturan, proses dan metode tertentu untuk mendapatkan hasil yang maksimal. PMO berperan penting dalam sebuah organisasi, karena tanpa seorang PMO maka proyek – proyek tidak dapat berjalan dengan lancar dan sukses. Melihat peran PMO yang cukup fundamental, mahasiswa memutuskan untuk mendalami bidang tersebut dalam program kerja magang (*internship*).

Melaksanakan kerja magang merupakan salah satu persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa dalam meraih gelar Sarjana Satu di Universitas Multimedia Nusantara. Program kerja magang adalah sebuah proses menerapkan ilmu yang telah dipelajari dan didapatkan selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu kerja magang juga merupakan tempat melatih keterampilan bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja. Dengan melaksanakan program kerja magang, mahasiswa dapat merasakan dan memahami bagaimana rasanya untuk terjun langsung ke dunia kerja, serta memahami kesesuaian antara ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dengan realisasi hasil kerja perusahaan. Selain itu, melalui magang mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan teoritis, kemampuan pemecahan masalah (*problem solving*),

komunikasi, koordinasi dan *co-working*.

Mahasiswa berkesempatan untuk melakukan program kerja magang di PT Pasar Dana Pinjaman atau yang lebih akrab dikenal dengan sebutan Danamas. Hal tersebut sehubungan dengan adanya kebutuhan tenaga kerja *temporary* di divisi *IT Services* sebagai *Project Manager Officer* (PMO) yang harus memiliki pengetahuan dan *skill* yang berkaitan dengan divisi tersebut. Dengan adanya tenaga kerja magang sebagai *Project Management Officer* (PMO) diharapkan dapat memberi dukungan pada proyek, serta menyumbangkan ide-ide baru untuk perbaikan kapabilitas perusahaan agar lebih kreatif, adaptif dan cerdas dalam peluncuran sebuah produk baru.

PT Pasar dana Pinjaman atau Danamas merupakan sebuah perusahaan yang bekerja dalam bidang *financial technology* yang telah berdiri sejak tahun 2000. Awalnya perusahaan ini bernama PT Komunindo Arga Digital kemudian berganti nama menjadi PT Pasar Dana Pinjaman. Danamas merupakan perusahaan dibawah naungan Sinarmas Financial Service. Danamas memiliki komitmen untuk memberikan solusi kepada pelaku usaha produktif terutama usaha mikro agar dapat meningkatkan usahanya. Komitmen tersebut merupakan hal yang didasari oleh kesadaran bahwa sulitnya untuk mengakses pendanaan dari lembaga keuangan karena satu dan lain hal, terutama dalam persyaratan untuk memperoleh kredit.

Di Danamas, proyek yang dijalani tentu tidaklah hanya 1 (satu) atau 2 (dua) saja. Hitungannya bahkan bisa mencapai puluhan dengan jenis proyek yang berbeda-beda dan terkadang harus berlangsung secara bersamaan. Disinilah divisi *Project Management Officer* (PMO) berfungsi yaitu sebagai divisi yang menentukan dan

menjaga standar dalam manajemen proyek. Divisi *Project Management Officer* (PMO) akan terlibat langsung dalam tugas terkait proyek dan menindaklanjuti aktivitas proyek tersebut hingga selesai. Selain itu, *Project Management Officer* (PMO) harus memberikan laporan mengenai aktivitas proyek dan memastikan pengambil keputusan untuk terus berjalan dengan konsisten menuju tujuan dan target proyek.

1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja magang adalah salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa strata satu Universitas Multimedia Nusantara. Selain sebagai syarat kelulusan, pelaksanaan kerja magang juga memberikan memiliki maksud sebagai berikut :

- a. Mempelajari ilmu teknologi baru terutama dalam dunia *finance technology*.
- b. Mendapat gambaran mengenai dunia kerja, terutama budaya dalam suatu perusahaan.
- c. Meningkatkan skill *team work* dalam mengerjakan suatu proyek, mengingat selama ini sudah diasah sebelumnya di proyek kuliah sehingga memberikan gambaran baru mengenai *team work* pada dunia kerja.
- d. Mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di kampus.

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang yang diperoleh perusahaan yaitu :

- a. Membantu pengerjaan suatu proyek agar waktu penyelesaian tepat waktu atau lebih cepat.
- b. Membantu memberikan sudut pandang dan saran lain pada proyek.
- c. Membantu anggota divisi PMO lain yang membutuhkan bantuan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan selama 46 hari kerja di Roxy Square Lt 5 Blok B No.1, Jl. Kyai Tapa No. 1, Grogol, Petamburan, Jakarta Barat, 11450, Indonesia. Kerja magang dimulai pada tanggal 7 Desember 2020 hingga 11 Februari 2021. Jadwal magang dilaksanakan selama hari kerja yakni Senin hingga Jumat dengan jam pulang kantor yang berbeda-beda karena adanya PSBB di Jakarta. Diantaranya pada bulan Desember, kerja magang dimulai dari jam 8.00 - 15.00, kemudian pada bulan Januari tanggal 4 – 8 kerja magang dimulai dari jam 08.00 – 17.00, selanjutnya pada bulan Januari hingga akhir magang diberlakukan PPKM yang mengakibatkan terjadinya *WFH (Work From Home)* dan jadwal masuk kantor 2 kali dalam 1 minggu, selama diberlakukannya PPKM, jadwal masuk kerja adalah jam 08.00 - 16.00. Berikut adalah *timeline* kerja magang yang dikerjakan oleh mahasiswa :

Tabel 1.1. Timeline Kerja Magang Mahasiswa

No	Aktivitas	Minggu									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengenalan sistem	■									
2	Pengenalan proyek		■								
3	Analisis proyek dan proses bisnis			■							
4	Melakukan persetujuan Kerjasama dengan pihak ketiga				■	■					
5	Menyiapkan server dan koneksi						■				
6	Membuat workflow dan timeline proyek							■			
7	Development system								■	■	
8	Testing system									■	
9	Mengimplementasikan proyek ke dalam system production										■

Tabel 1.1 diatas menjelaskan secara garis besar *timeline* kerja magang mahasiswa selama di Danamas.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk melaksanakan kerja magang adalah :

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

- (a) Mahasiswa siap dan memiliki kriteria yang sesuai untuk melakukan *internship* .
- (b) Mahasiswa mencari lowongan pekerjaan magang yang sesuai dengan kriteria dalam studi program.
- (c) Mengajukan permohonan untuk mendapatkan surat pengantar kerja magang kepada admin fakultas FTI UMN melalui form di *Google Drive* (Form KM 01) ketika telah melakukan *interview*.
- (d) Menyerahkan surat pengantar kerja magang, CV (*Curriculum Vitae*), KTP (Kartu Tanda Penduduk) kepada divisi *Human Resource Development* (HRD) di PT Pasar Dana Pinjaman sebagai kelengkapan dokumen magang.
- (e) Mengajukan permintaan surat penerimaan magang kepada Ibu Dara Divisi *Human Resource Development* (HRD) di PT Pasar Dana Pinjaman, kemudian Ibu Dara mengirimkan surat penerimaan magang sebagai *Project Manager Officer*. Surat penerimaan magang ini diunggah ke *Google Drive* (Form KM

- 02). Setelah itu, mengisi form KM 01 – *Final Company* dan mengunggah surat penerimaan kerja magang di My UMN.
- (f) Melalui My UMN, BIA memberikan KM 03, KM 04, KM 05, KM 06, dan KM 07 yang dapat diunduh sebagai panduan dan pengawasan dalam pelaksanaan kerja magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

- (a) Mahasiswa membuat janji untuk bertemu dengan staf bagian personalia pada perusahaan PT Pasar Dana Pinjaman (Danamas) untuk menjelaskan prosedur kerja magang.
- (b) Menjelaskan maksud dan tujuan mahasiswa untuk melakukan kerja magang dan menjelaskan manfaat yang diberikan kepada pihak perusahaan dan mahasiswa.
- (c) Perkenalan dengan mentor atau pembimbing lapangan dan asisten pembimbing lapangan serta rekan-rekan kerja magang yang lain.
- (d) Pengenalan sistem, pada tahapan ini dilakukan pengenalan sistem. Pengenalan yang diberikan adalah mengenai pengenalan sistem peminjaman di danamas.
- (e) Mengamati proses bisnis pada aplikasi *lender* dan *borrower* Danamas.
- (f) Melakukan kerja magang sesuai dengan ketentuan yang telah disetujui oleh perusahaan dan UMN.
- (g) Selama magang dimulai penulis juga mengisi KM03 sebagai

kartu kerja magang, KM04 sebagai absensi kehadiran selama kerja magang, KM05 sebagai laporan realisasi kerja magang, dan Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- (a) Setelah kegiatan magang berakhir penulis mengajukan formulir KM06 sebagai penilaian dari Kepala Lapangan.
- (b) Penulis membuat Laporan kerja magang sesuai dengan standar format yang telah ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
- (c) Penulis mengisi formulir KM07 sebagai lembar verifikasi laporan magang dan melakukan sidang akhir magang.