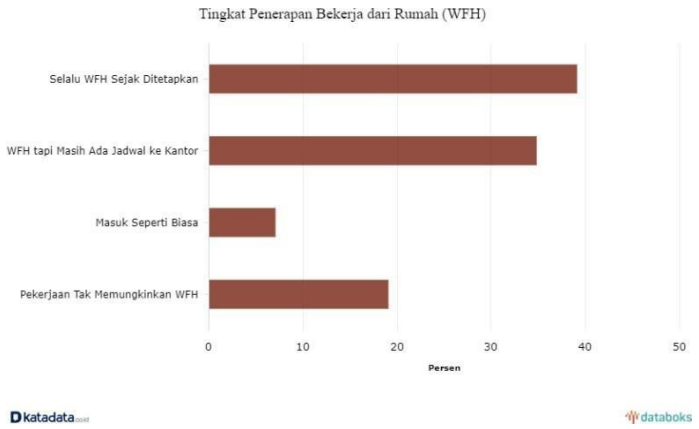
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pandemi covid-19 sudah melanda berbagai negara selama kurang lebih satu setengah tahun. Terhitung dari tahun 2020 bulan maret virus covid-19 ditemukan di Indonesia. Berbagai negara kemudian mulai menerapkan beberapa aturan protokol Kesehatan sesuai dengan anjuran dari *World Health Organization* (WHO), dari rajin melakukan cuci tangan, menggunakan masker, tidak berkumpul, tetap menjaga jarak, dan pembatasan aktivitas diluar rumah. Sebagai akibatnya banyak kantor baik dari sektor essensial dan non essensial menerapkan beberapa kebijakan yaitu kebijakan seperti *work from home* (Oswar Pamungkas, 2020).

Adapun data yang diambil dari Badan Pusat Statistik per tanggal 1 Juni 2020, tercatat bahwa sebanyak 39,09% karyawan dari berbagai perusahaan menerapkan sistem *work from home* sejak adanya pandemi Covid-19, sementara itu sebanyak 34,76% karyawan perusahaan lainnya bekerja dari rumah dengan kombinasi harus masuk ke kantor atau *work from office*. Adapun data yang diambil dari *word economic forum* yang menyatakan bahwa sebanyak 91,7% perusahaan yang berada di Indonesia menerapkan sistem kerja *work from home.*



Gambar 1.1 **Data Tingkat Penerapan Bekerja dari Rumah (WFH)**

Sumber : Data Pusat Statistik, 2020

Berdasarkan gambar 1.1, terlihat bahwa perusahaan yang menerapkan karyawan bekerja dari rumah adalah yang paling dominan, sedangkan perusahaan yang memberlakukan karyawan bekerja dari rumah dikombinasi dengan masuk ke kantor berada pada tingkat kedua dari perusahaan yang menerapkan kebijakan bekerja dari rumah. Selanjutnya Adapun perusahaan yang memberlakukan karyawan untuk tetap masuk ke kantor seperti biasa namun dengan menggunakan protokol Kesehatan yang tinggi dan menunjukan berada dibawah 10% untuk perusahaan yang menerapkan kebijakan seperti itu. Selanjutnya Adapun beberapa perusahaan yang memberlakukan karyawan dengan kebijakan untuk tetap masuk ke kantor dengan asumsi bahwa ada pekerjaan yang tidak bisa dilakukan secara *work from home* (katadata.co.id).

Adanya kebijakan seperti ini dari pemerintah membuat salah satu perusahaan yang bergerak di industri pendidikan yaitu universitas multimedia nusantara juga mengeluarkan kebijakan melalui surat keputusan rektor baik untuk karyawan, tenaga pengajar bahkan sampai ke mahasiswa. Kebijakan tersebut merupakan kebijakan yang sudah disetujui dan di tandatangani oleh

Bapak rektor Ninok Leksono bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan oleh karyawan, tenaga pengajar, dan mahasiswa harus secara daring atau dari rumah saja.

UMN
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

SURAT EDARAN
REKTOR UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
No. 078/R/III/2020

Tentang

KETENTUAN PENGATURAN KERJA DALAM KONDISI KHUSUS
PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID -19

Yth :
Seluruh Karyawan (Dosen dan Staf)
Universitas Multimedia Nusantara

Menimbang :

1. Penetapan WHO bahwa COVID-19 sudah menjadi pandemik
2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) pada satuan pendidikan
3. Tingkat penyebaran Covid-19
4. Himbauan Presiden RI tanggal 15 Maret 2020

Pimpinan UMN memutuskan :

1. Kampus UMN menerapkan aktivitas dengan interaksi langsung minimal baik antar karyawan maupun dengan mahasiswa dan tidak dalam status libur. Untuk itu, kegiatan akademik (ujian, kuliah, bimbingan akademik, bimbingan skripsi/magang, pelatihan dan kegiatan lain) masih tetap berlangsung namun dilaksanakan secara daring (online) sehingga mahasiswa atau peserta tidak perlu datang ke kampus UMN.
2. Dosen tetap menjalankan kegiatan akademik dan tenaga kependidikan yang terkait dalam mendukung kegiatan akademik tetap menjalankan tugasnya. Mekanisme pelaksanaan kegiatan akademik akan diatur secara tersendiri, termasuk bila tidak memungkinkan menggunakan metoda daring.
3. Membatalkan semua penyelenggaraan kegiatan di kampus UMN yang melibatkan banyak orang, baik internal UMN maupun publik
4. Menunda pertemuan atau rapat dengan tamu. Bila tidak dimungkinkan untuk ditunda, dapat menggunakan video conference dan bila harus hadir di kampus UMN, harus melalui prosedur yang berlaku.

Gambar 1.2 **Surat Keputusan Rektor tentang kebijakan *Work From Home***

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

Selama masa pandemi covid – 19 para karyawan yang menerapkan sistem *work from home* tentu membuat peran pimpinan setiap department sulit mengontrol kinerja – kinerja yang akan dikerjakan oleh karyawan. Adapun beberapa dampak dari kebijakan ini yang juga tentunya dapat membuat para karyawan merasakan dampak yang luar biasa dan mereka harus beradaptasi

karena karyawan harus bisa membagi waktu mereka antara waktu bekerja dengan waktu kehidupan pribadi. Hal ini tentunya membuat seorang pemimpin harus ekstra untuk melakukan pengontrolan terhadap karyawan yang bekerja dari rumah dan bahkan akan menyulitkan para pemimpin untuk melakukan proses *control* terhadap karyawan (Indonesian Journal, 2020).

Penulis selama melakukan program praktik magang di universitas multimedia nusantara, penulis ditempatkan dalam posisi sebagai *Junior Coordinator* pada department *Business Development & Marketing*, penulis diberikan tugas pertama mengenai bagaimana untuk mengoptimalisasi proses pengontrolan karyawan dari seluruh subdivisi yang ada. Sebelumnya di department *Business Development & Marketing* terdapat beberapa subdivisi seperti pada bagian *Marketing Communication, Student Recruiter, Admission,* dan *Social Media.* Penulis disini dalam melakukan program magang diminta untuk bisa melakukan proses *controlling, evaluation,* dan *briefing* atas seluruh kinerja dari keempat divisi guna untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan oleh *general manager* yaitu walaupun di dalam masa pandemi semua sektor terhalang perkembangannya akan tetapi universitas multimedia nusantara dapat beradaptasi agar setiap tahunnya jumlah pendaftar calon mahasiswabaru dapat bertambah bahkan kalau perlu jumlah pendaftar calon mahasiswa baru tidak jauh berbeda signifikan di bandingkan dengan jumlah pendaftar dalam masa sebelum pandemi covid – 19.

Selain itu, penulis juga diminta turut untuk mengikuti proses *recruitment* dengan calon mahasiswa baru baik pendaftar program pasca sarjana dan magister dan *training product knowledge* dengan calon karyawan baru. Maka dari itu penulis mengangkat judul "Optimalisasi *Controlling* kinerja karyawan dengan menggukan *Google Sheet* pada divisi *Business Development & Marketing* Universitas Multimedia Nusantara Selama Masa Pandemi".

1.2 Permasalahan Terkait Proses *Controlling Business Development & Marketing* Universitas Multimedia Nusantara

Ketika penulis melakukan praktik magang di Universitas Multimedia Nusantara selama tiga bulan dengan masa kerja 60 hari kerja, penulis

menemukan permasalahan pada proses *controlling* di department *Business Development & Marketing* Universitas Multimedia Nusantara. Ketika penulis diberikan tugas untuk melakukan proses *controlling*, penulis menemukan bahwa proses *controlling* di dalam department *Business Development & Marketing* masih belum optimal, proses tersebut hanya biasa dilakukan dengan cara peran pemimpin menanyakan langsung terkait perkembangan kinerja karyawan. Maka dari itu penulis bersama *supervisor* membuat beberapa sistem melalui platform seperti *Google Sheet* yang diberikan kepada setiap karyawan untuk di isi proses perkembangan kinerja. *Google Sheet* wajib di isi OLEH karyawan agar *general manager, manager,* dan *supervisor* mengetahui *update* pekerjaan dari setiap subdivisi yang ada. Selain itu proses *briefing* dan *evaluation* juga belum pernah di lakukan secara rutin sebelumnya terutama pada divisi *team blasting* dan *team follow up* karyawan parttime, penulis melihat bahwa *manager* dan *supervisor* tidak dapat mengetahui perkembangan kinerja secara signifikan dari kedua team, maka penulis mengusulkan untuk dibuat *Google Sheet* seperti *result blasting* untuk team blasting dan *result follow up* untuk *team follow up*. Setelah adanya hasil ini maka penulis bersama dengan *supervisor* dapat memberikan *evaluation* kepada kedua team setiap hari nya sebelum melakukan absensi pulang.

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan penulis dalam melakukan kerja magang adalah untuk memenuhi kewajiban akademisi penulis sebagai syarat untuk memenuhi kelulusan mahasiswa di Universitas Multimedia Nusantara pada tingkat akhir masa perkuliahan. Penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang bermakna melalui beberapa pekerjaan yang sudah penulis lakukan, seperti :

1. Mengimplementasikan pengetahuan teori – teori yang sudah penulis dapatkan selama proses perkuliahan berlangsung.
2. Mendapatkan ilmu dan pembelajaran dari praktik lapangan yang sudah diberikan oleh perusahaan sebagai *Junior Coordinator.*
3. Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai *Controlling Employee Performance* khusus nya pada Dept. Business Development & Marketing Universitas Multimedia Nusantara.

4. Penulis diajarkan pengetahuan mengenai *controlling employee performance, recruitment, data analyst,* dan *evaluation*.

1.4 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.4.1 Waktu Kerja Magang

Pelaksanaan praktik kerja magang dilakukan selama 3 bulan dengan masa kerja 60 hari yang dilakukan secara offline dengan mengikuti prosedur protokol kesehatan yang sudah ditentukan oleh perusahaan dengan menyesuaikan kebijakan dari negara Indonesia seperti melakukan tes suhu tubuh, mencuci tangan atau *hand sanitizer*, menggunakan masker KN95/KF94 atau double masker medis, dan menjaga jarak.

Data pelaksanaan praktik kerja magang yang telah dilampirkan sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan : Universitas Multimedia Nusantara
2. Bidang Usaha : Pendidikan
3. Posisi Jabatan : *Junior Coordinator*
4. Waktu Pelaksanaan : 10 Juni – 2 September 2021
5. Hari Kerja : Senin – Jumat
6. Waktu Kerja : Pukul 09.00 – 17.00 WIB
7. Tempat kerja : Jalan Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang, Banten.

1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam memenuhi prosedur pelaksanaan kerja magang yang memenuhi syarat dan ketentuan yang telah diterapkan oleh Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara maka sebagai berikut :

1) Tahap pengajuan Magang

    1. Penulis mencari informasi mengenai lowongan pekerjaan yang membuka lowongan saat pandemi khususnya di daerah Jabodetabek dan mendapat rekomendasi dari salah satu

karyawan marketing UMN untuk mencoba mendaftarkan diri ke Universitas Multimedia Nusantara.

2. Penulis mencoba menghubungi *contact* Human Resource di Universitas Multimedia Nusantara pada tanggal 1 Juni 2020 Pukul 11.00 WIB untuk membicarakan mengenai lowongan magang di Universitas Multimedia Nusantara.
3. Penulis mendapatkan informasi yang baik dari Pak Reno Barto selaku Human Resource Universitas Multimedia Nusantara untuk mengirimkan *Curicullum Vitae* ke email Pak Reno Barto
4. Penulis kembali dihubungi kembali oleh Pak Reno Barto selaku Human Resource Universitas Multimedia Nusantara dan penulis diminta untuk mempersiapkan dan mengirimakan Surat Pengantar Magang yang sudah ditandatangani oleh Kepala Prodi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP.
5. Penulis diminta untuk menandatangani surat kontrak magang dengan Human Resource Universitas Multimedia Nusantara.

2) Tahap Praktik Pelaksanaan Magang

1. Melaksanakan dan mempraktikan kerja magang yang sudah dibekali melalui program Pembekalan Kerja Magang yang diselenggarakan oleh Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.,Par., MM., CSCP selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara sebagai syarat untuk mengambil SKS Internship.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh Pak Reno Barto selaku Human Resource Universitas Multimedia Nusantara dan melaksanakan tugas yang sudah diberikan oleh Pak Kefas Oktavianus Arifsen sebagai *Supervisor Student Recruiter* dengan Pak Arif Kurnia sebagai *Manager Student Recruiter*.
3. Mempraktikan teori yang sudah dipelajari dan menghubungkan

dengan pelaksanaan kerja magang khususnya pada industry Pendidikan yang dibimbing oleh Pak Kefas Oktavianua Arifsen sebagai *Supervisor Student Recruiter* dengan Pak Arif Kurnia sebagai *Manager Student Recruiter.*

4. Pembimbing praktik magang akan memberikan penilaian, memperhatikan dan mengevaluasi pekerjaan, performa kinerja, dan kinerja atas tugas yang dikerjakan oleh penulis.

3) Tahap Pembuatan Laporan Akhir Magang

1. Bapak Dr. Johny Natu Prihanto, M.M selaku dosen pembimbing akan mengawasi laporan akhir kerja magang sebelum menjadi persyaratan ujian kerja magang. Laporan akhir kerja magang sudah mendapatkan persetejuan dari Dosen Pembimbing dan sudah diketahui oleh Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
2. Pembuatan laporan akhir kerja magang akan dinilai langsung sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis dan di tanda tangani oleh Pak Reno Barto sebagai Human Resource.
3. Ketika penulis Menyusun laporan kerja akhir magang harus sesuai dengan prosedur dan mendapatkan arahan dari koordinator kerja magang dan mendapatkan jadwal untuk mengikuti sidang kerja magang untuk penulis.
4. Penulis wajib untuk mengikuti rangkaian sidang kerja magang dan penulis harus mempertanggung jawabkan hasil laporan akhir magang yang sudah disusun oleh penulis sebagai syarat kelulusan penulis.

1.5 Sistematika Penulisan

Berdasarkan rangkaian dalam sistematika penulisan terdapat 4 (Empat) bab yaitu di setiap bab memiliki keterikatan satu sama lain dalam mengimplementasikan. Sistematika dalam penulisan laporan ini sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan bahwa terdapat latar belakang dalam pelaksanaan proses praktik magang dan melihat permasalahan yang akan diangkat oleh penulis sesuai maksud dan tujuan penulis selama melakukan proses praktik magang di Universitas Multimedia Nusantara.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan bagaimana gambaran umum dari perusahaan Universitas Multimedia Nusantara seperti dari profi perusahaan, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, nilai yang ditanamkan perusahaan, struktur organisasi perusahaan beserta teori – teori manajemen yang berhubungan dengan praktik kerja magang penulis.

BAB III : PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini penulis akan menjelaskan pelaksanaan kerja magang berdasarkan kedudukan dan posisi jabatan penulis di Universitas Multimedia Nusantara, pekerjaan yang dikerjakan penulis selama melakukan praktik magang, proses yang dikerjakan selama jam hari kerja magang dan kendala yang ditemukan penulis selama praktik magang dan solusi atas kendala yang penulis temukan dalam proses praktik kerja magang.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan kesimpulan berdasarkan keterikatan teori yang telah penulis dapatkan selama mengikuti masa perkuliahan dengan keikutsertaan selama mengikuti praktik kerja magang pada Universitas Multimedia Nusantara dan saran yang diberikan oleh penulis diharapkan dapat membantu perusahaan untuk menyelesaikan hal – hal kecil yang menjadi hambatan atau kendala dari perusahaan tersebut.