

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Manajemen ialah tindakan yang ditujukan oleh organisasi mencapai tujuan dengan efisien dan efektif dengan rumusan POLC (*planning, organizing, leading, dan controlling*) sumber daya tersedia. Sehingga guna pencapaian tujuan, manajemen penting dalam penataan rencana yang terorganisir sehingga dapat diarahkan dan dikontrol. Melalui manajemen sumber daya manajemen yakni kegiatan dimana manajer membuat perencanaan, menarik, kembangkan, dan pertahankan efektif tenaga kerja (Kinicki & Williams, 2020). Investasi penting dengan kemampuan terdidik dan trampil melalui *training* dan *development* adalah tenaga kerja. Dengan persaingan kerja semakin ketat dan dituntut untuk memiliki dasar sikap, keterampilan, dan *knowledge*. Mahasiswa dengan keunggulan dalam teori saja akan sulit bersaing tanpa praktik lapangan. Melalui praktik magang mampu memberikan adaptasi kerja pada mahasiswa agar tanggap dan mampu atasi masalah (ISLAMI, 2020).

Pendapat Ranupandojo & Husnan (2002) Kegiatan membantu pencapaian tujuan masyarakat, organisasi dan individu dengan *planning, development, compensation, interpretation* dan *maintenance* tenaga kerja merupakan definisi manajemen personalia (dalam Solihin et al., 2020). Sehingga dalam praktik magang, dalam bidang SDM manajemen penting memiliki kemampuan personalia manajemen serta mampu memahami fungsi manajemen POLC penting yakni pendapat Kinicki & Williams (2020) dimana *planning* sebagai alur penentuan dan upaya pencapaian *goals, organizing* sebagai alur penyusunan dan kontrol kegiatan, tenaga kerja, dan sumber daya dalam pekerjaan agar terselesaikan, *leading* sebagai pengarah, pengaruh, motivasi kepada individu dalam bekerja mencapai *goals, controlling* yakni proses pengawasan dan pemantauan performa sebagai

pembandingan hasil performa dengan tujuan, dan mengkomunikasikan *corrective action*.

Selain itu, administrasi manajemen juga merupakan peran penting dalam aktivitas operasional bisnis. Dimana Administrasi ialah aktivitas penataan usaha dengan mengendalikan informasi, mengarsip, merekap, atau *clerical work* yang secara luar merupakan *teamwork* manusia atau kelompok agar teratur dan terarah mengikuti penugasan yang disepakati. (Silalahi (2010:8) dalam Marliani, 2018) Sehingga peran administrasi penting untuk mengorganisir bisnis dalam mencapai tujuan bersama secara terarah dan efektifitas administrasi ini membantu perusahaan dalam merekap pekerjaan yang tertata. Pendapat Pasolong (2014) dalam Marliani 2018 bahwa administrasi memiliki 3 karakteristik yaitu:

- 1 Efisien administrasi berguna dalam pencapaian dimana ada perbedaan antara input dan output.
- 2 Efektifitas perencanaan yang dituju tercapai instansi atau tepat sasaran.
- 3 Rasional, hasil sasaran bermanfaat dan objektif untuk kepentingan instansi.

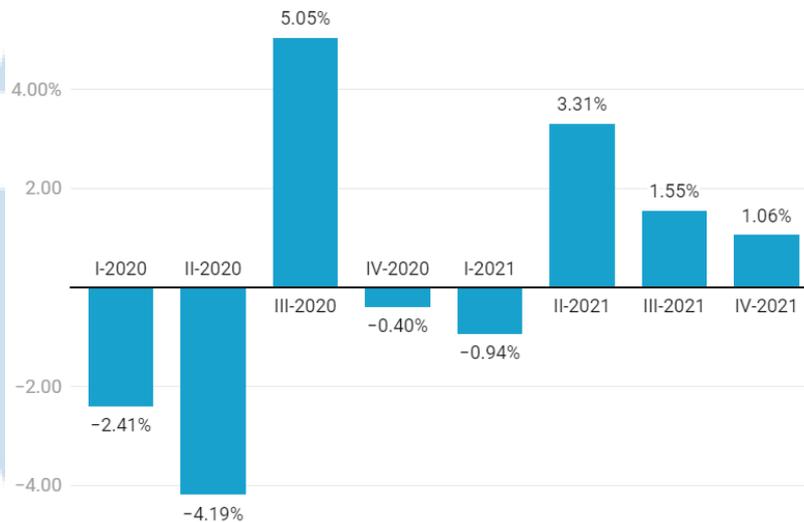
Sehingga melalui karakteristik ini pencapaian pada aktivitas administrasi ialah *skills* dan *ability* kerja yang diimplementasi harus efektif, efisien, dan rasional agar menghasilkan output tepat sasaran dan logis.

Dalam perkembangan bisnis kemampuan administrasi, personalia maupun manajemen harus diikuti dengan keterampilan, sikap, dan inovasi. Dimana pada era bisnis saat ini sudah melambung tinggi terutama sejak munculnya covid-19. Covid-19 dari Wuhan negara China ini disebut Virus SARS-CoV-2 akibat *zoonotic spillover* yakni virus melompat dimana hingga 3,9 juta kematian dan terjadinya penurunan ekonomi (Yip & Perasso, 2021).

Penurunan ekonomi dilatar belakangi oleh edaran PPKM, dimana saat ini sudah mencapai tingkat 3 di beberapa wilayah akibat *Omicron*. Seperti Gambar 1.1 dimana laju GDP melambat dan tumbuh negatif. Pada PSBB I, 4 april 2020 terjadi anjlok kuartal II-2020 hingga 4,19% *qoq* dan 5,32% *yoy* dibanding 2019. Dan hingga pada PPKM III pada oktober dan desember 2021 kuartal-IV-2021 melambat

hingga 1,06% *qoq* dari sebelumnya 1,55% *qoq*. Hal ini dipersulit akibat segala aktivitas terbatas dan keharusan menjalankan pekerjaan WFH (Andrianto, 2022).

Laju Pertumbuhan Ekonomi Kuartalan



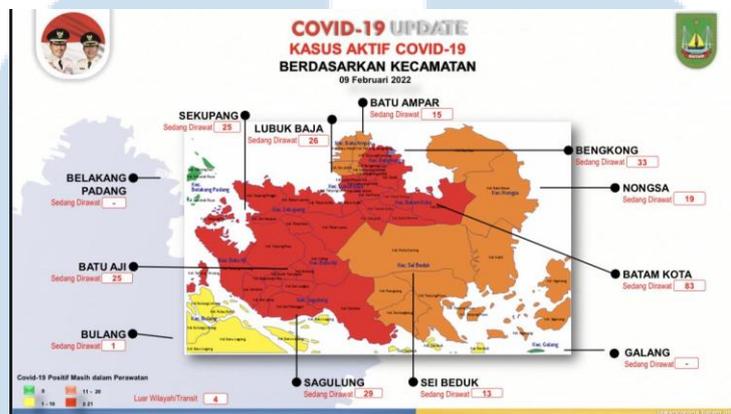
Gambar 1. 1 Laju Pertumbuhan Ekonomi Kuartalan
Sumber: CNBC Indonesia (2022)



Gambar 1. 2 Situasi Covid-19 Indonesia
Sumber: KOMINFO (2022)

Covid-19 sempat terjadi penurunan, kemudian munculnya *omicron* meningkatkan kembali fenomena virus seperti situasi gambar 1.2 dimana jumlah paparan covid meningkat 34.976 jiwa dari 5.539.394 jiwa yang dikonfirmasi. Disisi

lain, pasien sembuh turut meningkat 39.384 jiwa dari 4.817.423 yang sembuh (KOMINFO, 2022).



Gambar 1. 3 Update Positif Covid
Sumber: Sudutbatam.com (2022)

Peningkatan positif di Kota Batam per 9 Februari 2022 sejumlah 72 jiwa dari total 269 jiwa yang masih ditangani. Beberapa wilayah masih masuk dalam *red zone* yakni Batam kota, Sagulung, Sekupang, Bengkong, Baju Aji, termasuk wilayah Lubuk Baja (Fadhil, 2022).

Kawasan merah terdampak *covid-19* mempersulit kegiatan kerja di kota batam, dikarenakan masyarakat batam cenderung bekerja pada *office*. Pada 6 Januari 2022, penulis melakukan kegiatan magang yang bertempat di PT. Jasindo Jaya Pacific yakni daerah Lubuk Baja. Aktivitas kerja magang ini, agar penulis pelajari, amati, kaji serta menilai terkait teori dan kenyataan lapangan di PT. Jasindo Jaya Pacific guna tingkatkan kualitas manajerial penulis untuk observasi fenomena dan persoalan dalam aplikasi teori maupun dunia kerja.

Manajemen administrasi personalia dapat menjadi upaya mewujudkan *goals* manajemen perusahaan melalui tenaga kerja dan teknologi kompeten. PT. Jasindo Jaya Pacific (JJP) Batam perusahaan bidang *shipyard* membutuhkan tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas. Kegiatan bisnis pelayaran mengharuskan pekerja *adaptable*, perkuat diri, dan berinovasi untuk bersaing dan hadapi tantangan. Lingkungan kerja positif dan terkontrol JJP dapat berkembang hingga saat ini memiliki 10 kapal aktif untuk angkut *crude palm oil* dan angkutan lainnya,

vendor perbaikan dan perakitan kapal, jembatan jual beli kapal kargo dan kontainer beberapa perusahaan atau disebut *broker* kapal.

Dalam masa praktik ini, penulis mulai sejak 6 Januari 2022 hingga 6 Juni 2022 dan menyadari permasalahan yang dihadapi oleh PT. Jasindo Jaya Pacific dimana perusahaan cenderung tidak siap menghadapi sistem kerja WFH akibat kurangnya penggunaan teknologi digital. Salah satu kejadian yang menjadi puncak masalah adalah pada bulan Februari 2022 dimana tingkat covid *omicron* di daerah Batam cukup tinggi dan berdampak pada PT. Jasindo Jaya Pacific. Karyawan satu persatu terkena *covid* dan diberikan istirahat tanpa adanya WFH. Sehingga karyawan yang bekerja dari kantor harus mengontrol kegiatan beberapa karyawan yang sakit. Hal ini menurunkan produktivitas karyawan dimana beberapa pekerjaan harus dilakukan oleh individu. Termasuk penulis yang saat itu pada posisi administrasi harus melakukan pekerjaan PIC, DPA, dan *Purchasing*. Kemudian praktikan melakukan beberapa perubahan dalam penyelesaian permasalahan dimana dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga kerja ini penulis membuat pembaruan strukturisasi organisasi dan menerapkan teori HRIS dengan penggunaan HRIS *vendor* situs/aplikasi *Monday* sebagai manajemen bisnis dalam perusahaan. Sistem ini mendukung proses kerja karyawan pada perusahaan dalam administrasi, asesmen performa, proyek, penjadwalan, pembayaran dan lainnya. Selain itu, penulis menerapkan sistem *workspace* dengan menggunakan *google docs*, *spreadsheet*, dan *canva* tersebut guna tingkatkan produktivitas karywan dan sebagai alternatif hadapi covid-19 jika melakukan WFA (*work from anywhere*) yang menguntungkan perusahaan.

PT. Jasindo Jaya Pacific sebagai perusahaan pelayaran memiliki latarbelakang manajemen yang baik terutama sebagai anak perusahaan PT. USDA Seroja Jaya yang memiliki popularitas tinggi di kalangan pelayaran. Dibawah naungan Bapak Endy Gunawan serta dari beberapa informasi yang diperoleh penulis menjadi alasan praktikan memilih PT. Jasindo Jaya Pacific sebagai tempat magang untuk mengimplementasikan teori kuliah dan mengembangkan *skills* dan *knowledge* dalam mempersiapkan diri pada dunia kerja. Oleh dari itu, penulis

mengangkat judul “**Proses Kegiatan Administrasi Personalia pada Departemen Pelayaran PT Jasindo Jaya Pacific di Kota Batam**” sebagai tinjauan laporan kerja magang. Dimana pada proses kegiatan magang sebagai asisten administrasi, penulis memiliki cakupan tanggung jawab perihal rekap data kepegawaian, surat perjanjian dan kuasa, perencanaan penjadwalan latihan, memaharuan manajemen kerja, dan beberapa kegiatan kerja lainnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Melalui MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) *internship track 1* dengan 800 jam kerja berdasarkan ketentuan Kemdikbud RI yang menjadi persyaratan kelulusan Universitas Multimedia Nusantara. Maksud dari praktek kerja ini dilakukan guna memperoleh beberapa maksud dan tujuan berikut:

1. Maksud Kerja Magang

Maksud bagi Mahasiswa

- a. Mampu mengoperasikan administrasi perusahaan, mengolah data-data perusahaan dan keagenan yang bertujuan mengakomodasikan kebutuhan pekerja.
- b. Memahami cara melakukan manajemen SDM dengan melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- c. Memperoleh *experience* sebagai pengembangan diri sesuai keinginan, mengembangkan *softskills* dan *hardskills*.
- d. Mengetahui bentuk dunia kerja yang nyata dan wadah menjalin kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan pihak instansi yang terkait.

Maksud bagi Universitas

- a. Mendapat masukan untuk mengetahui kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan Universitas Multimedia Nusantara Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis kepada badan usaha

maupun perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Universitas Multimedia Nusantara

Maksud bagi PT. Jasindo Jaya Pacific

- a. Sebagai sarana perusahaan menilai kualitas didikan dari Universitas Multimedia Nusantara
- b. Sebagai sarana menjembatani hubungan antara perusahaan dengan Universitas Multimedia Nusantara di masa yang akan datang, khususnya mengenai Manajemen tenaga kerja.

2. Tujuan Kerja Magang

Tujuan umum

- a. Mahasiswa Program Manajemen Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara memiliki kemampuan mengimplementasikan teori perkuliahan pada kerja magang sehingga memiliki seperangkat pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya.
- b. Kerja magang dilaksanakan untuk menjembatani batasan antara teori dengan praktek.

Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa dapat membangun kerjasama tim dengan perusahaan tempat praktik secara mandiri dibawah bimbingan pendamping di perusahaan.
- b. Mahasiswa mampu optimalisasi fungsi operasional departemen pelayaran dalam perusahaan
- c. Mahasiswa dapat memenuhi kewajiban mata kuliah magang dari Manajemen SDM Universitas Multimedia Nusantara dengan bobot 20 SKS sebagai persyaratan kelulusan

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.1.1 Waktu

Praktik Kerja Magang pada PT. Jasindo Jaya Pacific yang berlokasi di Ruko Nagoya Hill Blk. H No.5, Lubuk Baja Kota, Kecamatan Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 dalam bidang pelayaran dengan ketentuan periode waktu 800 Jam dilaksanakan sejak 6 Januari 2022 hingga 19 Mei 2022. Namun, sesuai kesepakatan penulis melakukan praktik kerja magang hingga 6 Juni 2022.

Berikut data pelaksanaan kerja magang penulis:

1. Periode Pelaksanaan : 6 Januari 2022 – 6 Juni 2022
2. Waktu Kerja : 08.00 – 17.00 WIB (Senin s/d Sabtu)
3. Penempatan : Asisten Administrasi

1.1.2 Prosedur

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) menerapkan dua tahap prosedur pelaksanaan kerja magang, yaitu:

A. Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Prosedur yang dilakukan penulis sejak pencarian hingga praktik kerja magang adalah berikut:

1. Desember 2021 penulis meneliti mengenai PT. USDA Seroja Jaya Batam untuk mencapai kualifikasi perusahaan.
2. 26 Desember 2021 penulis menghubungi Bapak Kennidy dari perusahaan tersebut untuk menyertakan Proposal, CV, dan surat lamaran kerja ke PT. USDA Seroja Jaya Batam.
3. 28 Desember 2021, Bapak Kennidy menghubungi penulis untuk melampirkan lamaran ke PT. Jasindo Jaya Pacific yang merupakan anak

perusahaan PT. USDA Seroja Jaya Batam dan penulis segera mendatangi kantor untuk melampirkan berkas lamaran.

4. 2 Januari 2022, penulis dihubungi oleh Ibu Julia Khor selaku Manajer PT. Jasindo Jaya Pacific untuk melakukan wawancara pada 4 Januari 2022 Pukul 12.00 WIB.
5. 5 Januari 2022, penulis dihubungi oleh Ibu Julia Khor dengan diberikan beberapa kontrak kerja sebagai pernyataan kesediaan melakukan kerja magang di PT. Jasindo Jaya Pacific yang dimulai sejak 6 Januari 2022 hingga 6 Juni 2022.
6. 6 Januari 2022, penulis diberikan *briefing* oleh Ibu Julia Khor selaku *supervisor* mengenai cakupan pekerjaan penulis dan beberapa rangkaian pekerjaan yang harus diasistensi dengan beberapa pekerja lainnya serta diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

B. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Magang

Penyusunan praktik kerja magang sesuai program MBKM oleh Universitas Multimedia Nusantara, terdapat beberapa aturan berikut yang harus ditaati:

1. Telah melakukan praktik kerja magang minimal 800 jam atau 100 hari.
2. Laporan mengikuti format laporan kerja magang sesuai MBKM Universitas Multimedia Nusantara yang terlampir pada My UMN.
3. Minimal 8 kali bimbingan penyusunan laporan magang bersama dosen pembimbing untuk pemeriksaan laporan
4. Memperbaiki laporan jika terdapat kesalahan dalam penyusunan laporan kerja magang.
5. Setelah sidang magang dilaksanakan, wajib memberikan hasil perbaikan laporan magang.

1.4 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan kerja magang “**Proses Kegiatan Administrasi Personalia pada Departemen Pelayaran PT Jasindo Jaya Pacific di Kota Batam**” memiliki sistematika penulisan berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Penyusunan pendahuluan pada Bab I terurai latar belakang pemilihan kerja praktik, maksud dan tujuan program *internship* MBKM, waktu dan prosedur magang penulis pada PT. Jasindo Jaya Pacific, dan sistematika penulisan laporan praktik kerja.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Penyusunan Bab II terurai sejarah singkat PT Jasindo Jaya Pacific, struktur organisasi perusahaan, serta Visi dan Misi perusahaan.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Penyusunan pada Bab III terurai kedudukan dan koordinasi penulis, tugas dan uraian kerja magang yang terdiri atas poin-poin kegiatan, penjabaran kegiatan, kendala dan solusi yang dihadapi pada PT Jasindo Jaya Pacific.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Penyusunan Bab IV penulis menguraikan kesimpulan dan saran akan proses penulis sejak awal hingga akhir kerja magang pada PT. Jasindo Jaya Pacific sebagai ulasan penulis kepada perusahaan selama rangkaian magang guna memberi manfaat membangun dari pekerjaan yang telah diselesaikan.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A