

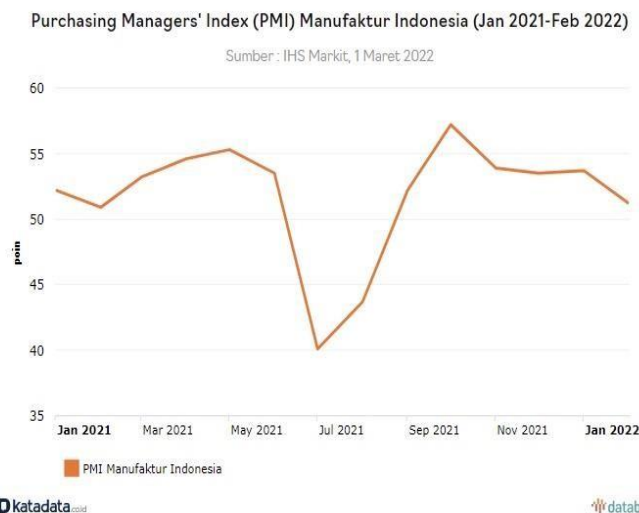
BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pandemi Covid-19 yang melanda seluruh dunia saat ini sangat mempengaruhi pertumbuhan ekonomi di dunia. Indonesia juga merupakan salah satu negara yang pertumbuhannya terpengaruh akibat pandemi Covid-19. *Coronavirus Disease 19* atau yang disingkat Covid-19 ini merupakan virus yang dapat menular dengan cepat melalui udara dan kontak fisik antar manusia. Sampai saat ini terhitung sudah 2 tahun lebih Covid-19 menjadi sumber permasalahan utama yang menjadi penyebab menurunnya perekonomian di beberapa sektor industri, salah satunya manufaktur.

databoks ID Data Stories -

PMI Manufaktur Indonesia Turun ke Level 51,2 pada Februari 2022



Gambar 1.1 PMI Manufaktur Indonesia Turun Ke Level 51.2 Pada Februari 2022

Sumber: Jayani Dwi (2022)

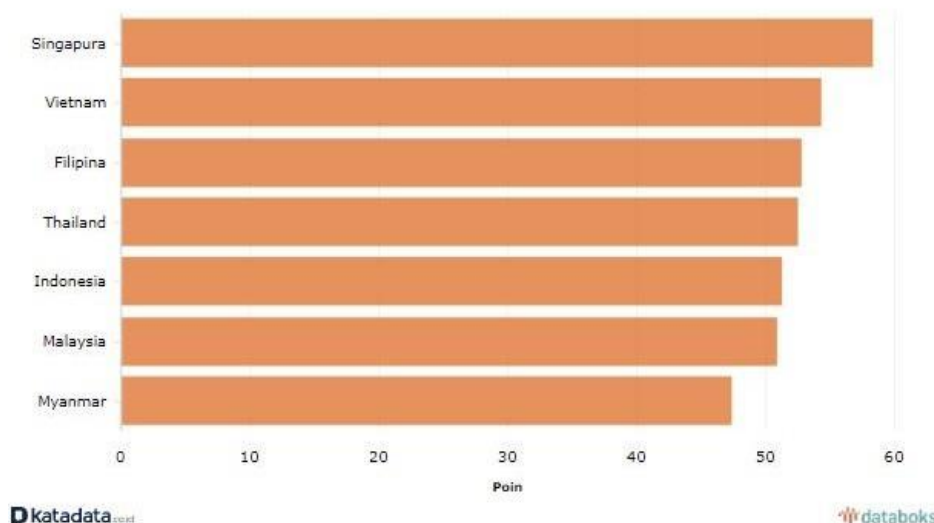
Sektor manufaktur yang sempat mengalami peningkatan di bulan Oktober 2021 kembali mengalami penurunan pada Februari 2022 sekaligus menjadi yang terendah selama enam bulan terakhir. Menurut IHS Markit, turunya PMI

(*Purchasing Managers' Index*) Indonesia ditimbulkan dari naiknya masalah Covid-19, sehingga berdampak dalam terhambatnya permintaan klien & jadwal produksi. Kondisi tersebut diperparah dikarenakan adanya pembatasan aktivitas sosial guna menekan laju penularan virus. IHS Markit juga menilai kepercayaan bisnis di sektor manufaktur Indonesia sedang turun ke posisi terendah dalam 21 bulan terakhir. Dapat di lihat padagambar 1.1 bahwa PMI manufaktur Indonesia sempat berada di level 40.1 pada Juli 2021 dan mengalami peningkatan menjadi level 57.2 pada bulan Oktober, kemudian mengalami penurunankembali menjadi level 51.2 di bulan Februari.

PMI Manufaktur Indonesia Terendah ke-3 ASEAN pada Februari 2022

Purchasing Managers' Index (PMI) Manufaktur ASEAN (Februari 2022)

Sumber : IHS Markit, 1 Maret 2022



Gambar 1.2 PMI Manufaktur Indonesia Terendah ke-3 ASEAN pada Februari 2022

Sumber: Jayani Dwi (2022)

Manufaktur adalah kegiatan yang bersifat memproduksi, yang bertujuan untuk mengolah bahan baku menjadi produk yang melalui serangkaian tahapan

produksi sehingga memiliki nilai jual. (BPS: 2008) menjelaskan industri manufaktur adalah industri pengolahan, yaitu suatu usahayang mengolah atau mengubah bahan mentah menjadi barang jadi ataupun barang setengah jadi yang mempunyai nilai tambah, yang dilakukan secara mekanis dengan mesin, ataupun tanpa menggunakan mesin. John A. Schey (2009:694), mendefinisikan manufaktur secara khusus sebagai serangkaian operasi yang saling berhubungan yang melibatkan perancangan, pemeliharaan bahan, perencanaan, produksi, jaminan kualitas, manajemen serta pemasaran konsumen yang berbeda-beda dan barang-barang yang tahan lama. Pengembangan teknologi manufaktur yang baruberpotensi untuk meningkatkan kualitas produk dan dapat mengurangi waktu dalam prosesproduksi, sehingga dapat menurunkan harga produk dan dapat meningkatkan keuntungan (Stock and Tatikonda, 2000).

Salah satu perusahaan di Tangerang yang bergerak di bidang manufaktur yaitu PT. Fosta Unggul Perdana, yang terletak pada daerah Keroncong. Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan, PT Fosta Unggul Perdana didirikan pada tahun 1984 oleh bapak Tonny Widjayapranata. PT Fosta Unggul Perdana merupakan perusahaan yang berfokus pada industri pembuatan *Heating & Drying Specialist* yang memiliki tujuan untuk menciptakan kepuasan terhadap *consumer* dan produk yang diciptakan dapat dipergunakan bertahun lamanya, sampai saat ini PT. Fosta Unggul Perdana diakui sebagai *The Paintshop Leader* di Indonesia, baik dalam inovasi produk maupun kualitas, dan dengan bangga diciptakan oleh orang-orang Indonesia. PT Fosta Unggul Perdana juga memiliki koneksi yang sangat luas bahkan produk yang diciptakan oleh orang-orang Indonesia ini beberapa kali menarik minat beberapa negara di dunia, seperti Jepang, Mexico, China, Thailand, Myanmar dan Malaysia.

Selama pandemi Covid-19 yang sudah berjalan lebih dari 2 (dua) tahun ini sangat berdampak pada jumlah pemesanan produk pada perusahaan, sehingga perusahaan mengalami penurunan pendapatan dan produktivitas karyawan. Oleh karena itu, aktivitas *payroll*, jam kerja, dan jam kerja lembur karyawan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang sedang dialami perusahaan.

Administrasi penggajian atau payroll merupakan salah satu bagian terpenting dalam manajemen perusahaan. Mou, Richard; Kleiner, Brian (2006), menyatakan *Payroll* berperan penting dalam dunia bisnis. Karyawan berharap untuk dibayar tepat waktu, dan tanpa adanya kesalahan. PT. Fosta Unggul Perdana membuat regulasi baru untuk karyawannya selama pandemi ini dengan mengurangi jam kerja, akan tetapi perusahaan tetap memiliki wewenang untuk mengadakan jam lembur bagi karyawannya dengan prosedur yang berlaku yaitu melakukan pendataan dengan Formulir Perintah Lembur (FPL).

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis berada di *Human Resources Department* dengan posisi jabatan sebagai *Administration Personalia*. Tugas utama yang penulis lakukan yaitu sebagai administrasi yang bertugas untuk melakukan pengecekan dan *inputing* presensi satpam dan karyawan *Workshop 2* (dua), pendataan surat izin karyawan, pendataan formulir permohonan tidak hadir karyawan, pemeriksaan dan penyusunan berkas Formulir Perintah Lembur (FPL), pembuatan memo untuk pengajuan penyediaan keuangan upah dan lembur Pegawai Harian Lepas (PHL) setiap periode, rekap upah dan lembur Pegawai Harian Lepas (PHL) setiap periode, mendistribusikan upah dan lembur Pegawai Harian Lepas (PHL) setiap periode, penghitungan dan pendistribusian uang transport dan makan karyawan setiap periode, dan pembukuan surat laporan absensi harian Dinas Luar Kota (DLK). Dalam melakukan praktik kerja magang penulis diminta untuk bisa membangun komunikasi yang baik dengan semua department yang ada agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan *inputing* data karyawan seperti surat izin, formulir permohonan tidak hadir, dan Formulir Perintah Lembur. Penulis juga diminta untuk membuat memo untuk setiap pengajuan keuangan yang diperlukan untuk pengajuan penyediaan uang upah dan lembur Pegawai Harian Lepas (PHL) yang ditandatangani oleh manajer *Human Resources Department* dan *General Manager*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan penulis melakukan praktik kerja magang adalah sebagai

kewajiban untuk memenuhi syarat kelulusan yang dilakukan oleh penulis sebagai mahasiswa di Universitas Multimedia Nusantara. Penulis berharap dapat mengimplementasikan pembelajaran yang sudah penulis pelajari kedalam praktik kerja yang penulis sudah lakukan, seperti:

1. Mengimplementasikan teori-teori pembelajaran yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia yang sudah penulis pelajari selama proses perkuliahan terutama dalam *payroll*.
2. Meningkatkan kemampuan *soft skill* dalam hal *critical thinking* dan *problemsolving* untuk masalah yang terjadi serta proaktif dalam mempelajari hal-hal baru.
3. Mempelajari proses administrasi pada pendataan presensi karyawan kedalam *software* untuk proses *payroll*
4. Mengetahui proses *payroll* dalam penggajian atau pembayaran pada karyawan
5. Mengetahui pengetahuan dan kemampuan dasar yang diperlukan dalam duniakerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan waktu kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT. Fosta Unggul Perdana, Tangerang selama enam (6) bulan dan lebih dari 800 jam kerja sesuai dengan yang ditentukan oleh pihak PT. Fosta Unggul Perdana. Waktu dan pelaksanaan praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT. Fosta Unggul Perdana adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Fosta Unggul Perdana

Bidang Usaha : Industri Manufaktur

Periode Magang : 1 Maret 2022 - 5 Agustus 2022

Jam Kerja Magang : 08.00 – 18.30 WIB

Masa Kerja Magang :6 Bulan atau 120 Hari Kerja

Posisi Kerja Magang: Administrasi Personalia

1.3.2 Persedur Kerja Magang

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang penulis melalui beberapa tahapan prosedur dengan ketentuan yang berlaku di program studi manajemen. Tahapan yang dilakukan penulis berawal dari pengajuan hingga praktik kerja magang. Berikut merupakan tahapan yang sudah dilalui oleh penulis:

1. Tahapan Pengajuan:

Prosedur tahapan pengajuan praktik kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

- a. Penulis mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Magang dan Studi Independen dengan mengisi formulir pengajuan untuk Surat Rekomendasi Magang dan Transkrip Nilai yang sudah ditandatangani dan dilegalisir oleh bapak Mohammad Annas selaku Ketua Program Studi Manajemen yang digunakan untuk diajukan kepada perusahaan.
- b. Penulis melakukan registrasi pada website merdeka.umn.ac.id dengan mengisi *Internship Track 1* untuk pengajuan *form MBKM 01 Cover Letter MBKM Internship Track 1* yang ditandatangani oleh bapak Mohammad Annas selaku Ketua Program Studi Manajemen.
- c. Penulis mengajukan Surat Rekomendasi Magang, Transkrip Nilai dan *form MBKM 01* kepada perusahaan yang penulis lamar untuk mendapatkan Surat Keterangan dari pihak perusahaan.
- d. Penulis melakukan pengisian data diri, perusahaan, dan aktivitas di website merdeka.umn.ac.id untuk proses *Update Complete Registration* untuk mendapatkan *form*

MBKM 02 yang berupa MBKM Internship Track 1 Card

2. Tahap Rekrutmen

- a. Penulis mengirimkan CV dan Surat Pengantar Magang kepada pihak *Human Resource Department* PT. Fosta Unggul Perdana melalui email pada tanggal 10 Februari 2022.
- b. Pada 14 Februari 2022 penulis dihubungi dan mendapatkan undangan untuk melakukan interview.
- c. Penulis melakukan interview pertama dengan Bapak Dappa Dedi selaku manajer *Human Resources Department* PT. Fosta Unggul Perdana pada 16 Februari 2022.
- d. Penulis dihubungi oleh pihak PT. Fosta Unggul Perdana pada 21 Februari 2022 dan dinyatakan lolos interview dan dapat melakukan praktik kerja magang.

3. Tahap Praktik Kerja Magang

- a. Penulis melakukan praktik kerja magang selama periode 1 Maret 2022 – 5 Agustus 2022
- b. Penulis diwajibkan untuk mengikuti aturan yang berlaku dalam perusahaan selama proses praktik kerja magang
- c. Penulis mendapatkan dosen pembimbing magang yang sudah ditentukan oleh pihak Ketua Program Studi Manajemen.
- d. Penulis melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing
- e. Penulis menyusun laporan magang dan melakukan sidang magang sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh pihak Ketua Program Studi