

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan digitalisasi telah mengubah lanskap dunia secara signifikan. Di era digital saat ini, hampir semua aspek kehidupan kita dipengaruhi oleh teknologi digital, termasuk dunia bisnis dan industri media. Perusahaan media seperti PT Merah Putih Media juga menghadapi dampak perubahan ini dan harus beradaptasi dengan cepat untuk tetap relevan dan kompetitif. Pada zaman sekarang, masyarakat mencari tahu informasi berita cenderung dari media berita.

Sebagai perusahaan media yang beroperasi dalam lingkungan yang dinamis dan penuh tantangan, PT Merah Putih Media sangat menghargai Peran *Human Resource* Dalam Proses Administrasi dan *General Affair* di PT Merah Putih Media dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan dan pengembangan sumber daya manusia.



Gambar 1.1 Jumlah Pengguna Aktif Media Sosial

Sumber: DataIndonesia.id, 2023

Jumlah pengguna internet di Indonesia tercatat sebanyak 212,9 juta pada Januari 2023. Berbeda dengan media sosial, jumlah pengguna internet pada awal tahun ini masih lebih tinggi 3,85% dibanding pada periode yang sama tahun sebelumnya. Dari jumlah tersebut, 98,3% pengguna internet di Indonesia menggunakan telepon genggam. Selain itu, rata-rata orang Indonesia menggunakan internet selama 7 jam 42 menit setiap harinya.

Tugas *General Affair* meliputi manajemen fasilitas fisik seperti gedung kantor, ruang produksi, dan studio siaran, pengadaan dan pemeliharaan peralatan produksi dan teknis, pengaturan logistik produksi, serta koordinasi dengan pihak eksternal seperti vendor dan penyedia jasa. *General Affair* juga bertanggung jawab dalam pengelolaan inventaris perusahaan dan pemenuhan persyaratan keselamatan dan kebijakan lingkungan.

Sementara itu, *Human Resource* memiliki peran strategis dalam mengelola sumber daya manusia yang berkualitas dan berbakat di PT Merah Putih Media. *Human Resource* bertugas merencanakan dan melaksanakan strategi rekrutmen yang efektif untuk mendapatkan karyawan dengan kemampuan kreatif dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dalam laporan magang ini, fokus utama adalah untuk mendalami Peran *Human Resource* Dalam Proses Administrasi dan *General Affair* di PT Merah Putih Media. Laporan ini akan menganalisis secara mendalam tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi dalam menjaga kelancaran operasional dan pengembangan

perusahaan. Selain itu, laporan ini juga akan membahas pentingnya sinergi antara *General Affair* dan *Human Resource* dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien, mendukung inovasi, serta mengoptimalkan potensi dan kesejahteraan karyawan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari praktik kerja magang di PT Merah Putih Media adalah memberikan pengalaman praktis kepada penulis yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari saat perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata.
2. Membantu penulis mahasiswa keterampilan yang diperlukan dalam lingkungan kerja, seperti komunikasi, kerja tim, dan pemecahan masalah.
3. Mahasiswa dapat mempelajari proses, kebijakan, dan praktik yang ada dalam perusahaan tersebut dan memperoleh wawasan langsung tentang operasional perusahaan, struktur organisasi, administrasi dari perusahaan tersebut.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis melaksanakan kerja magang selama 100 hari atau setara kurang lebih 800 jam kerja, dimulai pada bulan Maret 2023 sampai dengan bulan Juni 2023. Data penjabaran pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Merah Putih Media
Bidang Usaha : Media berita digital online
Alamat Perusahaan :Paramount Hill Golf blok GGT No. 112 Paramount Serpong, Cihuni, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15332
No. Telepon : 021-2222-7536
Periode Kerja Magang : Periode Kerja Magang : 17 Maret 2023 – 30 Juni 2023

Waktu Kerja Magang : Senin – Jumat, 08.00 – 17.00

Posisi Magang : General Affair dan Human Resource Administrator

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Meminta surat pengantar kerja Magang kepada kaprodi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara untuk disampaikan kepada perusahaan.
2. Mengirimkan Curriculum Vitae (CV) beserta surat pengantar Magang melalui email perusahaan sebagai bagian dari pengajuan.
3. Melakukan interview dengan *Head Human Resource Development* PT Merah Putih Media di Paramount Hill Golf blok GGT No. 112 sebagai tahap pemenuhan panggilan interview.
4. Setelah diterima sebagai karyawan Magang di PT Merah Putih Media, meminta surat keterangan atau surat persetujuan sebagai bukti pengakuan sebagai karyawan Magang di perusahaan.
5. Memulai efektif kerja mulai dari 6 Maret 2023, dengan opsi bekerja secara offline atau work from office (WFO).
6. Menginput daily task di website merdeka umn selama proses praktik kerja Magang.
7. Mengikuti bimbingan praktik kerja Magang dengan dosen pembimbing.
8. Menulis dan menyusun laporan selama praktik kerja Magang sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara