

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa di Indonesia saat ini menjadi sorotan berbagai pihak. Proses pengadaan memegang peranan penting dalam organisasi karena berpengaruh besar terhadap keberhasilan memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan [1]. Pengadaan barang dan jasa adalah upaya yang dilakukan oleh konsumen untuk mendapatkan atau memproduksi barang atau jasa yang diperlukan melalui berbagai proses [2]. Dalam konteks ini, pengadaan barang sendiri merujuk pada kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan oleh suatu organisasi melalui berbagai metode, seperti pembelian, pengadaan langsung, pelelangan, dan lainnya [3]. Prosedur pengadaan barang biasanya diatur oleh undang-undang dan regulasi yang berlaku, dengan tujuan memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara transparan, efektif, dan efisien. Dalam hal ini, vendor yang dikenal sebagai penyedia barang dan jasa, memainkan peran kunci dalam mendukung kelancaran proses tersebut [4]. Karena itu, pemilihan vendor yang efektif merupakan hal yang sangat penting bagi banyak organisasi.

Sejalan dengan pentingnya pengadaan, pemilihan vendor yang efektif menjadi hal yang sangat penting bagi banyak organisasi. Dengan semakin cepatnya laju globalisasi pasar, jumlah vendor potensial dan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam proses pemilihan vendor pun semakin meningkat. Proses pemilihan ini melibatkan peninjauan, evaluasi, dan pemilihan vendor untuk menjadi bagian dari rantai pasokan perusahaan [5]. Dengan melakukan proses pemilihan vendor yang tepat, perusahaan dapat mengidentifikasi pemasok yang paling sesuai dengan kebutuhan. Hal ini berkontribusi pada efisiensi operasional, seperti pengurangan biaya, peningkatan margin keuntungan, serta perbaikan kualitas produk dan layanan yang dihasilkan [6]. Pemilihan vendor yang cermat juga memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan alokasi sumber daya, yang pada

gilirannya memainkan peran penting dalam strategi keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Selain itu, proses pemilihan vendor yang efektif dapat membantu perusahaan meminimalkan risiko terkait pembelian, seperti keterlambatan pengiriman atau kualitas produk yang tidak sesuai standar [7]. Dengan memilih vendor yang terpercaya, perusahaan tidak hanya mendapatkan nilai maksimal dari setiap transaksi, tetapi juga mampu menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan antara pembeli dan pemasok. Hubungan yang kuat dengan vendor ini penting untuk memastikan stabilitas rantai pasokan dan kelancaran operasional di masa mendatang.

PT Siloam International Hospitals Tbk atau Siloam Hospitals Group (SHG) adalah salah satu jaringan rumah sakit terbesar di Indonesia, yang mengelola berbagai layanan kesehatan berkualitas tinggi. Sebagai perusahaan besar yang bergerak di industri pelayanan kesehatan, SHG bekerja sama dengan berbagai vendor untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa. Namun, seiring bertambahnya jumlah vendor, perusahaan menghadapi tantangan dalam pengelolaan data vendor yang optimal.

Tantangan ini muncul sebagai dampak dari kompleksitas pengelolaan data, yang mengakibatkan SHG, sebagai salah satu penyedia layanan kesehatan terkemuka di Indonesia, sangat bergantung pada pengelolaan vendor dalam menjaga keberlanjutan operasionalnya. Dalam setiap proses pengadaan barang dan jasa, peran vendor sangat krusial karena mereka menyediakan berbagai kebutuhan rumah sakit, mulai dari peralatan medis, obat-obatan, hingga barang non-medis yang menunjang operasional harian. Namun, seiring dengan pertumbuhan perusahaan dan semakin kompleksnya rantai pasokan, tantangan dalam pengelolaan data vendor menjadi semakin nyata. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang efektif untuk memastikan kelancaran proses pengadaan.

Salah satu masalah utama yang dihadapi SHG adalah pengelolaan data vendor yang kurang efisien dan terstruktur. Berdasarkan hasil identifikasi internal, ditemukan bahwa data vendor yang tersimpan dalam sistem sering kali mengalami masalah berupa duplikasi, ketidaklengkapan informasi, serta adanya data yang tidak

valid. Kondisi ini menyebabkan ketidakpastian dalam proses pengadaan dan negosiasi dengan vendor, karena Tim *Procurement* kesulitan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan terkini terkait kinerja atau status kepatuhan vendor. Permasalahan ini berdampak langsung pada efisiensi operasional rumah sakit. Dalam proses pengadaan, waktu yang dihabiskan untuk mengatasi masalah data vendor yang tidak akurat atau tidak lengkap dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman barang, peningkatan biaya operasional, serta potensi kerugian lainnya. Selain itu, ketidakmampuan dalam melakukan evaluasi yang tepat terhadap kinerja vendor juga bisa berujung pada penggunaan vendor yang kurang terstandarisasi, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien. Oleh karena itu, pengelolaan data yang lebih baik menjadi langkah kritis untuk mengurangi risiko dan operasional.

Untuk mengatasi masalah tersebut, SHG membentuk Tim *Vendor Management* yang berproyek melakukan optimalisasi pengelolaan data vendor. Tim ini bertanggung jawab untuk melakukan pembersihan dan menjaga data vendor, evaluasi kinerja vendor, serta memperbaharui *database* vendor agar lebih akurat dan relevan. Dalam pelaksanaannya, salah satu langkah penting yang diambil adalah melakukan analisis data vendor secara menyeluruh, mulai dari identifikasi duplikasi data, penghapusan data yang tidak valid, hingga melengkapi informasi yang hilang. Selain itu, dilakukan juga evaluasi mendalam terhadap performa vendor berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan, termasuk kualitas layanan, *Code of Conduct* (COC), serta efisiensi dalam proses pengadaan.

Proses optimalisasi ini tidak hanya berfokus pada perbaikan internal data, tetapi juga memberikan pandangan strategis dalam pengambilan keputusan terkait vendor. Analisis data yang lebih terstruktur memungkinkan Tim *Procurement* untuk menilai vendor secara lebih objektif dan tepat. Dengan adanya laporan evaluasi kinerja vendor, SHG dapat melakukan negosiasi yang lebih efektif, memilih vendor yang memberikan nilai terbaik bagi perusahaan, dan mengurangi risiko operasional yang disebabkan oleh vendor yang tidak berkinerja baik.

Untuk memastikan hasil optimalisasi data vendor dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh pemangku kepentingan, Tim *Vendor Management* di SHG menggunakan PowerBI sebagai alat visualisasi. Tujuan visualisasi ini adalah menyajikan hasil analisis dalam format yang lebih mudah dicerna oleh Manajemen maupun Tim operasional, sehingga pengambilan keputusan terkait vendor bisa lebih cepat dan berbasis data yang akurat.

Dalam laporan ini, seluruh tahapan optimalisasi manajemen data vendor, mulai dari pembersihan data, evaluasi vendor, pembaharuan *database*, hingga visualisasi data, akan diuraikan secara rinci. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi SHG dalam meningkatkan efisiensi proses *procurement* dan pengelolaan vendor di masa depan. Dengan adanya sistem yang lebih terstruktur dan akurat, rumah sakit dapat lebih proaktif dalam memantau kinerja vendor, mendeteksi risiko sejak dini, serta memastikan setiap vendor memenuhi standar perusahaan.

Laporan ini juga berfungsi sebagai dasar untuk membangun sistem pengelolaan vendor yang lebih berkelanjutan di masa depan. Dengan adanya sistem yang lebih terstruktur dan akurat, SHG dapat lebih proaktif dalam melakukan pemantauan terhadap kinerja vendor, mendeteksi potensi risiko sejak dini, serta memastikan bahwa setiap vendor yang terlibat dalam proses pengadaan memiliki kualifikasi dan kepatuhan yang sesuai dengan standar perusahaan.

Lebih jauh lagi, optimalisasi pengelolaan data vendor diharapkan dapat menciptakan transparansi yang lebih baik dalam hubungan kerja sama antara SHG dan vendor-vendornya. Dengan data yang lebih bersih dan terstruktur, Tim *Procurement* dapat dengan mudah mengakses informasi penting seperti riwayat transaksi, kepatuhan terhadap perjanjian kontrak, dan performa pengiriman barang. Ini memungkinkan proses pengambilan keputusan menjadi lebih berbasis data, mengurangi potensi bias dalam pemilihan vendor, serta memberikan kesempatan bagi vendor untuk lebih berkontribusi dalam memperbaiki layanan mereka.

Selain dari perspektif operasional, pengelolaan vendor yang lebih baik juga membawa dampak pada aspek finansial. Dengan pengelolaan data yang lebih

efisien, SHG dapat melakukan negosiasi yang lebih efektif terkait harga, volume pembelian, serta syarat-syarat lain yang berkaitan dengan kontrak vendor. Hal ini secara langsung akan berkontribusi pada pengurangan biaya pengadaan dan meningkatkan efisiensi anggaran perusahaan. Dengan demikian, semua inisiatif ini bertujuan untuk mendukung keberlanjutan bisnis SHG dalam jangka panjang, sambil tetap menjaga standar kualitas layanan kesehatan yang tinggi.

Proses optimalisasi ini tidak terlepas dari tantangan. Salah satu tantangan utama adalah kesulitan dalam mengintegrasikan data vendor dari berbagai sumber yang belum seragam. Sering kali, data yang berasal dari vendor lama memiliki format yang berbeda dengan vendor baru, atau terdapat data yang kurang lengkap karena kesalahan input di masa lalu. Oleh karena itu, langkah-langkah dalam pembersihan dan pemutakhiran data memerlukan perhatian khusus dan kolaborasi erat dengan berbagai departemen terkait, termasuk Tim *Information and Communication Technologies* (ICT) dan Tim *Procurement*.

Laporan ini akan menguraikan langkah-langkah yang telah diambil oleh Tim *Vendor Management* SHG dalam setiap fase kerja, mulai dari pembersihan data hingga visualisasi hasil analisis. Gantt chart yang disusun sebagai panduan kerja menunjukkan setiap tahapan yang dilakukan selama proyek ini, termasuk target waktu penyelesaian setiap proyek utama. Dengan pendekatan yang sistematis, diharapkan bahwa proyek ini dapat memberikan manfaat nyata bagi perusahaan, tidak hanya dalam jangka pendek tetapi juga untuk jangka panjang dalam hal efisiensi dan manajemen data vendor yang lebih baik.

Kemudian, alasan memilih SHG sebagai tempat pelaksanaan kerja magang adalah tantangan yang dihadapi perusahaan ini dalam pengelolaan vendor. Sebagai *Data Analyst*, peran ini memberikan kesempatan yang sangat relevan untuk mengaplikasikan keterampilan analisis data dalam konteks yang nyata dan krusial bagi keberlanjutan operasional rumah sakit. Selain itu, SHG adalah salah satu penyedia layanan kesehatan terbesar di Indonesia, sehingga proyek ini menawarkan peluang untuk belajar dan memberikan kontribusi langsung dalam meningkatkan efisiensi pengadaan di sektor rumah sakit.

Dengan demikian, melalui proses optimalisasi manajemen data vendor ini, SHG berupaya menciptakan sistem *procurement* yang lebih handal, efisien, dan berbasis data. Langkah-langkah ini penting untuk menjaga kelancaran operasional rumah sakit, mengoptimalkan penggunaan anggaran, serta memastikan bahwa setiap vendor yang terlibat dalam rantai pasok memberikan layanan terbaik. Laporan ini menyajikan keseluruhan proses dari identifikasi masalah, langkah-langkah perbaikan yang telah diambil, hingga hasil yang diharapkan, sebagai panduan untuk terus meningkatkan kualitas manajemen data vendor SHG di masa depan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Universitas Multimedia Nusantara menyelenggarakan Program MBKM *Internship Track II*, sebuah program pembelajaran berbasis kerja yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengasah keterampilan sesuai minat dan bakat di lingkungan kerja nyata. Dalam program ini, mahasiswa akan langsung ikut serta ke perusahaan untuk memecahkan masalah berdasarkan pengetahuan yang telah diperoleh selama di kampus. Program ini juga bertujuan untuk mengaitkan serta menyelaraskan Program *Internship Track II* dengan kurikulum yang ada sebagai persiapan bagi karir masa depan mahasiswa. Perusahaan yang menerima mahasiswa magang dalam program ini akan menganggap mereka sebagai karyawan dan peserta *Internship Track II*. Oleh karena itu, mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara diharapkan untuk mematuhi semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan selama masa magang.

Adapun Maksud Program magang ini dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Mendukung kelulusan mahasiswa dengan mendapatkan konversi 20 SKS melalui program magang, dengan syarat menyelesaikan 640 jam kerja atau 100 hari kerja, masing-masing selama 8 jam per hari.

- 2) Memenuhi persyaratan kelulusan program sarjana di jurusan Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara, sehingga membantu mahasiswa memenuhi syarat akademik untuk memperoleh gelar sarjana.
- 3) Meningkatkan kesiapan karir dengan memberikan pengalaman langsung menghadapi tantangan di lingkungan profesional setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Program magang memiliki peran yang penting dalam membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja. Melalui pengalaman langsung ini, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama kuliah ke dalam konteks profesional. Selain itu, program magang juga memberikan kesempatan untuk memperluas jaringan profesional yang dapat berguna dalam pengembangan karir di masa mendatang.

Dalam pelaksanaan magang sebagai *Data Analyst* pada bagian *Procurement* di SHG, berikut adalah tujuan utama bagi mahasiswa:

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di kampus dalam situasi nyata di industri kesehatan. Sebagai bagian dari *Data Analyst* pada bagian *Procurement*, mahasiswa dapat memanfaatkan pengetahuan dalam analisis data dan manajemen sistem informasi untuk menyelesaikan proyek-proyek penting seperti pengelolaan *database* vendor dan pembersihan data (*data cleansing*). Pengalaman ini memungkinkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan nyata dan mengembangkan keterampilan *problem solving* serta analisis yang relevan dengan kebutuhan industri.
- 2) Mempersiapkan mahasiswa untuk berkontribusi secara efektif di tempat kerja setelah lulus. Dengan menghadapi masalah nyata di perusahaan, mahasiswa dapat belajar cara mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan masalah dengan menggunakan pendekatan yang sesuai

dengan lingkungan profesional. Hal ini juga memberikan mahasiswa kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknis, terutama dalam penggunaan alat-alat teknologi analisis data seperti Microsoft Excel untuk mengelola data vendor dan PowerBI untuk membuat visualisasi data yang informatif.

- 3) Sebagai sarana untuk memperluas jaringan profesional. Mahasiswa dapat berinteraksi dengan rekan kerja, *supervisor*, dan pemangku kepentingan lain di perusahaan, yang dapat memberikan mereka perspektif baru serta membuka peluang karier di masa mendatang. Hubungan yang dibangun selama magang ini dapat menjadi aset berharga yang membantu mahasiswa dalam mencari pekerjaan setelah lulus atau bahkan memfasilitasi kolaborasi profesional di masa depan.

Di sisi lain, program magang ini juga memiliki beberapa tujuan spesifik bagi SHG sebagai Perusahaan:

- 1) Evaluasi terhadap vendor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Mahasiswa membantu Tim *Procurement* dalam proses ini untuk memastikan vendor yang dipilih dapat memenuhi standar yang diharapkan dalam hal kualitas produk, waktu pengiriman, dan biaya.
- 2) Pembaruan dan pengelolaan *database* vendor. Proyek ini mencakup verifikasi data vendor yang ada, serta memastikan bahwa informasi vendor selalu akurat dan terbaru. Dengan demikian, proses pengadaan barang dan negosiasi dengan vendor dapat dilakukan dengan lebih efisien.
- 3) Pembersihan data untuk menghilangkan duplikasi, kesalahan, atau ketidaklengkapan dalam data vendor, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Dengan data yang bersih dan akurat, Tim *Procurement* dapat melakukan analisis yang lebih tepat dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.
- 4) Melakukan analisis pada sentral data besar yang dimiliki oleh perusahaan, dengan tujuan untuk mengekstrak wawasan yang berguna dalam meningkatkan efisiensi operasional. Analisis ini membantu perusahaan

dalam mengidentifikasi pola, tren, dan *insight* penting terkait pengelolaan vendor dan proses pengadaan barang. Hasil dari analisis tersebut kemudian disajikan dalam bentuk visualisasi data menggunakan PowerBI, yang memudahkan manajemen dalam memahami informasi secara lebih jelas dan membuat keputusan yang lebih baik.

Dengan demikian, program magang ini dirancang untuk memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Bagi mahasiswa, program ini membantu mereka mengasah keterampilan dan pengalaman yang relevan dengan dunia kerja. Sementara itu, perusahaan mendapatkan dukungan dari mahasiswa dalam meningkatkan efisiensi operasional, terutama dalam hal pengelolaan vendor dan pengadaan barang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

SHG menerapkan jadwal kerja yang terstruktur dari hari Senin hingga Jumat, dengan durasi maksimum 9 jam setiap harinya. Jadwal ini terdiri dari 8 jam kerja efektif dan 1 jam istirahat. Aturan tersebut berlaku untuk seluruh karyawan, termasuk mereka yang bekerja sebagai *Internship*, karyawan kontrak, dan karyawan tetap. Terdapat dua jenis peraturan kerja yang diimplementasikan: *Work From Office* (WFO), di mana karyawan bekerja secara penuh di kantor, dan *Hybrid* yang memungkinkan karyawan untuk bekerja dari rumah atau *Work From Home* (WFH).

Dalam Tabel 1.3.1, dijelaskan dengan rinci mengenai jadwal kerja karyawan. Karyawan eksekutif diharuskan untuk bekerja setiap hari di kantor, tanpa opsi WFH, dengan jam kerja yang ditetapkan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 selama lima hari kerja. Di sisi lain, karyawan tetap, yang bekerja dengan skema *full-Time*, menjalani jadwal *hybrid* di mana bekerja di kantor selama empat hari dan bekerja dari rumah satu hari dalam seminggu, dengan waktu

kerja yang tetap sama, yaitu dari pukul 08.00 hingga 17.00. Sementara itu, karyawan kontrak dan *intern* juga mengikuti skema *hybrid*, tetapi dengan proporsi yang sedikit berbeda, yaitu bekerja tiga hari di kantor dan dua hari dari rumah, sambil tetap mempertahankan jam kerja yang sama dari pukul 08.00 hingga 17.00. Dengan demikian, SHG memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kesamaan dalam jam kerja dan struktur waktu yang ditetapkan oleh manajemen.

Tabel 1.3.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja

<i>Employee</i>	<i>Working Arrangement</i>	<i>WFO Days</i>	<i>WFH Days</i>	<i>Time In</i>	<i>Time Out</i>
<i>Executive</i>	<i>Full WFO</i>	5	-	08.00	17.00
<i>Full-Time</i>	<i>Hybrid</i>	4	1	08.00	17.00
<i>Contract</i>	<i>Hybrid</i>	3	2	08.00	17.00
<i>Internship</i>	<i>Hybrid</i>	3	2	08.00	17.00

Kegiatan magang akan dilaksanakan mulai dari 24 Juni 2024 hingga 23 Desember 2024, dengan total durasi 130 hari kerja. Selama periode ini, mahasiswa akan menghabiskan total waktu kerja mencapai 1.040 jam. Kegiatan magang ini telah memenuhi syarat minimum jam kerja yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara, yaitu 640 jam, yang setara dengan periode magang selama 4 bulan. Dengan demikian, pelaksanaan magang di SHG tidak hanya memenuhi standar akademis yang ditetapkan, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang berarti dan berharga bagi mahasiswa

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara dan SHG. Dalam

pelaksanaannya, terdapat beberapa tahapan yang harus diikuti oleh mahasiswa magang, yaitu tahap pra-magang, pelaksanaan magang, serta tahap pasca-magang.

1.3.2.1 Tahap Pra-Magang

1. Proses Administrasi di Universitas Multimedia Nusantara

- a) Mengikuti Pembekalan Magang. Mahasiswa diwajibkan untuk berpartisipasi dalam sesi pembekalan yang diselenggarakan oleh *Career Development Centre* UMN sebagai persiapan untuk magang, yang berlangsung dalam bentuk seminar *Career Building* dan *Career Preparation*.
- b) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk *Internship Track II*. Mahasiswa yang ingin berpartisipasi dalam program magang MBKM harus mengisi KRS di situs resmi my.umn.ac.id, dengan beberapa syarat, seperti telah menyelesaikan minimal 110 SKS, telah lulus semua mata kuliah wajib Sistem Informasi, tidak memiliki mata kuliah yang perlu diulang, serta tidak memiliki nilai D atau E.
- c) Pengajuan Transkrip Nilai. Mahasiswa perlu mengajukan transkrip nilai dari semester 1 hingga 6 melalui portal resmi gapura.umn.ac.id. Transkrip nilai ini berfungsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam proses magang yang menunjukkan prestasi akademik.
- d) Pengajuan LoA (*Letter of Acceptance*) dari perusahaan yang mencantumkan deskripsi detail pekerjaan kepada dosen penanggung jawab magang. Mahasiswa harus menunggu persetujuan dari dosen setelah LoA dinyatakan memenuhi syarat yang ditetapkan, yaitu *jobdesk* harus sesuai dengan peminatan jurusan dan dilarang melakukan pekerjaan yang bersifat

administratif, monitoring, dan/atau yang tidak relevan dengan bidang Sistem Informasi.

- e) Registrasi data diri dan Perusahaan. Setelah LoA mendapat persetujuan, mahasiswa harus mendaftarkan data diri dan informasi tentang perusahaan tempat magang melalui portal merdeka.umn.ac.id.
- f) Pengunduhan Formulir MBKM. Mahasiswa diwajibkan untuk mengunduh beberapa formulir, termasuk Surat Pengantar MBKM (MBKM 01), Kartu MBKM (MBKM 02), Daily Proyek MBKM (MBKM 03), dan Lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04). Formulir-formulir ini diperlukan untuk menjamin validitas dan kredibilitas proses magang, serta harus dilampirkan dalam laporan magang sebagai bukti mahasiswa berpartisipasi aktif dalam program *internship*.

2. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat MBKM

- a) Proses pengajuan diawali dengan mengajukan lamaran untuk posisi magang *Data Analyst (Procurement)* di SHG melalui aplikasi Jobstreet. Dokumen yang diunggah meliputi *Curriculum Vitae* (CV), transkrip nilai, serta jawaban atas pertanyaan singkat terkait pengalaman. Setelah dua minggu, undangan wawancara dengan Tim *Human Resources* (HR) diterima dan dilakukan secara daring. Empat hari setelahnya, wawancara lanjutan dengan *User* dilakukan, dan satu minggu kemudian dinyatakan diterima.
- b) Proses penerimaan di SHG meliputi pemberitahuan kelulusan untuk mengisi posisi *Data Analyst intern* pada bagian *Procurement* selama enam bulan. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan dokumen administrasi seperti LoA, Surat Etika, dan *Non-Disclosure Agreement* (NDA).

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Magang

1. Mengikuti sesi pengenalan lingkungan kerja atau *onboarding* pada hari pertama magang di SHG. Proses ini bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan kerja Tim dan Divisi terkait, termasuk penjelasan mengenai *jobdesk* dan prosedur yang perlu diikuti selama magang.
2. Pengenalan proyek dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan, termasuk proyek-proyek khusus yang berkaitan dengan pengelolaan data vendor dan optimalisasi proses pengadaan. Proyek ini akan dikerjakan bersama dua rekan lainnya dalam Tim. Untuk informasi lebih lanjut, dapat dilihat pada *Gantt Chart* di Gambar 1.3.2.2.
3. Menghadiri rapat mingguan (*weekly meeting*) bersama departemen, serta rapat mingguan dengan divisi *Vendor Management* mengenai perkembangan proyek yang sedang dikerjakan, termasuk pembahasan mengenai target, pencapaian, serta kendala yang dihadapi.
4. Mengisi laporan harian (*daily proyek*) yang mencatat jumlah jam kerja serta deskripsi kegiatan dan proyek yang dilakukan setiap hari selama masa magang.

1.3.2.3 Tahap Pasca-Magang

1. Mahasiswa menyusun laporan mengenai kegiatan magang yang telah dilaksanakan dan mengikuti proses bimbingan selama minimal delapan kali pertemuan.
2. Melakukan proses penandatanganan dokumen MBKM 02, MBKM 03, dan MBKM 04 selama praktik kerja magang kepada *Supervisor* dan mengajukan penilaian saat akhir masa magang.
3. Mengumpulkan laporan akhir kerja magang melalui portal merdeka.umn.ac.id untuk ditinjau dan disetujui sebagai bagian dari syarat mengikuti Sidang.

