

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan Magna Mardika Berdikari yang bergerak dalam bidang konsultan dan jasa bisnis yang didirikan pada pertengahan tahun 2023 dengan ambisi yang kuat untuk menjadi pemain utama dalam pasar yang semakin kompetitif dan juga sebagai sebuah perusahaan yang relatif baru, ialah perusahaan yang dihadapkan pada berbagai tantangan terkait pengelolaan sumber daya manusia atau human resources yang optimal. Dimana salah satu yang terpenting dalam pencapaian keberhasilan organisasi adalah struktur HR yang efektif yang dapat memastikan bahwa kebutuhan tenaga kerja dipenuhi, karyawan dikelola dengan baik serta sistem pengelolaan kinerja berjalan lancar. Namun, dalam perkembangannya, perusahaan ini mengalami beberapa kendala terkait struktur pada bagian HR.

Salah satu kendala yang dihadapi adalah kurang jelasnya struktur dan tanggung jawab dalam divisi HR. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan di antara karyawan terkait prosedur HR, kebijakan perusahaan, serta kurangnya dukungan yang optimal dalam pengembangan karir dan manajemen kinerja. Dengan pertumbuhan perusahaan yang cepat, terdapat kebutuhan untuk memperbaiki dan menyempurnakan proses pengelolaan SDM agar dapat mengakomodasi perkembangan organisasi secara efektif.

Dengan melibatkan peninjauan ulang struktur organisasi, pemetaan ulang peran dan tanggung jawab, serta implementasi sistem manajemen kinerja yang lebih efisien dan transparan. Oleh karena itu, perbaikan struktur HR pada perusahaan ini menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mengoptimalkan potensi karyawan, meningkatkan kinerja organisasi, dan tetap bersaing di pasar yang semakin kompetitif.

MSDM atau biasa dikenal Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan sebuah pengembangan sumber daya manusia yang berfungsi untuk melakukan perencanaan sumber daya manusia, penerapan, perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karir karyawan atau pegawai serta melakukan inisiatif terhadap pengembangan organisasional sebuah perusahaan. Pada dasarnya, tidak ada sebuah perusahaan yang tidak membutuhkan Manajemen Sumber Daya Manusia atau biasa disebut Human Resource (HR), semua perusahaan membutuhkan bagian tersebut. Pada bagian itulah sebuah pertanggungjawaban seorang HR dalam mengurus berbagai kebutuhan perusahaan yang terkait dengan sumber daya manusia yang didalamnya juga terdapat Manajemen Sumber Daya Manusia. Sehingga dengan adanya MSDM tersebut semua kegiatan atau pekerjaan berjalan dengan lancar dan lebih efisien.

Manajemen Sumber Daya Manusia atau MSDM juga memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli, salah satunya menurut **Hasibuan** (2019), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa MSDM adalah sebuah kajian mengenai masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut fungsi-fungsinya. Dengan demikian berikut ini peran MSDM dalam beberapa alur proses perencanaan calon karyawannya hingga hubungan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan beberapa fungsi yang ada pada HR dalam MSDM diantaranya:

1. Rekrutmen dan Seleksi

Sebuah perusahaan yang didalamnya terdapat bagian HR, maka fungsi HR disini bertanggung jawab untuk menarik, memilih, dan merekrut calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini juga melibatkan perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengiklanan posisi pekerjaan yang sedang dibutuhkan, penilaian aplikasi, wawancara, dan pemilihan calon karyawan terbaik.

2. Pelatihan dan Pengembangan

Memasuki fungsi kedua ini, HR perusahaan bertanggung jawab untuk merancang dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan karyawan termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi dari monitoring efektivitas pelatihan.

3. Manajemen Kinerja

Pada fungsi ini pengembangan dan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja karyawan berperan aktif, dan fungsi ini juga memberikan umpan balik atau feedback pada karyawan mengenai kinerja mereka. Dengan tujuan untuk memastikan bahwa karyawan dapat lebih bekerja efisien dan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

4. Manajemen Kompensasi dan Benefit

Dalam fungsi ini, HR perusahaan bertanggung jawab atas pengelolaan sistem kompensasi dan manfaat karyawan seperti gaji, insentif, tunjangan, asuransi kesehatan, dan pensiunan. Tujuannya untuk memastikan kembali bahwa karyawan memang diberi kompensasi sesuai dengan apa yang sudah seharusnya diberikan, dan memang sudah sesuai dengan apa yang mereka kontribusikan melalui kinerjanya untuk perusahaan.

5. Manajemen Hubungan Karyawan

Sebagai HR pada peran fungsi ini bertindak menjadi perantara antara manajemen dan karyawan dalam menangani masalah dan konflik di tempat kerja. Kegiatan yang ada pada fungsi manajemen hubungan karyawan ini bisa seperti manajemen hubungan industri, penyelesaian sengketa maupun pembinaan hubungan kerja yang positif di antara semua pihak yang terlibat.

6. Manajemen Administrasi Personalia

Merupakan fungsi yang melibatkan HR perusahaan mengelola catatan karyawan, administrasi kepegawaian, pemenuhan kewajiban hukum ketenagakerjaan maupun data-data atau database karyawan.

Selain itu, penting bagi sebuah perusahaan menerapkan key performance indicators (KPI) sebagai patokan penilaian untuk karyawan, dan sebagai salah satu cara efisiensi pada struktur organisasi perusahaan utamanya pada bidang human resources (HR). Peran kpi pada perusahaan merupakan sebuah strategi yang cukup handal dalam kesuksesan perusahaan. Perusahaan yang stabil dan positif berhasil bersaing dengan kompetitornya adalah perusahaan yang memiliki trik jitu dalam setiap pengambilan keputusannya.

KPI atau biasa dikenal Key Performance Indicators merupakan suatu matriks atau nilai terukur yang berfungsi untuk menunjukkan seberapa efektif perusahaan mencapai tujuan bisnis utama serta langkah apa saja yang diperlukan untuk menyikapi kondisi perusahaan. Fungsi KPI sendiri adalah untuk mengetahui seberapa baik kemampuan individu yang dimiliki masing-masing karyawan dalam sebuah usaha. Salah satu penerapan KPI adalah menggunakan indikator kinerja utama yang diukur selama periode harian, mingguan, atau bahkan bulanan. KPI yang diterapkan bagi seseorang (karyawan) menyimpang maka manajemen dapat mengambil keputusan lebih lanjut dan tentu dengan cara yang bijak sesuai dengan prosedur perusahaan.

Key Performance Indicator atau KPI juga memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli, salah satunya menurut Iveta (2012), key performance indicator (KPI) adalah ukuran yang bersifat kuantitatif dan bertahap bagi perusahaan serta memiliki berbagai perspektif dan berbasiskan data konkret, dan menjadi titik awal penentuan tujuan dan penyusunan strategi organisasi. Dengan demikian berikut ini peran dan manfaat key performance indicator (KPI) dipergunakan sebagai pengembangan MSDM pada bidang HR diantaranya :

1. Dalam pemantauan kinerja, KPI memberikan pandangan yang jelas tentang kinerja perusahaan secara keseluruhan baik dalam bidang khusus seperti human resources, dan memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi apakah karyawan perusahaan berada di jalur yang benar untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Sebagai pengukur kesuksesan, KPI dapat membuat perusahaan mendapatkan evaluasi suksesnya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan dengan pemahaman yang lebih baik mengenai kinerja karyawan maka perusahaan dapat menyesuaikan kembali strateginya untuk mencapai hasil yang diinginkan.
3. Memunculkan jalan keluar pada pengambilan keputusan, KPI menyediakan data dengan pemahaman yang lebih tentang kinerja karyawan perusahaan, serta perusahaan pun dapat membuat keputusan yang lebih baik terkait alokasi sumber daya, strategi pemasaran maupun pengembangan lainnya.
4. Efisiensi dan produktivitas menjadi seimbang, KPI membantu perusahaan mengidentifikasi area mana saja yang bisa ditingkatkan efisiensi dan produktivitasnya. Hal ini memungkinkan perusahaan dapat merealisasikan pengurangan pendanaan yang lebih nyaman dan ringan, dan meningkatkan kepuasan kerjasama antar perusahaan, serta dapat membuat perusahaan berada pada keunggulan yang kompetitif.

Berikut contoh KPI yang dapat diterapkan bagi perusahaan terutama untuk meningkatkan struktur organisasi pada bidang human resources:

Area Kinerja	KPI	Bobot KPI (%)	Target (%)	Capaian (%)	Skor (%)
<i>Rekrutment</i>	Terpenuhinya jumlah kebutuhan karyawan	15	100	100	15
	Kualifikasi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan	10	100	100	10
Administrasi	Pembuatan KPI karyawan sesuai ketentuan perusahaan	15	100	100	15
	Memperbaharui data keryawan sesuai dengan ketentuan perusahaan	5	100	100	5
	Administrasi <i>payroll</i> yang telah diselesaikan	10	100	100	10
	Pengurusan BPJS Kesehatan dan <i>reimbursement</i> kesehatan	10	100	100	10
<i>Development</i>	Terselenggaranya <i>training</i> sesuai dengan ketentuan	10	100	100	10
	Pembinaan karyawan sesuai ketentuan	5	100	100	5
<i>General Affair</i>	Mengontrol aset perusahaan	10	100	100	10
	Ketersediaan kebutuhan kantor sesuai ketentuan	5	100	100	5

Tabel 1.1 Contoh KPI yang dapat diterapkan PT. Magna Mardika Berdikari



Startup bukan lagi fenomena baru di masa kini. Dalam operasinya, startup bisa didukung oleh beberapa tanggung jawab sosial untuk membangun kepercayaan dan rasa memiliki di kalangan pemangku kepentingan. Salah satu cara untuk mewujudkan hal ini adalah melalui program Corporate Social Responsibility (CSR). Namun, di Indonesia penerapan program CSR sering kali dirasa kurang maksimal karena ketidakmampuannya dalam mengatasi masalah yang dihadapi oleh para pemangku kepentingan.

Startup adalah perusahaan yang berada pada tahap awal pengembangan, biasanya dengan sumber daya yang terbatas namun memiliki potensi pertumbuhan yang tinggi. Startup sering beroperasi dalam lingkungan yang dinamis dan beresiko tinggi yang mana kecepatan inovasinya dan kemampuan adaptasi merupakan hal yang penting. Oleh karena itu, KPI atau Key Performance Indicators dalam startup harus dirancang.

Peran KPI dalam startup sangat membantu startup untuk melacak perkembangannya terhadap tujuan jangka pendek dan panjang. Dengan memiliki data yang relevan dan terukur, maka manajemen pengambilan keputusan dapat lebih baik. KPI pun dapat membantu startup dalam mengidentifikasi masalah atau hambatan lebih awal, yang membuat tim memungkinkan untuk mengambil tindakan korektif sebelum masalah berkembang lebih besar. Dengan KPI dapat menyediakan pembahasan bersama bagi tim untuk berkomunikasi mengenai kinerja dan tujuan perusahaan dan membantu memastikan bahwa semua anggota team memahami dan bekerja menuju tujuan yang sama.

Dalam lingkungan startup yang serba cepat dan penuh tantangan, penggunaan KPI yang tepat adalah kunci untuk memastikan kesuksesan dan pertumbuhan yang berkelanjutan. KPI dirancang dengan baik dapat memberikan panduan jelas bagi team, dan memastikan bahwa perusahaan dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dan peluang yang muncul. Sehingga perusahaan startup dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan mereka dan meningkatkan peluangnya untuk menjadi pemimpin di pasar yang semakin kompetitif.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berikut maksud dan tujuan kerja magang selama di PT. Magna Mardika Berdikari :

1. Bertujuan sebagai pemenuhan mata kuliah magang MBKM yang menjadi salah satu syarat kelulusan sebagai Sarjana 1 (S1) program studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bertujuan sebagai salah satu pedoman dalam memaksimalkan diri penulis mengenai dunia kerja nanti yang sesungguhnya, khususnya pada spesialis HRG atau departemen human resource.
3. Bertujuan sebagai bagian dalam kontributor yang positif untuk PT. Magna Mardika Berdikari sesuai dengan kompetensi yang diberikan penulis ke perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang MBKM yang wajib dipenuhi oleh penulis ialah 640 jam kerja sesuai dengan yang ada pada Panduan MBKM Magang Track-1 Angkatan 2021. Sehingga sudah disesuaikan kontrak yang telah dibuat oleh perusahaan tempat magang penulis maka penulis melaksanakan program kerja magang MBKM di PT. Magna Mardika Berdikari dimulai sejak 10 Januari - 30 April 2024. Penulis diposisikan sebagai Human Resources and Generalist (HRG) Intern di perusahaan, yang mana berfokus pekerjaan bertanggung jawab dalam memberikan dukungan di berbagai fungsi SDM seperti proses rekrutmen dan seleksi karyawan hingga manajemen kinerja maupun administrasi (merekap dan mendata karyawan) perusahaan serta berpartisipasi dalam memperoleh pengalaman praktis tentang operasi SDM di perusahaan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis mengikuti ketentuan administrasi, diantaranya :

1. Penulis mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh CDC UMN melalui zoom meeting.
2. Penulis mengisi Pra - KRS untuk mengikuti magang MBKM Track-1 pada bulan November 2023 melalui website my.umn.ac.id.
3. Penulis mengisi KRS untuk mengikuti Magang MBKM Track-1 pada bulan Januari 2024 di my.umn.ac.id setelah memenuhi persyaratan dengan menempuh 90 SKS.
4. Penulis memulai mencari lowongan kerja magang di berbagai perusahaan yang membuka lowongan magang melalui situs Jobstreet, Indeed, LinkedIn, dan Instagram.
5. Penulis mendapatkan lowongan kerja magang yang tersedia di berbagai perusahaan, kemudian penulis memulai memasukkan Curriculum Vitae (CV) dan surat lamaran kerja magang serta persyaratan lain, juga mengirimkan email, dan mengisi form pendaftaran lowongan kerja yang tersedia. Dimana salah satu perusahaan yang membuka lowongan kerja yang tersedia adalah PT. Magna Mardika Berdikari.
6. Sudah beberapa hari berlalu penulis mengirimkan email pendaftaran lowongan kerja magang. Penulis mendapatkan informasi lanjutan melalui email perusahaan Magna Mardika Berdikari untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu interview tatap muka di office.
7. Setelah sesi interview tersebut, penulis langsung dinyatakan lolos, dan diminta untuk sudah bisa memulai bekerja di office tetapi menggunakan sesi adaptasi selama tiga hari berturut terlebih dahulu.
8. Penulis sudah memulai bekerja di office dan menggunakan sesi adaptasi selama tiga hari berturut.
9. Setelah itu masa trial penulis selesai, penulis diberikan informasi kelanjutan bahwa penulis dapat memulai bekerja magang secara resmi seperti pada umumnya pekerja magang.

10. Penulis sudah memulai kerja magang di posisi Human Resources and Generalist (HRG) yang berada di The Darmawangsa Square.
11. Pada awal bulan Februari penulis melakukan registrasi sekaligus melengkapi data yang diperlukan selama proses magang pada website merdeka.umn.ac.id.
12. Setelah itu penulis akan mengisi daily task yang mendeskripsikan pekerjaan yang dilakukan setiap harinya selama program magang di perusahaan berlangsung.
13. Selama kerja magang berlangsung penulis akan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk membahas perkembangan laporan magang yang dikerjakan penulis serta mengoreksi apabila ada kesalahan dalam penulisan laporan.