

**PENERAPAN EFEKTIF *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT*
PADA BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN DAN TUMBUHAN
BANTEN**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Muhammad Azmi

00000063489

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

**PENERAPAN EFEKTIF *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT*
PADA BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN DAN TUMBUHAN
BANTEN**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen

Muhammad Azmi

0000063489

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Muhammad Azmi

Nomor Induk Mahasiswa : 00000063489

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

Penerapan Efektif *Human Resource Management* pada Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 16 Mei 2024



HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul
**PENERAPAN EFEKTIF *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT* PADA Balai
Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten**

Oleh

Nama : Muhammad Azmi
NIM : 00000063489
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk disajikan pada
Sidang Ujian Magang Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 20 Mei 2024

Pembimbing

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Wanda G.P.A. Hidayat, S.M.B., M.M

Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O

NIDN: 0705069193

NIDN: 0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul
**PENERAPAN EFEKTIF *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT* PADA Balai
Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten**

Oleh

Nama : Muhammad Azmi
NIM : 00000063489
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Jumat, 07 Juni 2023

Pukul 08:00 s/d 09:00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut

Pembimbing



Dr. Wanda G.P.A. Hidayat, S.M.B., M.M

NIDN: 0705069193

Penguji



Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S., MM

NIDN: 0430107605

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O

NIDN: 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Azmi

NIM : 00000063489

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Non eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PENERAPAN EFEKTIF *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT* PADA BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN DAN TUMBUHAN BANTEN

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 16 Mei 2024

Yang menyatakan,



Muhammad Azmi

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan MBKM ini dengan judul: “**Penerapan Efektif *Human Resource Management* pada Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten**” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan manajemen Pada Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ninok Leksono, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Ibu Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar Hidayat, S.M.B., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Ibu Tri Wahyuningsih, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten
7. Kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara yang juga turut membantu penulis dalam proses kerja magang selama di Balai karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten
8. Kepada keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan doa dalam setiap kesempatan. Semua doa dan dukungan dari kalian menjadi energi positif yang menggerakkan penulis untuk menyelesaikan penelitian ini dengan baik.
9. Teman-teman penulis yang senantiasa selalu mendukung saya dengan doa-doa dan kata-kata semangat. Semua itu memberikan saya kekuatan dan keyakinan bahwa saya mampu menyelesaikan perjalanan ini dengan baik.

Dalam penyusunan laporan kerja magang ini, penulis sadar bahwa masih ada kekurangan, baik dalam penggunaan kata maupun tanda baca. Karena itu, penulis berharap agar

pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun untuk membantu penulis memperbaiki laporan ini di masa depan. Terima kasih kepada para pembaca yang telah meluangkan waktu untuk membaca laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat sebagai sumber informasi dan inspirasi bagi pembaca.

Tangerang, 16 Mei 2024

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'Muhammad Azmi'.

Muhammad Azmi

**PENERAPAN EFEKTIF *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT*
PADA BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN DAN TUMBUHAN
BANTEN**

Muhammad Azmi

ABSTRAK

Badan Karantina memiliki peran penting dalam menjaga keamanan pangan dan kesehatan masyarakat, dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (HRM) memegang peran krusial dalam pengelolaan sumber daya manusia meliputi pengawasan dan pengendalian barang-barang yang masuk, termasuk hewan, ikan, dan tumbuhan di berbagai lokasi. Tujuan magang adalah memperdalam pengetahuan dan keterampilan di dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, meningkatkan kemampuan komunikasi, mengaplikasikan teori ke dalam praktik, memperluas jaringan profesional, serta memenuhi persyaratan akademis. Selama masa magang, terlibat dalam sejumlah aktivitas terkait pengelolaan sumber daya manusia, seperti mengurus absensi, mengelola pembayaran gaji dan tunjangan, serta proses peningkatan gaji dan pangkat. Prosedur pelaksanaan magang meliputi pencarian informasi, pendaftaran, wawancara, pelaksanaan magang, hingga penyelesaian laporan. Juga terlibat dalam sesi bimbingan dengan dosen pembimbing serta *Input Counseling Meeting*, yang memberikan arahan dan masukan berharga. Serta, peran dan tanggung jawab dalam bagian umum sumber daya manusia yang melibatkan pembuatan tanda terima untuk peningkatan gaji berkala, merangkum biaya makan dan lembur, mencatat absensi karyawan, serta memasukkan informasi pegawai ke dalam sistem. Selain itu, terdapat pula tugas tambahan seperti membantu dalam pengurusan SKPP dan pengelolaan arsip dokumen. Kendala yang dihadapi selama magang antara lain kesulitan akses data yang tersebar dan berbagai format, namun mengusulkan solusi berupa komunikasi proaktif dengan supervisor dan pencarian panduan untuk mengatasi kendala tersebut.

Kata Kunci: Aktivitas Magang, Badan Karantina, Manajemen Sumber Daya Manusia.

***EFFECTIVE IMPLEMENTATION OF HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT IN THE BANTEN ANIMAL, FISH AND PLANTS
QUARANTINE CENTER***

Muhammad Azmi

ABSTRACT (English)

The Quarantine Agency plays a crucial role in maintaining food security and public health, with Human Resource Management (HRM) playing a crucial role in managing human resources, including the supervision and control of incoming goods, including animals, fish, and plants at various locations. The internship aims to deepen knowledge and skills in the field of Human Resource Management, improve communication skills, apply theory into practice, expand professional networks, and meet academic requirements. During the internship period, involved in several activities related to human resource management, such as managing attendance, managing salary and benefits payments, and the process of salary and rank increases. The internship implementation procedure includes information search, registration, interviews, internship execution, and report completion. Also involved in guidance sessions with the supervising lecturer and Input Counseling Meeting, which provide valuable guidance and input. Additionally, roles and responsibilities in the general human resources department involve creating receipts for periodic salary increases, summarizing meal and overtime costs, recording employee attendance, and entering employee information into the system. Furthermore, there are additional tasks such as assisting in handling SKPP and managing document archives. Challenges faced during the internship include difficulty accessing scattered and variously formatted data, but proposing solutions such as proactive communication with supervisors and seeking guidance to address these challenges.

Keywords: *Human Resource Management, Internship Activities, Quarantine Agency.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT (English)</i>	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	5
1.2.1 Maksud Kerja Magang	5
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	5
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	6
1.4 Metode dan Sistematika Penulisan	8
BAB II.....	10
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	10
2.1.1 Visi Misi Motto	12
2.2 Struktur Organisasi	13
BAB III	17
PEMBAHASAN.....	17
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	17
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	17
3.2.1 Tugas yang Dilakukan.....	17
3.2.2 Uraian Kerja Magang	19

3.2.3 Kendala yang Ditemukan	47
3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	49
3.3 Analisis Peranan Human Resource dalam Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten.....	50
BAB IV.....	52
SIMPULAN DAN SARAN	52
4.1. Simpulan	52
4.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis	17
Tabel 3 2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Badan Karantina Indonesia	10
Gambar 2. 2 Gedung Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Soekarno-Hatta	10
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi BKHIT Banten.....	14
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi BKHIT	15
Gambar 3. 1 Format Tanda Terima Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	19
Gambar 3. 2 Rekap Absensi Kehadiran ASN Badan Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Banten.....	21
Gambar 3. 3 Rekap Uang Makan ASN Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten.....	22
Gambar 3. 4 Rekap Absensi Kehadiran ASN Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten.....	23
Gambar 3. 5 Rekap Uang Lembur ASN Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Banten.....	24
Gambar 3. 6 Format Absensi ASN Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Banten	26
Gambar 3. 7 Data dari Alat Absensi Pegawai	26
Gambar 3. 8 Proses Pembayaran Uang Makan pada Gaji Web Kemenkeu	28
Gambar 3. 9 Data Lembur Pegawai Negeri Sipil	30
Gambar 3. 10 Data Jabatan Terakhir Pegawai	31
Gambar 3. 11 Data PAK Terakhir Pegawai	32
Gambar 3. 12 Data Isian Untuk Konversi PAK	33
Gambar 3. 13 Konversi Angka Kredit.....	34
Gambar 3. 14 Akumulasi Angka Kredit.....	34
Gambar 3. 15 Penetapan Angka Kredit	35
Gambar 3. 16 Data Kenaikan Jenjang Pegawai.....	36
Gambar 3. 17 Data Pegawai Penerima SKPP.....	37
Gambar 3. 18 Penataan <i>Box</i> Tim Karantina	39
Gambar 3. 19 Proses Sortir dari Bulan, Tahun, dan Kategori	41
Gambar 3. 20 Berkas yang telah disortir dan dimasukkan ke dalam box	41
Gambar 3. 21 <i>Template Tag Box</i> Arsip	43
Gambar 3. 22 Box Yang Telah Diberikan <i>Tag</i>	44
Gambar 3. 23 Hapus Latar Belakang Foto Pegawai.....	45
Gambar 3. 24 Template Kartu Tanda Pengenal	46
Gambar 3. 25 ADK CSV Tipe 3 Supplier	47