

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Institusi Badan Karantina memegang peran yang krusial dalam memastikan keamanan pangan dan menjaga kelestarian ekosistem lokal suatu negara. Tanggung jawab mereka meliputi pengawasan dan pengendalian barang-barang yang masuk, termasuk hewan, ikan, dan tumbuhan. Data yang disajikan oleh Kementerian Pertanian Indonesia pada tahun 2022 mengindikasikan bahwa terdapat 72 unit Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan telah beroperasi di seluruh Indonesia. Dari jumlah Balai Karantina tersebut, 45 unit terfokus pada pengawasan terhadap hewan, 18 unit untuk ikan, dan 9 unit untuk tumbuhan. Kehadiran 72 unit Balai Karantina tersebar di seluruh Indonesia menjadi cerminan pentingnya peran Badan Karantina dalam menghadapi tantangan besar yang meliputi luasnya wilayah dan volume barang yang harus diawasi setiap tahunnya. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Karantina tidak hanya bertujuan untuk menjaga keamanan dan kesehatan masyarakat, tetapi juga menjaga kelestarian ekosistem lokal.

Pentingnya pengawasan Badan Karantina terhadap sesuatu yang masuk ke dalam suatu negara tidak bisa diabaikan. Di tengah laju globalisasi yang semakin cepat, arus barang yang datang dari berbagai negara menjadi semakin meningkat. Hal ini menimbulkan potensi masuknya organisme penyakit atau spesies invasi yang dapat merugikan keseimbangan ekosistem lokal. Oleh karena itu, tugas Badan Karantina tidak hanya sebatas pada pemantauan fisik barang-barang tersebut, tetapi juga melibatkan analisis risiko dan penerapan langkah-langkah perlindungan yang tepat. Selain itu, Badan Karantina juga berperan dalam mendukung pertanian dan industri perikanan lokal. Dengan mengendalikan masuknya hewan, ikan, dan tumbuhan dari luar negeri, Badan Karantina membantu menjaga keamanan sumber daya alam lokal serta melindungi peternak dan nelayan dari persaingan yang tidak sehat dengan produk impor yang mungkin membawa risiko kesehatan atau lingkungan. Secara keseluruhan, peran Badan Karantina dalam menjaga keamanan pangan dan ekosistem lokal sangat penting. Dalam

konteks globalisasi dan ancaman terhadap keseimbangan ekosistem, upaya pengawasan dan pengendalian yang dilakukan Badan Karantina menjadi tulang punggung dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat.

Perubahan regulasi pada tahun 2023 yang menyebabkan Balai Karantina berada di bawah pengawasan langsung presiden menggambarkan transformasi signifikan dalam struktur organisasi pemerintah. Pergeseran ini menandakan perubahan prioritas dan strategi pemerintah dalam mengelola lembaga-lembaga kunci, termasuk Badan Karantina. Dengan demikian, Badan Karantina menjadi semakin terpusat dan terintegrasi dengan pemerintahan pusat, yang mungkin bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan pengawasan atas kebijakan karantina nasional secara keseluruhan. Namun, implementasi perubahan ini tentu memerlukan penyesuaian yang signifikan dalam manajemen dan operasional Badan Karantina, terutama dalam hal struktur organisasi, pengambilan keputusan, dan alokasi sumber daya. Di samping perubahan regulasi tersebut, penggabungan beberapa satuan kerja Balai Karantina menjadi satu entitas, seperti penggabungan Balai Karantina Soekarno Hatta dengan Balai Karantina Cilegon menjadi Balai Karantina Banten, mencerminkan upaya untuk meningkatkan efisiensi operasional. Namun, meskipun tujuannya mulia, penggabungan ini tidak selalu berjalan mulus. Salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah koordinasi antara lokasi yang berbeda. Penempatan yang tersebar dapat menyulitkan proses komunikasi dan koordinasi antar tim, yang pada gilirannya dapat menghambat respons terhadap masalah dan keputusan yang harus diambil secara cepat. Kendala efektivitas operasional yang muncul akibat penggabungan satuan kerja tersebut menjadi perhatian serius bagi manajemen Badan Karantina. Ketika lokasi yang berbeda bekerja sebagai satu entitas, tantangan logistik dan organisasi dapat muncul, seperti pengaturan transportasi dan logistik yang efisien, pemisahan tugas dan tanggung jawab, serta penyesuaian budaya kerja antar tim yang sebelumnya beroperasi secara terpisah. Selain itu, ketika ada permasalahan atau kejadian mendesak, penyelesaiannya menjadi lebih rumit karena memerlukan koordinasi yang lebih intensif dan mungkin mengalami keterlambatan akibat jarak geografis antar lokasi.

Oleh karena itu, penting bagi manajemen Badan Karantina untuk mengidentifikasi dan mengatasi kendala-kendala tersebut dengan melakukan perubahan organisasi dan proses yang diperlukan. Upaya untuk meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar tim

di berbagai lokasi, pengembangan sistem informasi yang terintegrasi, serta pelatihan dan pengembangan karyawan dalam menghadapi dinamika baru dalam struktur organisasi adalah menggunakan beberapa langkah dalam transformasi organisasi yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan dalam menghadapi tantangan. Dengan demikian, meskipun transformasi organisasi sering kali memunculkan hambatan, manajemen yang efektif dan adaptif dapat membantu Badan Karantina dalam menjaga kinerja dan efektivitas operasionalnya dalam menghadapi lingkungan yang berubah.

Dalam konteks Institusi Badan Karantina, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memegang peran yang krusial dalam mengelola sumber daya manusia yang tersebar di berbagai Balai Karantina. Institusi Badan Karantina memiliki tanggung jawab yang cukup luas, termasuk mengawasi impor dan ekspor barang, mencegah masuknya penyakit hewan dan tumbuhan yang berpotensi merugikan, serta mengatur karantina hewan dan tumbuhan. Untuk menjalankan tugas-tugas ini secara efektif, diperlukan tim yang terdiri dari berbagai macam tenaga kerja, termasuk petugas karantina, ahli biologi, ahli hukum, dan staf administrasi. Data dari survei internal menunjukkan bahwa rata-rata jumlah tenaga kerja di setiap Balai Karantina berkisar antara 50 hingga 100 orang. Jumlah yang signifikan ini menandakan kompleksitas dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi. Adapun, tenaga kerja yang beragam membutuhkan pendekatan manajemen yang fleksibel dan berorientasi pada kebutuhan khusus dari masing-masing bidang keahlian. Pengelolaan SDM dan pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia dalam lingkup bidang kepegawaian meliputi berbagai layanan yang mencakup berbagai aspek kebutuhan pegawai. Mulai dari kenaikan pangkat yang sesuai dengan pencapaian dan kompetensi, revisi Surat Keputusan (SK) yang diperlukan dalam perubahan status atau tanggung jawab pekerjaan, hingga pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain itu, layanan pensiun juga menjadi perhatian penting dalam manajemen sumber daya manusia, mengingat pentingnya merencanakan masa depan pegawai dan memberikan penghargaan yang layak atas kontribusi yang telah diberikan selama bekerja.

Salah satu peran utama HRM adalah manajemen absensi, di mana mereka bertanggung jawab untuk memantau dan mengelola absensi pegawai. Hal ini mencakup pencatatan kehadiran yang konsisten serta penanganan ketidakhadiran yang tidak

terencana, seperti izin sakit atau cuti. Dengan memastikan kehadiran yang konsisten, HRM dapat membantu menjaga kelancaran operasional Balai Karantina dan mencegah gangguan dalam pelaksanaan tugas-tugas karantina.

Selain itu, HRM juga bertanggung jawab atas pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai. Mereka mengurus proses penggajian, termasuk kalkulasi gaji pokok, insentif, dan tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengaturan uang makan dan uang lembur juga menjadi bagian dari tanggung jawab HRM, di mana mereka menangani pembayaran tersebut sesuai dengan kebijakan yang berlaku dalam institusi. Hal ini memastikan bahwa pegawai menerima kompensasi yang sesuai dengan kontribusi dan waktu kerja yang mereka berikan.

HRM juga terlibat dalam proses kenaikan gaji berkala, yang merupakan sebuah bentuk penghargaan atas kinerja yang baik dan pengalaman kerja yang bertambah. Mereka memastikan bahwa proses kenaikan gaji dilakukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan berdasarkan penilaian kinerja pegawai. Selain itu, HRM juga terlibat dalam pengelolaan penetapan angka kredit, yang merupakan faktor penentu dalam kenaikan pangkat dan penilaian kinerja pegawai. Melalui proses penetapan angka kredit yang transparan dan objektif, HRM membantu memastikan bahwa penilaian kinerja pegawai dilakukan secara adil dan akurat, sehingga merangsang motivasi dan kinerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugas karantina dengan lebih baik lagi. Dengan demikian, HRM memainkan peran yang krusial dalam menjaga stabilitas dan produktivitas tenaga kerja di Institusi Badan Karantina.

Pentingnya layanan-layanan tersebut tidak hanya dalam mendukung kebutuhan pegawai secara individu, tetapi juga dalam menjaga produktivitas dan efisiensi kerja secara keseluruhan. Seiring dengan itu, pengembangan kebijakan dan juga regulasi yang terkait harus menjadi kemampuan manajemen sumber daya manusia. dengan ketentuan ketenagakerjaan, termasuk perubahan dalam undang-undang atau kebijakan pemerintah terkait perlindungan tenaga kerja dan pengaturan ketenagakerjaan secara umum. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia di Institusi Badan Karantina menjadi krusial dalam menjaga kinerja dan keberlanjutan operasional institusi tersebut.

Sebagai mahasiswa yang tengah menjalani studi dalam bidang sumber daya manusia, saya memilih untuk menjalani praktik kerja magang di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan karena saya menyadari pentingnya pengalaman langsung dalam industri yang relevan dengan bidang studi saya. Institusi ini menyediakan suasana kerja yang istimewa dan menantang di mana Manajemen Sumber Daya Manusia (HRM) memiliki peran yang sangat penting. Dengan melakukan magang di sini, saya berharap mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang penerapan praktik HRM dalam berbagai konteks, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia yang tersebar di berbagai lokasi. Selain itu, pilihan saya terhadap Balai Karantina ini juga didorong oleh keinginan untuk berkontribusi dalam menjaga keamanan pangan dan kesehatan masyarakat, hal ini sejalan dengan nilai-nilai kemanusiaan dan kepedulian sosial yang saya anut. Dengan demikian, praktik kerja magang di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan menjadi pilihan yang tepat bagi saya untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya dalam bidang HRM sambil Memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat dan lingkungan sekitar.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Magang merdeka merupakan prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Multimedia Nusantara. Melalui magang merdeka, penulis bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mempelajari aspek-aspek dunia kerja, terutama di bidang sumber daya manusia. Ini menjadi harapan penulis untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di kampus secara langsung dalam situasi pekerjaan.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Adapun tujuan penulis menjalani proses magang merdeka adalah sebagai berikut.

1. Memperluas dan memperdalam pengetahuan serta kompetensi, khususnya dalam bidang *Human Capital Management* di lingkungan kerja..
2. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam konteks dunia kerja.
3. Mengaplikasikan teori dan pengetahuan *Human Capital* yang telah diperoleh ke dalam praktik kerja di bidang SDM.

4. Memperluas jaringan hubungan profesional untuk masa depan.
5. Memenuhi persyaratan kampus untuk menjalani magang merdeka sebagai bagian dari syarat kelulusan S1 dan juga untuk lulus mata kuliah, termasuk *Professional Business Ethics, Industry Experience, Industry Model Validation, dan Evaluation and Reporting.*

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Durasi kerja magang yang telah ditetapkan oleh Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara (UMN) adalah minimal 800 jam atau setara dengan 100 hari kerja. Berikut adalah penjelasannya.

Nama Perusahaan	: Badan Karantina Indonesia
Bidang Usaha	: Balai Karantina Hewan, Ikan & Tumbuhan
Alamat	: Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta (CGK), Gedung Karantina Pertanian, Jalan C3 Pajang, Kecamatan Benda, Kota Tangerang, Banten. 15126
Tanggal Pelaksanaan	: 5 Februari - 14 Juni 2024
Hari & Waktu	: Senin - Jumat, 07.30 - 17.00 WIB
Sub Kelompok	: Kepegawaian & Tata Usaha

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut adalah rangkaian langkah-langkah yang dijalani penulis dalam menjalankan kerja magang merdeka, mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

- 1) Penulis mencari informasi mengenai lowongan magang melalui berbagai sumber, termasuk referensi dari teman serta jejaring sosial.

- 2) Penulis mengirim *Curriculum Vitae (CV)* pada tanggal 29 Januari 2024 kepada Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Banten sebagai langkah awal dalam melamar magang.
- 3) Penulis diundang untuk melakukan wawancara dan survei di tempat kerja pada tanggal 31 Januari 2024. Ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang lingkungan kerja yang akan Anda hadapi.
- 4) Setelah menjalani wawancara, penulis dinyatakan diterima untuk menjalani magang merdeka di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan. Penulis kemudian memberikan persetujuan atas syarat dan ketentuan yang ditetapkan, termasuk periode kerja magang dari 5 Februari 2024 hingga 14 Juni 2024.
- 5) Pada tanggal yang telah ditentukan, yaitu 5 Februari 2024, penulis memulai program magang di lokasi yang telah ditetapkan..
- 6) Penulis melakukan registrasi untuk *Internship Track 1* di platform yang disediakan oleh Universitas Multimedia Nusantara yaitu merdeka.umn.ac.id
- 7) Penulis mengisi form registrasi, menyertakan data diri dan data perusahaan tempat penulis akan menjalankan proses kerja magang merdeka.
- 8) Penulis menerima *Cover Letter MBKM Internship Track 1* dari Universitas Multimedia Nusantara sebagai surat pengantar universitas kepada Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan.
- 9) Penulis melengkapi *Complete Registration* dengan semua informasi yang diperlukan, memastikan bahwa semua persyaratan telah terpenuhi pada *website* merdeka.umn.ac.id

- 10) Sebagai bagian dari magang, penulis secara rutin mencatat *Daily Activities* yang dilakukan selama menjalani program di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan.
- 11) Penulis mengikuti sesi bimbingan magang bersama dosen pembimbing serta *Input Counseling Meeting* melalui *platform* yang disediakan oleh universitas.
- 12) Penulis menentukan topik judul laporan magang dan memasukkan pada *website* merdeka.umn.ac.id
- 13) Penulis secara teliti menyusun dan merevisi laporan magang sesuai dengan format yang telah ditetapkan, memastikan bahwa semua informasi relevan telah tercakup.
- 14) Pada batas waktu yang telah ditentukan, penulis mengumpulkan laporan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 15) Penulis melakukan sidang magang, dengan mempresentasikan hasil magang kepada pihak universitas multimedia nusantara serta pihak terkait lainnya.

1.4 Metode dan Sistematika Penulisan

Penyusunan laporan kerja magang ini mengikuti metode dan struktur penulisan yang sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh pihak kampus, sebagaimana yang dijabarkan dalam dokumen "Pedoman Teknis Magang MBKM 2021". Berikut adalah sistematika penulisan yang diterapkan:

1. Bab I: Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang pemilihan magang di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan, serta maksud dan tujuan kerja magang. Selain itu, juga dijelaskan mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang yang terkait dengan pengalaman magang penulis.

2. Bab II: Gambaran Umum Perusahaan

Bagian ini memberikan gambaran singkat mengenai perusahaan tempat penulis menjalani magang. Termasuk di dalamnya adalah sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan yang relevan.

3. Bab III: Pelaksanaan Kerja Magang

Bab ini menjelaskan secara rinci tentang proses pelaksanaan kegiatan kerja magang di Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. Penulis mendeskripsikan posisi dan koordinasi selama menjalani magang serta detail tugas dan pekerjaan yang dilakukan, termasuk kendala yang dihadapi dan solusi yang ditemukan.

4. Bab IV: Simpulan dan Saran

Pada bagian ini, penulis menyajikan kesimpulan dari pengalaman magang di Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan. Ditambah, terdapat masukan dan rekomendasi yang dapat bermanfaat bagi universitas, perusahaan, dan pembaca yang berniat melakukan magang di masa depan.