

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi informasi yang pesat dalam beberapa dekade terakhir telah memberikan dampak signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia industri dan bisnis. Kemampuan suatu perusahaan dalam beradaptasi dengan transformasi digital menjadi salah satu indikator penting dalam menentukan keberlanjutan operasional dan daya saing di pasar. Dalam konteks tersebut, PT Multipolar Technology Tbk menjadi salah satu perusahaan nasional yang menonjol dalam bidang teknologi informasi dan solusi digital.

Multipolar Technology dikenal sebagai perusahaan yang tidak hanya memiliki reputasi baik dan stabil secara korporasi, tetapi juga memiliki pengalaman panjang dalam menyediakan layanan IT untuk berbagai sektor industri. Reputasi perusahaan yang telah lama berkiprah di dunia teknologi ini menjadi daya tarik tersendiri, khususnya bagi mahasiswa yang ingin memahami praktik langsung dunia kerja di bidang teknologi dan manajemen sumber daya manusia. Sebagai perusahaan publik dan bagian dari Lippo Group, Multipolar Technology menunjukkan komitmen tinggi terhadap tata kelola yang profesional serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung sistem kerja internal yang efisien dan modern.

Alasan utama pemilihan PT Multipolar Technology Tbk sebagai tempat magang adalah karena perusahaan ini dianggap sebagai tempat yang tepat untuk memperoleh pengalaman kerja yang nyata, sekaligus memperluas pemahaman tentang peran sumber daya manusia di tengah dinamika industri berbasis teknologi. Selain itu, sebagai mahasiswa yang memiliki ketertarikan terhadap dunia digital dan manajemen organisasi, penulis melihat bahwa magang di perusahaan IT berskala besar seperti Multipolar merupakan kesempatan yang

strategis untuk mengembangkan kompetensi baik secara teknis maupun interpersonal.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di Divisi Human Resource Department (HRD) yang memiliki cakupan kerja luas, mulai dari pengelolaan administrasi karyawan, proses rekrutmen, pelatihan, hingga pengarsipan dokumen. Keterlibatan langsung dalam aktivitas tersebut memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai proses pengelolaan SDM di perusahaan modern yang berorientasi teknologi. Selain itu, adanya sistem kerja yang tertata rapi, penggunaan teknologi dalam administrasi, dan budaya kerja yang kolaboratif menjadi nilai tambah yang memperkuat pengalaman magang ini.

Dengan demikian, magang di PT Multipolar Technology Tbk bukan hanya menjadi sarana untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga sebagai wahana pembelajaran yang memperkaya wawasan profesional dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

1. Meningkatkan pemahaman mengenai manajemen sumber daya manusia dan administrasi perusahaan dalam hal pengelolaan data karyawan, penyusunan dokumen, dan sistem arsip fisik berbasis box MMI.
2. Mendalami proses rekrutmen secara langsung, mulai dari seleksi curriculum vitae, pelaksanaan wawancara, pembuatan profil kandidat, hingga pembaruan database calon karyawan.
3. Mengembangkan keterampilan kerja profesional melalui keterlibatan dalam kegiatan pelatihan karyawan, evaluasi program, untuk mendukung efektivitas kerja di lingkungan industri teknologi informasi.

## **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Aktivitas pelaksanaan kerja magang dilakukan selama kurang lebih lima bulan terhitung mulai 2 Januari hingga 30 Mei 2025 di Divisi Human Resource

Department, dengan jam kerja yang telah disepakati selama sembilan jam per hari, dimulai pukul 08.00 WIB hingga 17.30 WIB, dari hari Senin sampai Jumat. Seluruh kegiatan magang dilaksanakan secara work from office (WFO) di PT Multipolar Technology Tbk yang beralamat di Lippo Cyber Park, Jl. Boulevard Gajah Mada No. 2020, Lippo Village, Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **A. Proses Administrasi Kampus (UMN)**

1. Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen UMN via aplikasi Zoom.
2. Mengisi KRS internship di myumn.ac.id dengan syarat telah menempuh 90 SKS dan tidak ada nilai D & E. Serta request transkrip nilai dari semester awal hingga semester akhir sebelum magang di [www.gapura.umn.ac.id](http://www.gapura.umn.ac.id)
3. Mengirim form KM-01 via email ke staff prodi manajemen untuk mendapat persetujuan dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) dari Ketua Program Studi.
4. Mengisi dan submit form KM-01 pada [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) jika sudah mendapat perusahaan atau lembaga yang sesuai.
5. Selanjutnya, mengunduh form KM-02 (Kartu Magang), KM-03 Lembar Kehadiran Kerja Magang) untuk kebutuhan proses pembuatan laporan magang.

#### **B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang**

1. Proses pengajuan praktek kerja magang dengan mengirimkan surat pengantar kerja magang ke HRD dari PT Multipolar Technology.
2. Mendapat keputusan diterima magang oleh PT Multipolar Technology pada 02 Januari 2025
3. Melakukan pengajuan untuk KM-01 (Kartu Magang) dan KM-02 untuk surat magang

#### C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

1. Praktik kerja magang dijalankan dengan posisi HCM Intern pada divisi Human Capital Management
2. Penugasan dan kebutuhan informasi didampingi langsung oleh Supervisor of Human Capital Management Stefhanie Gabriella selaku Pembimbing Lapangan
3. Pengisian dan penandatanganan form KM-03 sampai KM-07 dilakukan pada saat proses praktik kerja magang berlangsung dan mengajukan lembar penilaian kerja magang (KM-06) kepada Pembimbing Lapangan pada akhir periode magang.

#### D. Proses Pembuatan Laporan Praktek Kerja Magang

1. Pembuatan laporan praktik kerja magang dibimbing langsung oleh Mohammad Annas selaku Dosen Pembimbing melalui pertemuan *Zoom* serta *Onsite*
2. Laporan praktek kerja magang diserahkan dan menunggu persetujuan dari Ketua Program Studi Manajemen
3. Laporan praktek kerja magang yang telah disetujui diajukan untuk selanjutnya melalui proses sidang.