

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam era digital yang berkembang pesat, efisiensi waktu dan peningkatan kinerja menjadi dua faktor kunci utama dalam menentukan keberhasilan sebuah perusahaan. Persaingan bisnis yang semakin ketat menuntut organisasi untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara cepat, tepat, dan efektif. Namun, berbagai tantangan masih sering dihadapi oleh perusahaan, terutama dalam mengelola waktu kerja dan memastikan produktivitas karyawan tetap optimal.

Salah satu permasalahan utama adalah *time wastage* atau pemborosan waktu kerja. Menurut Algarrai & Elsheikh (2014), karyawan menghabiskan rata-rata 58% waktu kerja mereka untuk pekerjaan yang tidak bernilai tambah langsung, seperti menghadiri rapat yang tidak efisien, mencari informasi yang tersebar di berbagai platform, dan tugas administratif yang repetitif. Akibatnya, hanya 42% waktu kerja yang benar-benar digunakan untuk pekerjaan strategis atau bernilai tinggi.

Kurangnya efisiensi waktu tidak hanya berdampak pada produktivitas individu, tetapi juga menurunkan daya saing perusahaan secara keseluruhan. Dalam konteks bisnis global, perusahaan dituntut untuk dapat beradaptasi cepat dan mengambil keputusan secara *real time*. Ketidakefisienan dalam proses kerja dapat menyebabkan keterlambatan layanan, meningkatnya biaya operasional, hingga hilangnya peluang bisnis (Gea, 2014).

Di zaman modern ini, perusahaan menuntut kecepatan dan akurasi dalam pengambilan keputusan, sehingga peran *Board of Directors* (BoD) menjadi sangat krusial. Para anggota BoD tidak hanya bertanggung jawab atas arah strategis perusahaan, tetapi juga menjadi pusat dari berbagai aktivitas operasional,

komunikasi internal dan eksternal, hingga relasi dengan pemangku kepentingan. Namun, tingginya intensitas pekerjaan dan kompleksitas agenda yang harus ditangani sering kali menyebabkan *overload* pada waktu dan energi mereka.

Berdasarkan studi yang dilakukan oleh Porter & Nohria (2018), BoD dan eksekutif senior menghabiskan rata-rata 72% waktu mereka untuk aktivitas yang tidak berkaitan langsung dengan strategi bisnis, seperti menjadwalkan rapat, mengelola email, dokumen, atau menangani koordinasi logistik. Ketidakefisienan ini menghambat mereka dalam memberikan fokus penuh pada pengambilan keputusan strategis, inovasi, dan pengembangan bisnis jangka panjang.

Di sinilah peran *personal assistant* (PA) menjadi sangat penting. Seorang PA tidak hanya bertindak sebagai pengelola agenda, tetapi juga sebagai filter, fasilitator, dan bahkan *gatekeeper* bagi BoD. Dengan bantuan PA, BoD dapat mengurangi beban administratif, meningkatkan efisiensi dalam komunikasi lintas departemen, serta memastikan waktu mereka digunakan untuk hal-hal yang bernilai tinggi. Bahkan menurut laporan dari McKinsey (2023), penggunaan PA yang efektif mampu meningkatkan efisiensi kerja eksekutif hingga 25%-30%, serta pengurangan beban administratif sebesar 40% .

Dalam hal ini, PT. Karya Kreasi Bangsa (United Creative) merupakan salah satu perusahaan yang memberdayakan *personal assistant* dalam menjalankan operasional perusahaannya agar lebih efisien. *Personal assistant* tersebut tidak hanya bekerja untuk PT. Karya Kreasi Bangsa namun juga turut serta dalam membantu pengembangan PT. Rahasia Gadis Nusantara yang merupakan 'produk' satu-satunya dari PT. Karya Kreasi Bangsa.

PT. Karya Kreasi Bangsa (United Creative) merupakan perusahaan kreatif yang mengedepankan inovasi dalam pengembangan merek lokal, salah satunya melalui unit bisnis utama mereka, PT. Rahasia Gadis Nusantara yang merupakan sebuah entitas yang berfokus pada pemberdayaan identitas perempuan Indonesia melalui produk dan narasi yang kuat. Dalam mengelola aktivitas operasional dan strategis,

perusahaan ini menghadapi tantangan besar terkait efisiensi waktu, koordinasi lintas divisi, serta pengelolaan agenda yang padat dan dinamis. Oleh karena itu, kehadiran seorang *Personal Assistant* (PA) menjadi sangat vital, bukan hanya sebagai asisten administratif, melainkan sebagai penggerak efisiensi dalam sistem kerja perusahaan.

Di PT. Karya Kreasi Bangsa, PA berperan penting dalam mengelola waktu *Board of Directors* yang kerap disibukkan oleh berbagai agenda strategis dan operasional. Melalui pengaturan jadwal yang efektif, penyaringan prioritas, serta pengelolaan komunikasi internal dan eksternal, PA memastikan waktu pimpinan perusahaan digunakan untuk hal-hal yang bernilai tinggi dan berdampak langsung terhadap pertumbuhan bisnis. PA juga memiliki peran ganda, yakni menjembatani koordinasi antara perusahaan induk dan unit usahanya, PT. Rahasia Gadis Nusantara. Kolaborasi lintas entitas ini menuntut kemampuan komunikasi yang baik, ketepatan waktu, serta pemahaman strategis terhadap arah bisnis kedua pihak.

Lebih dari sekadar peran administratif, PA juga bertindak sebagai asisten strategis yang turut serta dalam penyusunan laporan, riset pasar, pengaturan proyek, hingga persiapan peluncuran produk. Dalam industri kreatif yang bergerak cepat dan sangat bergantung pada momen pasar, ketepatan eksekusi menjadi krusial. Sehingga PA juga dituntut untuk terampil dalam menggunakan teknologi digital, seperti *Microsoft 365*, dan ERP.

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

### **1.2.1 Maksud Kerja Magang**

Penulis melakukan kerja magang sebagai salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar Sarjana (S1) di Universitas Multimedia Nusantara. Magang ini juga bertujuan untuk memberi penulis kesempatan untuk

menerapkan pengetahuan dan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan serta mendapatkan pengalaman kerja langsung di dunia kerja.

### **1.2.2 Tujuan Kerja Magang**

Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman sebagai *Personal Assistant* yang bekerja langsung dibawah arahan *Board of Directors* (BOD), dengan berfokus pada pengimplemantasian optimisasi dan efisiensi kinerja BOD:

1. Memahami alur kerja *Personal Assistant* di PT. Kreasi Karya Bangsa dan PT. Rahasia Gadis Nusantara.
2. Mengetahui peran *Personal Assistant* dalam mendukung efisiensi kinerja *Board of Directors*.
3. Mendapatkan pemahaman lebih lanjut mengenai implementasi ERP dan SAP dalam lingkup kerja perusahaan yang sebelumnya telah dipelajari semasa perkuliahan.
4. Mengimplementasikan teori efisiensi yang telah dipelajari dalam manajemen operasional dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai *personal assistant*.
5. Meningkatkan kemampuan dalam mengkoordinasi pekerjaan dan management waktu melalui peran sebagai *personal assistant*.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 6 bulan mulai dari tanggal 20 Januari 2025 hingga 18 Juli 2025 sebagai *Personal Assistant* yang bekerja selama weekdays yaitu hari senin sampai jumat pukul 09.00 hingga 18.00 WIB atau 9 jam kerja. Namun tetap bekerja dihari weekend sabtu dan minggu apabila terdapat kepentingan, seperti event promosi Rahasia Beauty ataupun di hari spesial seperti angka kembar dan hari raya, dengan

tujuan untuk turut serta mempromosikan produk Rahasia Beauty di hari spesial tersebut. Waktu dan jam kerja selama weekend tidak ditentukan karena berdasarkan shift yang telah disepakati sebelum event berlangsung.

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

Berikut merupakan prosedur pelaksanaan kerja magang yang telah dijalankan oleh penulis:

1. Melamar lowongan pekerjaan sebagai *personal assistant intern* di aplikasi Dealls job pada tanggal 8 Januari 2025, dengan melampirkan CV dan menjawab beberapa pertanyaan yang muncul di aplikasi tersebut.
2. Mengisi form Surat Pengajuan Kerja Magang (KM-01) yang kemudian dikirimkan ke email pembimbing magang, untuk menerima surat resmi pengantar magang (KM-02).
3. Mendapatkan informasi untuk mengisi data lebih lanjut dan melakukan wawancara HRD pada tanggal 10 Januari 2025. Wawancara dengan HRD dilakukan langsung di hari tersebut secara daring. Kemudian dilanjutkan dengan penjadwalan untuk *interview onboarding* dengan *user*.
4. Melakukan interview tahap ke 2 pada tanggal 13 Januari 2025 dengan *user* dan HRD, setelah itu kontrak penerimaan magang langsung diberikan pada hari yang sama untuk di tanda tangani.
5. Mulai melakukan kerja magang pada tanggal 20 Januari 2025 yang akan berlangsung selama 6 bulan.
6. Melakukan registrasi pada laman Merdeka UMN dan menuliskan daily task selama melakukan kerja magang.
7. Mengerjakan laporan magang sebagai bentuk pertanggung jawaban dan pemenuhan syarat kelulusan kerja magang. Penulisan laporan akan dibimbing langsung oleh dosen pembimbing magang yaitu Bapak Arief Iswariyadi sebagai *advisor*.