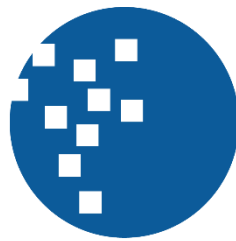


**PERAN *ADMINISTRATIVE TASK* DALAM MENDUKUNG
PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT
ACCELIST LENTERA INDONESIA**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Mutia Azzahra

00000081042

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**PERAN *ADMINISTRATIVE TASK* DALAM MENDUKUNG
PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT
ACCELIST LENTERA INDONESIA**



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen

Mutia Azzahra

00000081042

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

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Mutia Azzahra

Nomor Induk Mahasiswa : 00000081042

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**PERAN ADMINISTRATIVE TASK DALAM MENDUKUNG
PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT ACCELIST
LENTERA INDONESIA**

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, 30 Mei 2025



Mutia Azzahra

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul
PERAN ADMINISTRATIVE TASK DALAM MENDUKUNG
PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT ACCELIST
LENTERA INDONESIA

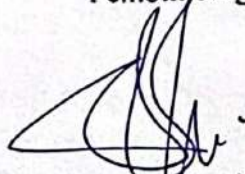
Oleh

Nama : Mutia Azzahra
NIM : 00000081042
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada
Sidang Ujian Magang Universitas Multimedia Nusantara

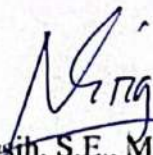
Tangerang, 30 Mei 2025

Pembimbing



Nurina Putri Handayani, S.E., M.M.
NIDN: 0325129002

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
NIDN: 0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN ADMINISTRATIVE TASK DALAM MENDUKUNG
PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT ACCELIST
LENTERA INDONESIA**

Oleh

Nama : Mutia Azzahra
NIM : 00000081042
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

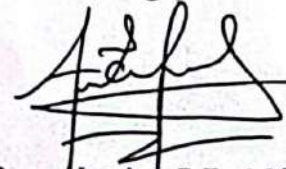
Telah diujikan pada hari Senin, 09 Juni 2025
Pukul 14.00 s/d 15.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Nurina Putri Handayani, S.E., M.M.
NIDN: 0325129002

Penguji



Tessa Handra, S.E., M.T.
NIDN: 0322058406

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 : Mutia Azzahra
NIM : 00000081042
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
JenisKarya : Laporan MBKM

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

PERAN ADMINISTRATIVE TASK DALAM MENDUKUNG PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT ACCELIST LENTERA INDONESIA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty 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, 30 Mei 2025

Yang menyatakan,



Mutia Azzahra

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan MBKM ini dengan judul: Peran Administrative Task Dalam Mendukung Produktivitas Divisi Sumber Daya Manusia di PT Accelist Lentera Indonesia dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan Manajemen Pada Fakultas 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. Dr Andrey Andoko, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Nurina Putri Handayani, S.E., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Gina Akmalia, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan PT Accelist Indonesia, yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan program MBKM ini.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini..

Semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat untuk Mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan Program MBKM.

Tangerang, 30 Mei 2025



(Mutia Azzahra)

PERAN *ADMINISTRATIVE TASK* DALAM MENDUKUNG PRODUKTIVITAS DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PT ACCELIST LENTERA INDONESIA

Mutia Azzahra

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman magang selama empat bulan di PT Accelist Lentera Indonesia, sebuah perusahaan *technology services* dan *business consulting provider*. Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang *human capital*, serta mengasah kemampuan profesionalisme, komunikasi, dan pemahaman proses rekrutmen. Selama menjalani program, penulis ditempatkan pada Divisi *Human Capital* dengan tanggung jawab utama mencakup pengumpulan *CV* kandidat, pelaksanaan tes *online*, koordinasi wawancara dengan *user*, hingga pembuatan konten untuk acara yang diadakan oleh Divisi *Human Capital*. Proses magang diawali dari seleksi berkas, tes *online*, wawancara, hingga penandatanganan surat perjanjian magang. Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi kendala berupa kurangnya kejelasan *handover* informasi pada awal magang. Permasalahan tersebut berhasil diatasi melalui komunikasi intensif dengan pembimbing lapangan (*VP of Finance and Human Capital*) dan inisiatif untuk beradaptasi secara mandiri. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga mengenai proses kerja divisi *human capital* secara menyeluruh dan meningkatkan keterampilan kerja penulis secara praktis. Laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, kampus, maupun perusahaan untuk pelaksanaan program magang yang lebih terarah dan efektif.

Kata kunci: Magang, Sumber Daya Manusia, Rekrutment

THE ROLE OF ADMINISTRATIVE TASKS IN SUPPORTING THE PRODUCTIVITY OF THE HUMAN RESOURCES DIVISION AT PT ACCELIST LENTERA INDONESIA

Mutia Azzahra

ABSTRACT (English)

This report is based on a four-month internship experience at PT Accelist Lentera Indonesia, a technology services and business consulting provider. This internship program aims to provide real work experience to students in the field of human capital, as well as hone their professionalism, communication skills, and understanding of the recruitment process. During the program, the author was placed in the Human Capital Division with the main responsibilities including collecting candidate CVs, conducting online tests, coordinating interviews with users, and creating content for events held by the Human Capital Division. The internship process began with file selection, online tests, interviews, and signing the internship agreement. In its implementation, the author faced obstacles in the form of a lack of clarity in the handover of information at the beginning of the internship. This problem was successfully overcome through intensive communication with the field supervisor (VP of Finance and Human Capital) and the initiative to adapt independently. This experience provided valuable insight into the overall work process of the human capital division and improved the author's practical work skills. This report is expected to be a reference for students, campuses, and companies for the implementation of more focused and effective internship programs.

Keywords: *Internship, Human Capital, Recruitment*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PERSETUJUAN	3
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	5
KATA PENGANTAR	6
ABSTRAK	7
<i>ABSTRACT (English)</i>	8
DAFTAR ISI	9
DAFTAR TABEL	11
DAFTAR GAMBAR	12
DAFTAR LAMPIRAN	13
BAB I	
PENDAHULUAN	14
Latar Belakang	14
Maksud dan Tujuan Kerja Magang	19
Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	20
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
Sejarah Singkat Perusahaan	23
Visi Misi	24
Struktur Organisasi Perusahaan	25
BAB III	
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	27
Kedudukan dan Koordinasi	27
Tugas dan Uraian Kerja Magang	29
Kendala yang Ditemukan	48
Solusi atas Kendala yang Ditemukan	49

BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN	50
Simpulan	50
Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Yang Dilakukan

29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perkembangan Revolusi Industri Era 1.0 Sampai 4.0	14
Gambar 2.1 Logo Perusahaan	23
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	25
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Divisi <i>Human Capital</i>	26
Gambar 3.1 Kedudukan Penulis	28
Gambar 3.2 Pencarian Kandidat Melalui <i>Platform Glints</i>	36
Gambar 3.3 Pemasukan Data Kandidat Dalam Data Internal Perusahaan	36
Gambar 3.4 Pembuatan Akun <i>Online Test</i>	37
Gambar 3.5 Pengiriman <i>Online Test</i> Melalui <i>Email</i>	37
Gambar 3.6 Pemasukan Hasil <i>Online Test</i>	38
Gambar 3.7 Pengiriman <i>Technical Test</i> Melalui <i>Email</i>	39
Gambar 3.8 Penilaian <i>Technical Test</i>	39
Gambar 3.9 Rekapitulasi Hasil Tes	40
Gambar 3.10 Proses Penjadwalan <i>Interview</i>	41
Gambar 3.11 Pengaturan Jadwal <i>Interview</i> Melalui <i>Email</i>	41
Gambar 3.12 Membantu pelaksanaan <i>Interview</i>	42
Gambar 3.13 Pemasukan dan Penyesuaian Kuota Cuti Karyawan	43
Gambar 3.14 Pembuatan dan Publikasi Poster melalui <i>LinkedIn</i>	43
Gambar 3.15 Pembukaan Lowongan Kerja Melalui <i>Platform Glints</i>	44
Gambar 3.16 Pengecekan Kontak Referensi Perusahaan Kandidat Sebelumnya	44
Gambar 3.17 Penjadwalan Sesi <i>Offering</i> untuk Kandidat	45
Gambar 3.18 Pelaksanaan <i>Interview</i> Mandiri	46
Gambar 3.19 Pembawaan Acara <i>I Like Monday</i>	47
Gambar 3.20 Rekapitulasi Absensi Peserta Acara <i>ILM</i>	48
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> dalam Rekrutmen	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM	54
Lampiran B Kartu MBKM	55
Lampiran C <i>Daily Task</i> MBKM	56
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM	57
Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (<i>LoA</i>)	58
Lampiran F Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	59