

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan proses penting dalam pendidikan mahasiswa untuk bisa mengaplikasikan pembelajaran yang sudah didapatkan ke dalam dunia kerja nyata. Menurut (Sumardiyono, 2014) dalam (Rafki et al., 2024) magang merupakan proses pembelajaran yang dibimbing oleh seorang ahli selama prosesnya di dalam dunia kerja nyata. Dalam proses magang, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang mentor yang sudah diberikan oleh perusahaan untuk membimbing mahasiswa dalam mengenal dunia kerja nyata secara langsung. Ada kalanya ilmu yang didapatkan saat masa magang tidak dapat ditemui pada masa perkuliahan. Itulah mengapa proses kerja magang sangat penting untuk perkembangan mahasiswa, sehingga saat lulus, mereka sudah memiliki pandangan dengan bagaimana dunia kerja berjalan dan ketika mahasiswa turun dalam dunia kerja nanti, mereka sudah memiliki bekal untuk menjalani hari-hari sebagai seorang pekerja.

Magang atau *internship* adalah pengalaman pendidikan berbasis kerja yang terkait dengan pekerjaan, posisi, atau profesi tertentu (Adeosun et al., 2021). Program kerja magang bagi penulis yang merupakan seorang mahasiswa *Human Capital Management* adalah dengan melakukan *internship* pada bidang *human resource*. Dengan melakukan magang pada bidang *human resources*, penulis dapat mengenal cara kerja di bidang tersebut. Program magang ini memberikan wawasan baru kepada penulis mengenai peminatan yang diambil selama proses perkuliahan, yaitu *human resources*. Dengan dilakukannya program kerja magang, mahasiswa dapat melihat apakah ilmu yang sudah didapat selama proses perkuliahan benar adanya terjadi dan bisa diaplikasikan atau tidak, dan apakah ada perubahan yang terjadi pada saat program kerja magang berlangsung. Program kerja magang tidak hanya menjadi tempat bagi mahasiswa untuk mencoba teori-teori yang sudah dipelajari tetapi juga dapat menjadi tempat bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan atau koneksi dengan orang yang lebih profesional, yang di mana dapat

membantu mahasiswa untuk terus berkembang dengan menerima banyak ilmu baru dari para praktisi yang sudah berpengalaman dalam dunia kerja.

Selama berkuliah di Universitas Multimedia Nusantara penulis mengambil jurusan *Human Capital Management*. Manajemen secara umum dapat diartikan sebagai kombinasi akan antara seni dan ilmu dalam mengelola berbagai proses dalam suatu organisasi. Kegiatan yang dilakukan antara seni dan ilmu ini adalah dengan merencanakan, membangun struktur organisasi, menggerakkan, dan mengawasi jalannya organisasi (Andiny, 2023). Manajemen dapat dilihat sebagai bidang ilmu yang mempelajari cara manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang memberi manfaat bagi individu, kelompok, dan masyarakat secara lebih luas. Pada hal ini, Manajemen selaras dengan bagaimana sebuah perusahaan bisa berjalan dan berkembang dengan adanya manusia yang bekerja di dalamnya, yaitu sumber daya manusia atau para karyawan yang bekerja demi membangun perusahaan yang berkembang.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang yang memiliki fokus pada pengelolaan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki karyawan yang terampil, termotivasi, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan serta visi misi suatu organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan sistematis untuk merencanakan, merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang dapat membantu mencapai tujuan strategis organisasi (Dessler & Varkkey, 2005). Di mana dalam pengelolaan sumber daya manusia yang efektif merupakan bentuk dari kontribusi dari semua individu di dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.

Program kerja magang yang dilakukan oleh penulis adalah dengan menjadi *intern* di divisi *Personalia and General Affair*. Selama proses magang berlangsung, penulis belajar banyak hal baru mengenai *Human Resources Development* (HRD), *Key Performance Indicator* (KPI), *Payroll*, dan hal-hal administratif lainnya. Dalam buku *Foundation of Human Resources Development*, melakukan perkembangan pada sumber daya manusia biasanya berfokus pada dua aspek, yaitu

“training and development” dan *“organizational development”*, yang di mana dapat dipecah lagi menjadi *performance improvement*, *organizational learning*, *career development*, dan *management/leadership development*. Pengembangan sumber daya manusia adalah proses pengembangan dan pelepasan keahlian untuk meningkatkan kinerja individu, tim, proses kerja, dan sistem organisasi (Swanson, 2022). Dalam dunia kerja meningkatkan kinerja pekerja merupakan salah satu tujuan dari perusahaan, sehingga perusahaan dapat mencapai *goals* nya. Proses peningkatan kinerja karyawan harus diiringi dengan *key performance indicator* (KPI), *performance appraisal*, dan *payroll*. Key Performance Indicator merupakan salah satu alat ukur yang digunakan oleh perusahaan atau suatu organisasi untuk mengukur dan membandingkan kinerja dalam hal memenuhi tujuan strategis dan operasional mereka (Untoro et al., 2024).

Dengan adanya KPI yang dimiliki setiap divisi dalam perusahaan, mewajibkan setiap divisi untuk mencapai semua target yang ada di dalam KPI. Jika semua target tercapai maka *goals* perusahaan juga tercapai. Dalam penentuan KPI setiap divisi, diawali dengan adanya *goals* dari perusahaan, sehingga HR dapat menentukan KPI apa saja yang harus dicapai oleh para karyawan demi mencapai *goals* perusahaan. Ketika *goals* perusahaan tercapai, karyawan berhak mendapatkan bonus sesuai dengan kinerja mereka yang bisa didapatkan dari *performance appraisal* dan KPI. Perhitungan *performance appraisal* berasal dari KPI dan *performance* karyawan dalam suatu periode tertentu. Jika *performance* karyawan baik dan KPI juga memperlihatkan kinerja yang baik, maka karyawan bisa mendapatkan bonus dari kinerja mereka.

Dengan dilakukannya penulisan laporan ini, penulis dapat mengetahui apakah adanya perubahan yang terjadi pada PT. Olefina Tifaplas Polikemindo selama kegiatan proses kerja magang ini dan penulis dapat melakukan perbandingan akan perubahan yang terjadi. Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah dengan membuat KPI per divisi untuk perusahaan. Dalam pembuatan KPI, penulis mulai dari mempelajari *jobdesk* dari setiap divisi dan posisi yang ada. KPI dapat dibuat ketika perusahaan memiliki suatu *goals* yang ingin dicapai. Dengan memiliki

goals, maka KPI perdivisi dapat dibuat dan mengacu pada pencapaian *goals* perusahaan. KPI pada setiap divisi memiliki perbedaan tergantung terhadap *jobdesk* yang dimiliki setiap divisi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kerja magang ini adalah supaya mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan dalam dunia kerja nyata. Magang merupakan komponen penting dalam program pendidikan salah satunya dalam kebijakan yang diberikan oleh Universitas Multimedia Nusantara untuk mahasiswanya. Program magang memiliki tujuan yang spesifik agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk:

1. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapatkan sebelumnya selama proses perkuliahan ke dunia kerja nyata.
2. Melakukan kegiatan magang dan memahami cara kerja Divisi Personalia and General Affair (PSGA) di PT. Olefina Tifaplas Polikemindo.
3. Penulis bisa menerapkan kemampuan dan keterampilan mengenai *human resources* pada divisi PSGA di PT. Olefina Tifaplas Polikemindo.
4. Menambah wawasan dan pengetahuan baru yang belum pernah didapatkan sebelumnya pada masa perkuliahan.
5. Meningkatkan *soft skills* dan *hard skills* dalam dunia kerja, salah satunya pada divisi Personalia and General Affair.
6. Menambah dan memperluas jaringan kontak profesional yang dapat digunakan di masa mendatang.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang pada PT. Olefina Tifaplas Polikemindo dilaksanakan pada tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 30, Mei 2025. Pelaksanaan kerja magang ini harus dilakukan selama minimal 640 jam sesuai dengan prosedur yang sudah diberikan oleh Universitas Multimedia Nusantara dalam Magang Merdeka, Kampus Merdeka *Internship Track 1* dan juga sesuai dengan apa yang prodi fakultas Manajemen diterapkan. Berikut merupakan penjelasan akan waktu pelaksanaan kerja magang.

- a) Praktik kerja magang ini dilaksanakan secara luring atau *Work from Office* mulai dari masuk hingga selesai. Tempat kerja magang berada di Jl. Raya Serang No.Km 16, RW.8, Talaga, Kec. Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten 15710.
- b) Penulis melakukan kerja magang dalam Departemen Personalia *and General Affairs* (PSGA) dalam Divisi Personalia.
- c) Hari dan jam kerja yang telah disepakati dan mengikuti persyaratan dari perusahaan adalah Senin – Jumat dengan jam kerja 08.00 – 17.00 WIB, yang di mana jam 12.00 – 13.00 merupakan jam istirahat. Sehingga, total jam kerjanya adalah 8 jam.

Prosedur dalam melakukan kerja magang di PT. Olefina Tifaplas Polikemindo dilakukan sebagai berikut.

- a) Penulis mengikuti sosialisasi kerja magang yang diselenggarakan oleh fakultas manajemen di Universitas Multimedia Nusantara.
- b) Dengan ilmu dan pembekalan yang sudah diterima pada sosialisasi sebelumnya, mahasiswa bisa mulai mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) dan/atau portofolio ke perusahaan.
- c) Melakukan KRS semester 6 untuk program kerja magang merdeka.
- d) Mahasiswa mengisi formulir KM-01 mengenai data pribadi dan tempat perusahaan yang ingin dituju untuk mendapatkan persetujuan dari PIC kerja magang. Pada tahap ini penulis mengisi data diri dan perusahaan, yaitu PT. Olefina Tifaplas Polikemindo sebagai *intern* pada divisi Personalia *and General Affair*.
- e) Pihak PT. Olefina Tifaplas Polikemindo menghubungi penulis untuk melakukan sesi interview dan membicarakan proses kerja magang di perusahaan tersebut.
- f) Jika PIC memberikan persetujuan akan perusahaan yang dituju, mahasiswa bisa meminta surat permohonan kerja magang atau surat KM-02 untuk ditujukan ke perusahaan. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa harus mencari tempat magang di perusahaan lain.

- g) Surat permohonan kerja magang akan ditujukan untuk HRD PT. Olefina Tifaplas Polikemindo yang didaftarkan pada form KM-01. Mahasiswa mengirim surat KM-02 ke perusahaan untuk mengkonfirmasi akan proses kerja magang.
- h) Perusahaan memberikan LoA (*Letter of Acceptance*) kepada mahasiswa sebagai tanda bukti telah diterimanya kerja magang di perusahaan tersebut.
- i) Penulis menjalankan kerja magang di PT. Olefina Tifaplas Polikemindo yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2025.
- j) Membuka Merdeka UMN dan *login* untuk mengisi *Monitoring Registration* yang berisi *form* pengisian data mahasiswa, data perusahaan, posisi yang di *apply*, dan *jobdesk* yang dilakukan.
- k) Setelah di *approve* oleh PIC dan HoD, mahasiswa dapat melihat *cover letter* yang didalamnya terdapat informasi untuk dosen pembimbing laporan kerja magang.
- l) Mendapatkan Ibu Nurina Putri Handayani, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbingnya, penulis *me-reach out* beliau untuk konfirmasi terkait bimbingan laporan magang.
- m) Mahasiswa bisa mengisi *daily task* yang berisikan tugas-tugas apa saja yang dilakukan setiap harinya selama proses praktik kerja magang yang nantinya harus di *approve* oleh Supervisor/Mentor Lapangan.
- n) Mahasiswa dapat mulai menulis laporan magang dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.
- o) Melakukan sidang sesuai dengan tanggal yang sudah dijadwalkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A