

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era globalisasi yang diwarnai oleh persaingan bisnis yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk terus meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasionalnya guna mempertahankan daya saing. Salah satu aspek penting dalam kelancaran operasional perusahaan adalah pengelolaan administrasi keuangan yang membutuhkan ketelitian, akurasi data, serta koordinasi yang baik antar-divisi. Sebagaimana dijelaskan oleh Ja'o et al. (2023), administrasi keuangan dalam arti sempit mencakup segala aktivitas yang berkaitan dengan pencatatan serta pemasukan dan pengeluaran untuk membiayai kegiatan organisasi, sedangkan dalam arti luas mencakup perencanaan keuangan dan operasional perusahaan secara menyeluruh dan detail mengenai cara memperoleh dana serta menggunakannya secara efisien dan efektif dalam periode tertentu. Oleh karena itu, kemampuan sumber daya manusia yang handal dalam bidang administrasi keuangan merupakan kebutuhan mutlak bagi perusahaan.

Sebagai respons terhadap tantangan ini, Universitas Multimedia Nusantara (UMN), melalui Program Studi Manajemen dengan peminatan Operations Management, berkomitmen untuk mengintegrasikan konsep teoritis dan keterampilan praktis melalui program magang wajib bagi mahasiswa semester 6. Program magang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung di lingkungan kerja profesional, memungkinkan mahasiswa mengimplementasikan teori serta memahami kompleksitas dunia kerja yang sesungguhnya.

Sejalan dengan konsep ini, penulis menjalani kegiatan magang di PT Bumi Serpong Damai Tbk (Sinarmas Land) sebagai Finance Admin Intern di bawah Departemen Finance Office Buildings, Divisi Finance Asset Management. PT Bumi Serpong Damai Tbk merupakan salah satu pengembang properti terkemuka di Indonesia dengan proses operasional keuangan yang kompleks, sehingga

menjadi pilihan tepat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata, khususnya terkait peminatan Operations Management. Menurut Ekadjaja dan Rorlen (2022), manajemen operasi sangat penting bagi perusahaan manufaktur atau industri, karena melalui manajemen produksi dan operasi yang sukses, perusahaan dapat mencapai sasarnya. Dalam konteks magang ini, prinsip yang sama juga berlaku di bidang administrasi keuangan di mana kelancaran dan efisiensi operasional administrasi keuangan secara langsung berpengaruh terhadap efektivitas operasional perusahaan secara keseluruhan.

Selama periode magang yang dimulai sejak 3 Maret 2025, penulis bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif, antara lain mengelola dan memperbarui data dokumen keuangan seperti Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement dalam sistem Excel In&Out. Penulis juga terlibat dalam proses pemantauan status dokumen di sistem e-Workflow, penyusunan dan pengantaran tanda terima dokumen ke berbagai divisi terkait, serta melakukan tugas administratif tambahan seperti mencetak, memindai, mengarsipkan, mengirimkan dokumen melalui email, dan menyimpan dokumen penting seperti lease agreement. Aktivitas-aktivitas ini sejalan dengan apa yang dijelaskan oleh Putri dan Nurhadi (2024), bahwa administrasi berperan dalam mengelola keuangan perusahaan melalui pencatatan dan pelaporan arus kas, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Selain tugas-tugas tersebut, penulis juga diberi tanggung jawab tambahan berupa mereview pemakaian dan tagihan listrik untuk beberapa gedung seperti GOP9, BMC, WBCA, GOP1, GOP6, OMO, MO, dan P2T. Tugas ini bertujuan memastikan ketepatan data pemakaian utilitas gedung serta mengidentifikasi dan menandai apabila terdapat ketidaksesuaian data, yang mana sejalan dengan prinsip ketelitian dan akurasi dalam manajemen operasional. Penulis juga melakukan pengecekan keakuratan data absensi dan lembur karyawan serta melakukan koordinasi antar-gedung dalam pengantaran dokumen administratif, menunjukkan pentingnya koordinasi yang efisien dalam manajemen operasional perusahaan.

Dalam pelaksanaan magang, penulis secara khusus dibimbing oleh Finance Office BSD Section Head serta bekerja sama dengan Finance Staff yang bertugas mengelola administrasi keuangan untuk beberapa gedung tertentu, serta Reporting & Budgeting Staff yang mengelola laporan penggunaan parkir bulanan. Program magang yang awalnya berlangsung selama tiga bulan diperpanjang menjadi enam bulan, memberikan penulis kesempatan untuk memperdalam pemahaman terkait proses administratif dan operasional, serta mengasah keterampilan relevan dengan Operations Management.

Dengan demikian, melalui integrasi antara teori dan praktik yang dilakukan selama magang, penulis diharapkan mampu mengembangkan kompetensi praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja nyata, khususnya dalam bidang Operations Management, sehingga menjadi bekal berharga dalam membangun karir profesional di masa depan.

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

Pelaksanaan kerja magang di PT Bumi Serpong Damai Tbk merupakan bagian dari pemenuhan kewajiban akademik bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung di lingkungan kerja profesional, khususnya dalam bidang administrasi keuangan dan pengelolaan dokumen pada departemen Finance Office Buildings. Penempatan sebagai Finance Admin Intern memungkinkan mahasiswa untuk memahami secara mendalam bagaimana proses administratif dan operasional dijalankan dalam skala organisasi besar, serta bagaimana integrasi antar divisi dilakukan guna mendukung efektivitas kerja perusahaan.

Selain itu, pelaksanaan magang ini juga dimaksudkan sebagai sarana pembelajaran yang mendalam mengenai sistem dokumentasi keuangan, manajemen arsip, pengelolaan data utilitas, serta pemantauan proses persetujuan

dalam sistem digital perusahaan. Lingkungan kerja di bawah naungan Sinar Mas Land juga memberikan gambaran konkret mengenai praktik kerja yang sistematis, kolaboratif, dan berorientasi pada efisiensi, yang sejalan dengan prinsip-prinsip dalam peminatan Operations Management.

Tujuan utama dari pelaksanaan magang ini adalah untuk mengimplementasikan teori dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam konteks pekerjaan nyata. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai tugas administrasi keuangan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai proses kerja internal perusahaan, khususnya dalam hal pengelolaan dokumen, pelacakan alur kerja, serta koordinasi antardepartemen.

Kegiatan magang ini juga bertujuan untuk membentuk keterampilan dasar yang penting dalam dunia kerja, seperti ketelitian dalam pengarsipan dokumen, kemampuan menggunakan perangkat lunak perkantoran, serta keterampilan komunikasi profesional. Di samping itu, mahasiswa dilatih untuk bersikap disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja dalam tim dengan efektif.

Secara keseluruhan, tujuan kerja magang ini tidak hanya untuk memenuhi syarat kelulusan akademik, tetapi juga untuk membekali mahasiswa dengan kompetensi praktis yang relevan dengan peminatan Operations Management. Pengalaman ini diharapkan dapat memperkuat kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dan menjadi dasar untuk pengembangan karier di masa mendatang, baik di bidang operasional, administratif, maupun manajerial.

### 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan program magang dilakukan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara sebagai bagian dari kurikulum Program Studi Manajemen semester enam. Program magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung di lingkungan profesional serta memperkuat pemahaman mahasiswa terhadap praktik manajerial di dunia industri. Proses magang ini diselenggarakan dengan mengikuti alur administrasi dari pihak kampus serta prosedur operasional yang ditetapkan oleh perusahaan tempat magang.

Kegiatan magang yang dijalani melibatkan sistem kerja kombinasi, yaitu Work From Office (WFO) sebagai skema utama, dan Work From Home (WFH) pada hari Sabtu tertentu sesuai dengan persetujuan atasan. Selama periode magang berlangsung, mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan yang berasal dari divisi terkait, serta diwajibkan untuk menyusun logbook harian dan laporan kemajuan melalui platform magang yang disediakan kampus.

Pelaksanaan kegiatan magang ini juga mengikuti standar kerja yang berlaku di perusahaan, termasuk jam kerja, struktur pelaporan, serta tata tertib perusahaan. Penempatan dilakukan di bawah Divisi Finance Asset Management, yang berada dalam lingkup Departemen Finance Office Buildings, dengan jabatan sebagai Staf Magang – Finance Admin Intern.

#### 1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan selama **tiga bulan**, dimulai pada tanggal **3 Maret 2025** dan berakhir pada tanggal **2 Juni 2025**. Kegiatan magang dilakukan secara **Work From Office (WFO)** dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja aktif mulai pukul **08.30 WIB hingga**

**17.30 WIB**, dan disesuaikan dengan ketentuan internal perusahaan. Selain itu, kegiatan **Work From Home (WFH)** juga dijalankan pada hari Sabtu tertentu sebagai bentuk tambahan waktu kerja guna memenuhi total jam magang yang disyaratkan oleh pihak kampus.

Adapun lokasi magang berada di kantor pusat PT Bumi Serpong Damai Tbk, dengan alamat sebagai berikut:

**Jl. BSD Grand Boulevard, Sampora, Kec. Cisauk, Kabupaten Tangerang, Banten 15345.**

Selama periode magang, seluruh aktivitas dilakukan berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan dan dikoordinasikan langsung dengan tim di Divisi Finance Asset Management.

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

Di bawah ini merupakan prosedur kerja magang yang dijalani oleh penulis selama melaksanakan program magang di PT Bumi Serpong Damai:

#### **1) Proses Administrasi Kampus (UMN)**

1. Mengikuti sesi pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen sebelum masa pelaksanaan dimulai.
2. Mengambil mata kuliah Magang sebagai bagian dari kurikulum semester enam sesuai ketentuan akademik Universitas Multimedia Nusantara.
3. Mengajukan dokumen permohonan magang (KM-01) kepada pihak program studi sebagai dasar administratif untuk pelaksanaan keaiatan magang.
4. Melakukan proses pendaftaran magang melalui sistem informasi akademik yang digunakan kampus.

5. Mendapatkan surat pengantar magang (KM-02) dari Kepala Program Studi untuk disampaikan kepada perusahaan tempat magang.
6. Melakukan pengisian **daily task melalui platform Merdeka UMN** secara berkala sebagai dokumentasi aktivitas harian selama masa magang berlangsung.
7. Menjalani proses bimbingan akademik secara rutin dengan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh program studi.
8. Menyusun laporan akhir magang dan melengkapi dokumen evaluasi untuk keperluan penilaian akhir oleh dosen pembimbing dan pihak perusahaan.

## 2) Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang

1. Mengirimkan surat lamaran magang beserta *curriculum vitae* dan dokumen pendukung lainnya kepada pihak Human Capital PT Bumi Serpong Damai Tbk (Sinar Mas Land).
2. Menunggu hasil seleksi administratif dan mendapatkan surat resmi penerimaan sebagai peserta magang dari perusahaan.
3. Mengikuti sesi orientasi awal yang disampaikan oleh pihak perusahaan terkait struktur organisasi, peraturan internal, serta sistem kerja yang berlaku.
4. Melakukan penempatan di bawah Divisi Finance *Asset Management* pada Departemen *Finance Office Buildings*, dengan jabatan sebagai Staf Magang – *Finance Admin Intern*.
5. Menerima penugasan dan arahan langsung dari pembimbing lapangan, yang mencakup pengelolaan dokumen keuangan, input data ke sistem Excel In&Out, serta pemantauan status dokumen melalui e-Workflow.

6. Melaksanakan berbagai kegiatan administratif seperti pencetakan, pemindaian, pengarsipan, distribusi dokumen, hingga komunikasi antardivisi.
7. Melakukan koordinasi antar lokasi gedung (GOP1 dan GOP9) serta melakukan review pemakaian listrik dan data absensi untuk mendukung pelaporan internal.
8. Menyelesaikan masa magang dengan menyusun laporan akhir serta menyerahkan lembar penilaian yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan sebagai bagian dari syarat penilaian akademik.

### **3) Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di bawah naungan Divisi Finance Asset Management, bagian dari Departemen Finance Office Buildings. Penempatan posisi dilakukan sebagai Staf Magang – Finance Admin Intern, dengan tanggung jawab utama dalam mendukung kegiatan administratif keuangan dan pengelolaan dokumen perusahaan.

Aktivitas harian mencakup pengelolaan dan pembaruan data keuangan seperti Payment Request, Advance Payment, dan Advance Settlement melalui sistem Excel In&Out. Selain itu, turut dilaksanakan pemantauan status dokumen melalui sistem e-Workflow, yang mencakup proses persetujuan (approval), klarifikasi, hingga distribusi ke divisi terkait seperti Verifikasi, Akuntansi, dan Korporat.

Magang juga mencakup tugas administratif seperti pencetakan, pemindaian, pengarsipan, pengiriman dokumen melalui email, serta pengelolaan dokumen fisik penting seperti lease agreement. Selain itu, dilakukan review terhadap pemakaian dan tagihan listrik dari beberapa gedung operasional (seperti GOP9, BMC, WBCA, P2T, GOP1, dan GOP6), serta pengecekan akurasi data absensi dan lembur karyawan.

Kegiatan juga melibatkan mobilitas antar gedung, khususnya koordinasi dokumen antara kantor di GOP1 dan GOP9. Selama proses magang, seluruh tugas dan tanggung jawab dilaksanakan berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan serta disesuaikan dengan kebutuhan departemen.

