

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan digitalisasi yang semakin pesat, perusahaan di berbagai sektor menghadapi tantangan yang semakin kompleks dalam mengelola dan mengoptimalkan proses bisnis mereka [1]. Persaingan yang ketat menuntut setiap organisasi untuk mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan pasar dan kebutuhan pelanggan, sekaligus memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan efisien dan efektif. Namun, banyak perusahaan masih mengalami kendala dalam pengelolaan tim dan koordinasi antar divisi, yang berujung pada ketidakefisienan proses bisnis dan berpotensi meningkatkan risiko *fraud* serta inefisiensi dalam penggunaan sumber daya [2]. Salah satu faktor utama yang menyebabkan permasalahan ini adalah ketidaksempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan. Banyak perusahaan tidak memiliki SOP yang jelas atau memiliki SOP yang sudah usang dan tidak lagi sesuai dengan kebutuhan bisnis saat ini. Akibatnya, proses kerja menjadi tidak konsisten, kurang terdokumentasi dengan baik, dan rentan terhadap kesalahan manusia yang dapat berdampak pada penurunan produktivitas serta kualitas layanan atau produk yang dihasilkan [3], [4].

Selain permasalahan dalam implementasi SOP, perusahaan juga sering menghadapi kendala dalam visibilitas proses bisnisnya. Kurangnya transparansi dan keterjangkauan data mengenai jalannya suatu proses sering kali menghambat efektivitas manajemen dalam mengambil keputusan yang strategis [5]. Ketika informasi mengenai suatu proses sulit diakses atau tersebar dalam berbagai sistem yang tidak terintegrasi, manajer akan mengalami kesulitan dalam melakukan pemantauan dan evaluasi, yang pada akhirnya dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas, peningkatan biaya operasional, dan pemborosan sumber daya [6]. Masalah ini semakin diperparah dengan pertumbuhan volume data yang terus meningkat, tetapi tidak disertai dengan sistem analitik yang memadai untuk mengolahnya menjadi wawasan yang dapat digunakan dalam perencanaan strategis.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang lebih sistematis dalam menganalisis dan memperbaiki alur kerja serta meningkatkan akurasi dan efisiensi pengambilan keputusan berbasis data [7].

Dalam menghadapi tantangan ini, peran seorang *Business Process Intern* menjadi semakin penting. Sebagai bagian dari tim yang berfokus pada analisis dan optimalisasi proses bisnis, seorang *Business Process Intern* bertanggung jawab untuk menilai kebutuhan bisnis perusahaan secara komprehensif serta memberikan rekomendasi berbasis data untuk meningkatkan efisiensi operasional. Peran ini tidak hanya terbatas pada pemetaan dan evaluasi proses kerja yang telah ada, tetapi juga mencakup pengolahan dan analisis data untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan [8], [9]. Selain itu, *Business Process Intern* juga berperan dalam merancang dan mengembangkan dashboard menggunakan *Business Intelligence Tools* untuk membantu manajemen dalam memonitor kinerja operasional secara *real-time* dan berbasis data [10]. Dengan adanya dukungan visualisasi data yang lebih baik, perusahaan dapat lebih cepat mengidentifikasi pola, tren, serta hambatan yang ada dalam proses bisnisnya sehingga strategi perbaikan dapat diimplementasikan dengan lebih efektif. LippoLand, sebagai salah satu perusahaan properti terbesar di Indonesia dengan portofolio yang luas, terus menghadapi tantangan dalam meningkatkan efisiensi operasional serta kualitas layanan. Dalam upaya untuk menjawab tantangan tersebut, perusahaan membutuhkan peran *Business Process Intern* yang mampu mendukung inisiatif perbaikan proses bisnis melalui pendekatan berbasis data dan teknologi [11].

Pemilihan LippoLand sebagai tempat magang, diharapkan dapat memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai proyek strategis yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Pengalaman ini tidak hanya akan memberikan wawasan yang mendalam mengenai tantangan nyata dalam manajemen proses bisnis, tetapi juga memungkinkan untuk mengasah keterampilan analisis, pemodelan data, serta pengembangan solusi berbasis teknologi yang dapat diterapkan dalam dunia industri. Melalui kontribusi yang diberikan dalam peran ini, diharapkan dapat

membantu perusahaan dalam mengidentifikasi dan mengatasi berbagai tantangan bisnis yang ada, serta memperoleh pengalaman yang berharga dalam implementasi strategi perbaikan proses bisnis di dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis dan wawasan mendalam mengenai proses bisnis di industri properti dan pengelolaan perusahaan berbasis data. Dengan mengikuti program magang di LippoLand sebagai *Business Process Intern*, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai bagaimana analisis data dan *business intelligence* digunakan dalam pengambilan keputusan strategis serta optimalisasi efisiensi operasional perusahaan. Magang ini juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis dalam pemrosesan data, pemodelan bisnis, dan implementasi teknologi analitik yang dapat mendukung pertumbuhan karier di bidang analisis bisnis dan manajemen proses. Selain itu, melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan *problem-solving*, berpikir kritis, serta kolaborasi dalam lingkungan kerja profesional yang akan menjadi modal penting dalam dunia kerja di masa depan. Adapun tujuan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap data perusahaan guna mengidentifikasi pola, tren, dan *insight* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi proses bisnis.
2. Mengembangkan dan menerapkan model analitik yang dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan berbasis data.
3. Merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan dashboard menggunakan Power BI untuk meningkatkan visibilitas dan monitoring kinerja operasional perusahaan.
4. Melakukan evaluasi terhadap proses bisnis yang sedang berjalan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memberikan rekomendasi berbasis bukti.
5. Berkontribusi dalam pengolahan data, penyusunan laporan, serta pembuatan presentasi yang mendukung proyek-proyek strategis di dalam perusahaan.

6. Mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim dengan berbagai divisi dalam perusahaan guna memahami kebutuhan bisnis secara lebih komprehensif.
7. Memperoleh pengalaman langsung dalam dunia industri serta memahami implementasi strategi peningkatan proses bisnis dalam skala perusahaan besar.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang di LippoLand dilaksanakan dalam periode enam bulan, dimulai dari 12 Maret 2025 hingga 12 September 2025. Selama periode tersebut, peserta magang diwajibkan menjalani sistem kerja *Work From Office* (WFO), yang berarti seluruh aktivitas magang dilakukan secara langsung di kantor pusat LippoLand, berlokasi di Menara Matahari, lantai 17, Lippo Village, Karawaci. Kebijakan WFO ini diterapkan guna memastikan peserta magang dapat berinteraksi langsung dengan tim, mendapatkan pengalaman kerja nyata dalam lingkungan profesional, serta lebih mudah dalam berkoordinasi terkait tugas dan proyek yang diberikan.

LippoLand menerapkan sistem kerja yang terstruktur dan profesional, guna mendukung produktivitas seluruh karyawan, termasuk peserta magang. Setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, peserta magang diwajibkan hadir dan memulai aktivitas pada pukul 08.30 pagi hingga 17.30 sore, dengan durasi efektif 8 jam kerja per hari. Dalam kurun waktu tersebut, terdapat jeda istirahat selama satu jam, tepatnya pada pukul 12.00 hingga 13.00, yang dapat dimanfaatkan peserta magang untuk makan siang, beristirahat, atau melakukan aktivitas pribadi lainnya sebelum melanjutkan tugas di sisa hari kerja.



Gambar 1.1. Face Recognition di LippoLand

Untuk memastikan disiplin waktu dan kehadiran, LippoLand telah mengadopsi sistem absensi modern menggunakan mesin *tapping* dengan teknologi *face recognition* yang tersebar di masing-masing lantai seperti pada Gambar 1.1 di atas. Setiap karyawan wajib melakukan absen masuk dan keluar dengan menunjukkan wajah pada perangkat yang tersedia di setiap lantai. Sistem pencatatan kehadiran ini tidak hanya memberikan keakuratan data waktu kerja, tetapi juga membantu pihak manajemen dalam monitoring kinerja secara *real-time*, sehingga setiap keterlambatan atau ketidakhadiran dapat langsung terdeteksi. Dengan adanya sistem absensi ini, transparansi dalam pencatatan kehadiran lebih terjaga, serta mencegah kemungkinan manipulasi data absensi.

Selain itu, LippoLand memiliki kebijakan ketat terkait kedisiplinan dan komitmen peserta magang dalam mematuhi jadwal kerja. Setiap peserta diharapkan dapat hadir tepat waktu, menyelesaikan tugas yang diberikan secara optimal, serta berkontribusi secara aktif dalam setiap aktivitas perusahaan. Kedisiplinan ini tidak hanya menjadi syarat untuk menyelesaikan program

magang dengan baik, tetapi juga sebagai bentuk persiapan bagi peserta dalam memasuki dunia kerja profesional setelah menyelesaikan studi.

Sebagai bagian dari lingkungan kerja yang profesional, peserta magang juga diharapkan untuk mematuhi berbagai aturan internal perusahaan, termasuk berpakaian dengan rapi sesuai dengan standar perusahaan, menjaga etika komunikasi dengan rekan kerja dan atasan, serta menunjukkan sikap proaktif dalam menyelesaikan tugas. Setiap peserta magang diberikan tanggung jawab untuk mengikuti jadwal yang telah ditentukan dan memastikan bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan dapat memberikan manfaat bagi tim maupun perusahaan secara keseluruhan.

Dengan menerapkan sistem kerja yang terstruktur, pemanfaatan teknologi dalam pencatatan absensi, serta menanamkan budaya kerja yang disiplin, LippoLand tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan transparan, tetapi juga memberikan pengalaman praktis bagi peserta magang untuk memahami serta mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen waktu, kedisiplinan, dan profesionalisme yang sangat penting dalam dunia kerja, khususnya di industri properti dan pengembangan perkotaan. Melalui pengalaman ini, peserta magang diharapkan dapat memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai dinamika kerja di perusahaan besar, serta meningkatkan keterampilan dan kompetensi dalam menghadapi tantangan di dunia industri. Pembagian pelaksanaan magang dapat dilihat dalam Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

No.	Aktivitas	Maret			April				Mei				Juni			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	<i>Onboarding</i> , pengenalan Departemen <i>Business Process</i> , dan <i>daily task</i> .															
2.	Pengenalan tentang LippoLand dan pengenalan tentang <i>dashboard project</i> .															
3.	Diskusi mengenai kebutuhan project <i>Business Process</i>															

4.	Research Microsoft Power Pages, Power Automate, Microsoft Power BI																		
5.	<i>Prototyping</i> BP Portal																		
6.	Pengumpulan data SOP																		
7.	Pembuatan dashboard menggunakan Power BI																		
8.	Finalisasi Dashboard bersama tim <i>Business Process</i>																		

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang memiliki prosedur yang terdiri dari tiga prosedur utama yang dijalani, yaitu: prosedur persiapan, prosedur pelaksanaan, dan prosedur evaluasi. Ketiga prosedur utama ini telah menjadi kesepakatan antara Universitas Multimedia Nusantara dengan LippoLand. Ketiga prosedur tersebut antara lain:

a. Prosedur Persiapan

Tahap persiapan magang diawali dengan persiapan dokumen pendukung seperti *Curriculum Vitae* (CV) dan portofolio yang berisi proyek-proyek sebelumnya yang berkaitan dengan bidang yang diminati, khususnya dalam analisis data, pengolahan informasi, terutama proyek yang berhubungan dengan pembuatan dashboard menggunakan Power BI. Mahasiswa melakukan pencarian lowongan magang yang berhubungan dengan data melalui beberapa platform pencarian kerja. Sangat penting bagi peserta magang untuk mengembangkan diri selama periode persiapan. Selain wawancara dan proses seleksi lainnya, persiapan magang mencakup pemahaman mendalam tentang industri dan perusahaan yang relevan juga penting untuk mendukung tahap persiapan magang.

Proses seleksi peserta magang melalui beberapa tahap, yakni wawancara dengan tim *talent acquisition* dari PT Lippo Karawaci Tbk yang dilanjutkan dengan wawancara dengan *user* dari departemen *Business Process* LippoLand. Tahap ini bertujuan untuk mengenal dan menyelaraskan visi dari peserta magang dengan divisi yang dilamar.

Apabila sudah ada informasi bahwa peserta magang diterima, maka perusahaan akan menerbitkan Surat Penerimaan Magang atau *Letter of Acceptance* (LoA). Periode persiapan magang dimulai sejak bulan November 2024 untuk mempersiapkan segala dokumen yang dibutuhkan serta untuk mempersiapkan diri melalui riset mengenai perusahaan dan *job description* dari posisi yang akan dilamar supaya mahasiswa memiliki pemahaman yang memadai untuk melaksanakan magang.

b. Prosedur Pelaksanaan Magang

Setelah melalui prosedur persiapan magang, mahasiswa melakukan kegiatan magang yang dimulai pada tanggal 12 Maret 2025 dan dijadwalkan berlangsung selama 6 bulan sampai dengan 12 September 2025 dengan jam kerja efektif pada pukul 08.30 s.d. 17.30. Mahasiswa ditempatkan di divisi *Business Process* yang berada di bawah departemen *Business Process* dengan tugas utama mempelajari dan memahami data yang ada pada LippoLand untuk diolah menjadi business intelligence yang akan digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis di LippoLand.

Pada saat melakukan program magang, Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan mahasiswa untuk melakukan registrasi pada website merdeka.umn.ac.id yang kemudian digunakan untuk dokumentasi kegiatan selama magang. Setelah registrasi disetujui oleh dosen koordinator MBKM dan Ketua Program Studi Sistem Informasi, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi *daily task* yang berisi tugas yang dilakukan setiap hari pelaksanaan magang. *Daily task* ini kemudian akan disetujui oleh *Supervisor* magang dari perusahaan apabila mahasiswa telah menyelesaikan tugas setiap harinya. *Supervisor* magang juga akan melakukan penilaian kepada mahasiswa peserta magang dalam bentuk *form* evaluasi pada periode UTS dan UAS. Penilaian ini akan dihitung dan diakumulasikan sebagai nilai akhir mahasiswa bersamaan dengan hasil penilaian pada saat sidang magang. Pada website Merdeka UMN terdapat

juga menu untuk melacak waktu bimbingan dengan dosen pembimbing. Mahasiswa magang akan menerima bimbingan dari dosen pembimbing secara berkala sesuai dengan ketentuan program. Tujuan dari kegiatan bimbingan mingguan ini adalah untuk memberikan arahan yang lengkap agar magang berjalan sesuai rencana dan menghasilkan laporan yang baik. Akhir dari kegiatan magang ini adalah menyusun laporan akhir yang lengkap dan mematuhi semua persyaratan administratif kampus Universitas Multimedia Nusantara.

c. Prosedur Setelah Magang

Prosedur terakhir yang dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan magang adalah finalisasi dalam penulisan laporan magang untuk mempersiapkan sidang magang. Tahap ini mencakup penyusunan laporan akhir yang disesuaikan dengan standar akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara, khususnya dari Program Studi Sistem Informasi. Selain itu, mahasiswa juga diwajibkan untuk menyelesaikan proses bimbingan secara berkala dengan dosen pembimbing sebanyak minimal delapan kali, sebagai bagian dari evaluasi dan penyempurnaan laporan sebelum mengikuti sidang magang.