

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang merupakan salah satu program penting dalam dunia pendidikan tinggi yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori yang telah mereka pelajari di bangku kuliah, tetapi juga untuk mampu mengaplikasikannya secara langsung di lingkungan kerja yang sesungguhnya [1]. Magang menjadi media penghubung antara dunia akademik dengan dunia industri, sehingga mahasiswa dapat melihat perbedaan maupun keselarasan antara teori yang dipelajari di kelas dengan praktik yang ada di lapangan.

Magang memiliki pengaruh signifikan dalam meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa karena memberikan pengalaman praktis yang tidak dapat diperoleh hanya melalui perkuliahan di kelas [2]. Hal ini juga menunjukkan bahwa kegiatan magang berperan penting dalam mengembangkan keterampilan profesional dan kesiapan mental mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Dengan kata lain, magang berfungsi sebagai jembatan yang membantu mahasiswa memahami realitas dunia kerja, menambah wawasan, serta membekali mereka dengan keterampilan teknis maupun nonteknis yang relevan dengan kebutuhan industri [3].

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) sebagai salah satu perguruan tinggi yang berkomitmen untuk melahirkan lulusan berkualitas, menjadikan program magang sebagai salah satu mata kuliah wajib sekaligus syarat kelulusan. Kebijakan ini dilandasi oleh visi UMN untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan akademis yang kuat sekaligus pengalaman praktis yang relevan. Mahasiswa diwajibkan untuk menjalani magang selama minimal 640

jam kerja kerja atau setara dengan 4 bulan penuh, dengan jam kerja mengikuti ketentuan perusahaan. Selama proses magang, mahasiswa juga akan mendapatkan bimbingan ganda, yaitu pembimbing akademik dari UMN dan pembimbing lapangan dari perusahaan tempat magang berlangsung.

Program magang ini pada hakikatnya tidak hanya menguntungkan mahasiswa, tetapi juga memberikan manfaat bagi perusahaan. Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung bekerja di lingkungan profesional, melatih keterampilan komunikasi, manajemen waktu, pemecahan masalah, serta keterampilan teknis sesuai bidang yang digeluti. Sementara bagi perusahaan, keberadaan mahasiswa magang dapat membantu dalam penyelesaian berbagai tugas administratif maupun proyek tertentu, sekaligus membuka peluang rekrutmen talenta baru yang potensial di masa mendatang. Oleh karena itu, program magang memiliki peran strategis sebagai bentuk kolaborasi antara institusi pendidikan dengan dunia usaha.

Dalam rangka memenuhi kewajiban akademik tersebut, mahasiswa melaksanakan magang di PT Siloam International Hospitals Tbk, tepatnya di Head Office Karawaci, yang merupakan kantor pusat jaringan rumah sakit swasta terbesar di Indonesia, yaitu Siloam Hospitals Group. Siloam sebagai organisasi besar memiliki sistem manajemen yang kompleks, termasuk dalam bidang pengadaan barang dan jasa. Dalam hal ini, mahasiswa bekerja sebagai procurement intern, khususnya bagian Vendor Management. Tugas mahasiswa yaitu membantu proses registrasi vendor mulai dari tahap awal hingga akhir, memastikan seluruh data vendor akurat dan terorganisir, serta menangani berbagai permintaan dari tim purchasing, seperti permintaan perubahan data (*change request*) dan pembaruan informasi vendor lainnya. Seluruh kegiatan ini dilakukan melalui Sistem Portal Vendor Siloam, yang terintegrasi dengan sistem utama perusahaan yaitu Microsoft AX (ERP) untuk mendukung pengelolaan data dan proses procurement secara efisien. Selain itu, mahasiswa juga terlibat dalam penggunaan Contract Management System (CMS) serta

pengumpulan dan pengolahan data yang mendukung inisiatif saving OPEX sebagai bagian dari upaya efisiensi operasional perusahaan.

Pemilihan PT Siloam International Hospitals Tbk sebagai tempat magang didasari oleh reputasinya sebagai jaringan rumah sakit swasta terbesar dan paling terintegrasi di Indonesia. Siloam memiliki sistem manajemen modern berbasis teknologi informasi serta berkomitmen pada efisiensi dan transparansi, khususnya dalam bidang *procurement* dan pengelolaan vendor. Hal ini menjadikannya lingkungan yang ideal bagi mahasiswa untuk mempelajari penerapan sistem digital dan proses administrasi perusahaan secara langsung. Penempatan di Divisi Procurement, khususnya bagian Vendor Management, selaras dengan tujuan program magang Universitas Multimedia Nusantara (UMN) yang berfokus pada penguatan kompetensi digital dan manajerial. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana teknologi informasi mendukung efisiensi bisnis dan tata kelola organisasi modern. Dengan demikian, magang di PT Siloam International Hospitals Tbk menjadi wadah pembelajaran strategis yang memperkuat sinergi antara pendidikan tinggi dan dunia industri dalam mencetak generasi profesional yang adaptif dan kompeten.

## 1.2 Maksud Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang merupakan bagian dari upaya untuk memberikan pengalaman kerja nyata di lingkungan profesional, khususnya pada bidang pengadaan (*procurement*) dan pengelolaan vendor di PT Siloam International Hospitals Tbk. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pemahaman langsung mengenai bagaimana proses bisnis perusahaan dijalankan, terutama dalam pemanfaatan sistem digital yang mendukung proses registrasi serta pembaruan data vendor.

Selain itu, kegiatan magang ini berfungsi sebagai sarana penerapan pengetahuan akademik ke dalam praktik kerja sehari-hari, sekaligus mendukung pengembangan keterampilan teknis dan nonteknis yang relevan

dengan kebutuhan dunia industri. Keterampilan tersebut meliputi kemampuan komunikasi, ketelitian dalam pengelolaan administrasi, serta pemahaman terhadap penggunaan sistem informasi yang diterapkan dalam mendukung proses bisnis perusahaan.

### **1.3 Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang di PT Siloam International Hospitals Tbk adalah sebagai berikut:

1. Memahami proses pengelolaan vendor dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa, khususnya melalui penggunaan Portal Vendor Onboarding (VoB) yang terintegrasi dengan sistem ERP perusahaan.
2. Mendukung aktivitas operasional Vendor Management, termasuk proses pengecekan dan verifikasi data vendor, pembaruan status registrasi vendor, serta penanganan permintaan perubahan data (change request) dari unit purchasing.
3. Mempelajari penggunaan sistem pendukung lainnya, seperti Contract Management System (CMS), dalam rangka mendukung pengelolaan data kontrak dan administrasi vendor.
4. Membantu pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan inisiatif efisiensi operasional perusahaan, khususnya dalam kegiatan saving OPEX.
5. Mengembangkan keterampilan profesional, baik keterampilan teknis maupun nonteknis, seperti ketelitian, manajemen waktu, komunikasi kerja, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional.
6. Menambah wawasan mengenai penerapan sistem digital dalam proses bisnis perusahaan, khususnya bagaimana teknologi informasi mendukung efisiensi, transparansi, dan kelancaran proses procurement di organisasi berskala besar.

## **1.4 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan Kerja**

Program magang sebagai *Procurement Intern* dilaksanakan dalam jangka waktu empat bulan, terhitung sejak 16 Juni 2025 hingga 10 Oktober 2025, dan berlokasi di Siloam Karawaci Head Office. Pelaksanaan magang ini merupakan bagian dari kegiatan pembelajaran di lingkungan kerja profesional yang bertujuan untuk memberikan pemahaman langsung mengenai aktivitas operasional di Divisi Procurement.

Kegiatan magang dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dengan durasi kerja selama delapan jam per hari. Jam kerja dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00. Berdasarkan ketentuan tersebut, total waktu kerja yang telah dijalani selama periode magang adalah sebesar 664 jam kerja, yang mencerminkan keterlibatan penuh dalam aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan jam kerja yang berlaku.

Selama pelaksanaan magang, sistem kerja yang diterapkan adalah sistem kerja *hybrid*, yaitu kombinasi antara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH). Pola kerja ini dilaksanakan dengan ketentuan tiga hari bekerja dari kantor dan dua hari bekerja dari rumah dalam setiap minggunya. Penerapan sistem kerja hybrid ini mengikuti kebijakan perusahaan serta bertujuan untuk mendukung fleksibilitas kerja tanpa mengurangi efektivitas dan produktivitas kegiatan operasional.



Gambar 1.1 Kantor Siloam Karawaci

Pelaksanaan kegiatan *Work From Office* dilakukan di Siloam Karawaci Head Office yang berlokasi di Lippo Village, Gedung Fakultas Kedokteran Universitas Pelita Harapan, Jl. Boulevard Jend. Sudirman No.15, Lantai 32, Kabupaten Tangerang, Banten 15810. Lokasi kantor tersebut menjadi pusat aktivitas operasional Divisi Procurement, tempat berlangsungnya koordinasi antar unit kerja, pengelolaan data vendor, serta aktivitas administrasi yang membutuhkan interaksi langsung dengan sistem dan tim terkait. Adapun tampilan lokasi kantor dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Selama pelaksanaan kegiatan magang, sistem absensi dilakukan secara manual sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan kehadiran dilakukan setiap hari kerja dengan menginformasikan kehadiran pada awal jam kerja melalui media komunikasi yang telah ditentukan. Pencatatan absensi ini mencakup informasi waktu mulai bekerja serta status kehadiran, baik pada pelaksanaan *Work From Office* (WFO) maupun *Work From Home* (WFH).

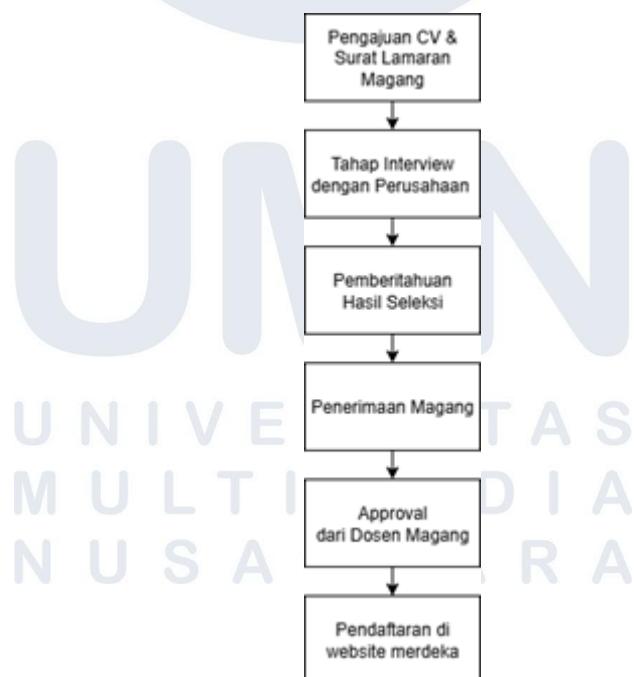
Apabila pada kondisi tertentu tidak dapat melakukan absensi atau tidak dapat mengikuti kegiatan kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka kondisi tersebut wajib diinformasikan kepada mentor atau atasan pembimbing. Informasi yang disampaikan mencakup alasan ketidakhadiran atau keterlambatan, sehingga dapat dilakukan pencatatan serta penyesuaian

aktivitas kerja apabila diperlukan. Penerapan sistem absensi manual ini bertujuan untuk menjaga keteraturan administrasi kehadiran, memperlancar komunikasi dengan pihak pembimbing, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan magang secara keseluruhan.

Tabel 1.1 Timeline Pekerjaan

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Juni		Juli			Agustus		September			Oktober		November			Des	
		3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Pengenalan magang dan 1 divisi Procurement.																	
2	Menangani VOB																	
3	Penyusunan dan pengembangan guidebook penggunaan Portal Vendor																	
4	Saving OPEX																	
5	CMS																	

#### 1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

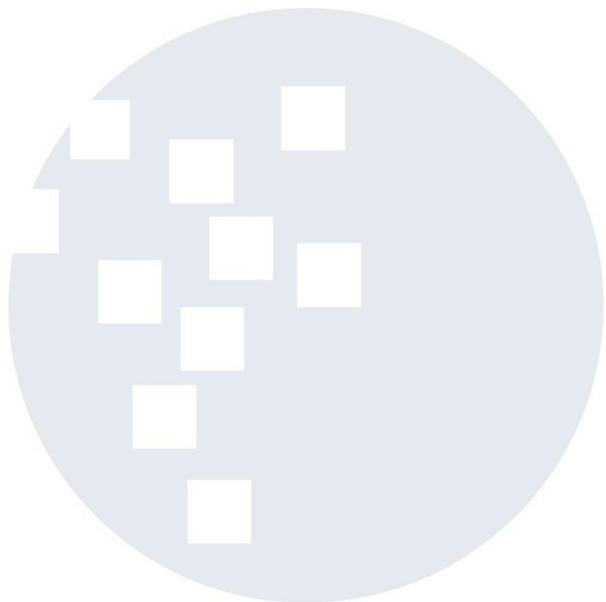


Gambar 1.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan magang di perusahaan PT. Siloam International Hospitals, Tbk yaitu:

1. Pengajuan CV dan Surat Lamaran Magang. Tahap awal dimulai dengan pengiriman CV melalui platform JobStreet. Disini mahasiswa mengisi di aplikasi tersebut perihal pendaftaran kerjanya.
2. Tahap Interview dengan Perusahaan. Proses wawancara dilakukan sebanyak tiga kali, yaitu dengan tim Human Resources (HR), tim Human Capital (HC), dan user dari Divisi Procurement. Wawancara HR menilai latar belakang dan motivasi magang, tahap HC menilai kesesuaian karakter dan kemampuan komunikasi, sedangkan wawancara dengan user menilai pemahaman mengenai proses *procurement*, ketelitian dalam mengelola data, serta kemampuan menggunakan Microsoft Excel dan sistem administrasi. Hasil dari ketiga tahap tersebut menyatakan mahasiswa diterima sebagai Procurement Intern pada bagian Vendor Management.
3. Pemberitahuan Hasil Seleksi. Tahap selanjutnya adalah pemberitahuan hasil seleksi. Mahasiswa mendapatkan informasi kelulusan langsung dari pihak HR melalui panggilan WhatsApp. Hal ini menjadi konfirmasi resmi bahwa mahasiswa dinyatakan lulus seleksi program magang.
4. Penerimaan Magang. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa menerima *Letter of Acceptance (LoA)* dari kantor beserta job description. Dokumen ini kemudian dikirimkan kepada Koordinator MBKM Magang Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara, yaitu Bapak Samuel Ady, sebagai bentuk pelaporan resmi.
5. Approval dari Dosen Magang. Berikutnya, mahasiswa menunggu persetujuan dari dosen koordinator. Setelah memperoleh persetujuan bahwa program magang yang dipilih sesuai dengan peminatan, maka mahasiswa dapat secara resmi memulai kegiatan magang di perusahaan.

6. Pendaftaran di Website Merdeka. Tahap akhir adalah melakukan pendaftaran program magang melalui website <https://prostep.umn.ac.id/web/> untuk melakukan registrasi magang. Setelah proses pendaftaran sudah di approve oleh Kaprodi Sistem Informasi, maka mahasiswa dapat mengisi daily task dan jam kerja selama magang.



**UMN**  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA