

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**



**Gambar 2. 1 Logo Universitas Multimedia Nusantara**

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) adalah perguruan tinggi swasta yang berlokasi di Jalan Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang, Banten. UMN didirikan atas inisiatif Dr. (HC) Jakob Oetama, salah satu pendiri Kompas Gramedia, dan berdiri di bawah naungan Yayasan Multimedia Nusantara yang merupakan bagian dari Kelompok Kompas Gramedia (KG Group), salah satu perusahaan media dan pendidikan terbesar di Indonesia.

UMN mendapatkan izin operasional dari Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia pada tanggal 25 November 2005, dan secara resmi diumumkan keberadaannya pada 20 November 2006 di Hotel Santika, Jakarta, oleh Dr. Ir. Dodi Nandika selaku Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional saat itu. Kegiatan akademik perdana dimulai pada 3 September 2007, dengan mengungkap

tema "*Pengembangan Sumber Daya Manusia Menyongsong Era ICT*", yang sejak awal menegaskan komitmen UMN dalam mencetak SDM unggul di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Sejak berdirinya, UMN terus mengalami perkembangan yang pesat. Pada tahun 2009, dua gedung kampus di kawasan Scientia Garden diresmikan oleh Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh, DEA selaku Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2011, UMN menyelenggarakan wisuda perdana dengan 75 orang wisudawan. Di tahun 2012, UMN meresmikan *New Media Tower*, gedung 12 lantai ramah lingkungan yang kemudian meraih penghargaan *Most Energy Efficient New Building* dalam Penghargaan Efisiensi Energi Nasional (PEEN) 2013, serta menjadi juara pertama kategori *Tropical Building* pada ASEAN Energy Award 2014.

Tonggak penting berikutnya adalah perolehan Akreditasi Institusi "A" dari BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) pada tahun 2017, sebuah pencapaian bergengsi yang membuktikan kualitas penyelenggaraan pendidikan UMN secara menyeluruh. Akreditasi ini kembali dipertahankan dan dikuatkan melalui Keputusan BAN-PT Nomor 1068/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/XII/2021. Lebih dari itu, pada tahun 2025 UMN berhasil masuk dalam peringkat *Times Higher Education (THE) Impact Rankings 2025* pada posisi 801–1000 dunia, sebuah pengakuan internasional yang semakin memperkuat reputasi UMN sebagai universitas berstandar global.

Dalam perkembangannya, Yayasan Multimedia Nusantara tidak hanya mengembangkan UMN sebagai universitas, tetapi juga mendirikan dan mengembangkan unit-unit lain yang membentuk ekosistem pendidikan dan industri yang komprehensif. Ekosistem ini mencakup Universitas Multimedia Nusantara (UMN), Multimedia Nusantara School (MNS), Multimedia Nusantara Polytechnic (MNP), dan Multimedia Digital Nusantara (MDN). Keempat entitas inilah yang menjadi cakupan layanan Human Resources UMN dalam proses rekrutmen dan pengelolaan SDM.

### **2.1.1 Visi Misi**

#### **Visi**

*"Universitas Multimedia Nusantara menjadi perguruan tinggi unggulan di bidang ICT, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional dan berkompentensi tinggi di bidangnya, disertai jiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur."*

Visi ini mencerminkan orientasi UMN yang tidak sekadar berfokus pada aspek akademis, melainkan juga pada pengembangan karakter dan kemampuan wirausaha mahasiswanya. Dalam konteks pengelolaan SDM, visi ini menuntut UMN untuk memiliki tenaga kependidikan dan pengajar yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki nilai-nilai luhur dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan ICT yang terus berkembang. Hal ini menjadi dasar mengapa proses *Recruitment and Selection* di UMN membutuhkan standar seleksi yang tinggi dan terstruktur.

#### **Misi**

Misi UMN adalah turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yakni Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia. Misi ini menegaskan bahwa UMN berkomitmen untuk berkontribusi nyata bagi kemajuan bangsa melalui jalur pendidikan berkualitas.

### **2.1.2 Nilai-Nilai Utama**

Sebagai institusi yang berada di bawah naungan Kelompok Kompas Gramedia, UMN menjunjung tinggi nilai-nilai utama yang menjadi landasan seluruh kegiatan akademik dan operasionalnya, yaitu 5C. Nilai-nilai ini tidak hanya

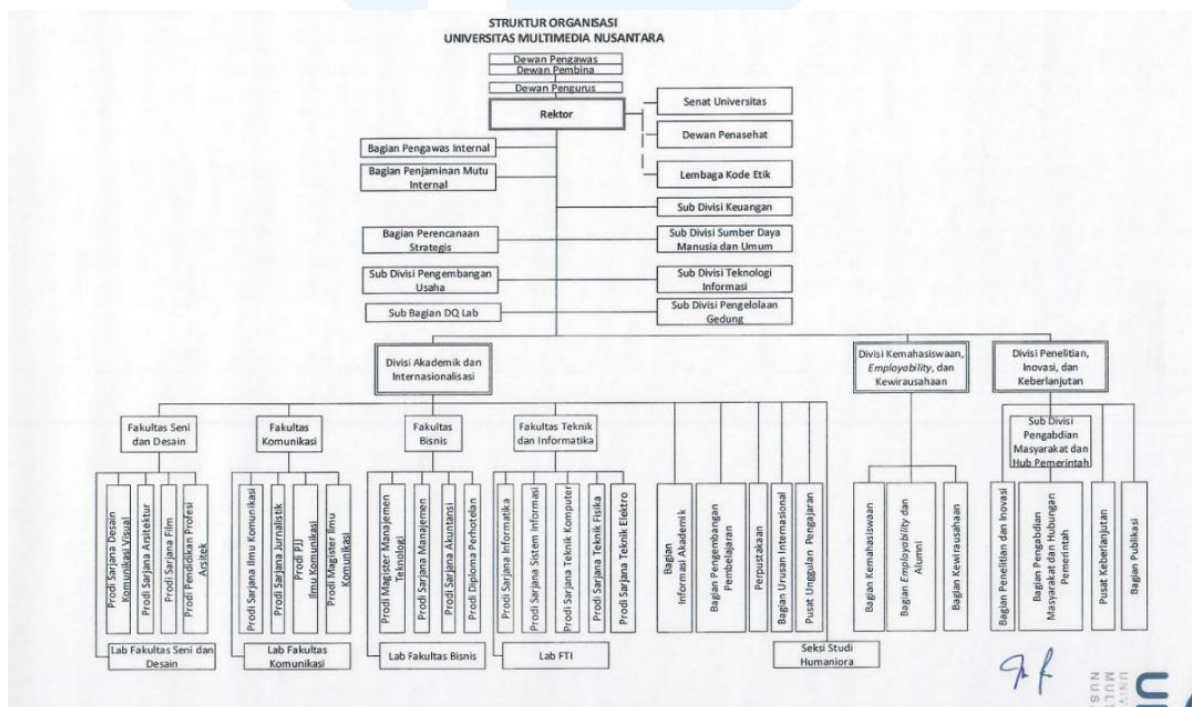
memandu sivitas akademika UMN, tetapi juga menjadi standar kompetensi yang dicari dalam proses rekrutmen SDM, sehingga setiap karyawan yang bergabung diharapkan sejalan dengan budaya dan karakter institusi.

- *Caring*: Nilai ini mencerminkan sikap empati, toleransi, dan kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan sosial maupun kerja. Dalam implementasi praktisnya, *caring* diwujudkan melalui komunikasi yang ramah dan suportif, baik saat berinteraksi dengan rekan kerja lintas divisi maupun saat memandu para kandidat pelamar kerja yang sedang menjalani proses seleksi. Kepedulian ini menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan memastikan setiap individu, termasuk pelamar dari luar institusi, merasa dihargai.
- *Credible*: menjunjung tinggi integritas, transparansi, dan profesionalisme dalam setiap tindakan. Dalam lingkup pekerjaan administratif dan rekrutmen, nilai ini sangat krusial. Perwujudannya terlihat dari komitmen untuk menjaga kerahasiaan data pribadi (*curriculum vitae*, riwayat latar belakang, dan hasil penilaian wawancara) milik kandidat secara ketat. Selain itu, nilai ini juga tercermin melalui objektivitas saat melakukan penyortiran profil pelamar serta akurasi dan kejujuran dalam melakukan rekapitulasi data tenaga kerja perusahaan
- *Competent*: Nilai ini menuntut setiap individu untuk memiliki kapasitas intelektual, pengetahuan teknis, dan keterampilan yang relevan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas terbaik. Dalam konteks operasional, *competent* tercermin dari kecekatan mengeksekusi tugas-tugas spesifik, seperti ketelitian menyortir profil kandidat untuk berbagai posisi fungsional (akademik maupun non-akademik), pemahaman alur *sourcing* yang efektif melalui berbagai *platform* profesional, serta kemampuan menggunakan perangkat lunak (seperti *spreadsheet*) untuk manajemen data pelamar secara efisien.
- *Competitive*: menggambarkan semangat juang, ketangkasan, dan kemampuan untuk terus berinovasi dalam menghadapi dinamika perubahan. Nilai ini mendorong individu untuk tidak hanya berfokus pada rutinitas, tetapi juga berorientasi pada pencapaian hasil kerja yang melampaui standar. Secara praktis, nilai ini diaplikasikan melalui kemampuan bekerja secara adaptif di bawah tekanan

target pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang tinggi, serta keluwesan dalam merancang strategi rekrutmen alternatif apabila posisi yang dicari sulit untuk segera dipenuhi.

- **Customer Delight:** Nilai ini merupakan komitmen tertinggi dalam memberikan layanan prima (*service excellence*) yang tidak hanya memenuhi kebutuhan, melainkan juga memberikan pengalaman yang memuaskan dan solutif bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*). Pelayanan ini diberikan secara responsif baik kepada pihak eksternal, seperti memastikan proses rekrutmen yang lancar dan informatif bagi para kandidat, maupun kepada pihak internal, yakni memastikan departemen-departemen yang membutuhkan tenaga kerja (sebagai *internal user*) mendapatkan profil kandidat yang tepat sasaran dan tepat waktu sesuai kualifikasi yang diharapkan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



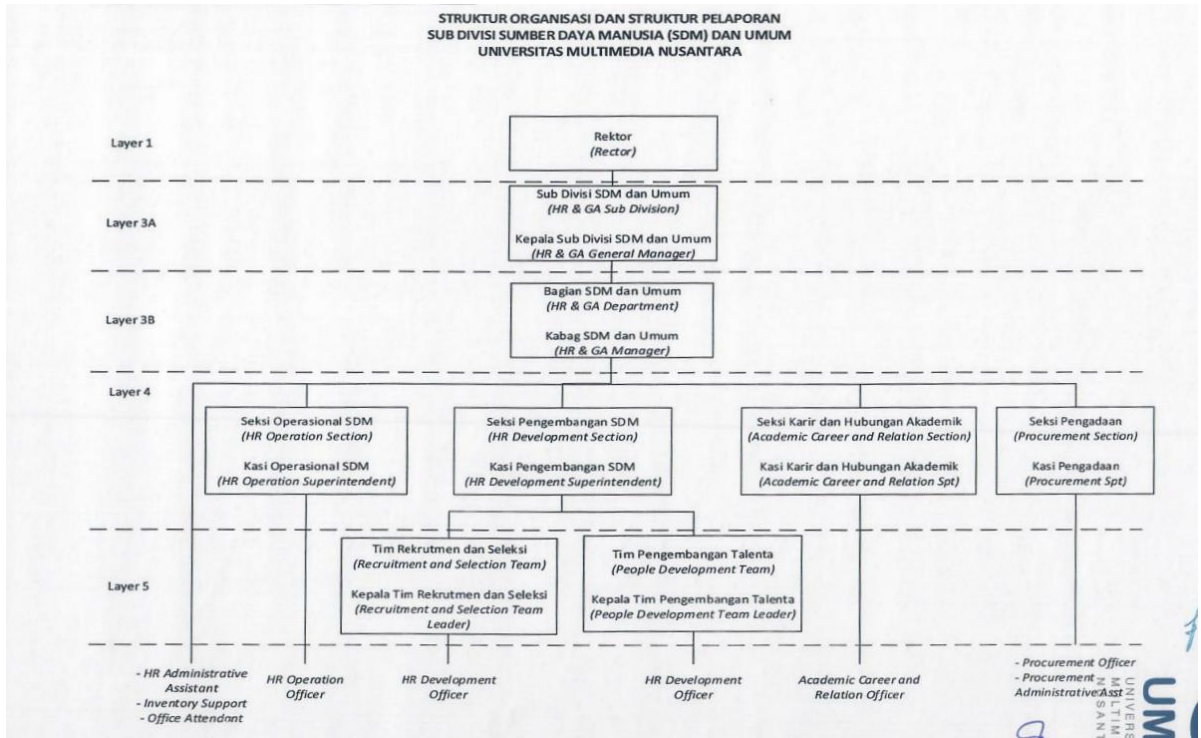
Gambar 2. 2 Struktur Rektorat UMN

Berdasarkan bagan struktur organisasi UMN di atas, terdapat beberapa lapisan kepemimpinan dan unit fungsional yang saling mendukung. Pada puncak struktur, Rektor sebagai pimpinan tertinggi universitas dibantu oleh sejumlah badan penasihat dan pengawas, yaitu Senat Universitas, Dewan Penasihat, dan Lembaga Kode Etik. Di atas Rektor, terdapat Dewan Pengawas, Dewan Pembina, dan Dewan Pengurus yang berperan dalam pengawasan dan pembinaan institusi secara keseluruhan.

Di bawah Rektor, terdapat unit-unit pendukung strategis yang meliputi Bagian Pengawas Internal, Bagian Penjaminan Mutu Internal, Bagian Perencanaan Strategis, Sub Divisi Pengembangan Usaha, dan Sub Bagian DQ Lab. Pada sisi operasional, terdapat Sub Divisi fungsional yang mencakup Sub Divisi Keuangan, Sub Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum, Sub Divisi Teknologi Informasi, serta Sub Divisi Pengelolaan Gedung. Sub Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum inilah yang menjadi unit tempat penulis menjalani kerja magang, tepatnya pada Tim Rekrutmen dan Seleksi di bawah Seksi Pengembangan SDM.

Pada level akademik, UMN memiliki Divisi Akademik dan Internasionalisasi yang membawahi empat fakultas: Fakultas Seni dan Desain, Fakultas Komunikasi, Fakultas Bisnis, dan Fakultas Teknik dan Informatika. Selain itu, terdapat Divisi Kemahasiswaan, *Employability*, dan Kewirausahaan yang mengelola kegiatan kemahasiswaan, serta Divisi Penelitian, Inovasi, dan Keberlanjutan yang berfokus pada pengembangan riset dan pengabdian masyarakat.

## 2.3 Struktur Divisi



**Gambar 2. 3 Struktur Departement HR&GA UMN**

Sub Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum atau yang dikenal sebagai *HR & GA Sub Division* merupakan unit yang bertanggung jawab atas seluruh fungsi pengelolaan SDM dan umum di lingkungan UMN, serta secara operasional juga melayani kebutuhan SDM bagi MNS, MNP, dan MDN. Berdasarkan bagan struktur di atas, Sub Divisi SDM dan Umum memiliki hierarki pelaporan yang terdiri dari lima lapisan (layer), mulai dari Rektor hingga staf pelaksana.

### 2.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Posisi

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing posisi dalam struktur Sub Divisi SDM dan Umum UMN, sebagaimana yang berlaku selama periode kerja magang penulis. Penjelasan ini disusun secara berurutan mengikuti hierarki pelaporan dari Layer 1 hingga staf pelaksana.

#### A. Rector

Rektor merupakan pimpinan tertinggi Universitas Multimedia Nusantara yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan akademik dan non-akademik institusi. Dalam konteks Sub Divisi SDM dan Umum, Rektor berperan sebagai pemegang otoritas tertinggi yang menyetujui kebijakan-kebijakan strategis terkait pengelolaan sumber daya manusia, termasuk kebijakan rekrutmen, kompensasi, dan pengembangan karyawan yang berdampak pada seluruh unit di bawah naungan UMN. Tugas dan tanggung jawab Rektor dalam konteks ini antara lain:

- Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan akademik dan non-akademik Universitas Multimedia Nusantara.
- Menetapkan kebijakan strategis universitas yang mencakup bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengelolaan SDM.
- Bertanggung jawab atas keberlangsungan operasional dan mutu penyelenggaraan pendidikan kepada Yayasan Multimedia Nusantara.
- Mengawasi kinerja seluruh unit di bawah struktur organisasi UMN, termasuk Sub Divisi SDM dan Umum.
- Menandatangani kebijakan dan keputusan tertinggi yang berdampak pada seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan UMN.

## **B. HR & GA General Manager**

Kepala Sub Divisi SDM dan Umum atau *HR & GA General Manager* merupakan pemimpin tertinggi dalam unit SDM yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Posisi ini memegang peran strategis dalam memastikan bahwa seluruh fungsi SDM dan umum yang mencakup empat institusi yaitu UMN, MNS, MNP, dan MDN yang berjalan selaras dengan arah dan tujuan institusi secara keseluruhan. Adapun tugas dan tanggung jawab posisi ini meliputi:

- Memimpin dan mengarahkan seluruh fungsi SDM dan umum (General Affairs) di lingkungan UMN serta unit-unit terkait (MNS, MNP, MDN).

- Menyusun dan mengimplementasikan strategi pengelolaan SDM yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategis institusi.
- Bertanggung jawab langsung kepada Rektor atas seluruh kebijakan dan pelaksanaan fungsi SDM dan umum.
- Memastikan proses rekrutmen, pengembangan, dan retensi SDM berjalan sesuai standar dan kebutuhan masing-masing institusi.
- Mengkoordinasikan seluruh kepala bagian dan seksi di bawah Sub Divisi SDM dan Umum.

### **C. HR & GA Manager**

Kepala Bagian SDM dan Umum atau *HR & GA Manager* berada satu layer di bawah Kepala Sub Divisi dan berperan sebagai pengelola operasional harian seluruh fungsi SDM. Posisi ini menjadi penghubung penting antara kebijakan strategis dari manajemen puncak dengan pelaksanaan teknis di lapangan oleh masing-masing kepala seksi dan tim. Tugas dan tanggung jawab jabatan ini antara lain:

- Mengelola operasional harian seluruh fungsi SDM dan umum di bawah arahan Kepala Sub Divisi.
- Mengkoordinasikan empat seksi di bawahnya: Seksi Operasional SDM, Seksi Pengembangan SDM, Seksi Karir dan Hubungan Akademik, serta Seksi Pengadaan.
- Memantau progres rekrutmen, pengembangan karyawan, dan administrasi kepegawaian secara berkala.
- Menjadi penghubung antara manajemen puncak dengan tim pelaksana dalam hal kebijakan SDM.
- Menyusun laporan kinerja SDM dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Sub Divisi.

## **D. Kepala Seksi**

Pada Layer 4, terdapat empat kepala seksi yang masing-masing memimpin fungsi SDM yang spesifik. Keempat seksi ini beroperasi secara paralel dan saling berkoordinasi di bawah pengawasan Kepala Bagian SDM dan Umum.

### **1) HR Operation Superintendent**

Kasi Operasional SDM bertanggung jawab atas seluruh aspek administrasi dan operasional kepegawaian yang bersifat rutin dan harian. Posisi ini memastikan bahwa proses-proses administratif berjalan tertib, akurat, dan tepat waktu sehingga hak-hak karyawan terpenuhi sesuai regulasi yang berlaku. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- Mengelola administrasi kepegawaian, penggajian (payroll), dan absensi karyawan secara akurat dan tepat waktu.
- Memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.
- Mengelola proses onboarding karyawan baru dan offboarding karyawan yang keluar.
- Memastikan tata kelola administrasi SDM yang tertib, termasuk pengelolaan dokumen kontrak dan data kepegawaian.

### **2) HR Development Superintendent**

Pengembangan SDM merupakan posisi yang membawahi dua tim inti, yaitu Tim Rekrutmen dan Seleksi serta Tim Pengembangan Talenta. Dalam konteks magang penulis, seksi inilah yang menjadi unit penempatan utama, di mana penulis bertugas mendukung Tim Rekrutmen dan Seleksi. Tugas dan tanggung jawab Kasi Pengembangan SDM mencakup:

- Mengawasi dan mengarahkan seluruh proses rekrutmen dan seleksi SDM untuk UMN, MNS, MNP, dan MDN.
- Memimpin Tim Rekrutmen dan Seleksi serta Tim Pengembangan Talenta secara langsung.
- Merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan.
- Memantau progres rekrutmen multi-institusi dan melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas proses seleksi.

### **3) Academic Career & Relation Superintendent**

Kasi Karir dan Hubungan Akademik memiliki fokus pada pengembangan jalur karir tenaga akademik dan non-akademik, serta pembinaan hubungan dengan institusi-institusi mitra dalam rangka mendukung kebutuhan rekrutmen dan pengembangan SDM jangka panjang. Tanggung jawab utama posisi ini meliputi:

- Mengelola jalur pengembangan karir karyawan dan tenaga akademik UMN.
- Membangun dan memelihara hubungan dengan institusi akademik mitra untuk keperluan rekrutmen dan kerja sama.
- Mengelola program pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan UMN.
- Berkoordinasi dengan dekanat dalam hal kebutuhan rekrutmen dan pengembangan tenaga pengajar.

### **4) Procurement Superintendent**

Kasi Pengadaan bertanggung jawab atas seluruh proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk mendukung operasional UMN. Meskipun tidak secara langsung berkaitan dengan fungsi rekrutmen, seksi ini berperan penting dalam memastikan ketersediaan sumber daya fisik dan material yang mendukung kelangsungan seluruh aktivitas institusi. Tugas utamanya meliputi:

- Mengelola seluruh proses pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan operasional UMN.
- Memastikan proses pengadaan berjalan sesuai prosedur, anggaran, dan regulasi yang berlaku.
- Mengelola hubungan dengan vendor dan mitra pengadaan secara profesional.

#### **E. Tim Rekrutmen dan Seleksi serta Tim Pengembangan Talenta**

Pada Layer 5, terdapat dua tim inti yang berada di bawah Seksi Pengembangan SDM. Kedua tim ini merupakan ujung tombak pelaksanaan fungsi pengembangan SDM di tingkat operasional.

##### **1) Recruitment & Selection Team Leader**

Kepala Tim Rekrutmen dan Seleksi adalah posisi yang memimpin langsung seluruh aktivitas rekrutmen harian untuk keempat institusi. Posisi ini berkoordinasi erat dengan *hiring manager* dari masing-masing unit dan bertanggung jawab atas kualitas serta kecepatan pemenuhan kebutuhan SDM. Tugas dan tanggung jawabnya antara lain

- Memimpin seluruh aktivitas operasional rekrutmen dan seleksi untuk UMN, MNS, MNP, dan MDN.
- Menyusun strategi sourcing kandidat dan menetapkan platform rekrutmen yang digunakan (LinkedIn Recruiter, Kalibr, email recruitment).
- Memimpin rapat progres rekrutmen bersama hiring manager dari masing-masing unit secara berkala.
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja tim rekrutmen, termasuk intern yang sedang menjalani magang.
- Bertanggung jawab atas kualitas kandidat yang diajukan kepada hiring manager dan keakuratan rekap database kandidat.

## **2) People Development Team Leader**

Kepala Tim Pengembangan Talenta memimpin seluruh program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan di lingkungan UMN. Posisi ini berperan penting dalam memastikan bahwa karyawan yang telah direkrut terus berkembang dan dapat memberikan kontribusi optimal bagi institusi. Tugas utamanya meliputi:

- Memimpin perancangan dan pelaksanaan program pelatihan, pengembangan kompetensi, dan orientasi karyawan baru.
- Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan gap kompetensi yang ditemukan dalam proses evaluasi kinerja.
- Mengelola program talent development dan succession planning di lingkungan UMN.

## **F. Staf Pelaksana**

Layer terbawah dalam hierarki Sub Divisi SDM dan Umum terdiri dari staf pelaksana yang menjalankan tugas-tugas operasional secara langsung. Masing-masing staf memiliki spesialisasi yang sesuai dengan seksi tempatnya bertugas.

### **1) HR Administrative Assistant / Inventory Support / Office Attendant**

Staf pada posisi ini memberikan dukungan administratif dan operasional umum bagi seluruh tim SDM. Tugas-tugasnya meliputi pengelolaan dokumen kepegawaian, pengelolaan inventaris kantor, serta mendukung kelancaran operasional harian divisi HR secara keseluruhan.

### **2) HR Operation Officer**

HR Operation Officer bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan *payroll*, perhitungan tunjangan, pemrosesan data kehadiran dan cuti, serta administrasi kontrak karyawan. Posisi ini memastikan bahwa seluruh hak-hak karyawan diproses secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3) HR Development Officer – Tim Rekrutmen dan Seleksi (Posisi Penulis selama Magang)**

HR Development Officer pada Tim Rekrutmen dan Seleksi merupakan posisi yang secara langsung menjalankan seluruh aktivitas *Recruitment and Selection* di tingkat operasional. Inilah posisi yang penulis jalani selama periode magang berlangsung. Dalam menjalankan perannya, staf pada posisi ini berkoordinasi erat dengan Kepala Tim Rekrutmen dan Seleksi. Adapun tugas dan tanggung jawab posisi ini meliputi:

- Melakukan sourcing kandidat melalui email recruitment UMN & MNS, LinkedIn Recruiter, dan platform Kalibr untuk berbagai posisi di UMN, MNS, MNP, dan MDN.
- Melakukan sorting dan screening CV kandidat berdasarkan kualifikasi yang ditetapkan untuk setiap posisi.
- Menyusun job description dan wording job posting untuk berbagai posisi yang akan dipublikasikan di platform rekrutmen.
- Melakukan job posting di LinkedIn dan mendistribusikan informasi lowongan melalui LinkedIn post untuk memperluas awareness.
- Melakukan kandidat dari hasil screening.
- Menyusun dan memperbarui rekap profiling karyawan MNS yang sudah atau akan di-hire.
- Berpartisipasi dalam job fair sebagai perwakilan institusi dan mengikuti meeting progres rekrutmen berkala.

### **4) HR Development Officer – Tim Pengembangan Talenta**

HR Development Officer pada Tim Pengembangan Talenta berfokus pada aspek pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan. Tugasnya mencakup merancang dan mengeksekusi program pelatihan, mengelola program orientasi

karyawan baru (*onboarding*), serta mendokumentasikan hasil pelatihan dan perkembangan kompetensi karyawan secara berkala.

#### **5) Academic Career and Relation Officer**

Academic Career and Relation Officer mengelola program pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan UMN, membangun hubungan dengan institusi akademik mitra, serta mendukung proses rekrutmen untuk posisi-posisi akademik seperti dosen dan peneliti. Posisi ini menjadi jembatan antara fungsi SDM dengan kebutuhan akademik yang lebih spesifik.

#### **6) Procurement Officer / Procurement Administrative Assistant**

Staf pengadaan bertugas melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara teknis, mengelola administrasi pengadaan termasuk dokumen kontrak, *invoice*, dan laporan pembelian, serta berkoordinasi dengan vendor dan unit pengguna dalam memastikan ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan tepat waktu.

