

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Di era persaingan ekonomi yang semakin ketat, khususnya di industri distribusi alat kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi aset paling strategis bagi kelangsungan dan pertumbuhan organisasi. Langkah pertama untuk merekrut talenta yang memenuhi kebutuhan perusahaan adalah prosedur perekrutan yang efektif. Penyaringan CV (Curriculum Vitae) merupakan salah satu tahapan terpenting dalam proses perekrutan, merupakan penyaringan pertama dari file lamaran, untuk mengidentifikasi kandidat yang memenuhi kredensial minimal sebelum tahapan seleksi selanjutnya seperti tes atau wawancara.

Penyaringan CV adalah untuk memeriksa latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan dan kompetensi pelamar untuk persyaratan pekerjaan yang relevan. Pendekatan ini memungkinkan perusahaan untuk menghemat waktu dan biaya dengan menghapus pelamar yang tidak layak di awal proses, sementara meningkatkan kualitas kandidat yang berhasil mencapai langkah berikutnya. Namun, pada kenyataannya, banyak perusahaan masih harus menghadapi masalah seperti volume aplikasi yang tinggi, kurangnya sistematisasi dalam penyaringan dan kesulitan dalam administrasi yang efisien dalam menangani data pelamar.

Selain itu, jabatan penanggung jawab penyaringan CV dan administrasi kepegawaian di PT. Multiutama Disposindo Jaya sangat signifikan dan strategis. Pos-pos ini umumnya berada di bawah departemen SDM atau HRGA, yang bertanggung jawab untuk menyaring ratusan lamaran pekerjaan sehingga hanya pelamar yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang lolos ke babak berikutnya. Mereka juga melakukan seluruh administrasi kepegawaian, mulai dari penetapan kontrak kerja, proses onboarding pegawai baru,

pengelolaan data kepegawaian, absensi, cuti, bpjs, hingga offboardingsides, fungsi penanggung jawab penyaringan CV dan administrasi kepegawaian di PT. Multiutama Disposindo Jaya sangat signifikan dan krusial. Pos-pos ini umumnya berada di bawah departemen SDM, atau HRGA, yang melakukan penyortiran.

Peran ini sangat signifikan dalam menjaga kualitas sumber daya manusia perusahaan. Penyaringan resume secara menyeluruh memastikan bahwa organisasi mempekerjakan orang-orang yang terampil, berpengalaman, dan dapat diterima secara budaya, terutama untuk posisi penjualan, logistik, pergudangan, dan admin yang mendukung distribusi produk kesehatan. Kesalahan dalam perekrutan dapat mengakibatkan kerugian finansial, penurunan produktivitas, dan kemungkinan masalah regulasi terkait perizinan dan distribusi alat kesehatan BPOM. Selain itu, administrasi kepegawaian yang baik menjamin kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan, pengelolaan BPJS yang benar, dan data pegawai yang akurat untuk keperluan audit dan perpajakan. Hal ini sangat mendukung dalam pertumbuhan bisnis PT. Multiutama Disposindo Jaya yang terus berkembang dengan kantor pusat di Tangerang dan cabang di berbagai daerah .

Secara umum, penyaringan CV dan administrasi staf bukanlah tugas administrasi biasa, tetapi fungsi strategis yang membantu organisasi menghemat pengeluaran karena perputaran yang tinggi, mempercepat proses ekspansi, dan menghasilkan kesan pertama yang positif bagi setiap kandidat. Staf SDM yang terampil di bidang ini adalah salah satu kunci penting untuk keberlanjutan dan pengembangan perusahaan di pasar distribusi alat kesehatan yang sangat kompetitif.

Pertumbuhan ekspansi tersebut meningkatkan kebutuhan akan tenaga kerja baru di beberapa sektor terutama penjualan, logistik, pemasaran, dan administrasi. Proses rekrutmen yang masih konvensional terkadang menemui kendala seperti lamanya waktu penyaringan CV, sulitnya menemukan individu yang sesuai dengan budaya dan tuntutan organisasi, serta pengelolaan administrasi kepegawaian yang belum terstruktur dengan baik. Dengan demikian diperlukan pendekatan yang lebih sistematis dalam penyaringan CV dan administrasi pelamar / karyawan untuk mendukung efisiensi proses rekrutmen.

Selama masa magang, penulis menjabat sebagai Magang Pengembangan Sumber Daya Manusia di divisi HR & GA PT Multiutama Disposindo Jaya. Penulis terlibat langsung dalam penyaringan pelamar CV, pencatatan data kandidat, pendistribusian dan pengelolaan formulir rekrutmen, pencetakan dokumen pelamar, pembuatan surat kerjasama dengan kampus mitra, dan penunjang proses administrasi kepegawaian. Keterlibatan ini memberikan peluang untuk analisis terperinci tentang cara proses penyaringan CV dan administrasi karyawan dilakukan dan peran mereka dalam efektivitas manajemen SDM di perusahaan.

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

### **1.2.1 Maksud Kerja Magang**

Magang ini dimaksudkan untuk memberikan para siswa pengalaman langsung untuk memahami dan menganalisis proses penyaringan CV dalam perekrutan dan administrasi karyawan di lingkungan perusahaan yang asli. Melalui penempatan di divisi HR & GA di PT Multiutama Disposindo Jaya, penulis dapat mempelajari bagaimana tahapan penyaringan CV dilakukan, seperti penerimaan lamaran, verifikasi kualifikasi dasar hingga penyusunan daftar calon.

Tujuan dari magang ini secara khusus adalah untuk mendapatkan pemahaman tentang proses administrasi kepegawaian termasuk manajemen data pelamar, pengarsipan dokumen dan pendampingan proses onboarding. Secara akademis magang ini merupakan wahana integrasi teori manajemen sumber daya manusia (khususnya perekrutan dan seleksi) dengan praktik di industri. Dari sudut pandang profesional, pengalaman tersebut diharapkan dapat mempertajam kemampuan analitis, ketelitian administrasi, dan apresiasi terhadap proses rekrutmen yang baik.

### **1.2.2 Tujuan kerja Magang**

Tujuan utama kerja magang ini adalah:

1. Menganalisis proses penyaringan CV pada perekrutan karyawan di PT Multiutama Disposindo Jaya, termasuk kriteria yang digunakan, hambatan dan kemanjuran dalam menyaring kandidat yang memenuhi syarat. (dalam memperbaiki)
2. Memahami sistem administrasi kepegawaian yang mendukung proses rekrutmen seperti penanganan formulir data pelamar, pencatatan calon, pengarsipan dokumen, dan penghubung dengan pihak lain (kampus mitra).
3. Menentukan kesulitan dalam pelaksanaan penyaringan CV dan administrasi perekrutan dan temukan opsi untuk perbaikan yang dapat disesuaikan oleh organisasi.
4. Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam manajemen SDM meliputi keterampilan penyaringan dokumen, administrasi, komunikasi dan ketepatan.

### **1.3 Waktu prosedur pelaksanaan kerja magang**

#### **1.3.1 Waktu kerja magang**

Dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan standar program MBKM yaitu selama 6 bulan atau 960 jam kerja, Dibawah ini merupakan data pelaksanaan praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis:

Nama Perusahaan : PT. Multiutama Disposindo Jaya

Bidang usaha : Alat Kesehatan Barang Medis Habis Pakai ( BMHP)

Waktu Pelaksanaan : 05 Januari 2026 hingga 05 Juli 2026

Hari kerja : Senin-Jumat

Waktu kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Posisi magang : Human Resource Development Intern

Alamat perusahaan : Jl. Dalton Timur No.57, Curug Sangereng, kecamatan Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810

### 1.3.2 Prosedur pelaksanaan kerja magang

Prosedur pelaksanaan praktek kerja magang yang dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan ketentuan yang telah tertera pada buku panduan MBKM Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara. Penulis menjalankan tiga tahapan prosedur pelaksanaan praktik kerja magang sebagai berikut :

#### 1. Awal

- a. Penulis membuat dan Menyiapkan CV serta Surat pengantar magang untuk diajukan kepada supervisor human resource development pada saat job fair UMN secara luring pada tanggal 18 November 2025
- b. Melakukan wawancara dengan supervisor HRD secara luring di kampus UMN pada tanggal 18 November 2025
- c. Melakukan wawancara lanjutan dengan user secara luring di kantor pada tanggal 19 November 2025.
- d. Melakukan registrasi pada website [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) dengan mengisi informasi terkait perusahaan tempat praktek kerja magang, posisi dan job *description* dari divisi yang dipilih.

#### 2. Pelaksanaan

- a. Penulis mengirim surat pernyataan penerimaan magang dari PT. Multiutama Disposindo Jaya kepada pihak Universitas, khususnya Program Studi Manajemen, ke dalam website PROSTEP UMN.
- b. Penulis mendapatkan pengarahan oleh supervisor HRD berupa pengenalan pegawai, PKWT dan peraturan yang berlaku selama penulis melakukan aktivitas praktek kerja magang.
- c. Penulis menjalankan praktek kerja magang dimulai dengan absensi dan melakukan tugas sesuai dengan jobdesk yang diberikan oleh supervisor.
- d. Penulis mengisi aktivitas yang dilakukan selama magang pada website [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) pada bagian daily task.
- e. Penulis mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh universitas sebagai pengarah dalam melakukan aktivitas penulisan laporan.

3. Akhir

- a. Penulis menyusun laporan praktek kerja magang sebagai bentuk syarat pemenuhan mata kuliah internship.
- b. Penulis melakukan revisi sesuai dengan masukan yang diberikan oleh dosen pembimbing magang.
- c. Tahap pengesahan laporan kerja magang yang dilakukan oleh dosen pembimbing magang.
- d. Melakukan sidang kerja magang

