

LAPORAN MAGANG
ANALISIS PERAN HUMAN CAPITAL DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS
OPERASIONAL DI PT MADHAVA KREASI INDONESIA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Putri Ermelinda Sopiana

212232076

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2026

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

ANALISIS PERAN HUMAN CAPITAL DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS OPERASIONAL DI PT MADHAVA KREASI INDONESIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

PUTRI ERMELINDA SOPIANA

Nomor Induk Mahasiswa: 212232076

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 15 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Noormalita Primandaru, SE., M.Sc.

Penguji

Bianka Andriyani, SE., MM

Yogyakarta, 20 Januari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini mengkaji peran fungsi *human capital* dalam menunjang efektivitas operasional perusahaan melalui pelaksanaan program magang pada divisi *Human Capital* PT Madhava Kreasi Indonesia. Kajian ini menitikberatkan pada implementasi manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan operasional, meliputi proses rekrutmen dan seleksi, pengelolaan administrasi personalia, pengarsipan dokumen, serta pemanfaatan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan metode observasi langsung dan keterlibatan aktif penulis dalam berbagai aktivitas human capital. Hasil pelaksanaan magang menunjukkan bahwa pengelolaan human capital berperan penting dalam menjaga kelancaran proses kerja organisasi melalui koordinasi lintas divisi, pengelolaan data SDM yang terstruktur, serta dukungan digitalisasi administrasi. Keterlibatan penulis dalam aktivitas tersebut memberikan pemahaman empiris terhadap penerapan teori manajemen sumber daya manusia di lingkungan kerja profesional sekaligus meningkatkan kompetensi teknis dan nonteknis, seperti kemampuan administrasi, komunikasi, dan manajemen waktu. Secara keseluruhan, program magang ini memberikan kontribusi positif terhadap kesiapan kerja penulis dan dapat menjadi rujukan akademik dalam pengembangan praktik human capital yang lebih efektif dan adaptif.

Kata kunci: Magang, *Human Capital*, Manajemen SDM, Administrasi, Personalia, Digitalisasi.

ABSTRACT

This report examines the role of the human capital function in supporting organizational operational effectiveness through an internship program conducted within the Human Capital Division of PT Madhava Kreasi Indonesia. The study focuses on the implementation of human resource management practices in daily operations, including recruitment and selection, personnel administration, document management, and the utilization of digital systems to enhance work efficiency. A descriptive qualitative approach was applied through direct observation and active participation in various human capital activities. The findings indicate that the human capital function plays a strategic role in ensuring smooth organizational operations by facilitating cross-departmental coordination, maintaining structured human resource data management, and supporting the digitalization of administrative processes. Active involvement in these activities provided empirical insight into the practical application of human resource management theories in a professional work environment, while also contributing to the development of both technical and soft skills, such as administrative capability, professional communication, and time management. Overall, the internship program positively contributed to work readiness and can serve as an academic reference for the advancement of more effective and adaptive human capital practices.

Keywords: *Internship, Human Capital, Human Resource Management, Personnel Administration, Digitalization.*

ISI

1.1 Latar Belakang

Program magang merupakan bagian dari proses pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja secara penuh. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memahami teori manajemen secara konseptual, tetapi juga dapat melihat secara langsung bagaimana teori tersebut diterapkan dalam aktivitas operasional perusahaan. Hal ini penting karena terdapat perbedaan antara kondisi ideal yang digambarkan dalam teori dengan praktik yang terjadi di lapangan.

Dalam dunia bisnis modern, peran sumber daya manusia menjadi semakin strategis karena keberhasilan perusahaan sangat dipengaruhi oleh kualitas tenaga kerja yang dimiliki. Perusahaan tidak hanya membutuhkan karyawan yang memiliki keterampilan teknis, tetapi juga sikap kerja, kemampuan beradaptasi, serta keterampilan komunikasi yang baik. Oleh karena itu, pengelolaan human capital menjadi salah satu faktor penentu efektivitas operasional perusahaan.

Human capital tidak lagi dipandang hanya sebagai biaya operasional, melainkan sebagai aset strategis yang dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan. Pengelolaan human capital mencakup berbagai aktivitas seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan kompetensi, serta pengelolaan administrasi personalia. Apabila fungsi ini tidak dikelola dengan baik, maka akan berdampak pada menurunnya produktivitas, meningkatnya kesalahan kerja, serta rendahnya kualitas pelayanan kepada pelanggan.

PT Madhava Kreasi Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Perusahaan ini memiliki berbagai lini usaha yang menuntut koordinasi antar divisi serta ketersediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional. Oleh karena itu, peran divisi *human capital* menjadi sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan.

Melalui kegiatan magang pada divisi *human capital*, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengelolaan sumber daya manusia, baik dari sisi administratif maupun operasional. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai bagaimana fungsi human capital berkontribusi dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis tertarik untuk menganalisis peran *human capital* dalam mendukung efektivitas operasional di PT Madhava Kreasi Indonesia.

1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan magang pada divisi *human capital* PT Madhava Kreasi Indonesia adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi Sarjana Manajemen. Selain itu, magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada penulis dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia, sehingga penulis dapat memahami secara langsung proses kerja yang terjadi di perusahaan.

Tujuan lainnya adalah untuk mengimplementasikan teori manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja profesional. Melalui

keterlibatan langsung dalam aktivitas rekrutmen, administrasi personalia, serta pengelolaan data SDM, penulis diharapkan mampu memahami hubungan antara teori dan praktik.

Selain itu, magang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan kerja seperti komunikasi interpersonal, kerja sama tim, manajemen waktu, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Penulis juga diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan melalui pelaksanaan tugas yang diberikan serta memberikan masukan berdasarkan hasil observasi selama masa magang.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Ringkasan laporan magang ini disusun dalam lima bab. Bab I membahas latar belakang, tujuan, dan sistematika laporan. Bab II membahas profil organisasi dan aktivitas magang. Bab III membahas landasan teori yang digunakan sebagai dasar analisis. Bab IV membahas hasil analisis dan pembahasan selama magang. Bab V berisi kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri penulis.

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Madhava Kreasi Indonesia atau yang dikenal sebagai Madhava Enterprises merupakan perusahaan yang berdiri pada 1 Januari 2020 di Bali, Indonesia. Perusahaan ini didirikan oleh Ida Bagus Putu Agus Garlika dengan visi menjadi mitra strategis yang tidak hanya berorientasi pada profit, tetapi juga menciptakan nilai berkelanjutan bagi pelanggan, mitra bisnis, dan karyawan. Sejak awal berdiri, perusahaan mengembangkan fondasi bisnis berbasis inovasi, adaptabilitas, serta orientasi jangka panjang guna menjawab dinamika industri yang semakin kompetitif.

Pada fase awal, perusahaan berfokus pada layanan kreatif. Namun, seiring meningkatnya kebutuhan pasar dan peluang bisnis di sektor hospitality serta pemasaran digital, perusahaan melakukan diversifikasi layanan. Ekspansi ini mencerminkan kemampuan organisasi dalam membaca perubahan tren industri sekaligus memperkuat daya saing melalui model bisnis yang fleksibel.

Pertumbuhan perusahaan tidak hanya didorong oleh strategi komersial, tetapi juga oleh penguatan human capital. Manajemen menempatkan pengembangan sumber daya manusia sebagai pilar utama keberlanjutan organisasi. Investasi pada proses rekrutmen, pelatihan, dan pengelolaan talenta menjadi bagian integral dari strategi perusahaan untuk menciptakan kinerja yang optimal serta budaya kerja yang kolaboratif dan adaptif.

2.1.2 Bidang Usaha dan Layanan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang business support dan layanan kreatif, PT Madhava Kreasi Indonesia memiliki empat lini usaha utama yang saling terintegrasi:

1. *Property Marketing Solution*

Lini ini berfokus pada dukungan pemasaran properti seperti *hotel, villa, dan homestay*. Perusahaan membantu klien dalam pengelolaan distribusi melalui kerja sama dengan *Online*

Travel Agent (OTA), agen perjalanan, serta mitra korporasi. Tujuannya adalah meningkatkan visibilitas pasar, okupansi, serta efektivitas strategi penjualan.

2. Travel Experience

Melalui *brand Stay in Bali*, perusahaan menghadirkan pengalaman wisata berbasis nilai sosial dan budaya lokal. Konsep ini menyesuaikan dengan tren pariwisata modern yang menitikberatkan pada pengalaman personal dan autentik, bukan sekadar perjalanan rekreatif.

3. Digital & Creative Agency (MAVA Creative)

Divisi ini menyediakan layanan desain grafis, produksi konten digital, manajemen media sosial, *copywriting*, fotografi, videografi, pembuatan website, hingga digital marketing. Pendekatan yang diterapkan bertujuan memperkuat identitas merek dan meningkatkan daya saing klien di pasar digital.

4. Marketing Training & Development (For Hospitality)

Lini ini berfokus pada pelatihan dan konsultasi di bidang *sales, marketing, hospitality*, dan kewirausahaan. Program yang ditawarkan meliputi pelatihan offline, penyusunan kurikulum, pengelolaan instruktur, hingga konsultasi bisnis, dengan tujuan mencetak SDM yang kompeten dan adaptif.

2.1.3 Visi dan Misi

Visi

Bertumbuh bersama dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, mitra bisnis, dan karyawan.

Misi

1. Memberikan layanan berkualitas kepada pelanggan dan mitra.
2. Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan guna menciptakan karyawan kompeten.
3. Membangun budaya kerja yang mendukung pertumbuhan profesional.

2.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan dirancang secara sistematis untuk mendukung efektivitas operasional lintas divisi. Posisi tertinggi dipegang oleh *Chief Visionary Officer (CVO)* yang bertanggung jawab atas arah strategis dan pengawasan menyeluruh.

Di bawah CVO terdapat beberapa divisi utama:

1. *Commercial Division* – Mengelola aktivitas komersial, reservasi, dan hubungan klien.
2. *Marketing Division (MAVA Creative)* – Mengembangkan strategi promosi dan produksi konten kreatif.
3. *Sales Division* – Berfokus pada pencapaian target penjualan dan ekspansi bisnis.
4. *Accounting Division* – Mengelola sistem keuangan dan akuntabilitas perusahaan.
5. *Human Capital Division* – Bertanggung jawab atas rekrutmen, pengembangan, serta administrasi SDM.

Penulis melaksanakan program magang pada Divisi *Human Capital* sebagai *Human Capital Support Intern*, sehingga memperoleh pemahaman langsung mengenai praktik manajemen SDM di lingkungan profesional.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Deskripsi Umum Tugas

Selama menjalani magang pada Divisi *Human Capital*, penulis berperan dalam mendukung aktivitas administratif dan operasional terkait pengelolaan sumber daya manusia. Tugas utama mencakup pengelolaan data karyawan dan intern, penyusunan surat resmi, pemantauan kebutuhan tenaga kerja, serta keterlibatan dalam proses rekrutmen.

Selain fungsi administratif, penulis juga membantu menjaga komunikasi antara divisi *human capital* dengan kandidat maupun departemen lain. Peran ini menuntut ketelitian, koordinasi yang baik, serta pemahaman terhadap kebijakan internal perusahaan.

2.2.2 Aktivitas Harian

Kegiatan harian berfokus pada administrasi dan pengelolaan data. Penulis secara rutin membalas pesan kandidat dan karyawan, memperbarui database, serta mengarsipkan dokumen seperti kontrak, surat keterangan, dan dokumen personalia lainnya.

Penulis juga memantau masa berlaku magang dan menyiapkan publikasi lowongan apabila diperlukan. Pembuatan *flyer vacancy internship* serta pengunggahan informasi ke platform rekrutmen menjadi bagian dari tanggung jawab harian guna memastikan keberlanjutan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja.

2.2.3 Aktivitas Mingguan dan Berkala

Secara berkala, penulis menyusun laporan presensi karyawan dan intern sebagai dasar evaluasi kedisiplinan dan monitoring kehadiran. Selain itu, penulis membantu penjadwalan wawancara kandidat, mengoordinasikan waktu dengan *user*, serta menyampaikan pengingat kepada pihak terkait.

Aktivitas ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan SDM berbasis data serta koordinasi lintas divisi dalam mendukung kelancaran proses rekrutmen.

2.2.4 Keterlibatan dalam Proses Rekrutmen

Penulis terlibat dalam tahapan rekrutmen mulai dari *screening* CV berdasarkan kriteria yang ditentukan, penyusunan shortlist kandidat, hingga koordinasi jadwal wawancara. Setelah proses seleksi selesai, penulis melakukan rekap hasil dan menyampaikan informasi status kandidat secara profesional.

Keterlibatan ini melatih kemampuan analisis, komunikasi, serta manajemen waktu dalam proses seleksi tenaga kerja yang sistematis.

2.2.5 Administrasi dan Dokumentasi SDM

Penulis bertanggung jawab dalam penyusunan surat penerimaan magang, penomoran dokumen resmi, serta pengarsipan fisik dan digital. Selain itu, penulis memperbarui database kandidat dan mengelola penyimpanan dokumen melalui sistem daring perusahaan.

Penyiapan sertifikat magang juga menjadi bagian dari tugas, termasuk penentuan nomor dokumen, validasi data peserta, hingga proses persetujuan atasan. Digitalisasi dokumen dilakukan untuk memastikan keamanan dan kemudahan akses arsip.

2.2.6 Onboarding dan Orientasi

Dalam proses *onboarding*, penulis membantu menyiapkan dokumen administrasi, menjelaskan tata tertib perusahaan, serta memastikan kelengkapan data peserta magang baru. Proses ini bertujuan mempercepat adaptasi peserta terhadap budaya kerja dan sistem operasional perusahaan.

2.2.7 Penugasan Khusus

Selain tugas rutin, penulis terlibat dalam pengembangan sistem barcode pada sertifikat magang untuk meningkatkan validitas dokumen. Penulis juga berkontribusi dalam penyusunan workflow human capital guna memperjelas alur rekrutmen, administrasi, serta monitoring presensi.

Kegiatan internal seperti program *work-life balance* juga didukung melalui koordinasi lintas divisi, yang memperkuat budaya kerja kolaboratif.

2.2.8 Koordinasi Antar Departemen

Penulis membantu penjadwalan rapat, penyusunan notulen, serta monitoring tindak lanjut hasil diskusi. Peran ini meningkatkan kemampuan komunikasi profesional dan pemahaman terhadap pentingnya integrasi antar fungsi organisasi.

2.2.9 Evaluasi dan Pembelajaran

Magang ini memberikan pengembangan signifikan baik pada aspek teknis maupun nonteknis. Dari sisi teknis, penulis meningkatkan kemampuan administrasi SDM, pengelolaan database, serta pemahaman alur rekrutmen. Dari sisi nonteknis, terjadi peningkatan dalam komunikasi profesional, manajemen waktu, *problem solving*, dan adaptasi budaya kerja.

Secara keseluruhan, pengalaman magang pada Divisi *Human Capital* PT Madhava Kreasi Indonesia memberikan pembelajaran komprehensif mengenai praktik manajemen SDM modern. Keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas operasional memperkuat kesiapan profesional penulis untuk memasuki dunia kerja dengan kompetensi yang lebih matang dan terstruktur.

3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

3.1.1 Konsep dan Definisi MSDM

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan pendekatan sistematis dalam mengelola tenaga kerja agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan berkelanjutan. MSDM tidak hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi juga pada pengelolaan strategis yang mengintegrasikan perencanaan, pengembangan, evaluasi, serta retensi karyawan.

Cahyono (2024) menjelaskan bahwa praktik *strategic human resource management* berkontribusi signifikan terhadap peningkatan *employee engagement* dan kinerja organisasi. Praktik tersebut meliputi pengembangan kompetensi, sistem penghargaan yang adil, komunikasi terbuka, serta kepemimpinan partisipatif. Dalam konteks organisasi modern, MSDM strategis menjadi fondasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang adaptif, produktif, dan berorientasi pada keberlanjutan.

Dengan demikian, MSDM berperan sebagai penggerak utama pencapaian tujuan jangka panjang organisasi melalui integrasi antara perencanaan tenaga kerja, pengembangan kompetensi, serta sistem manajemen kinerja yang terstruktur.

3.1.2 Peran Strategis MSDM dalam Organisasi

Peran MSDM dalam organisasi modern tidak lagi terbatas pada fungsi administratif, tetapi telah berkembang menjadi mitra strategis manajemen. Sakapurnama dan Hasan (2023) menegaskan bahwa praktik pengelolaan SDM yang terstruktur, termasuk program magang dan pelatihan, berkontribusi terhadap peningkatan kesiapan kerja dan kompetensi profesional.

Selain itu, Naufalin et al. (2024) menekankan pentingnya literasi digital dalam pengelolaan SDM. Transformasi digital mendorong fungsi Human Resources untuk memanfaatkan teknologi dalam proses rekrutmen, pengelolaan data, serta pengembangan karyawan. Integrasi teknologi ini meningkatkan efisiensi, akurasi pengambilan keputusan, dan daya saing organisasi.

Dengan demikian, MSDM strategis berfungsi sebagai penghubung antara kebutuhan organisasi dan potensi individu melalui sistem yang terintegrasi, berbasis data, dan adaptif terhadap perubahan lingkungan bisnis.

3.2 Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi merupakan proses inti dalam MSDM yang bertujuan memperoleh tenaga kerja sesuai kebutuhan organisasi. Sakapurnama dan Hasan (2023) menekankan pentingnya kesesuaian antara kompetensi individu dan tuntutan pekerjaan (*person-job fit*) agar tercipta efektivitas kerja.

Safitri et al. (2023) menyatakan bahwa program magang dapat menjadi metode seleksi tidak langsung karena memungkinkan organisasi menilai kemampuan kandidat secara nyata melalui observasi kinerja. Pendekatan ini memberikan dasar empiris dalam pengambilan keputusan rekrutmen.

Dalam era digital, konsep *e-recruitment* semakin relevan. Penggunaan platform daring, formulir digital, dan sistem berbasis data meningkatkan transparansi, efisiensi waktu, serta meminimalkan bias seleksi. Dengan demikian, proses rekrutmen modern menuntut integrasi antara metode evaluasi yang objektif dan pemanfaatan teknologi informasi.

3.3 Administrasi Personalia dan Dokumentasi SDM

Administrasi personalia berperan dalam menjaga akurasi, validitas, dan keamanan data karyawan. Naufalin et al. (2024) menjelaskan bahwa digitalisasi administrasi SDM meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelaporan.

Pendekatan data-driven human resources management sebagaimana dikemukakan oleh Fauziah, Maulanab, dan Wibowo (2025) memungkinkan organisasi mengelola informasi secara objektif dan terstruktur. Digitalisasi dokumen, sistem penyimpanan daring, serta validasi berbasis teknologi memperkuat transparansi dan tata kelola yang profesional.

Dengan demikian, administrasi SDM tidak hanya berfungsi sebagai proses pencatatan, tetapi menjadi bagian dari sistem pengendalian internal yang mendukung pengambilan keputusan manajerial.

3.4 Transformasi Digital dalam Pengelolaan SDM

Transformasi digital menjadi elemen penting dalam pengembangan MSDM modern. Naufalin et al. (2024) menegaskan bahwa literasi digital meningkatkan efektivitas kerja serta kesiapan menghadapi perubahan teknologi.

Integrasi aplikasi presensi digital, sistem komunikasi internal, dan pengarsipan daring mencerminkan praktik digital human resources transformation. Selain meningkatkan efisiensi, teknologi juga mendukung transparansi, monitoring kinerja, dan akuntabilitas.

Fauziah, Maulanab, dan Wibowo (2025) menambahkan bahwa pemanfaatan teknologi juga berkontribusi terhadap peningkatan *work-life balance* dan motivasi kerja. Dengan demikian, digitalisasi SDM tidak hanya berdampak pada aspek operasional, tetapi juga pada kesejahteraan dan retensi karyawan.

3.5 Komunikasi dan Koordinasi Antar Divisi

Komunikasi internal merupakan faktor penting dalam efektivitas implementasi kebijakan SDM. Safitri et al. (2023) menyatakan bahwa komunikasi yang terstruktur meningkatkan kolaborasi tim dan produktivitas organisasi.

Dalam organisasi dengan struktur kompleks, komunikasi horizontal dan vertikal harus berjalan secara sistematis melalui rapat rutin, notulen, dan sistem pengingat. Tata kelola komunikasi yang baik mendukung distribusi informasi yang akurat, monitoring progres kerja, serta sinkronisasi target antar divisi.

Dengan demikian, komunikasi internal menjadi bagian integral dari praktik MSDM modern yang berorientasi pada efisiensi dan koordinasi lintas fungsi.

3.6 Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Kompetensi

Evaluasi kinerja berfungsi sebagai alat ukur kontribusi individu terhadap organisasi. Syawitri, Yakin, dan Shalahuddin (2025) menjelaskan bahwa sistem penilaian berbasis feedback loop lebih efektif dibandingkan evaluasi satu arah, karena memungkinkan perbaikan berkelanjutan.

Fauziah, Maulanab, dan Wibowo (2025) menegaskan bahwa *continuous feedback* selama proses kerja meningkatkan pengembangan kompetensi secara progresif. Pendekatan ini mendorong pembelajaran langsung di tempat kerja serta memperkuat hubungan antara atasan dan bawahan.

Secara keseluruhan, evaluasi kinerja dan pengembangan kompetensi merupakan bagian penting dari MSDM strategis yang bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara berkelanjutan serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

4.1 Analisis

Selama pelaksanaan magang pada posisi *Human Capital Support Intern*, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan sistem kerja, koordinasi, serta pengelolaan administrasi dalam fungsi *Human Capital*. Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara praktik operasional dengan prinsip manajemen sumber daya manusia yang efektif dan terstandar.

1. Belum Terstandarnya Penerapan Kualifikasi dalam Proses Seleksi Peserta Magang

Meskipun setiap posisi magang telah memiliki kualifikasi yang tercantum dalam flyer vacancy, implementasinya dalam proses seleksi belum didukung oleh indikator penilaian yang terukur dan terdokumentasi. Proses *screening* dan wawancara masih mengandalkan interpretasi masing-masing user tanpa adanya pedoman evaluasi yang seragam.

Kondisi ini berpotensi menimbulkan perbedaan persepsi antar divisi, mengurangi objektivitas, serta menyebabkan inkonsistensi dalam pengambilan keputusan. Selain itu, ketiadaan standar penilaian menyulitkan perusahaan dalam melakukan evaluasi efektivitas proses rekrutmen secara berkelanjutan.

2. Pengelolaan Penyimpanan Dokumen Digital Belum Optimal

Media penyimpanan digital pada divisi *Human Capital* digunakan untuk berbagai jenis dokumen, mulai dari administrasi peserta magang, data karyawan, surat internal, hingga dokumen penilaian kinerja. Namun, struktur folder dan sistem penamaan file belum tersusun secara sistematis.

Hal ini menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien, meningkatkan risiko duplikasi data, serta membuka kemungkinan penggunaan dokumen yang tidak terbaru. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menurunkan efektivitas administrasi dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan berbasis data.

3. Koordinasi dan Penyampaian Informasi Antar Divisi Belum Efektif

Proses rekrutmen melibatkan beberapa divisi, sehingga membutuhkan koordinasi yang terstruktur. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan keterlambatan penyampaian informasi, terutama terkait perubahan jadwal wawancara dan kegiatan tertentu.

Kurangnya sistem pengingat dan dokumentasi tindak lanjut menyebabkan alur kerja menjadi kurang optimal. Dampaknya tidak hanya pada keterlambatan penyelesaian tugas, tetapi juga berpotensi memengaruhi citra profesional perusahaan di mata kandidat.

4. Keterbatasan Sistem Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Peserta Magang

Pemantauan terhadap kinerja peserta magang belum dilakukan secara formal dan terdokumentasi. Penilaian masih bersifat informal dan berbasis komunikasi lisan.

Kondisi ini menyulitkan perusahaan dalam memperoleh data objektif mengenai perkembangan kompetensi peserta magang. Selain itu, ketiadaan dokumentasi evaluasi menghambat proses pengambilan keputusan terkait perpanjangan magang maupun peluang rekrutmen lanjutan.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan temuan tersebut, diperlukan langkah perbaikan yang bersifat sistematis dan berorientasi pada peningkatan kualitas manajemen sumber daya manusia.

1. Standardisasi Proses Seleksi Peserta Magang

Untuk meningkatkan konsistensi dan objektivitas seleksi, diperlukan penerjemahan kualifikasi jabatan ke dalam indikator penilaian yang terukur. Penyusunan format evaluasi screening dan wawancara yang seragam akan membantu meminimalkan bias subjektif antar *user*.

Selain itu, perumusan SOP seleksi magang menjadi langkah strategis guna memastikan setiap tahapan rekrutmen terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya standar yang jelas, perusahaan dapat meningkatkan kualitas keputusan rekrutmen serta memperkuat prinsip *person-job fit*.

2. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital

Penataan ulang struktur folder berdasarkan kategori (dokumen karyawan dan internship), jenis dokumen, serta periode waktu akan meningkatkan efisiensi pencarian data. Sistem penamaan file yang konsisten juga diperlukan untuk menghindari duplikasi dan kesalahan penggunaan dokumen.

Pengaturan hak akses sesuai kewenangan menjadi langkah penting dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan data. Selain itu, evaluasi arsip secara berkala akan memastikan dokumen yang tersimpan tetap relevan dan mutakhir, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.

3. Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Divisi

Pemanfaatan teknologi seperti *Google Calendar* untuk pengingat otomatis dapat membantu memastikan informasi tersampaikan tepat waktu. Dokumentasi notulen rapat dan tindak lanjut melalui *platform* kolaboratif seperti *Trello* memungkinkan seluruh pihak memantau progres secara transparan.

Standarisasi format penyampaian informasi juga diperlukan agar komunikasi menjadi lebih jelas, ringkas, dan terarah. Dengan sistem koordinasi yang lebih terstruktur, risiko miskomunikasi dapat diminimalkan dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.

4. Penguatan Sistem Evaluasi Kinerja Peserta Magang

Penerapan rekap perkembangan peserta magang secara periodik akan membantu memantau capaian tugas dan kompetensi yang dikembangkan. Penyusunan lembar penilaian kinerja sederhana tetapi terukur dapat menjadi dasar evaluasi formal yang objektif.

Dokumentasi perkembangan kompetensi peserta magang penting sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis, seperti perpanjangan masa magang atau peluang rekrutmen internal. Dengan sistem evaluasi yang terstruktur, perusahaan dapat membangun database talenta yang berkelanjutan.

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang sebagai *Human Capital Support Intern* di PT Madhava Kreasi Indonesia memberikan pengalaman praktis dalam menerapkan konsep manajemen sumber daya manusia di lingkungan kerja nyata. Penulis terlibat dalam administrasi SDM, dukungan rekrutmen, pengarsipan dokumen, serta koordinasi lintas divisi, sehingga memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai fungsi human capital dalam mendukung operasional organisasi.

Hasil analisis menunjukkan bahwa fungsi *human capital* telah berjalan cukup baik dan mulai memanfaatkan sistem digital. Namun, masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, seperti standarisasi seleksi peserta magang, penataan arsip digital, efektivitas koordinasi antar divisi, serta sistem evaluasi kinerja intern.

Secara keseluruhan, program magang memberikan dampak positif terhadap pengembangan kompetensi teknis dan nonteknis penulis, sekaligus meningkatkan kesiapan profesional untuk memasuki dunia kerja.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Untuk PT Madhava Kreasi Indonesia

Perusahaan disarankan untuk memperkuat standarisasi proses seleksi magang agar lebih objektif dan terdokumentasi. Selain itu, diperlukan penataan arsip digital yang lebih sistematis serta penerapan evaluasi kinerja intern yang terstruktur guna mendukung efisiensi dan pengambilan keputusan berbasis data.

5.2.2 Untuk Institusi Pendidikan

Institusi pendidikan perlu memberikan pembekalan yang lebih komprehensif sebelum magang, mencakup kesiapan kerja, etika profesional, keterampilan administrasi, dan pemanfaatan teknologi. Monitoring dan evaluasi program magang juga perlu ditingkatkan agar selaras dengan kebutuhan industri.

5.2.3 Untuk Mahasiswa Peserta Magang

Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri secara matang dari aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional. Sikap proaktif, tanggung jawab, serta keterbukaan terhadap evaluasi menjadi kunci untuk memaksimalkan manfaat program magang sebagai sarana pengembangan diri.

5.3 Refleksi Diri

Magang di Divisi *Human Capital* memberikan pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan, khususnya dalam manajemen sumber daya manusia, administrasi personalia, rekrutmen, dan komunikasi organisasi. Pengetahuan akademik terbukti mendukung penyelesaian tugas secara efektif di lingkungan kerja.

Pengalaman organisasi penulis, seperti peran sebagai Kepala Bidang SDM di UKM 105 Musicrew dan Supervisor Sport di Himpunan Mahasiswa Manajemen, turut memperkuat kemampuan koordinasi, kepemimpinan, manajemen waktu, dan komunikasi profesional.

Perpaduan antara pembelajaran akademik, pengalaman organisasi, dan praktik kerja langsung selama magang membentuk kesiapan teknis, mental, serta profesionalisme penulis. Program magang ini menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan karier di bidang manajemen sumber daya manusia secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, N. D. (2024). *Strategic Human Resource Management Practices for Enhancing Employee Engagement and Organizational Performance Open Access*.
- Fauziah, Maulanab, W. (2025). Examining the Impact of Career Development and Work-Life Balance on Career Decisions of Interning Students. *Jurnal Manajemen (Edisi Elektronik)*, 16(2), 480–498. <https://doi.org/10.32832/jmuika.v16i2.19357>
- Marwan Marwan, & Alhadar, F. (2024). Effects Of HR Management Practices On Employee Innovative Work Behavior With Two Mediation. *Jurnal Manajemen*, 28(2), 247–271. <https://doi.org/10.24912/jm.v28i2.1796>
- Naufalin, L. R., Indriayu, M., & Sulistyandari, S. (2024). Work readiness Generation Z's on diploma programme: The influence internship program and digital literacy. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 14(2), 208–219. <https://doi.org/10.21831/jpv.v14i2.73642>
- Otoo, F. N. K., & Rather, N. A. (2024). Human resource development practices and employee engagement: the mediating role of organizational commitment. *Rajagiri Management Journal*, 18(3), 202–232. <https://doi.org/10.1108/ramj-09-2023-0267>
- Safitri, H. D. A., Supriyanto, A., & Yusuf Sobri, A. (2023). College's Internship Program as A Form of Experiential Learning and Its Effect towards Students' Skill. *IJEEM - Indonesian Journal of Environmental Education and Management*, 7(1), 27–37. <https://doi.org/10.21009/ijeem.v7i1.26288>
- Sakapurnama, E., & Hasan, S. A. (2023). The Effect Of Internship Quality Toward Self-Perceived Employability Through The Mediation of Career-Entry Worries For Final Year Student at Universitas Indonesia. *The Asian Journal of Technology Management (AJTM)*, 16(1), 1–12. <https://doi.org/10.12695/ajtm.2023.16.1.1>
- Syawitri, Yakin, Shalahuddin, M. (2025). The Influence of Internship Experience and Soft Skills on Work Readiness Mediated by Self Efficacy. *International Journal of Asian Business and Management*, 4(3), 547–566. <https://doi.org/10.55927/ijabm.v4i3.324>
- Sypniewska, B., Baran, M., & Klos, M. (2023). Work engagement and employee satisfaction in the practice of sustainable human resource management – based on the study of Polish employees. In *International Entrepreneurship and Management Journal* (Vol. 19, Issue 3). Springer US. <https://doi.org/10.1007/s11365-023-00834-9>