

Analisis Pelaksanaan Fungsi Pada Bagian *Human Capital & General Affairs*

Suci Fadila Safitri^{1*}, Putri Shaheera², Kamaruzaman³, Adam Victor Handoyo⁴

^{1,2,3}Program Studi Manajemen Bisnis Syariah, STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau. ⁴*Human Capital & General Affairs* PT Taspen (Persero)

Email: sfadilasafitri@gmail.com¹; futrishaeeraa@gmail.com²;

kamaruzaman@stainkepri.ac.id³; adamsvictor@gmail.com⁴;

Received:

17 Juni 2026

Revised

18 Juni 2026

Accepted:

23 Juni 2026

Online available:

30 Juni 2026

***Correspondence:**

Name: **Suci Fadila**

Safitri

E-mail:

sfadilasafitri@gmail.com

DOI:

<https://doi.org/10.35961/emasha.v3i1.2969>

Abstract

This article analyzes the implementation of the Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Internship Program at PT TASPEN (Persero) Tanjungpinang Branch Office from February 9 to May 29, 2026. The discussion focuses on activities carried out in the Human Capital & General Affairs (HC & GA) department, which include managing the digital data input system for the Partnership and Community Development Program (PKBL) through the SAP application, digital records management, including inputting office expenses, asset reconciliation, inputting stationery stock, archiving expense notes, and filling out deposit checks and deposit slips, in addition to managing physical records and other operational support activities. The method used is a descriptive-analytical method based on direct work experience (experiential learning), supplemented by participatory observation and document study. The analysis shows that the internship activity successfully connects theoretical management concepts particularly in the areas of financial administration, HR management, and information systems with real-world work practices. The main obstacles identified were the adaptation process to the SAP system and the demand for high accuracy in data processing. These obstacles were overcome through active consultation, mentorship, and the application of the double-check principle. The MBKM internship program has proven effective in improving students' technical and non-technical competencies, while strengthening professional values aligned with the AKHLAK culture implemented within the state-owned enterprise (BUMN) environment.

Keywords: MBKM Internship, HC & GA, Archives Management, SAP System, Experiential, Learning.

Pendahuluan

Dunia kerja dewasa ini berkembang dengan pesat dan menuntut tenaga kerja yang tidak hanya unggul secara teoritis, tetapi juga memiliki pengalaman praktis yang memadai. Merespons kebutuhan tersebut, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia meluncurkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) sebagai transformasi sistem pendidikan tinggi yang memberikan keleluasaan bagi mahasiswa untuk belajar di luar kelas, termasuk melalui program magang di dunia industri (Kemendikbudristek, 2020). Kebijakan ini memungkinkan mahasiswa mengkonversi pengalaman kerja nyata ke dalam satuan kredit semester (SKS), sehingga proses pembelajaran menjadi lebih relevan dan aplikatif.

Program Magang MBKM yang dilaksanakan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Tanjungpinang merupakan realisasi dari kebijakan tersebut. PT TASPEN (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengelola program asuransi sosial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pejabat negara, mencakup Program Pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) (PT TASPEN, 2025). Sebagai institusi yang bergerak di bidang jasa keuangan publik, TASPEN menjadi lingkungan belajar yang sangat relevan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah.

Di era transformasi digital, perusahaan dituntut untuk mampu mengelola informasi dan administrasi secara efektif, efisien, serta terintegrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi. Namun, dalam praktiknya masih terdapat tantangan dalam pengelolaan data dan dokumen, seperti tingginya volume dokumen, kebutuhan ketelitian dalam proses input data, serta pentingnya pengarsipan yang sistematis agar informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat. Oleh karena itu, penerapan sistem digital seperti *System, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) serta pengelolaan arsip yang baik menjadi aspek penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Pelaksanaan magang difokuskan pada bagian *Human Capital & General Affairs* (HC & GA), sebuah bagian yang mengelola sumber daya manusia sekaligus kegiatan umum dan administrasi kantor. Dua domain utama yang menjadi inti aktivitas magang adalah: (1) sistem digital input data tagihan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) melalui aplikasi *System, Applications, and Products in Data Processing* (SAP), dan (2) manajemen arsip, baik digital maupun fisik. Kedua domain ini dipilih karena merepresentasikan aspek administrasi dan pengelolaan informasi yang sangat fundamental dalam operasional perusahaan jasa keuangan.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) melalui kegiatan magang memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi mahasiswa, baik dari aspek pengetahuan, keterampilan teknis, maupun kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan sehingga lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan (Fuadi & Aswita, 2021; Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, 2020).

Selain itu, perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk menerapkan sistem administrasi berbasis digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional. Penggunaan aplikasi *System, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) dalam pengelolaan data serta *Electronic Letter Office* (ELO) dalam pengelolaan arsip digital menjadi salah satu bentuk transformasi digital yang mampu meningkatkan akurasi data, mempercepat proses administrasi, dan menjaga keamanan dokumen perusahaan (Sugiarto & Wahyono, 2022; ISO, 2022).

Meskipun demikian, sebagian besar penelitian sebelumnya hanya membahas manfaat program MBKM atau penerapan digitalisasi administrasi secara umum. Penelitian yang secara khusus mengkaji keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan administrasi berbasis digital di perusahaan BUMN, khususnya pada aktivitas input data Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) menggunakan SAP serta pengelolaan arsip digital melalui ELO, masih relatif terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengisi kesenjangan (*research gap*) tersebut dengan mengkaji secara lebih mendalam implementasi kedua aktivitas tersebut selama pelaksanaan magang di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Tanjungpinang.

Kebaruan (*novelty*) artikel ini terletak pada analisis pengalaman mahasiswa dalam mengimplementasikan sistem administrasi berbasis digital melalui penggunaan aplikasi SAP dan ELO pada perusahaan BUMN. Artikel ini tidak hanya mendeskripsikan aktivitas magang, tetapi juga menjelaskan bagaimana penerapan teknologi informasi mendukung efektivitas administrasi perusahaan sekaligus meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja secara langsung.

Artikel ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan aktivitas input data tagihan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) menggunakan aplikasi *System, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) serta pengelolaan arsip digital melalui *Electronic Letter Office* (ELO) dan arsip fisik (Dosir) pada bagian *Human Capital & General Affairs* PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Tanjungpinang.

Kajian Literatur

1. *Experiential Learning* dan Magang MBKM

Konsep *experiential learning* yang dikembangkan oleh Kolb (1984) menyatakan bahwa pembelajaran paling efektif terjadi melalui pengalaman langsung yang kemudian direfleksikan dan dikonseptualisasikan. Dalam konteks pendidikan tinggi, magang merupakan wujud nyata dari siklus belajar ini mahasiswa mengalami pekerjaan (*concrete experience*), merefleksikan pengalaman tersebut (*reflective observation*), mengaitkannya dengan teori (*abstract conceptualization*), lalu mencoba menerapkan pemahaman baru dalam situasi kerja berikutnya (*active experimentation*). Program MBKM secara eksplisit mengacu pada kerangka ini dengan menempatkan industri sebagai ruang kelas yang sesungguhnya. Penelitian Mahesa dan Rahardja (2022) menunjukkan bahwa mahasiswa yang menjalani magang terstruktur memiliki kesiapan kerja yang secara signifikan lebih tinggi dibandingkan yang tidak. Kesiapan ini mencakup kemampuan teknis, adaptasi sosial, dan pemahaman budaya organisasi. Temuan ini relevan dengan konteks budaya kerja berbasis nilai AKHLAK.

2. Manajemen Arsip dan Digitalisasi Dokumen

Manajemen arsip merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen secara sistematis (Barthos, 2013). Dalam era digital, pengelolaan arsip berkembang dari sistem fisik konvensional menuju sistem digital yang memungkinkan akses lebih cepat, penyimpanan lebih efisien, dan risiko kehilangan dokumen yang lebih rendah. Menurut Yusuf dan Yusup (2020), digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi. Dalam konteks perkantoran modern, arsip digital mencakup berbagai format, mulai dari dokumen transaksi keuangan, data kepegawaian, hingga laporan operasional. Pengelolaan arsip yang baik menjadi fondasi penting bagi pengambilan keputusan manajerial yang tepat (Nuraida, 2014).

3. Sistem SAP dalam Pengelolaan Data Perusahaan

SAP (*Systems, Applications, and Products in Data Processing*) adalah sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang digunakan secara luas oleh korporasi besar di seluruh dunia, termasuk BUMN di Indonesia. Sistem ini mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis keuangan, SDM, logistik, dan lainnya dalam satu platform terpadu (Romney & Steinbart, 2021). SAP PT. TASPEN digunakan antara lain untuk pengelolaan data tagihan PKBL, pencatatan transaksi keuangan, dan rekonsiliasi aset. Penggunaan SAP menuntut pemahaman prosedural yang sistematis. Kesalahan dalam proses input dapat berakibat pada ketidaksesuaian data yang berimplikasi pada keputusan keuangan dan operasional (Mulyadi, 2016). Oleh karena itu, kemampuan mengoperasikan sistem ERP menjadi kompetensi yang sangat bernilai di dunia kerja modern.

4. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) merupakan program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) yang diwajibkan bagi BUMN berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/04/2021. Program Kemitraan bertujuan meningkatkan kemampuan usaha kecil melalui pemberian pinjaman modal, sedangkan Program Bina Lingkungan ditujukan untuk pemberdayaan komunitas di sekitar wilayah operasional perusahaan (Kementerian BUMN, 2021). Pengelolaan data tagihan PKBL yang akurat sangat penting untuk memastikan akuntabilitas dana yang disalurkan kepada mitra binaan.

5. Nilai AKHLAK dalam Budaya Kerja BUMN

Nilai-nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) ditetapkan sebagai core values seluruh BUMN Indonesia melalui Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-300/MBU/12/2020. Penerapan nilai-nilai ini bertujuan membangun budaya kerja yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam penelitian Manajemen SDM (2024), penerapan nilai AKHLAK terbukti berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai BUMN, dengan dimensi Amanah dan Kompeten memiliki kontribusi terbesar.

Metode Penelitian

Artikel ini disusun menggunakan pendekatan deskriptif-analitis dengan metode kualitatif berbasis pengalaman kerja langsung. Data primer diperoleh melalui tiga cara: (1) observasi partisipatif selama pelaksanaan magang dari 9 Februari hingga 29 Mei 2026; (2) dokumentasi kegiatan harian melalui logbook; dan (3) wawancara informal dengan mentor lapangan serta staf HC & GA PT TASPEN KC Tanjungpinang.

Data sekunder dikumpulkan dari profil dan dokumen resmi perusahaan, peraturan perundang-undangan terkait PKBL dan BUMN, serta literatur akademis berupa jurnal, buku teks, dan panduan kebijakan MBKM. Analisis dilakukan melalui tiga tahap: reduksi data (memilah informasi relevan dari keseluruhan pengalaman magang), penyajian data (mengorganisasikan temuan dalam kerangka analitis), dan penarikan kesimpulan yang merujuk pada teori-teori manajemen yang relevan.

Validitas atau keabsahan hasil dilakukan dan dijaga melalui triangulasi sumber, yaitu membandingkan antara hasil observasi, catatan *logbook*, dan dokumen kerja yang dihasilkan selama magang. Pendekatan ini memastikan bahwa analisis yang disajikan bukan sekadar narasi pengalaman, melainkan interpretasi kritis yang didukung oleh bukti empiris dan landasan teori. Sehingga hasil yang diperoleh betul-betul dibenturkan dengan berbagai macam penguatan yang diperoleh dari sumber.

Hasil dan Diskusi

1. Gambaran Umum Lokasi dan Objek Kajian

Selama masa magang, penulis ditempatkan pada bagian *Human Capital & General Affairs* (HC & GA) di bawah bimbingan langsung Adam Victor Handoyo selaku HC & GA *Section Head*. Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan SDM, administrasi kepegawaian, pengelolaan aset dan inventaris kantor, serta kegiatan umum yang mendukung operasional harian. Pemilihan penempatan ini sangat relevan mengingat latar belakang studi Manajemen Bisnis Syariah yang mencakup mata kuliah Manajemen SDM Syariah, Manajemen Keuangan Syariah, dan Manajemen Produksi & Operasi. Secara keseluruhan, terdapat tujuh aktivitas utama yang dilaksanakan selama magang, yang dapat dikelompokkan dalam dua domain: sistem digital input data PKBL dan manajemen arsip (digital maupun fisik). Ringkasan aktivitas dan temuan analitis disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Ringkasan Aktivitas dan Temuan Magang di Bagian HC & GA PT TASPEN KC Tanjungpinang

No.	Aktivitas	Domain	Kompetensi yang Dikembangkan
1	Input data tagihan PKBL via SAP	Sistem Digital	Ketelitian data, penggunaan ERP, rekonsiliasi informasi
2	Input pengeluaran operasional kantor	Arsip Digital	Administrasi keuangan, disiplin dokumentasi
3	Rekonsiliasi aset perusahaan	Arsip Digital	Pengendalian internal, verifikasi fisik-digital
4	Pembaruan konten media sosial Instagram	Arsip Digital	Komunikasi organisasi, manajemen digital
5	Pengecekan & input stok ATK	Arsip Digital	Manajemen persediaan, Excel spreadsheet
6	Pengarsipan nota pengeluaran	Arsip Fisik	Manajemen dokumen, klasifikasi arsip
7	Pengisian cek setoran & slip setoran + souvenir	Arsip Fisik + Logistik	Ketelitian administrasi keuangan, koordinasi tim

Sumber: Data Primer Magang (2026)

2. Sistem Digital: Input Data Tagihan PKBL melalui SAP

Penginputan data tagihan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) melalui sistem SAP menjadi aktivitas ini melibatkan rekonsiliasi data antara file *Microsoft Excel* yang berisi daftar debitur dengan data yang tersimpan dalam sistem SAP. Hal ini mencakup pemeriksaan identitas debitur, nomor kontrak, jumlah tagihan pokok, jasa administrasi, dan status pembayaran.

Proses input data PKBL dilakukan melalui beberapa tahapan prosedural yang harus diikuti secara ketat. Membuka file *Excel* data tagihan, menyalin kode *customer*, membuka menu PKBL di SAP pada bagian jadwal pembayaran, menginput kode tersebut untuk menampilkan data debitur, memindahkan nominal pokok dan jasa ke lembar monitor tagihan, kemudian melakukan verifikasi melalui kartu piutang untuk memastikan nilai selisih yang akurat. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, verifikasi ulang dilakukan sebelum data disimpan.

Dari perspektif teori sistem informasi akuntansi (Romney & Steinbart, 2021), prosedur ini mencerminkan mekanisme pengendalian input yang dirancang untuk memastikan integritas data. Prinsip *double-check* yang diterapkan sejalan dengan konsep pengendalian internal yang menyatakan bahwa setiap transaksi harus melalui setidaknya dua tahap verifikasi sebelum finalisasi (Mulyadi, 2016). Ketelitian ini sangat krusial mengingat data PKBL berimplikasi langsung pada pelaporan keuangan perusahaan dan akuntabilitas terhadap regulator.

Hambatan terbesar yang ditemui dalam aktivitas ini adalah kurva belajar yang curam terhadap antarmuka SAP. Berbeda dengan *Microsoft Excel* yang familiar, navigasi dalam SAP memerlukan pemahaman mendalam tentang struktur menu dan kode transaksi. Kondisi ini konsisten dengan temuan Rosita et al. (2024) bahwa adaptasi terhadap sistem ERP merupakan salah satu tantangan utama bagi karyawan baru, termasuk mahasiswa magang. Solusi yang diterapkan adalah bimbingan langsung dari mentor dan praktik berulang hingga prosedur menjadi otomatis.

3. Manajemen Arsip Digital

Manajemen arsip digital mencakup empat sub-aktivitas yang saling berkaitan: input pengeluaran operasional kantor, rekonsiliasi aset, pembaruan konten media sosial, dan pengecekan stok ATK. Pertama, input data pengeluaran operasional kantor dilakukan dengan mencatat setiap transaksi berdasarkan dokumen pendukung seperti nota bahan bakar kendaraan dinas dan pengeluaran rumah tangga kantor kemudian menginputnya ke dalam format administrasi yang telah ditetapkan perusahaan. Aktivitas ini mengajarkan prinsip bahwa setiap pengeluaran perusahaan harus terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan, sebuah prinsip yang merupakan inti dari akuntansi manajemen (Fahmi, 2020).

Kedua, rekonsiliasi aset perusahaan dilakukan melalui pengecekan fisik aset di lingkungan kantor, kemudian mencocokkannya dengan data inventaris. Verifikasi barcode pada setiap aset memastikan kesesuaian identitas dan lokasi penempatan. Dalam teori pengendalian internal, rekonsiliasi aset merupakan mekanisme untuk mendeteksi selisih antara catatan pembukuan dan kondisi aktual, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset (Mulyadi, 2016).

Ketiga, pembaruan konten media sosial Instagram PT TASPEN KC Tanjungpinang memberikan dimensi berbeda dari dua aktivitas sebelumnya. Di sini, penulis terlibat dalam pengisian link laporan publikasi kegiatan kantor yang telah diunggah ke platform digital. Aktivitas ini mencerminkan fungsi komunikasi organisasi modern, di mana media sosial bukan sekadar alat promosi tetapi juga instrumen akuntabilitas publik bagi BUMN (Manajemen SDM, 2024).

Keempat, pengecekan dan pencatatan stok ATK di gudang umum dilakukan dengan menghitung fisik persediaan dan menginputnya ke *Microsoft Excel* sebagai laporan stok. Aktivitas sederhana ini sesungguhnya melatih mahasiswa pada prinsip manajemen persediaan yakni menjaga keseimbangan antara ketersediaan dan efisiensi biaya penyimpanan (Julyanthry et al., 2020)

4. Manajemen Arsip Fisik dan Kegiatan Pendukung

Arsip fisik dikelola melalui dua aktivitas utama: pengarsipan nota pengeluaran dan pengisian cek setoran serta slip setoran nasabah. Pengarsipan nota dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis transaksi dan periode waktu. Sistem klasifikasi ini mengikuti prinsip manajemen arsip berbasis kronologi dan kategori subjek yang direkomendasikan oleh Barthos (2013), yang memungkinkan retrieval dokumen secara cepat ketika diperlukan untuk keperluan audit atau rekonsiliasi.

Pengisian cek setoran dan slip setoran nasabah merupakan aktivitas yang paling menuntut ketelitian di antara semua tugas yang diberikan. Setiap kesalahan penulisan data nama, nomor rekening, atau nominal dapat menimbulkan konsekuensi administratif yang serius dalam proses transaksi keuangan. Tekanan untuk akurat ini melatih mahasiswa untuk mengembangkan mindset *zero-defect* dalam pengerjaan dokumen keuangan, sebuah sikap yang sangat dihargai di lingkungan kerja profesional.

Aktivitas pendukung berupa penyiapan souvenir untuk kegiatan kantor, meskipun tampak operasional dan non-manajerial, memberikan pelajaran berharga tentang koordinasi logistik dan kerja sama tim. Pengecekan jumlah souvenir, pengemasan, dan distribusi sesuai kebutuhan acara melatih mahasiswa pada aspek perencanaan operasional mikro yang menjadi bagian tak terpisahkan dari manajemen event korporat.

5. Hambatan dan Strategi Adaptasi

Selama pelaksanaan magang, terdapat tiga kategori hambatan utama yang dapat diidentifikasi, sebagaimana dirangkum dalam Tabel 2

Tabel 2. Matriks Hambatan dan Strategi Adaptik dalam HC

No.	Hambatan	Dampak Potensial	Strategi Adaptasi
1	Adaptasi sistem SAP	Kesalahan input data PKBL	Bimbingan mentor, praktik berulang, studi mandiri

2	Volume dan kompleksitas data debitur PKBL	Ketidaksesuaian rekonsiliasi	Prinsip double-check, verifikasi per debitur
3	Ketelitian administrasi keuangan	Kesalahan dokumen setoran	Pemeriksaan ulang sebelum finalisasi
4	Perbedaan data fisik vs digital (ATK & aset)	Laporan stok tidak akurat	<i>Cross-check</i> berkala, konfirmasi ke staf terkait

Sumber: Data Primer Magang (2026)

Strategi adaptasi yang diterapkan secara konsisten adalah konsultasi aktif dengan mentor dan penerapan prinsip pemeriksaan ganda (*double-check*) pada setiap output pekerjaan. Strategi ini mencerminkan nilai Kompeten dalam kerangka AKHLAK PT TASPEN yakni terus belajar dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. Dari perspektif *experiential learning*, hambatan-hambatan ini justru menjadi katalis pembelajaran yang paling efektif karena memaksa mahasiswa untuk merefleksikan kesalahan dan menemukan solusi (Kolb, 1984).

6. Analisis Relevansi Teoritis: Keterkaitan Mata Kuliah dan Praktik

Salah satu aspek yang paling berharga dari program magang MBKM adalah kemampuannya untuk memvalidasi relevansi materi perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja nyata. Tabel 3 berikut memetakan keterkaitan antara aktivitas magang dengan mata kuliah yang dikonversi.

Tabel 3. Pemetaan Aktivitas Magang dengan Mata Kuliah Konversi MBKM

No.	Mata Kuliah Konversi (3 SKS)	Aktivitas Magang yang Relevan	Konsep Teoritis yang Diterapkan
1	Manajemen Keuangan Syariah	Input tagihan PKBL, pengeluaran operasional, cek setoran	Administrasi keuangan, akuntabilitas anggaran
2	Manajemen Produksi & Operasi Syariah	Rekonsiliasi aset, pengelolaan ATK, koordinasi logistik souvenir	Pengendalian operasional, manajemen sumber daya
3	Manajemen SDM Syariah	Pengelolaan data kepegawaian, arsip dokumen HC & GA	Pengelolaan tenaga kerja, administrasi kepegawaian
4	Manajemen Pemasaran Syariah	Pembaruan konten Instagram perusahaan	Komunikasi organisasi, digital marketing
5	Aplikasi Pengolah Data Kuantitatif	Input Excel: tagihan PKBL, stok ATK, pengeluaran kantor	Pengolahan data numerik, rumus SUM, tabel rekap

6	Perpajakan	Pengelolaan dokumen keuangan dan manfaat pensiun peserta	PPh Pasal 21, PTKP, objek dan subjek pajak
7	Seminar Proposal	Penyusunan laporan magang yang sistematis dan terstruktur	Metodologi penelitian, penulisan akademik

Sumber: Data Primer Magang (2026) & Kurikulum Prodi MBS STAIN Sultan Abdurrahman

Dari pemetaan tersebut tampak bahwa seluruh tujuh mata kuliah konversi memiliki relevansi yang konkret dan terukur dengan aktivitas lapangan. Ini menunjukkan bahwa desain program MBKM mampu menjembatani kesenjangan antara kurikulum akademis dan kebutuhan kompetensi industri sebuah tujuan yang sejak awal menjadi roh dari kebijakan Kampus Merdeka (Kemendikbudristek, 2020).

7. Peningkatan Kompetensi: Pengetahuan, Keterampilan, dan Nilai

Analisis menyeluruh terhadap pengalaman magang menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi terjadi pada tiga level yang saling menguatkan. Pada level pengetahuan, mahasiswa memperoleh pemahaman operasional tentang sistem SAP, mekanisme PKBL sebagai instrumen CSR BUMN, serta proses administrasi keuangan dan kepegawaian yang tidak dapat diperoleh hanya melalui membaca buku teks.

Pada level keterampilan, kemampuan teknis yang berkembang mencakup penggunaan *Microsoft Excel* tingkat lanjut, navigasi sistem ERP SAP, dan teknik pengarsipan dokumen secara sistematis. Sementara keterampilan non-teknis yang terasah meliputi manajemen waktu, komunikasi interpersonal di lingkungan formal, kemampuan bekerja di bawah tekanan tenggat, dan adaptabilitas terhadap sistem baru.

Pada level nilai dan sikap, pengalaman bekerja di lingkungan PT TASPEN yang menerapkan nilai AKHLAK secara konsisten memberikan pemahaman empiris tentang bagaimana nilai-nilai korporat diterjemahkan ke dalam perilaku kerja sehari-hari.

Nilai Amanah tercermin dalam ketelitian menjaga kerahasiaan data peserta; Kompeten terlihat dari cara staf menangani permasalahan dengan cepat dan akurat; Harmonis dari suasana kerja yang saling mendukung; Loyal dari dedikasi melayani bahkan di bawah tekanan kerja tinggi; Adaptif dari responsivitas terhadap transformasi digital; dan Kolaboratif dari pola kerja tim lintas bagian. ebutuhan kompetensi industri sebuah tujuan yang sejak awal menjadi roh dari kebijakan Kampus Merdeka (Kemendikbudristek, 2020).

Kesimpulan, Limitasi dan Riset mendatang

Pelaksanaan Program Magang MBKM di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Tanjungpinang, khususnya pada bagian HC & GA, memberikan pengalaman pembelajaran yang kaya dan terstruktur. Beberapa kesimpulan pokok dapat ditarik dari analisis yang telah dilakukan.

Pertama, sistem input data tagihan PKBL melalui SAP merupakan aktivitas yang paling menuntut namun sekaligus paling berharga dari sisi pembelajaran. Proses rekonsiliasi antara data *Excel* dan sistem SAP melatih mahasiswa pada prinsip pengendalian internal dan integritas data kompetensi yang sangat relevan bagi lulusan Manajemen Bisnis yang akan berkarir di bidang keuangan atau administrasi.

Kedua, manajemen arsip baik digital maupun fisik bukan sekadar pekerjaan rutin administratif. Di balik aktivitas input pengeluaran, rekonsiliasi aset, pengelolaan stok ATK, dan pengarsipan nota, terdapat logika manajerial yang mendalam mengenai pengendalian operasional, akuntabilitas keuangan, dan efisiensi organisasi. Pemahaman ini menjembatani teori manajemen keuangan dan operasi yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan.

Ketiga, hambatan yang dihadapi terutama adaptasi terhadap SAP dan tuntutan ketelitian tinggi berhasil diatasi melalui pendekatan proaktif: konsultasi intensif dengan mentor, studi mandiri, dan penerapan prinsip *double-check*. Kemampuan mengatasi hambatan ini sendiri merupakan bukti berkembangnya kompetensi adaptabilitas yang merupakan salah satu nilai inti AKHLAK.

Keempat, program MBKM terbukti efektif sebagai model pembelajaran berbasis pengalaman yang mampu mengintegrasikan tujuh mata kuliah konversi ke dalam satu pengalaman kerja yang kohesif dan bermakna. Ini mengonfirmasi relevansi kebijakan MBKM dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten dan siap kerja.

Sebagai implikasi praktis, disarankan agar PT TASPEN memperkuat program orientasi awal bagi mahasiswa magang khususnya pengenalan sistem SAP agar masa adaptasi dapat dipersingkat dan produktivitas magang dapat dimaksimalkan sejak minggu pertama. Bagi perguruan tinggi, hasil magang ini dapat dijadikan masukan untuk memperkuat kurikulum dengan konten yang lebih berorientasi pada praktik penggunaan sistem ERP dan manajemen arsip digital.

Ucapan Terimakasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Agnes Salidesi Ginting selaku Branch Manager PT TASPEN (Persero) KC Tanjungpinang atas izin dan dukungan pelaksanaan magang. Terima kasih kepada Bapak Adam Victor Handoyo dan Ibu Wahyuni Jamil selaku mentor lapangan yang telah membimbing dengan penuh dedikasi.

Apresiasi setinggi-tingginya juga disampaikan kepada Bapak Kamaruzaman, M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau atas arahan dan bimbingan akademiknya. Tidak lupa, terima kasih kepada seluruh staf HC & GA Saudara Herry Wibowo dan Muhammad Azri Ramadhana atas kesabaran dalam berbagi ilmu dan pengalaman.

Referensi

- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Fahmi, I. (2020). *Pengantar manajemen keuangan*. Alfabeta.
- Julyanthry, J., Siagian, V., Asmeati, A., Hasibuan, A., Simanullang, R., Pandarangga, A. P., Purba, S., Purba, B., Ferinia, R., Rahmadana, M. F., & Syukriah M, E. A. (2020). *Manajemen produksi dan operasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Kemendikbudristek. (2020). *Panduan Program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kemendikbudristek. (2021). *Panduan Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Kemendikbudristek.
- Kemendikbudristek. (2024). *Panduan Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian BUMN. (2020). *Core values AKHLAK BUMN*. SK-300/MBU/12/2020. Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia.
- Kementerian BUMN. (2021). *Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN*. Kementerian BUMN.
- Kolb, D. A. (1984). *Experiential learning: Experience as the source of learning and development*. Prentice Hall.
- Mahesa, D., & Rahardja, E. (2022). *Pengaruh program magang terstruktur terhadap kesiapan kerja mahasiswa*. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 24(1), 45–58.
- Manajemen SDM. (2024). *Pengaruh budaya kerja AKHLAK terhadap kinerja pegawai BUMN*. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 15(2), 112–124.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi (4th ed.)*. Salemba Empat.

- Nuraida, I. (2014). Manajemen administrasi perkantoran. Kanisius.
- PT TASPEN (Persero). (2024). Profil Perusahaan PT TASPEN (Persero). PT TASPEN (Persero).
- PT TASPEN (Persero). (2025). Profil perusahaan, visi misi, produk dan layanan TASPEN. PT TASPEN (Persero).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2021). Accounting information systems (15th ed.). Pearson.
- Rosita, S., Aira, D. M. F., Hendriyadi, Tialonawarmi, F., & Setiawan, W. J. (2024). Buku ajar manajemen sumber daya manusia. Penerbit Akademik.
- Sugiyono. (2019). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Alfabeta.
- Universitas Terbuka. (2023). Panduan seminar proposal TAPM (MSLK5204) program studi magister studi lingkungan. Universitas Terbuka.
- Yusuf, P. M., & Yusup, M. (2020). Manajemen kearsipan digital. Universitas Padjadjaran Press.