



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

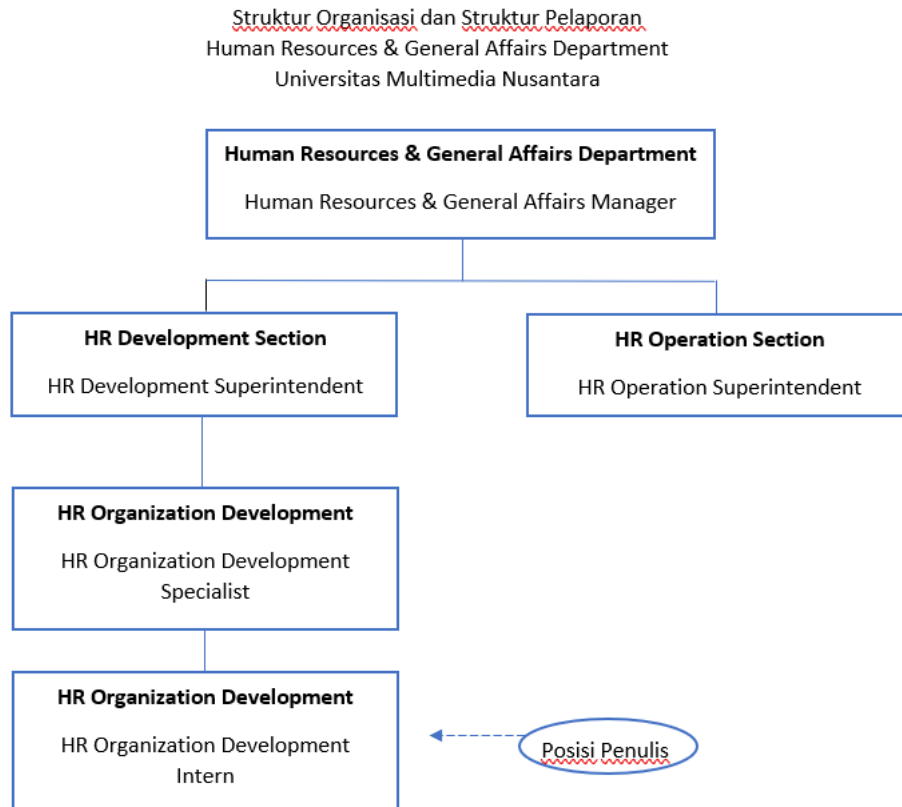
Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur dan Kedudukan Dalam Organisasi

Sumber : Dokumen *Job Description* Pribadi, 2021

Penulis ditempatkan sebagai *Organization Development Intern* pada divisi *Human Resource* di Universitas Multimedia Nusantara. Penulis menerima penugasan berupa project serta berkoordinasi dan bertanggung jawab langsung di bawah pengawasan Bapak Ivan selaku pembimbing lapangan semasa melakukan Praktik Kerja Magang.

Penulis diberikan tanggung jawab untuk dapat memahami *jobdesc* yang diberikan dan juga menyelesaikan project yang telah diberikan untuk membantu bagian Human Resource dalam melakukan pengembangan struktur Organisasi di Universitas Multimedia Nusantara. Dari setiap tugas yang diberikan penulis diwajibkan untuk aktif dalam berkoordinasi dengan Bapak Ivan selaku pembimbing lapangan dan memberikan informasi terkait dengan perkembangan dari setiap tugas yang diberikan.

3.2 Tugas Yang Dilakukan

Selama Praktik Kerja Magang yang dimulai dari 2 Agustus 2021 hingga 22 Oktober 2021, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru serta pelajaran baru dalam penyesuaian struktur organisasi seperti mengerjakan beberapa project terkait pengembangan struktur organisasi di Universitas Multimedia Nusantara. Setiap pengerjaan yang dilakukan selama masa praktik kerja magang juga dilampirkan di dalam form KM-05. Berikut beberapa tugas serta proyek yang di kerjakan penulis selama masa praktik kerja magang selama kurang lebih 65 hari masa kerja di Universitas Multimedia Nusantara :

Table 3.1 Tugas Yang Dikerjakan Penulis

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1	Mengubah format <i>jobdesc</i> dari struktur organisasi Universitas Multimedia Nusantara dengan format	Untuk merapikan <i>jobdesc</i> di dalam Stuktur organisasi Universitas Multimedia Nusantara dan mengisi lembar	Pak Ivan	Pekerjaan ini dilakukan secara rutin disetiap harinya selama 3 bulan masa praktik kerja magang.	Penulis mengutip isi dari format <i>jobdesc</i> baru yang berasal dari lembar anjab (Analisis Jabatan) lalu disesuaikan dengan

	<i>jobdesc</i> baru yang di ambil dari lembar anjab (Analisis Jabatan).	<i>jobdesc</i> yang masih kosong.			format <i>jobdesc</i> yang baru dari setiap divisi yang ada di dalam struktur organisasi Universitas Multimedia.
2	Membuat bisnis proses untuk <i>Learning Center (E-Learning)</i> .	Membuat alur bisnis proses yang tepat di dalam <i>Learning Center (E-Learning)</i> agar lebih sesuai dengan <i>jobdesc</i> di tiap bagian yang ada didalam <i>Learning Center (E-Learning)</i>		Pekerjaan ini dilakukan selama masa pembentukan struktur baru untuk E-Learning.	Penulis membuat alur bisnis proses berdasarkan hasil pertemuan dengan tim <i>Learning Center (E-Learning)</i> dan mendapatkan hasil dari permasalahan yang ada di dalam <i>Learning Center (E-Learning)</i> .
3	Membuat struktur organisasi	Stuktur organisasi baru dan juga		Pekerjaan ini dilakukan selama masa	Penulis membuat <i>jobdesc</i> baru

	dan <i>jobdesc</i> baru untuk <i>Learning Center</i> Universitas Multimedia Nusantara.	<i>jobdesc</i> baru bertujuan agar struktur dan <i>jobdesc</i> sesuai dengan bisnis proses yang sudah ditetapkan.		pembentukan struktur baru untuk <i>E-Learning</i> .	sesuai dengan struktur baru di dalam <i>Learning Center</i> (<i>E-Learning</i>) sesuai dengan bisnis proses yang sudah dibuat.
4	Membuat pelafalan jabatan baru untuk struktur organisasi Universitas Multimedia Nusantara.	Pelafalan baru di buat untuk membuat kesesuaian dari setiap divisi agar lebih tertata dan terstruktur dengan pelafalan yang tepat.		Pekerjaan ini dilakukan secara rutin disetiap harinya selama 3 bulan masa praktik kerja magang.	Penulis membuat pelafalan sesuai dengan kebutuhan dari setiap bagian yang belum tepat dalam pelafalannya berdasarkan kesesuaian yang ada di dalam sruktur organisasi Universitas Multimedia Nusantara.
5	Membuat format <i>jobdesc</i> untuk	Pembuatan format <i>jobdesc</i> untuk persiapan		Pekerjaan ini dilakukan selama masa persiapan	Penulis membuat format <i>jobdesc</i> untuk

	<p>persiapan akreditasi institusi perguruan tinggi (AIPT) Universitas Multimedia Nusantara</p>	<p>akreditasi dibuat sebagai proses penilaian terhadap institusi secara keseluruhan.</p>		<p>Akreditasi Perguruan Tinggi Universitas Multimedia Nusantara.</p>	<p>persiapan akreditasi yang berisikan struktur organisasi dari Universitas Multimedia Nusantara sesuai dengan <i>jobdesc</i> yang sudah ada namun dengan format yang baru.</p>
6	<p>Membuat form penilaian kinerja (KPI) untuk penilaian kinerja karyawan Universitas Multimedia Nusantara</p>	<p>Form penilaian kerja dibuat untuk dapat menilai performa kerja setiap karyawan, agar dapat terlihat kapasitas dari setiap karyawan yang bekerja di Universitas</p>		<p>Pekerjaan ini dilakukan di bulan akhir periode masa praktik kerja magang.</p>	<p>Penulis membuat form penilaian sesuai dengan faktor penilaian yang ingin digunakan sesuai dengan format <i>jobdesc</i> yang di miliki setiap divisi.</p>

		Multimedia Nusantara			
--	--	-------------------------	--	--	--

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Mengisi Absensi Kehadiran Magang

Pengisian absensi kehadiran magang dilakukan demi memenuhi lembar kehadiran selama masa periode praktik kerja magang yang dilakukan penulis. Penulis mengisi lembar absensi kehadiran setiap hari sesuai dengan ketepatan waktu kerja yaitu dimulai pada pukul 08.00 dan di akhiri pada pukul 17.00.

Form KM-4


UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

KEHADIRAN KERJA MAGANG BULAN AGUSTUS

NIM : 0000032529.....
 NAMA : Jonathan Arventi.....
 PERUSAHAAN : Universitas Multimedia Nusantara.....

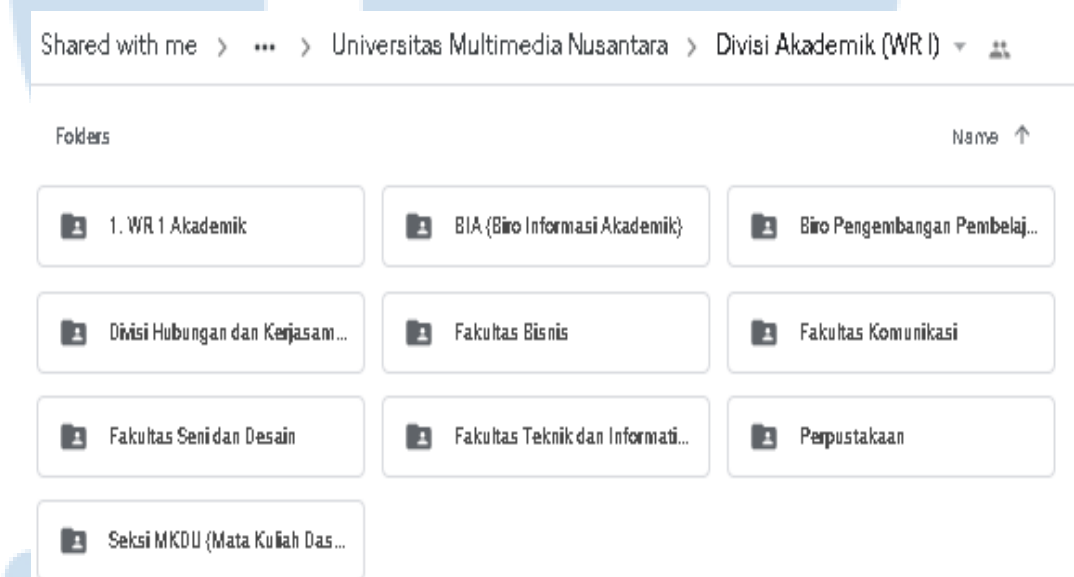
NO.	TANGGAL	JAM		PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	KETERANGAN
		MASUK	KELUAR		
1	02/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Hari awal memulai magang, pengenalan, pengenalan jobdesc,
2	03/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Mempelajari jobdesc awal yang di berikan, berupa perubahan format dalam struktur organisasi UMN
3	04/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di BIA
4	05/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di BIA
5	06/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di BIA
6	07/8/2021	08.00	17.00		libur
7	08/8/2021	08.00	17.00		libur
8	09/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di BIA
9	10/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Mempelajari dimensi berdasarkan tujuan jabatan dan juga uraian tugas, yang Struktural
10	11/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di Fakultas Bisnis Prodi MBM
11	12/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di Fakultas Bisnis Prodi Manajemen
12	13/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Pengerjaan perubahan job desc dengan format baru dalam Struktur organisasi di Fakultas Bisnis Prodi Akuntansi
13	14/8/2021	08.00	17.00		libur
14	15/8/2021	08.00	17.00		libur
15	16/8/2021	08.00	17.00	<i>Jonathan Arventi</i>	Evaluasi hasil kerja dan pengecekan jobdesc pertama, pemberian tugas pembuatan pengantaraan pelatihan penyebutan dalam bahasa indo dan inggris, untuk jabatan di dalam anjab

Gambar 3.2 Lembar Absensi Penulis

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.3.2 Mengganti format *jobdesc* lama dengan format baru yang telah disesuaikan

Penulis mengerjakan penggantian format *jobdesc* lama dengan format baru yang telah disesuaikan di setiap harinya, demi kelengkapan data yang ada pada struktur Wakil Rektor 1 bidang Akademik. Selain pengubahan format, penulis juga melengkapi beberapa data yang belum ada, dengan membuat format *jobdesc* berdasarkan posisi jabatan, maksud jabatan, uraian tugas, wewenang, hubungan dalam pekerjaan, dimensi, kondisi tempat kerja, spesifikasi pekerjaan, dan juga dengan potensi untuk promosi posisi.



Gambar 3.3 data dari Divisi Akademik yang di lakukan perubahan format Jobdescnya.

Sumber : *Database OD Universitas Multimedia, 2021*

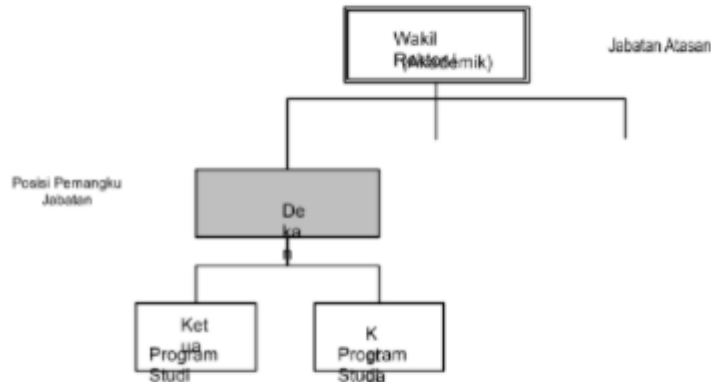
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

DEKAN

A. Maksud Jabatan

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi/mengontrol kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada tingkat fakultas agar dapat mencapai *academic excellence* sesuai dengan visi misi fakultas.

B. Kedudukan Dalam Organisasi



C. Uraian Tugas Pokok

1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis fakultas agar dapat mencapai tujuan strategis fakultas yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam lingkup fakultas agar pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dalam lingkup fakultas terlaksana sesuai dengan rencana strategis fakultas.
3. Meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi agar menghasilkan kualitas lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing.
4. Merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi anggaran operasional fakultas secara efektif dan efisien.

Gambar 3.4 Jobdesc Dari Fakultas Bisnis dengan format lama

Sumber : *Database OD Universitas Multimedia Nusantara, 2021*



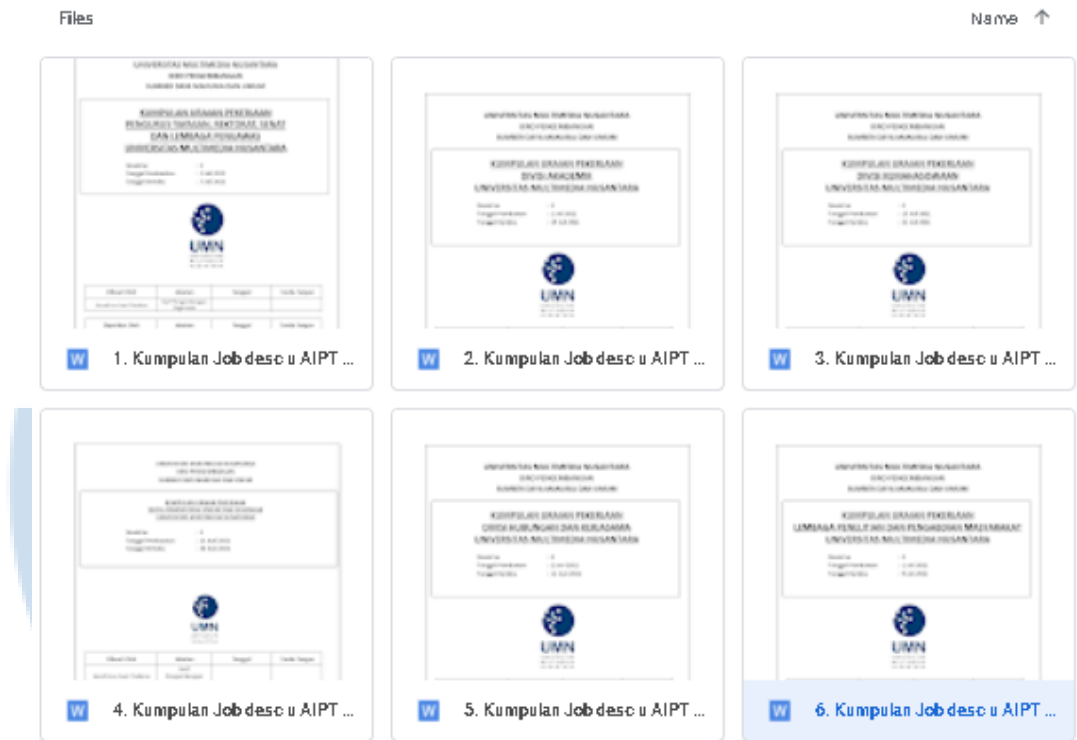
<p>Tujuan Jabatan Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi/mengontrol kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada tingkat fakultas agar dapat mencapai <i>academic excellence</i> sesuai dengan visi misi fakultas.</p>	<p>Job Purpose To lead, plan, coordinate, and evaluate or control the activities of the Tridharma of Higher Education at the faculty level in order to achieve <i>academic excellence</i> in accordance with the faculty's vision and mission.</p>
<p>Struktur Organisasi / Organization Structure</p> <pre> graph TD WRI[Vice Rector for Academic (WRI)] --> Dean[Dean] Dean --> KPS1[Ketua Program Studi] Dean --> KPS2[Ketua Program Studi] </pre>	
<p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis fakultas agar dapat mencapai tujuan strategis fakultas yang telah ditetapkan. 2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam lingkup fakultas agar pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dalam lingkup fakultas terlaksana sesuai dengan rencana strategis fakultas. 3. Meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi agar menghasilkan kualitas lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing. 4. Merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi anggaran operasional fakultas secara efektif dan efisien. 5. Mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan di fakultas agar kompetensinya terus meningkat. 6. Memastikan operasional di fakultas berjalan dengan optimal sesuai dengan BPMP. 7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa di fakultasnya. 	<p>Job Description</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop and implement faculty strategic plans in order to achieve the strategic objectives of the faculty that have been set. 2. Implement and coordinate the Tridharma of Higher Education which includes the process of learning, research and community service within the faculty so that the implementation of the Tridharma of Higher Education within the faculty is carried out in accordance with the strategic plan of the faculty. 3. Improving the quality of the Tridharma of Higher Education in order to produce quality graduates who are competent and able to compete. 4. Plan, manage, and evaluate faculty operational budgets effectively and efficiently. 5. Develop lecturers and education staff in the faculty so that their competence continues to increase. 6. Ensure that the operations at the faculty run optimally in accordance with BPMP. 7. Improving the quality and quantity of students in the faculty. 8. Establishing relationships/cooperation with external parties in the context of faculty development.

Gambar 3.5 Jobdesc dari Dekan Fakultas Bisnis dengan format baru

Sumber : *Dokumen Jobdesc* Penulis, 2021

3.3.3 Membuat format *jobdesc* untuk persiapan AIPT UMN

Penulis membuat format *jobdesc* untuk persiapan akreditasi yang berisikan struktur organisasi dari Universitas Multimedia Nusantara sesuai dengan *jobdesc*. Penulis mengerjakan dari kumpulan uraian pekerjaan pengurus Yayasan, Rektorat, Senat dan Lembaga Pengawas Universitas Multimedia Nusantara. Selain itu penulis juga mengerjakan kumpulan uraian pekerjaan dari setiap divisi yaitu Akademik, Kemahasiswaan, administrasi umum dan keuangan, hubungan dan kerjasama serta LPPM.



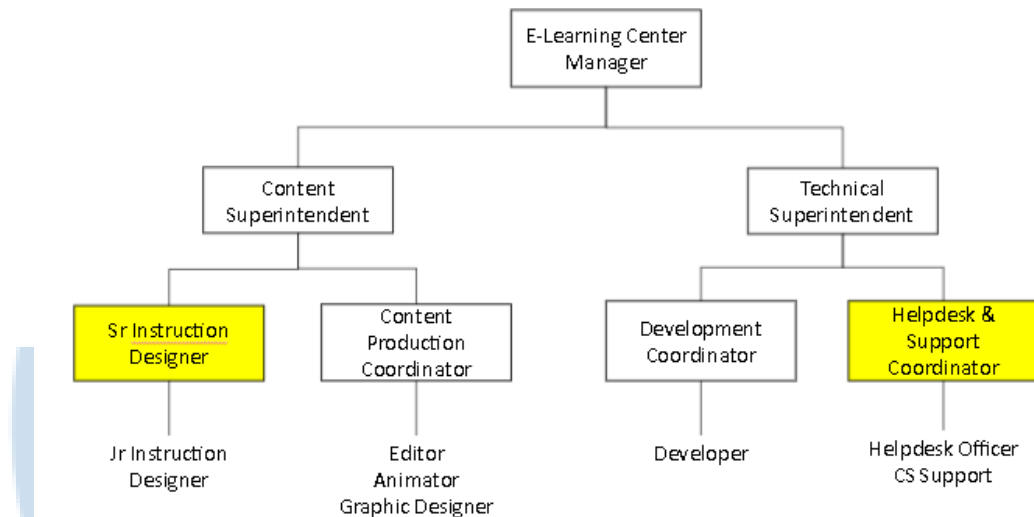
Gambar 3.6 jobdesc yang di kerjakan untuk persiapan AIPT

Sumber : *Database jobdesc penulis, 2021*

3.3.4 Membuat struktur organisasi baru untuk *E-Learning* UMN

Penulis mengawali pembuatan struktur organisasi baru untuk *E-Learning* UMN dengan *meeting* bersama pihak *E-learning*, saat dilakukan *meeting* penulis membuat catatan berupa permasalahan yang dibebankan dari pihak *E-Learning* untuk tau apa saja yang dibutuhkan dari pihak *E-Learning*, setelah *meeting* penulis melanjutkan dengan pembuatan *business proses* untuk menentukan bagian apa saja yang diperlukan oleh pihak *E-Learning* lalu dilakukan penyesuaian dengan setiap jobdesc dari bagian yang ada di dalam *E-Learning*. Setelah pembuatan *business proses* dilanjutkan dengan pembuatan struktur dari *E-Learning* yang baru dan dilanjutkan dengan pembuatan format *jobdesc* untuk *E-Learning* berdasarkan dari *business proses* dan juga dengan struktur baru yang telah dibuat.

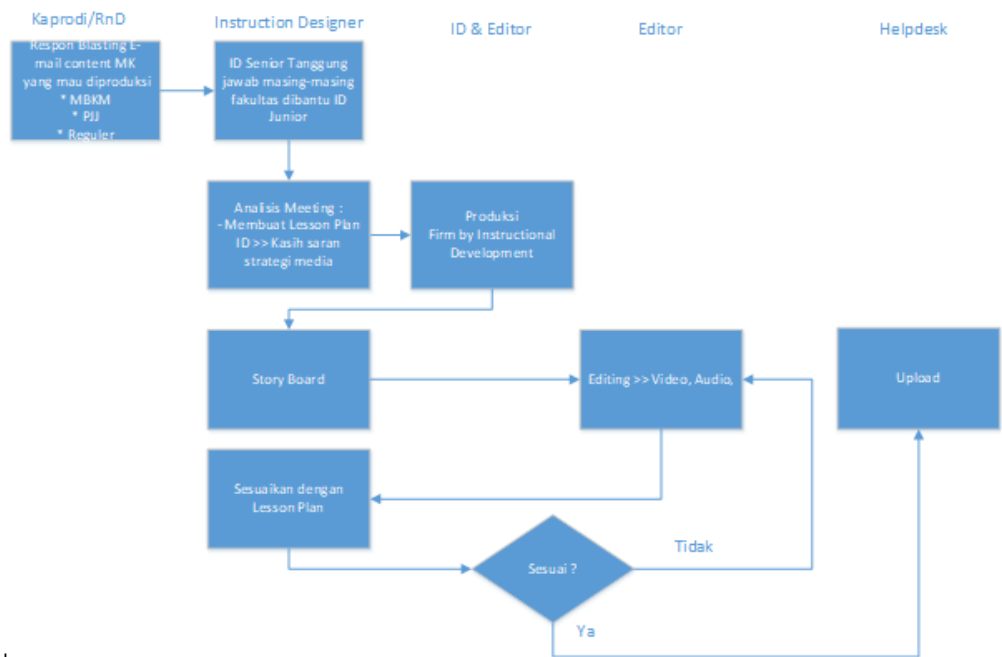
Struktur Pelaporan E-Learning Department



Gambar 3.7 Stuktur Organisasi baru untuk E-Learning

Sumber : Database Jobdesc Penulis, 2021

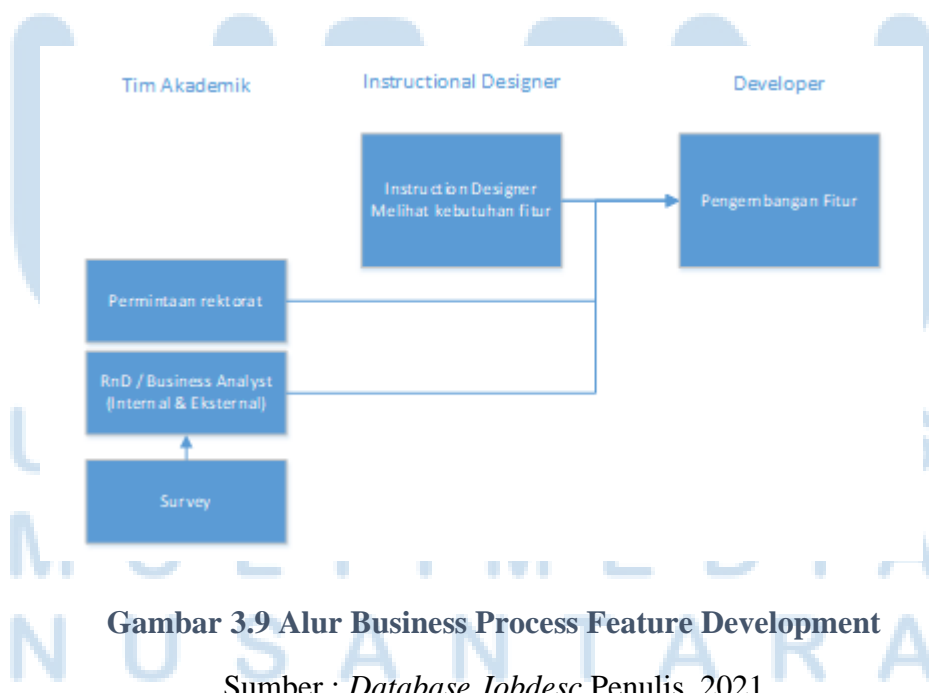
Pada gambar struktur dari *E-learning* yang baru dibuat memiliki dua bagian di bawah manajer yaitu bagian *content* dan *technical*. Pada bagian *content* di bagi lagi menjadi dua bagian yaitu *Instruction Designer* (ID) dan *content production*, di mana pada ID itu lebih menjadi perantara antara user dengan pembuat konten pada *E-learning* dan juga untuk memberikan usulan maupun pengoreksian materi yang akan dibuat, sedangkan *content production* yang melakukan pembuatan konten. Pada bagian *technical* dibagi juga menjadi dua bagian yaitu, *development* dan *helpdesk & support*, bagian *development* bertugas ke penganalisan kebutuhan sistem informasi, perancangan, pemrograman, pemeliharaan sistem yang pastinya lebih ke *maintanance*, sedangkan bagian *helpdesk & support* bertugas untuk memastikan layanan dari *E-learning* dapat berjalan dengan baik dan optimal.



Gambar 3.8 alur Business Process Content Production

Sumber : *Database Jobdesc* Penulis, 2021

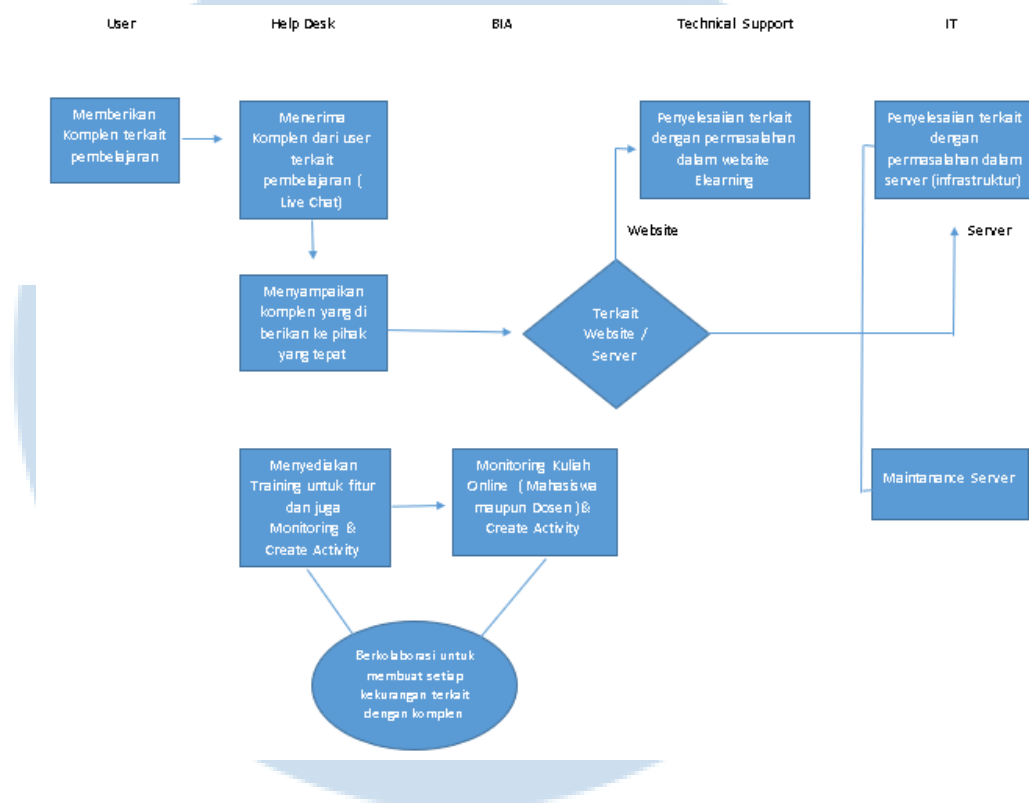
Pada gambar diatas menjelaskan alur proses bisnis di dalam bagian *content production*.



Gambar 3.9 Alur Business Process Feature Development

Sumber : *Database Jobdesc* Penulis, 2021

Pada gambar diatas menjelaskan alur proses bisnis di dalam bagian *development*



Gambar 3.10 Alur Business Process Complaint Management

Sumber : *Database Jobdesc Penulis, 2021*

Pada gambar diatas menjelaskan alur proses bisnis di dalam bagian *helpdesk & support*

3.3.5 Membuat data penggantian pelafalan jabatan dalam struktur organisasi UMN

Penulis membuat penggantian pelafalan jabatan dikarenakan banyak posisi jabatan yang memiliki jabatan yang sama namun berbeda penyebutan jabatannya. Selain untuk penggantian pelafalan jabatan, penulis juga membuat penyebutan dalam bahasa inggris dikarenakan Universitas Multimedia Nusantara membuat format baru untuk data

base berupa *jobdesc* dengan menggunakan bahasa Indonesia dan juga Bahasa Inggris. Penggantian pelafalan jabatan ini dilakukan sebagai bentuk standarisasi.

biro bisnis		
no	Jabatan dalam Bahasa Indonesia	Jabatan dalam Bahasa Inggris
1	GM pengembangan bisnis	GM business development
2	Biro promosi dan Humas	promotion and
3	Biro pelatihan profesional	profesional training bureau
4	staf produksi promosi	promotion production officer
5	staf hubungan media	media relations officer
6	manajer perekrutan dan administrasi mahasiswa	student recruitment and administration manager
7	seksi pendaftaran	registration section
8	seksi rekrutmen mahasiswa	student recruitment section
biro inkubator bisnis		
1	manajer inkubator bisnis	business incubator manager
2	penasehat inkubator bisnis	business incubator advisor
3	staf pr dan media sosial	pr and social media officer
4	staf program	program officer
5	staf akuntan administrasi	accounting administration officer
6	staf dukungan keuangan	financial support officer
7	pengawas komunikasi pemasaran	marketing communication superintendent
8	tim kemitraan	partnership team
9	tim kreatif	creative team
10	ketua tim program	program team leader
11	staf program	program officer
12	ketua team lab DQ	DQ Lab Team Leader
13	staf kreatif lab DQ	DQ lab creative officer
14	staff administrasi dan pelayanan lab DQ	Dq Lab Cs and adm officer
15	Staf EM lab DQ	DQ lab event management officer
16	staf humas lab DQ	DQ Lab Pr officer
biro keuangan		
1	manajer keuangan	finance manager
2	koordinator AR	AR Coordinator
3	pengawas AR	AR Superintendent
4	staf AR	AR Officer
5	pengawas AP	AP Superintendent

Gambar 3.11 contoh pelafalan jabatan yang baru

Sumber : Database Jobdesc Penulis, 2021

3.3.6 Membuat form penilaian kerja (KPI)

Penulis membuat form penilaian kinerja kerja dengan menggunakan format yang sudah ada, tidak ada pembaharuan terkait form penilaian kinerja, isi dari faktor penilaian di ambil dari setiap *jobdesc* yang di naungi dari setiap jabatan yang akan dinilai, penilaian kinerja karyawan akan didasarkan dari setiap level yang ada, seperti kinerja yang baik, cukup, lebih dari target.

dahulu agar setiap data yang dimasukkan ke dalam format baru sudah valid.

- b. Setiap posisi tidak memiliki tata cara penyebutan yang sama

JOB DESCRIPTION OF ASSISTANT HEAD OF HOSPITALITY DEPARTMENT UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA			
Doc. Num.	035/JD-UMN/I/2017	Revision Num.	01
Created Date	01-01-2017	Last Revision Date	-
Crated By	M. Alva Meifiliana	Last Revision By	-
Last Validated By	Hira Meidia	Approval By	Dessy Novita Lengkey
Last Validation Date	01 - 01 - 2017	Last Approval Date	01- 01 - 2017

Gambar 3.13 Sebelum Dilakukan Penyesuaian Pelafalan Jabatan

Sumber : Dokumen *Job Description* Pribadi, 2021

UMN	DESKRIPSI PEKERJAAN <i>Job Description</i>		No. Dokumen / Document Num. 158/JD-UMN/IV/2021	
	Name Posisi/ Position Name	Assistant Head of Associate of Hospitality Program	Rev/ Rev.	0
Divisi/ Division	Academic	Tanggal Terbit Awal/ First Published Date	27 April 2021	
Department/ Department	Academic Division	Tanggal Revisi Akhir/ Last Revised Date	-	

Gambar 3.14 Sesudah Dilakukan Penyesuaian Pelafalan Jabatan

Sumber : Dokumen *Job Description* Pribadi, 2021

Program Studi D3		
No.	Jabatan dalam bahasa Indonesia	Jabatan Dalam Bahasa Inggris AS IS
1	Kepala Program Studi D3	Head of Associate of Program
2	Sekretaris Program Studi D3 ...	Assistant Head of Associate of Program
3	Dosen Program Studi D3 ...	Lecturer of Associate of Program
4	Asisten Pengajar Program Studi D3	Teaching Assistant of Associate of Program
5	Asisten administratif Program Studi Perhotelan	Administrative Assistant of Associate of ... Program
6	Asisten Dosen	Teaching Assistant

Gambar 3.15 Contoh Pelafalan Baru Untuk Program D3

Sumber : Dokumen *Job Description* Pribadi, 2021

Posisi di dalam struktur perusahaan memiliki beberapa bagian yang sama terkait jabatan namun masih banyak yang memiliki penyebutan yang berbeda di tiap bagian yang memiliki jabatan yang sama. Di dalam penyebutan dari setiap posisi didalam struktur

organisasi juga masih banyak yang salah dan tidak sesuai dengan posisi yang dinaunginya. Perbedaan penyebutan sangat berpengaruh dalam pemberian analisis jabatan untuk disertakan di dalam format suatu *jobdesc*, perlunya penyesuaian dengan penyebutan yang benar agar tidak terjadi kesalahpahaman terkait posisi yang dinaungi dengan masing-masing penyebutannya.

Solusinya adalah dengan pembuatan penyesuaian pelafalan jabatan sebagai standarisasi, agar tidak perlu melakukan pengulangan dalam penyesuaian pelafalan jabatan sesuai dengan posisi jabatan yang ada.

