BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Adanya perkembangan zaman yang mempengaruhi dan membuat perkembangan bisnis semakin pesat membuat perusahaan harus mampu menerapkan manajemen sumber daya manusia dan menggunakan sumber daya manusia sebagai aset perusahaan dengan baik dan benar. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan aktivitas yang dirancang untuk menyediakan dan mengoordinasikan sumber daya manusia dari suatu organisasi (Byars & Rue, 2011). Dilansir dari *Cermati.com*, Sumber Daya Manusia merupakan salah satu elemen penting dalam sebuah bisnis atau perusahaan karena sumber daya manusia merupakan kunci sebuah perusahaan agar dapat berkembang berjalan dengan baik. Tentu tanpa adanya elemen tersebut, perusahaan akan sulit beroperasi meski sumber daya yang lain yang telah terpenuhi (Saretta, 2019).

Dikutip dari *HR Note Asia*, salah satu faktor yang dibutuhkan agar sumber daya manusia dapat bekerja dengan baik adalah penempatan posisi pekerjaan yang sesuai dengan bidang karyawan agar dapat tercapainya tujuan pekerjaan dan dapat bekerja dengan lebih mudah. Untuk dapat menempati suatu posisi pekerjaan dalam sebuah perusahaan dibutuhkan penjabaran kualifikasi dan kompetensi yang jelas. Maka dari itu, disusunlah uraian jabatan serta pekerjaan atau yang lebih dikenal dengan *Job Description* agar dapat

mempermudah pekerja dalam menganalisis pekerjaannya. *Job Description* memiliki peran yang sangat penting karena uraian pekerjaan tersebut akan membantu HRD dalam melakukan proses evaluasi kinerja (Etania, 2020). *Job Description* merupakan pernyataan tertulis yang berisikan tujuan dari dibentuknya suatu jabatan atau tugas. Uraian ini berisikan gambaran tentang pekerjaan yang harus dilakukan, hubungan antara suatu posisi dan posisi lainnya diluar lingkup pekerjaannya dan dengan pihak eksternal organisasi (AdminLinovHR, 2018). *Job Description* memberikan informasi tentang berbagai tugas yang dilakukan deskripsi beberapa KSA (*Knowledge, Skill, Abilites*) yang dibutuhkan untuk posisi tersebut. Adanya *Job Description* ini membuat hubungan antara posisi individu dan rekan kerja departemen lain maupun pihak eksternal menjadi jelas. Dan *Job Description* juga dibuat agar individu menyadari bagaimana peran spesifik mereka sesuai dengan keseluruhan misi departemen (Aguinis, 2013).

PT Lancar Wiguna Sejahtera mengawali usaha di Indonesia dengan menandatangani lisensi dengan PT Midi Utama Indonesia, Tbk pada tahun 2011 yang merupakan bagian dari Alfa *Group*. PT Lancar Wiguna Sejahtera merupakan perusahaan dengan merek dagang Lawson *Station* yang resmi memisahkan diri dengan PT Midi Utama Indonesia pada tahun 2018. PT Lancar Wiguna Sejahtera merupakan anak usaha PT Midi Utama Indonesia, Tbk yang bergerak di bidang *Convenience Store* yang diharapkan anak usaha ini dapat berkembang dan toko Lawson dapat lebih fokus dan bekerja lebih optimal sehingga dapat memberikan meningkatnya profitabilitas (Xendit,

2021). Adanya pemisahan ini membuat PT Lancar Wiguna Sejahtera mengadaptasi hal yang berkaitan dengan administratif kepada PT Midi Utama Indonesia, Tbk termasuk uraian *Job Description* pekerja PT Lancar Wiguna Sejahtera. Maka dari itu, perusahan melakukan penyusunan *Job Description* dan memungkinkan terjadinya restrukturisasi karena secara bisnis proses PT Lancar Wiguna Sejahtera dan PT Midi Utama Indonesia, Tbk memiliki banyak perbedaan.

Berdasarkan data yang diperoleh penulis melalui *In-depth Interview* dengan Manajer *Strategic Planning* dan Manajer *People & Organizational Development*, *Job Description* hasil adaptasi dari PT Midi Utama Indonesia Tbk sudah tidak relevan apabila tetap diterapkan di PT Lancar Wiguna Sejahtera dan tidak akan sesuai dengan alur serta proses bisnisnya dan akan mengakibatkan pemborosan dalam hal sumber daya. Maka dari itu, perusahan melakukan penyusunan *Job Description* dan memungkinkan terjadinya restrukturisasi karena secara bisnis proses PT Lancar Wiguna Sejahtera dan PT Midi Utama Indonesia, Tbk memiliki banyak perbedaan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk memilih PT Lancar Wiguna Sejahtera sebagai tempat kerja magang dan "Aktivitas Penyusunan *Job Description* Departemen *Building* dan *Startegic Planning* di PT Lancar Wiguna Sejahtera (Lawson Indonesia)" sebagai topik Praktik Kerja Magang dan dapat menyusun laporan kerja magang dengan topik tersebut.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

1.2.Tujuan Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya praktik kerja magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera diantaranya sebagai berikut :

1. Mempersiapkan diri dalam menghadapi masalah yang kemungkinan terjadi di dunia kerja;
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengimplementasian ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan;
3. Mendapatkan pelatihan serta pengalaman kerja;
4. Menganalisis permasalahan yang ada di perusahaan khsusunya terkait dengan bidang *Human Capital*; dan
5. Melatih penulis agar dapat berpikir kritis ketika mendapatkan masalah terkait pekerjaan yang dilakukan serta memikirkan solusi yang tepat dalam penyelesaian masalah.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Pelaksanaan Praktik Kerja Magang dilakukan di PT Lancar Wiguna Sejahtera sesuai dengan ketentuan dari program studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara yaitu 60 hari kerja, terhitung mulai tanggal 14 September 2021 hingga Desember 2021 melalui sistem kerja WFO (*Work From Office*) dengan rincian waktu dan jam kerja Senin-

Jum'at pukul 08.00 - 17.00 yang berlokasi di ALFA Tower Lt. 28 Alam Sutera.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut merupakan prosedur pelaksanaan Kerja Magang yang ditempuh oleh penulis :

1. Tahap Pengajuan

   Pada tanggal 6 September 2021, penulis mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) kepada Departemen *Human Capital* PT Lancar Wiguna Sejahtera.

2. Tahap *Recruitment*

   Pada tanggal 7 September 2021, penulis melakukan tahapan perekrutan dimana penulis melakukan wawancara dengan bagian Human Capital PT Lancar Wiguna Sejahtera dan pada tanggal 9 September 2021, penulis melakukan wawancara dengan *user Human Capital* selaku pembimbing lapangan.

3. Tahap Penerimaan

   Pada tanggal 10 September 2021, penulis dinyatakan diterima sebagai peserta magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera pada bagian *Human Capital* Department dan melakukan Praktik Kerja Magang yang dimulai dari tanggal 14 September 2021.

4. Tahap Praktik Kerja Magang

   a. Melaksanakan kegiatan praktik kerja magang sesuai aturan dan prosedur yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara selama 60 hari kerja dan di perusahaan yang sudah ditentukan dalam bentuk kontrak;
   b. Melakukan bimbingan Praktik Kerja Magang dengan Dosen Pembimbing Magang yaitu Bapak Ade Wahyudi, S.Psi.,M.M sebanyak 6 (kali) sesuai dengan peraturan yang dijabarkan di Buku Pandungan Praktik Kerja Magang;
   c. Menyelesaikan Praktik Kerja Magang dan Menyusun Laporan Kerja Magang; dan
   d. Melakukan sidang Praktik Kerja Magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sebagai salah satu pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program Kerja Magang.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan Kerja Magang dengan judul **"AKTIVITAS PENYUSUNAN *JOB DESCRIPTION* DEPARTEMEN *BUILDING* DAN *STRATEGIC PLANNING* DI PT LANCAR WIGUNA SEJAHTERA (LAWSON INDONESIA)"** yang terdiri dari Empat (4) Bab dimana satu Bab dengan Bab lainnya mempunyai keterikatan antara satu dengan yang lainnya dengan Sistematika penulisan Laporan Kerja Magang sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang topik yang ingin dibahas pada PT Lancar Wiguna Sejahtera yang merupakan tempat Praktik Kerja Magang yang dilakukan oleh oleh penulis, penjabaran tujuan Kerja Magang, Waktu dan Pelaksanaan Prosedur Kerja Magang, serta Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Memuat gambaran umum perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Magang, yaitu PT Lancar Wiguna Sejahtera yang berisikan sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, produk yang ditawarkan, jenis usaha, struktur organisasi perusahaan, dan seluruh landasan teori yang berkaitan dan digunakan dengan penyusunan Laporan Kerja Magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Memuat penjelasan dan pembahasan segala sesuatu yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kerja Magang yang dilakukan penulis selama melakukan Praktik Kerja Magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera, mulai dari posisi, tugas dan pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Magang, kendala yang dihadapi selama Pelaksanaan Kerja Magang, serta solusi atas kendala yang ditemukan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Memuat pembahasan mengenai kesimpulan yang didapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera, dan saran yang diberikan penulis yang bertujuan untuk kemajuan serta pengembangan PT Lancar Wiguna Sejahtera kedepannya.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA