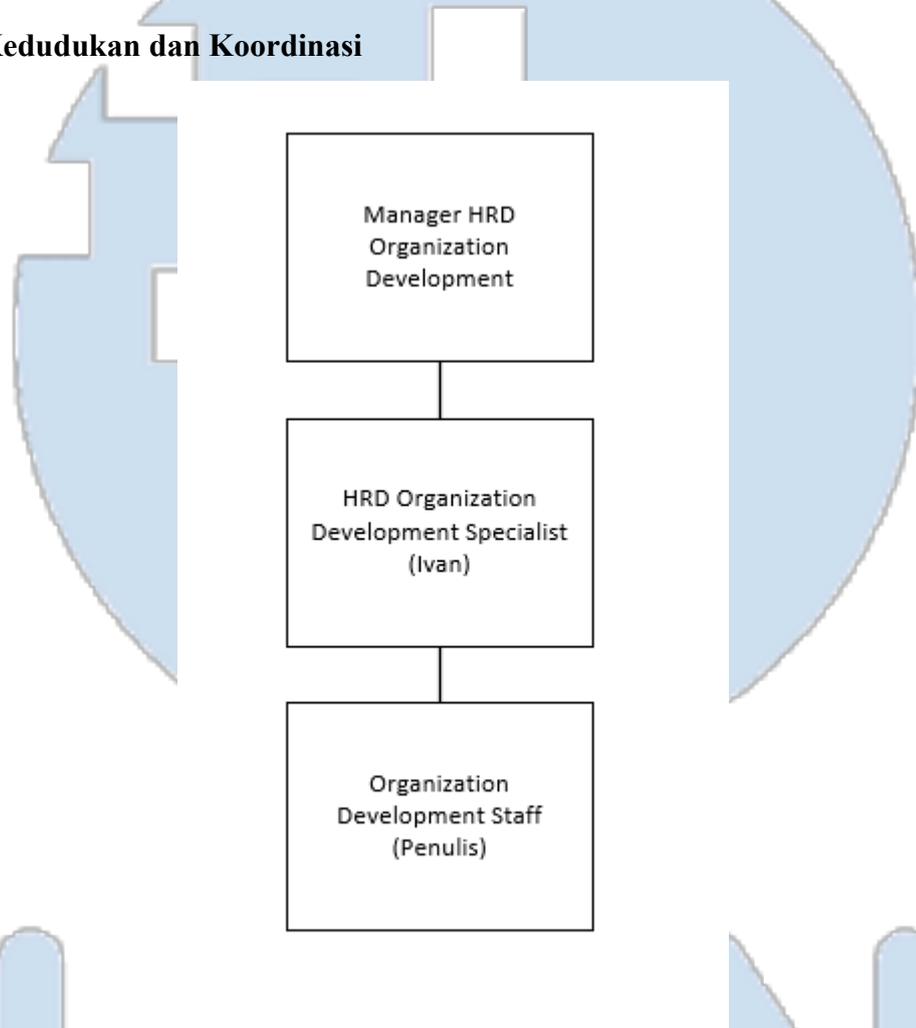


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Kedudukan Penulis di Divisi *Organizational Development* di Politeknik Multimedia Nusantara

Sumber : Data Penulis

Selama melaksanakan program kerja magang di Politeknik Multimedia Nusantara, penulis berada di dalam departemen *Human Resources Development* di beri tugas sebagai *Organization Development* dan beberapa pekerjaan administrasi di divisi *Human Resources Development* yang dibimbing langsung oleh Ivan Pradana selaku *Organization Development Specialist* di Politeknik Multimedia Nusantara

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan program kerja magang selama 60 hari kerja di Politeknik Multimedia Nusantara, penulis memiliki beberapa tugas utama dan beberapa tugas tambahan yang dikerjakan oleh penulis di departemen *Organization Development*. berikut beberapa tugas yang diberikan dan dikerjakan oleh penulis :

Tabel 3. 1 Uraian Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1	Menginput <i>Job Description</i> pada Universitas Multimedia Nusantara	HRD <i>Organization Development Specialist</i> Ivan Pradana	Non-Rutin
2	Membandingkan dan Menganalisa Struktur Organisasi	HRD <i>Organization Development Specialist</i> Ivan Pradana	Non-Rutin
3	Melakukan pelaksanaan <i>Interview</i>	HRD <i>Organization Development Specialist</i> Ivan Pradana	Non-Rutin
4	Menginput <i>Job Description</i> pada Politeknik Multimedia Nusantara	HRD <i>Organization Development Specialist</i> Ivan Pradana	Rutin
5	Menganalisa <i>Flow Process</i> Perpustakaan	HRD <i>Organization Development</i>	Non-Rutin

		<i>Specialist</i>	
		Ivan Pradana	

Sumber : Data Penulis, 2022

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Magang

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis telah melakukan beberapa pekerjaan, yaitu :

1) Menginput *Job Description* pada Universitas Multimedia Nusantara

Selama melakukan program praktik magang di Politeknik Multimedia Nusantara, penulis diberikan tugas oleh Bapak Ivan Pradana untuk melakukan *penginputan* data *Job Description* kepada staff-staff Universitas Multimedia Nusantara

DESKRIPSI PEKERJAAN		No. Dokumen / Document Num.	
Job Description			
Nama Posisi / Position Name	Staff Purchasing	Rev. / Rev.	0
Divisi / Division	Supporting Division (PR2)	Tanggal Terbit Awal / First Published Date	27 April 2021
Departemen / Department	HR & GA Dept	Tanggal Revisi Akhir / Last Revised Date	-
Tujuan Jabatan Mencari dan melakukan pembelian terkait peralatan dan perlengkapan dengan vendor atau pihak luar serta mengelola petty cash Departemen SDM agar dapat berjalan efektif dan efisien.		Job Purpose Find and make purchases related to equipment and supplies with vendors or outside parties and manage the HR Department's petty cash so that it can run effectively and efficiently.	
Struktur Organisasi / Organization Structure Kedudukan Dalam Organisasi <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[HR & GA MANAGER] --- B[Staff Purchasing & HRS] B --- C[Peer's Group: • Administrative Clerk • Inventory Administrative] </pre> </div>			
Uraian Tugas 1. Mencari <i>supplier</i> untuk pengadaan barang yang dibutuhkan organisasi sehingga seluruh aktivitas pengadaan yang diperlukan dapat terpenuhi, misal : ATK, perlengkapan dan peralatan 2. Membuat (PO) <i>purchasing order</i> yang diminta oleh karyawan kepada vendor sehingga pembelian dapat dilaksanakan 3. Melakukan negosiasi dengan vendor terkait harga beli dan waktu pengiriman barang agar sesuai dengan permintaan karyawan		Job Description 1. Looking for <i>suppliers</i> to procure goods needed by the organization so that all required procurement activities can be fulfilled, for example: stationery, supplies and equipment 2. Create (PO) <i>purchasing orders</i> requested by employees to vendors so that purchases can be carried out 3. Negotiating with vendors regarding the purchase price and delivery time of goods to suit employee requests	

Gambar 3. 2 Salah satu contoh *Job Description* Universitas Multimedia Nusantara

Sumber : Data Organisasi, 2022

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

4) Menginput *Job Description* pada Politeknik Multimedia Nusantara

Setelah melakukan proses *interview* dengan staff-staff Politeknik Multimedia Nusantara, penulis membuat, menginput, dan mengedit *job description* tentang hasil analisis jabatan yang telah didapatkan oleh penulis dari *interview*.

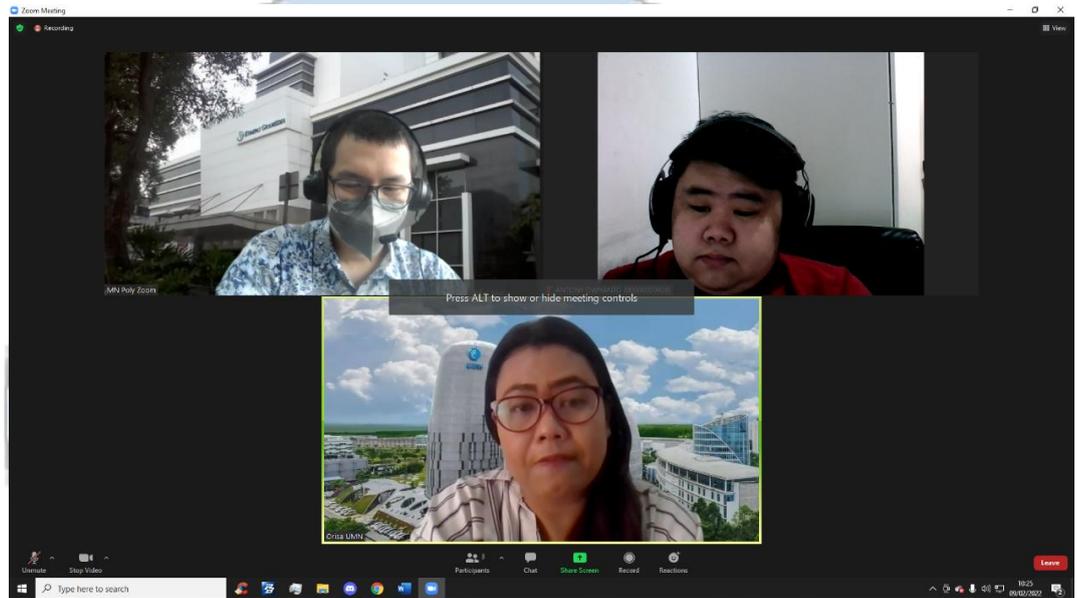
DESKRIPSI PEKERJAAN <i>Job Description</i>		No. Dokumen / Document Num./JD-UMN/IV/2021	
UMN	Nama Posisi / Position Name	Admission	Rev./ Rev.
	Divisi / Division		Tanggal Terbit Awal/ First Published Date
	Departemen/ Department	Business Development	Tanggal Revisi Akhir/ Last Revised Date
			0
			27 April 2021
			-
Tujuan Jabatan		Job Purpose	
<ul style="list-style-type: none"> Sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap administrasi dan menjaga relasi dengan calon mahasiswa baru 		<ul style="list-style-type: none"> As the part of responsible for administration and maintaining relations with prospective new students 	
Struktur Organisasi / Organization Structure			
Kedudukan Dalam Organisasi			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Head Of Business Development </div>		Jabatan Atasan	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Business Development Admin Admission </div>		Posisi Pemangku Jabatan	
Uraian Tugas		Job Description	
<ul style="list-style-type: none"> mengkomunikasikan informasi yang dibutuhkan oleh calon mahasiswa baru melakukan validasi dokumen terhadap calon mahasiswa baru untuk memastikan semua dokumen telah lengkap melakukan follow-up terhadap calon mahasiswa baru untuk memastikan calon mahasiswa baru tidak ketinggalan berita terbaru 		<ul style="list-style-type: none"> communicate the information needed by prospective new students validate documents for prospective new students to ensure all documents are complete Follow up on prospective new students to ensure that prospective new students don't miss the latest news 	
Wewenang		Authority	

Gambar 3. 5 Salah satu contoh *Job Description* Politeknik Multimedia Nusantara

Sumber : Data Organisasi, 2022

5) Menganalisa Flow Process Perpustakaan

Penulis mengikuti dan mendengar *interview* antara *HRD Organization Development* dengan *Head of Library*. setelah mengikuti *interview* tersebut, penulis diberikan tugas oleh Pak Ivan untuk melakukan penganalisaan *flow process* perpustakaan dalam melakukan pembelian buku, peminjaman dan pengembalian buku, dan perawatan buku.



Sumber : Data Penulis, 2022

Gambar 3. 6 Penulis mengikuti dan mendengar *interview* antara HRD *Organization Development* dengan *Head of Library* tentang *Flow Process* Perpustakaan

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

struktur organisasi itu menyesuaikan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi di bawah wakil rektor bidang akademik. ada kepala perpustakaan, direktur perpustakaan, manajer perpustakaan

layanan teknis, yang 1 koleksi, yang 1 meminjamkan,

UPH = layanan, layanan teknis (collection manajemen), Public Relations, IT(sistem, website, digital library)

Negeri = perangkungan, undip (1 di indonesia, 1 departemen

Univ Lampung memiliki kelompok pustakawan (membantu menyusun penelitian), adminstative perpustakaan

S2 LIBRARY,

layanan sirkulasi = peminjaman dan pengembalian buku

layanan cadangan = most wanted book (dapat di pinjamkan dengan waktu yang terbatas SHORT LOAN)

layanan refrensi dan jurnal = kamus, directory, dll (GAK BISA DI PINJAMIN) HANYA DI AKSES DI PERPUSTAKAAN

layanan karya ilmiah = skripsi, thesis, magang, literatur dll

layanan teknik (koleksi manajemen) =

1. pengadaan buku / akusisi, kataloging,

harga buku dan tahun terbit buku.

sebar form untuk dosen-dosen, minta approval kaprodi, baru pihak perpustakaan rekap semua usulan, seleksi lagi (contohnya sudah lewat dari 5 tahun = buang), penawaran ke beberapa vendor (Compare harga), proses pengadaan buku minimal 3 bulan.

2. pengolahan bahan pustaka

buku datang, kataloging, input buku berdasarkan buku yang duluan datang maka akan dilakukan penginputan terlebih dahulu.

RFID, label, sampul buku, bisa di pinjamkan buku

kampus lain = asisten perpustakaan dikontrak dengan waktu tertentu misalnya (6 bulan dan 1 tahun), uph = teacher collage BEASISWA FULL (bekerja di perpustakaan selama 3 jam sehari)

open rec, (buku hibah = asia foundation, dosen-dosen, dll) pearson, RDA

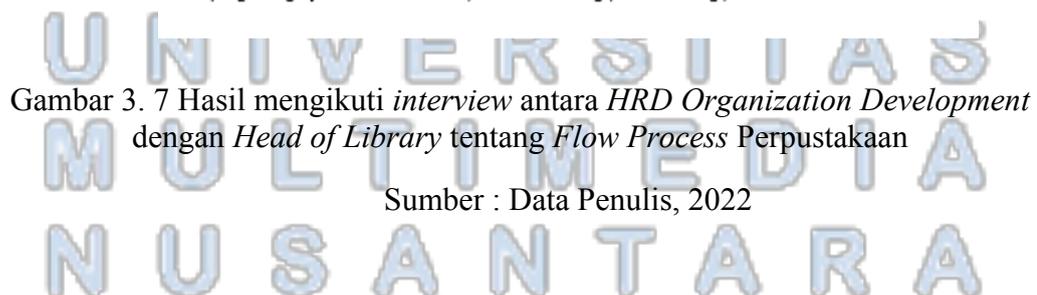
3. perawatan bahan pustaka

buku rusak dirawat = laminasi, alat jahit/penjilidan, alat digitalisasi, (AKSES NEGARA SAJA)

pemilihan buku, buku rusak ke vendor. vendor yang benerin buku.

fumigasi menjadi syarat utama akreditasi

yang mengerjakan buku-buku umn, services 1 orang (multi tasking)

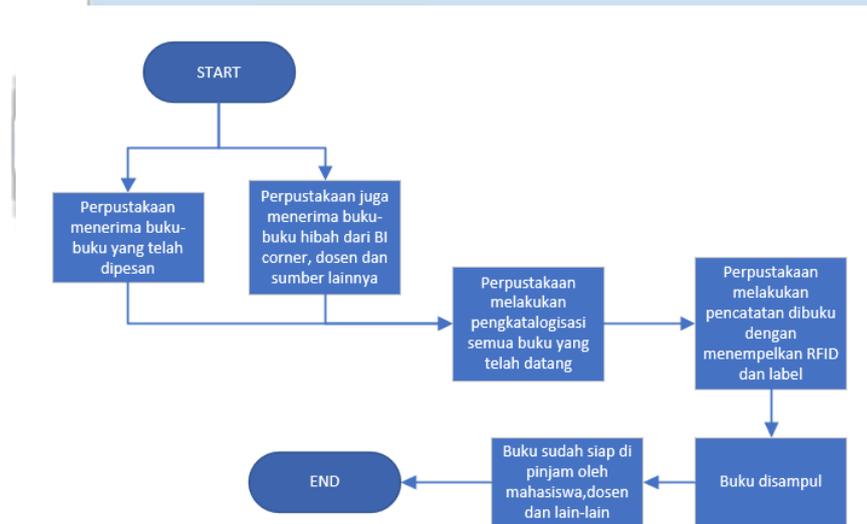


Gambar 3. 7 Hasil mengikuti *interview* antara *HRD Organization Development* dengan *Head of Library* tentang *Flow Process* Perpustakaan

Sumber : Data Penulis, 2022

7) Membuat Flow Process pada Perpustakaan untuk pengkatalogisasi buku perpustakaan

Setelah Penulis mengikuti dan mendengar interview antara HRD *Organization Development* dengan *Head of Library*. Penulis diberikan tugas oleh Pak Ivan untuk membuat *Flow Process* terhadap perpustakaan untuk pengkatalogisasi buku perpustakaan.



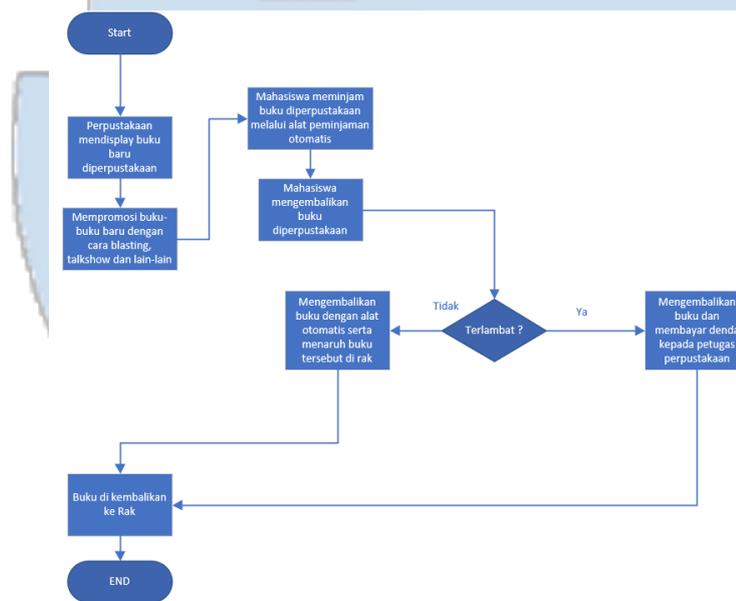
Gambar 3. 9 Penulis membuat serta menganalisa *Flow Process* pengkatalogisasi buku perpustakaan

Sumber : Data Organisasi, 2022

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

8) Membuat Flow Process pada Perpustakaan untuk peminjaman dan pengembalian buku

Setelah Penulis mengikuti dan mendengar interview antara HRD *Organization Development* dengan *Head of Library*. Penulis diberikan tugas oleh Pak Ivan untuk membuat *Flow Process* terhadap perpustakaan untuk peminjaman dan pengembalian buku.



Gambar 3. 10 Penulis membuat serta menganalisa *Flow Process* peminjaman dan pengembalian buku

Sumber : Data Organisasi, 2022

3.4 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalankan praktik kerja magang, penulis menemukan berbagai kendala dalam melakukan pekerjaan, sehingga kendala-kendala tersebut yang menyebabkan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis terkadang tidak maksimal. kendala yang dihadapi pada program praktik kerja magang terdapat beberapa kendala yaitu :

1. *Flow Process* perpustakaan yang berada di Politeknik Multimedia Nusantara masih terlalu panjang dikarenakan posisi perpustakaan ini masih berada dibawah Divisi Akademik dan Kemahasiswaan sehingga membuat kinerja perpustakaan menjadi tidak efisien dalam pengambilan keputusan.

3.5 Solusi dari kendala yang ditemukan

Dalam menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan diatas, maka solusi yang dapat digunakan yaitu :

1. Solusi yang diberikan penulis pada organisasi setelah mengetahui *Flow Process* dari perpustakaan ini adalah dengan membuat struktur organisasi yang lebih ringkas dengan baik sehingga dapat mengambil keputusan lebih cepat serta efisien.

