

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Keberadaan manusia sebagai SDM dalam suatu perusahaan atau organisasi sangatlah penting. SDM merupakan salah satu asset yang terbesar untuk menunjang keberlangsungan suatu usaha. Selain sebagai asset, SDM bisa digunakan untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan tenaga kerja yang baik dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya. ( Kompasiana, 2021 )

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan seorang karyawan harus memiliki *job description* masing-masing untuk mengerjakan tugas-tugas dan pekerjaannya. Sebuah pekerjaan merupakan gambaran dari pencerminan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, serta tanggung jawab nyata dari setiap anggota karyawan terhadap pekerjaannya. Analisis pekerjaan mempelajari gambaran atau desain dari aktivitas-aktivitas yang menentukan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan wujud tanggung jawab dari setiap pekerjaan yang dilakukan karyawan. Untuk menentukan hal tersebut dapat diuraikan dalam bentuk spesifikasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

Pengelolaan sumber daya manusia adalah salah satu faktor penting bagi keberlangsungan suatu perusahaan. Tanpa adanya pengelolaan sumber daya yang baik, kinerja atau performa suatu perusahaan tidak akan optimal meskipun sumber daya lain telah terpenuhi. Menurut Nickels & McHugh (2012, p.290) dalam buku *Understanding Business* mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai sebuah proses menentukan kebutuhan sumber daya manusia dan kemudian merekrut, menyeleksi, mengembangkan, memotivasi, mengevaluasi, memberikan kompensasi dan menjadwalkan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

Untuk mengetahui kinerja perusahaan terhadap tenaga SDM yang ada maka perlu dilakukan suatu penilaian evaluasi kinerja karyawan dengan membandingkan setiap kinerja aktual dari masing-masing dengan standar kinerja yang ada. Faktor penyebab *Job Analysis* dalam upaya mengefektifkan penilaian evaluasi kinerja ini

meliputi standard prestasi kerja dan kinerja aktual dari standard yang ada, yang berupa kualitas dan kuantitas pekerjaan serta motivasi karyawan dalam menangani dan menjalankan tugas atau pekerjaan. ( Media Neliti , 2021 )

Karyawan atau sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting pada kehidupan berorganisasi serta pada perusahaan itu sendiri. Karyawan akan terlibat pada setiap kegiatan yang ada didalam perusahaan, sehingga karyawan mengambil atau mengerjakan setiap tindakan dalam perusahaan tersebut. Perusahaan tentunya sangat membutuhkan karyawan atau sumber daya yang memiliki potensial, baik itu pemimpin atau pun karyawannya yang nantinya akan mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuan (Sarreta, 2019).

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset paling penting bagi perusahaan, di mana berfungsi sebagai penggerak bagi setiap kegiatan dalam perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Sumber daya manusia yang handal dan kompeten merupakan hal yang wajib dimiliki oleh setiap organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sumber daya manusia yang handal dan kompeten dapat dimiliki oleh setiap organisasi atau perusahaan dengan manajemen sumber daya manusia yang baik. Menurut Dessler (2015), manajemen sumber daya manusia adalah proses mendapatkan, melatih, menilai, memberikan kompensasi karyawan, dan mengurus masalah hubungan kerja, kesehatan dan keamanan, serta keadilan diantara karyawan.

Pada saat melakukan kegiatan magang di Politeknik Multimedia Nusantara, penulis ditempatkan pada *Organization Development Staff* yang melakukan proses *Job Description, Job Analysis* dan *Flow Process*. Selama magang yang dilakukan penulis adalah menganalisis *job description* pada *staff PMN*, analisis jabatan pada *staff PMN*, melakukan *interview*, menganalisis serta membuat *Flow Process* perpustakaan dan mengubah format analisis jabatan yang lama menjadi format baru.

Oleh karena itu penulis membuat laporan kerja magang dari magang yang telah dilakukan di Politeknik Multimedia Nusantara sebagai *Organization Development Staff* untuk memperbarui format analisis jabatan. Maka penulis

memilih topik laporan magang yang berjudul “**Penerapan *Job Analysis* dan *Job Description* pada Politeknik Multimedia Nusantara**”

## **1.2 Tujuan Kerja Magang**

Tujuan kerja magang yang telah dilakukan di Politeknik Multimedia Nusantara diantaranya adalah :

1. Menerapkan dan mempelajari lebih baik tentang proses *Job Analysis* dan *Job Description* pada Politeknik Multimedia Nusantara
2. Mendapatkan ilmu pengetahuan serta pengalaman baru menjadi divisi *Organization Development* di Politeknik Multimedia Nusantara
3. Mendapatkan relasi dan meningkatkan *skill* komunikasi
4. Sebagai pemenuhan syarat kelulusan program studi S1 *Management* di Universitas Multimedia Nusantara

## **1.3 Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang**

### **1.3.1 Waktu kerja magang**

Kegiatan pelaksanaan kerja magang dapat dijabarkan sebagai berikut ini:

1. periode kerja magang : 15 November 2021 – 28 Februari 2022
2. jam kerja magang : 08.00 – 17.00
3. hari kerja : senin – jumat
4. tempat : Politeknik Multimedia Nusantara
5. penempatan : *Organization Development Staff*

### **1.3.2 Prosedur Kerja Magang**

Prosedur Kerja Magang merupakan ketentuan yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara untuk memulai sebuah praktek kerja magang. berikut merupakan prosedur-prosedur yang harus dilalui oleh penulis untuk menyelesaikan praktek kerja magang.

- a. Membuat surat pengantar kerja magang dari Universitas Multimedia Nusantara
- b. Memberikan surat pengantar kerja magang kepada Politeknik Multimedia Nusantara

- c. Mendapatkan surat keterangan diterima kerja magang dari Politeknik Multimedia Nusantara dan diserahkan kepada pihak Universitas Multimedia Nusantara
- d. Mengikuti wawancara secara online
- e. *Briefing job description* mengenai tugas-tugas yang akan dijalankan selama praktek kerja magang
- f. Melaksanakan praktek kerja magang
- g. Pengisian dokumen yang berhubungan dengan praktek kerja magang diantaranya kartu kerja magang , formulir kehadiran kerja magang , formulir realisasi kerja magang, formulir laporan kerja magang serta semua dokumen-dokumen yang dibutuhkan selama melakukan praktek kerja magang
- h. Penyusunan laporan kerja magang
- i. Sidang kerja magang

#### **1.4 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang**

Sistematika penulisan laporan magang merupakan gambaran umum mengenai keseluruhan isi laporan kerja magang. dibawah ini merupakan sistematika penulisan laporan magang

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I ini membahas mengenai latar belakang penulis dalam menyusun laporan kerja magang, Tujuan kerja magang, waktu kerja magang, prosedur kerja magang dan sistematika penulisan laporan kerja magang.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab II ini membahas mengenai gambaran umum perusahaan tempat dimana penulis melakukan praktik kerja magang. Gambaran umum perusahaan sendiri berisikan delaporan magang perusahaan meliputi profil, sejarah, struktur organisasi perusahaan serta landasan teori yang telah berhubungan dengan praktik kerja magang yang sudah dilakukan oleh penulis.

### **BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

Bab III ini membahas mengenai posisi yang penulis tempati dalam melakukan praktik kerja magang. memberikan penjelasan secara detail mengenai Job Desc yang penulis lakukan selama melakukan praktik kerja magang, masalah dan kendala yang dihadapi oleh penulis, bagaimana penulis dapat menuntaskan kendala serta masalah yang terjadi, penjelasan lengkap mengenai kegiatan-kegiatan praktik kerja magang penulis setiap harinya, dan solusi dari pokok permasalahan perusahaan yang penulis temukan selama melakukan praktik kerja magang.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab IV ini membahas mengenai kesimpulan yang didapatkan oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang, masukan dan saran kepada pihak perusahaan dimana penulis melakukan praktik kerja magang untuk perkembangan perusahaan kedepannya.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA