

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pandemi COVID-19 yang melanda mulai pada awal tahun 2020 memiliki dampak yang besar kepada segala aspek kehidupan manusia, mulai dari kesehatan, ekonomi, dan juga Pendidikan. Manusia tidak dapat hidup dengan bebas lagi, memiliki banyak hambatan di dalam kesehariannya, seperti harus menggunakan masker. Kegiatan perekonomian terhambat, dan pendidikan juga berdampak besar. Para peserta didik tidak dapat lagi mengikuti pendidikan secara langsung di gedung sekolah, melainkan melalui media online seperti Zoom, ataupun Google Meet. Tidak hanya peserta didik, para pekerja yang biasanya bekerja sehari-harinya langsung dari kantor juga harus menggunakan media online tersebut.

Pandemi COVID-19 juga berdampak pada sektor ekonomi, dimana banyak sekali karyawan yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dikarenakan banyak hal, seperti perusahaan yang tidak mampu mempertahankan karyawan yang banyak, ataupun karena kondisi keuangan yang tidak memungkinkan.

Namun, seiring berjalannya Pandemi COVID-19 ini, kondisi mulai membaik. Vaksin ditemukan dan diberikan kepada rakyat Republik Indonesia. Dengan adanya vaksin ini, dapat membantu kondisi perekonomian dan juga Pendidikan di Indonesia untuk membaik. Dan kondisi yang ada pun mulai membaik. Perekonomian kembali berjalan seperti dulu, dimana kantor-kantor mulai menerima kembali karyawan untuk bekerja di dalam gedung kantor. Demikian pula dengan dunia pendidikan, para peserta didik dapat mulai belajar di gedung sekolah.

Pendidikan merupakan suatu aspek yang sangat penting pada kehidupan manusia. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pendidikan ialah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang ataupun kelompok dalam upaya mendewasakan manusia melalui sebuah pengajaran maupun pelatihan. Menurut

Ki Hajar Dewantara, Bapak Pendidikan Nasional, pendidikan merupakan hak wajib untuk hidup seorang anak. Pendidikan membantu manusia untuk mendapatkan ilmu-ilmu yang berguna untuk masa depan mereka.

Terdapat 3 jalur pendidikan, yaitu pendidikan formal, non-formal dan informal. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan formal terdiri dari pendidikan formal berstatus negeri dan pendidikan formal berstatus swasta. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.

Pendidikan formal terdiri dari pendidikan formal berstatus negeri dan pendidikan formal berstatus swasta. pendidikan formal berstatus negeri merupakan pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak negara, sementara pendidikan formal berstatus swasta merupakan pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak swasta. Berdasarkan data Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada bulan Juni 2021, yang dikutip oleh databoks, total penduduk yang berpendidikan hingga sekolah lanjutan pertama dan atas sebanyak 95,82 juta jiwa (35,2%).

Pendidikan formal berstatus swasta di Indonesia memiliki beberapa jenis kurikulum yang diterapkan. Yang pertama adalah kurikulum nasional. Kurikulum nasional adalah kurikulum yang menganut *passing grade* dan dominan dipakai di sekolah-sekolah nasional di seluruh Indonesia. Bahasa pengantar yang dipakai adalah bahasa Indonesia. Dalam kurikulum ini, tingkat kelulusan diukur dengan Ujian Nasional (UN) sebagai patokan akhirnya. Yang kedua adalah kurikulum nasional plus. Kurikulum nasional plus adalah kurikulum yang sebenarnya sama dengan kurikulum nasional, dimana tingkat kelulusan juga tetap diukur dengan Ujian Nasional, namun ada penggunaan Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar dalam kegiatan belajar mengajar. Yang ketiga adalah kurikulum Internasional. Dalam sekolah yang menganut kurikulum berstandar internasional, biasanya

menggunakan dua kurikulum, yaitu Kurikulum Berstandar Nasional dipadu dengan *Assessment Internasional*. Beberapa standar kurikulum yang dipakai di sekolah-sekolah dengan kurikulum internasional, di antaranya *Cambridge Examinations*, *International Baccalaureate (IB)*, atau *Global Assessment Certificate (GAC)*. Bahasa pengantar yang dipakai dalam KBM sehari-hari biasanya bilingual atau dwi bahasa. Bahasa asing menjadi bahasa pengantar KBM, tetapi bahasa Indonesia juga dipergunakan.

Sekolah Mondial merupakan sekolah swasta yang didirikan pada tahun 2003. Sekolah Mondial menggunakan kurikulum SPK (Satuan Pendidikan Kerjasama), dimana SPK merupakan pembeda terhadap Sekolah Internasional. Terdapat pergantian peraturan dimana Sekolah Internasional hanya boleh menerima murid yang memiliki status Warga Negara Asing, dan terdapat sekolah-sekolah di Indonesia yang juga menggunakan standar dan kurikulum internasional namun tetap menerima murid yang berstatus Warga Negara Indonesia.

Penulis memilih untuk melakukan kerja praktik magang di bidang pendidikan karena pendidikan merupakan pilar penopang bagi masa depan. Pendidikan merupakan suatu komponen yang sangat penting untuk membangun masa depan yang baik, dan harus dimulai sejak dini. Selain itu, pendidikan merupakan sarana untuk mengasah kemampuan peserta didik, seperti kemampuan untuk menyelesaikan masalah, kemampuan berpikir dengan baik. Pendidikan juga membangun karakter dari peserta didik. Untuk mencapai semua hal tersebut, dibutuhkan tenaga pengajar yang berkualitas, dan bidang sumber daya manusia atau Human Resource memiliki andil besar dalam merekrut tenaga pengajar yang berkualitas.

## **1.2 Tujuan Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai dari praktik kerja magang sebagai Human Resource Intern di PT. Semua Tahu Kita-Sekolah Mondial adalah sebagai berikut :

- 1) Mengaplikasikan pembelajaran terkait Manajemen Sumber Daya Manusia di PT. Semua Tahu Kita - Sekolah Mondial

- 2) Mempelajari perekrutan yang ada di PT. Semua Tahu Kita - Sekolah Mondial
- 3) Mempelajari cara perusahaan dalam melakukan perekrutan
- 4) Menambah pengalaman dan memperluas relasi dengan profesional
- 5) Mengetahui proses kerja pada Human Resource Department ( Sumber Daya Manusia ) di PT. Semua Tahu Kita - Sekolah Mondial

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Berikut merupakan penjelasan mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis :

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Periode kerja magang : 24 Januari 2022 - 20 Juni 2022

Jam Kerja Magang : 08.00 - 17.00 WIB

Penempatan Magang : Human Resource Department PT. Semua Tahu Kita - Sekolah Mondial

Aktivitas pelaksanaan praktik kerja magang berlangsung pada bulan Januari 2022 hingga Juni 2022, dengan durasi 800 (delapan ratus) jam kerja atau 100 (seratus) hari kerja sesuai dengan panduan MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) Magang Track 1 dan sesuai dengan arahan program studi.

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Berikut adalah prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis :

##### **1.3.2.1 Proses Administrasi Kampus**

- Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Manajemen UMN via Zoom Meeting.

- Mengisi KRS internship di myumn.ac.id, serta me-request transkrip nilai dari semester awal hingga semester terakhir sebelum magang dimulai melalui website [www.gapura.umn.ac.id](http://www.gapura.umn.ac.id).
- Memiliki kesempatan untuk mengajukan KM-01 lebih dari satu kali melalui pengisian Google Form di e-mail untuk verifikasi tempat magang yang memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) dari Kepala Program Studi.
- Mengisi dan submit form KM-01 pada myumn.ac.id jika sudah mendapat perusahaan atau lembaga yang sesuai.
- Selanjutnya, mengunduh form KM-03 (Kartu Kerja Magang), KM-04 (Lembar Kehadiran Kerja Magang), KM-05 (Lembar Laporan Realisasi Kerja Magang), KM-06 (Penilaian Kerja Magang), KM-07 (Verifikasi Laporan Magang) untuk kebutuhan proses pembuatan laporan magang.

### 1.3.2.2. Proses Administrasi Perusahaan

- Mendapatkan info mengenai lowongan kerja magang di PT. Semua Tahu Kita - Sekolah Mondial melalui Whatsapp
- Mengirimkan CV (Curriculum Vitae) dan juga form KM-02 (Surat Pengantar Magang) melalui Whatsapp
- Meminta tanda tangan untuk form KM-01 dan juga form KM-02 kepada Manager HRD
- Melaksanakan praktik kerja magang yang dimulai pada tanggal 24 Januari 2022 hingga 20 Juni 2022.

### 1.3.2.3 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

- Praktik kerja magang dijalankan dengan posisi sebagai *Human Resource Intern* di *Human Resource Department*.

- Penugasan dan kebutuhan informasi, didampingi langsung oleh Asisten Manajer HR Hani Susanti sebagai Pembimbing Lapangan dan Lativina Evi Budiayu sebagai Manajer HR.
- Pengisian dan penandatanganan form MBKM 02 sampai MBKM-03 dilakukan pada saat proses praktik kerja magang berlangsung dan mengajukan MBKM 04 kepada Pembimbing Lapangan pada akhir periode magang.

#### **1.3.2.4 Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang**

- Pembuatan laporan praktik kerja magang dibimbing oleh Ibu Helena Dewi sebagai Dosen Pembimbing melalui pertemuan menggunakan media online Zoom.
- Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kerja magang.
- Laporan praktik kerja magang diserahkan dan menunggu persetujuan dari Kepala Program Studi Manajemen.
- Laporan praktik kerja magang yang telah disetujui diajukan untuk selanjutnya melalui proses sidang.

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Sekolah Mondial merupakan sekolah swasta berstandar SPK (Satuan Pendidikan Kerjasama) yang didirikan pada tahun 2003 di Kota Batam. SPK (Satuan Pendidikan Kerjasama) merupakan adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi /diakui di negaranya atau lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Sekolah Mondial didirikan karena adanya permintaan yang tinggi untuk pendidikan yang berkualitas seperti yang ada di negara yang bertetangga dengan Kota Batam, yaitu Singapura dan Malaysia. Ditambah dengan adanya perubahan peraturan dari Pemerintah mengenai standar pendidikan, dimana pemerintah memberikan izin dalam penggunaan kurikulum yang menggunakan Bahasa Inggris, dan memberikan lisensi Nasional Plus kepada sekolah-sekolah yang ingin meningkatkan standar pendidikannya. Sekolah Mondial juga terinspirasi oleh banyaknya sekolah yang menggunakan kurikulum Nasional Plus. Sekolah Mondial didirikan oleh Pak Johanis, Pak Rahman Usman, dan juga Pak Ronny Halim.

Sekolah Mondial awalnya bernama Sekolah Tahu Kedepan, namun setelah beberapa pertimbangan, berganti nama menjadi Sekolah Mondial. Sekolah Mondial telah mendapatkan nama dan citra yang bereputasi sebagai lembaga pendidikan yang bonafid dan rumah bagi sekitar 440 siswa yang merupakan anak-anak asli Batam, atau anak-anak dari keluarga yang bermigrasi dari pulau dan provinsi tetangga lainnya di Indonesia dan anak-anak dari keluarga ekspatriat. bekerja di Batam. Dan di tahun keduanya beroperasi, Pada tahun kedua operasinya, peningkatan pendaftaran yang luar biasa, dari 440 menjadi 1200 siswa.

Sekolah Mondial, karena memiliki banyak siswa yang menempuh pendidikan, harus berganti gedung karena gedung yang lama sudah tidak cukup menampung siswa yang ada. Pada tahun 2015, gedung baru dibangun di Pasir Putih, Ocarina. Gedung baru, lokasi sekolah baru dan Kurikulum Baru dan Inovatif pun terjadi, dengan adanya peraturan baru dari Mendiknas, sekolah tersebut diberikan sistem pendidikan SPK (Satuan Pendidikan Kerjasama) yang membedakan sekolah internasional dengan sekolah kerjasama internasional.

Sekolah Mondial menggunakan Bahasa Inggris di dalam kelas yang berstandar Internasional, dan menggunakan Bahasa Indonesia untuk kelas berstandar nasional. Sekolah Mondial bekerja sama dengan *Pearson* untuk memperlancar proses belajar-mengajar, dan juga bekerja sama dengan sebuah sekolah swasta di Filipina, dimana di dalam proses kerjasama ini mengharuskan Sekolah Mondial untuk menggunakan guru dari sekolah swasta di Filipina tersebut. Sekolah Mondial memiliki slogan “*Brighten Your Future*”, yang berarti Sekolah Mondial memiliki ambisi untuk menjadi sekolah yang menyiapkan murid-muridnya untuk masa yang akan datang.



Gambar 2.1 Logo Resmi Sekolah Mondial  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sekolah Mondial memiliki visi dan misi untuk membangun pendidikan yang baik dan berguna bagi semua murid. Dari visi dan misi tersebut Sekolah Mondial berusaha untuk memberikan pendidikan dengan standar yang tinggi dan membantu murid-murid untuk siap masuk ke dunia profesional.



## VISI

Visi dari Sekolah Mondial adalah *Teach, Learn, bridge into the future to be useful and be a blessing to the world*

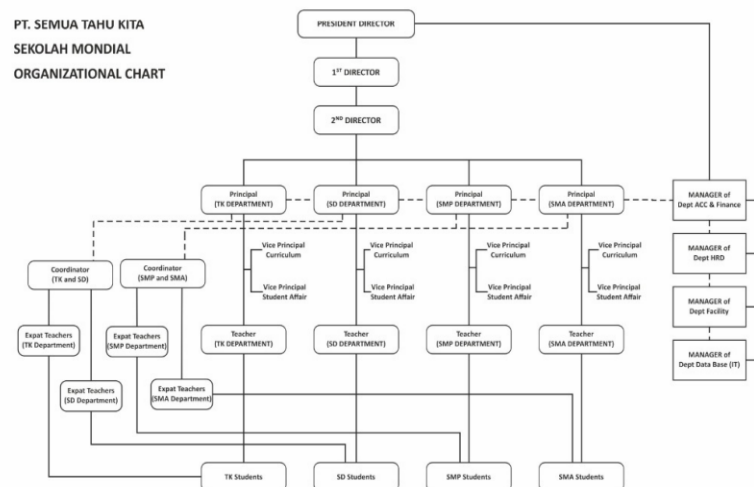
## MISI

Sementara itu, misi dari Sekolah Mondial adalah sebagai berikut :

1. *Creating and growing the noble character of every school citizen.*
2. *Increase the professionalism and creativity of every school member.*
3. *Creating students' abilities in the fields of imtaq and science and technology.*
4. *Give students freedom in creativity and creating.*
5. *Creating a disciplined, safe, orderly, clean, beautiful, green, comfortable, and pleasant school environment.*
6. *Foster a sense of competition in the academic field.*

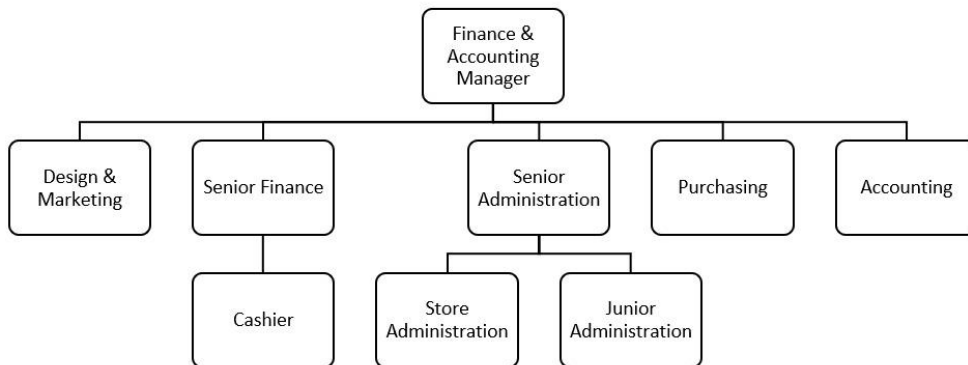
## 2.3 Struktur Organisasi PT. Semua Tahu Kita - Sekolah Mondial

Sekolah Mondial mulai beroperasi pada tahun 2003, dan memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



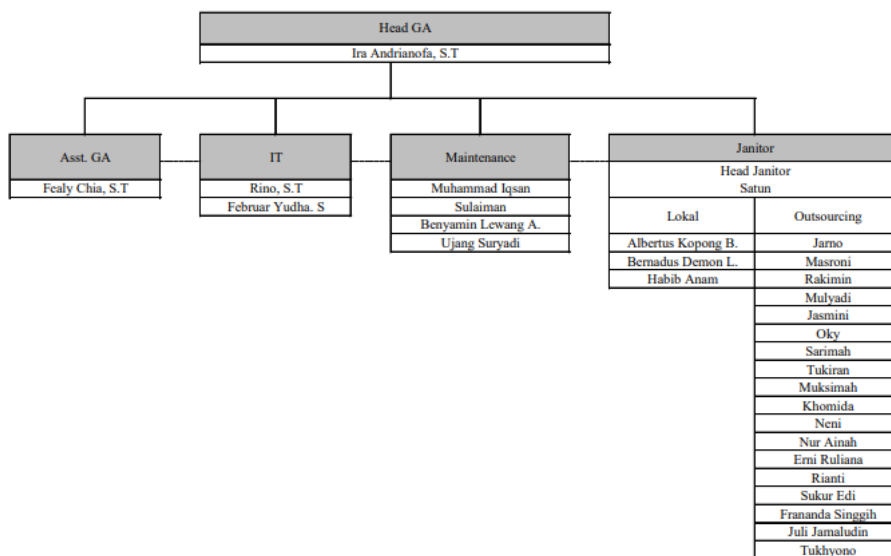
Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi Sekolah Mondial – PT. Semua Tahu Kita  
 Sumber : Dokumen Perusahaan (2021)

**CHART OF FINANCE & ACCOUNTING DEPARTMENT**



Gambar 2.3.2 Struktur Departemen Finance & Accounting  
 Sumber : Dokumen Perusahaan (2021)

**Struktur Organisasi Departemen GA**



Gambar 2.3.3 Struktur Departemen GA  
 Sumber : Dokumen Perusahaan (2021)

Pada *Human Resource Department*, terdapat 4 anggota, yaitu Manajer HRD, Asisten Manajer HRD, *Liasion Staff*, *Receptionist*, dan juga *Driver*. Asisten Manajer HRD, *Liasion Staff*, *Receptionist*, dan juga *Driver*, melapor kepada Manajer HRD.

Berikut adalah *Job Description* untuk anggota dari *Human Resource Department* :

- *Human Resource Manager*

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Seleksi dan Rekrutmen Karyawan Baru  
Memilih karyawan potensial yang sesuai kualifikasi kebutuhan akan posisi tertentu dalam Yayasan. Tujuannya untuk mencari kandidat yang potensial, Yayasan harus memiliki perencanaan karyawan yang baik dan mengategorikan karyawan yang dibutuhkan sekolah, memprediksi kebutuhan tergantung pada budget tahunan Yayasan dan juga tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam hal pengelolaan database serta administrasi karyawan. (Absensi, Cuti tahunan, kontrak kerja hingga pengunduran diri.
2. Pelatihan dan Pengembangan  
Mengelola secara tidak langsung dan berperan aktif dalam meningkatkan kualitas karyawan.. Memberikan edukasi dan training baik secara internal maupun external untuk meningkatkan keahlian karyawan. Agar kemampuan karyawan selalu sesuai dengan kebutuhan Yayasan sehingga dapat berkontribusi secara optimal.
3. Orientasi  
Memberikan pengenalan yang intensif pada karyawan dalam membantu karyawan baru untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaannya, mengenal tugas dan tanggungjawab pekerjaannya, fungsi departemen dan hubungan antar posisi dengan posisi lainnya dalam sebuah Yayasan, karyawan baru harus mendapat kejelasan yang dapat membuatnya berperan aktif di Yayasan.
4. Menciptakan kondisi kerja yang aman dan kondusif, memotivasi karyawan untuk menyukai lingkungan tempat kerja dan memotivasi karyawan yang tidak berkontribusi dalam pencapaian tujuan suatu Yayasan.

Gambar 2.3.4 *Job Desc* HRM  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

- *Assistant Human Resource Manager*

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Membantu HRD Manager dalam bidang meng-hire sumber daya manusia. (memberikan form penerimaan dan test MBTL.
2. Menjalankan prosedur recruitment karyawan baru sampai proses recruitment.
3. Memikirkan & mencari sumber untuk calon anggota tim dan pemasangan lowongan kerja.
4. Memproses, menyortir dan seleksi lamaran serta membuat rekapan lamaran.
5. Mendistribusikan karyawan baru sesuai dengan permintaan dari setiap devisi
6. Memperbaharui / Update dan record (status karyawan) ke dalam database karyawan.
7. Menyiapkan surat Internal maupun External.
8. Mendistribusikan buku pegangan guru.
9. Filling dokumen.
10. Memasukkan data ijin ke mesin Finger print (di Finger Print).
11. Membuat jadwal Security dan Driver.
12. Mengontrol pengeluaran kupon minyak untuk kendaraan sekolah.
13. Membuat formulir-formulir yang dibutuhkan di departemen HR.
14. Membantu dalam proses ijin-ijin tenaga kerja asing (KITAS dll).
15. Mengontrol masa berlakunya ijin TKA.
16. Membuat surat tugas dan surat keterangan karyawan.
17. Menangani administrasi kepegawaian lainnya.

Gambar 2.3.5 *Job Desc* Assistant. HRM  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

- *Receptionist*

**TUGAS :**

1. Jangan membuat tamu menunggu terlalu lama.
2. Menerima sekaligus menyambut dengan ramah dan memberikan senyum, salam, sapa, sopan dan santun kepada setiap tamu.
3. Segera menanyakan keperluan dari tamu.
4. Mempersilahkan tamu tersebut untuk mengisi buku tamu terlebih dahulu.
5. Selalu memperhatikan kepentingan tamu tersebut. Dengan sigap tanyakan apakah tamu tersebut mau menunggu pimpinan / pegawai yang sedang ia cari.
6. Memberikan informasi yang diinginkan tamu dengan tepat dan sebaik-baiknya secara wajar.
7. Mengatur jadwal untuk pertemuan pihak tamu dengan pihak kantor.
8. Menerima dan menghubungkan telepon pada divisi / bagian yang diinginkan.
9. Menerima dan meneruskan paket atau surat kepada pihak kantor ataupun pegawai kantor.
10. Menerima dan melayani keluhan dari tamu.
11. Mengelola arsip atau berkas yang berhubungan dengan resepsionis.
12. Melaksanakan tugas administrasi sederhana.

**TANGGUNG JAWAB :**

1. Menerima telepon dan menghubungkannya kepada pihak / divisi yang dituju oleh tamu.
2. Menyampaikan pesan dari tamu kepada pihak / divisi yang dituju oleh tamu.
3. Menerima kedatangan tamu dengan ramah.
4. Melayani kepentingan tamu.
5. Mencatat setiap panggilan yang masuk / keluar dari log book.
6. Membuat laporan harian secara berkala.
7. Menerima pendaftaran bus untuk siswa.
8. Menerima pendaftaran titipan anak karyawan.
9. Melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan arahan dari atasan langsung maupun dan pimpinan.

Gambar 2.3.6 *Job Desc* Receptionist  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

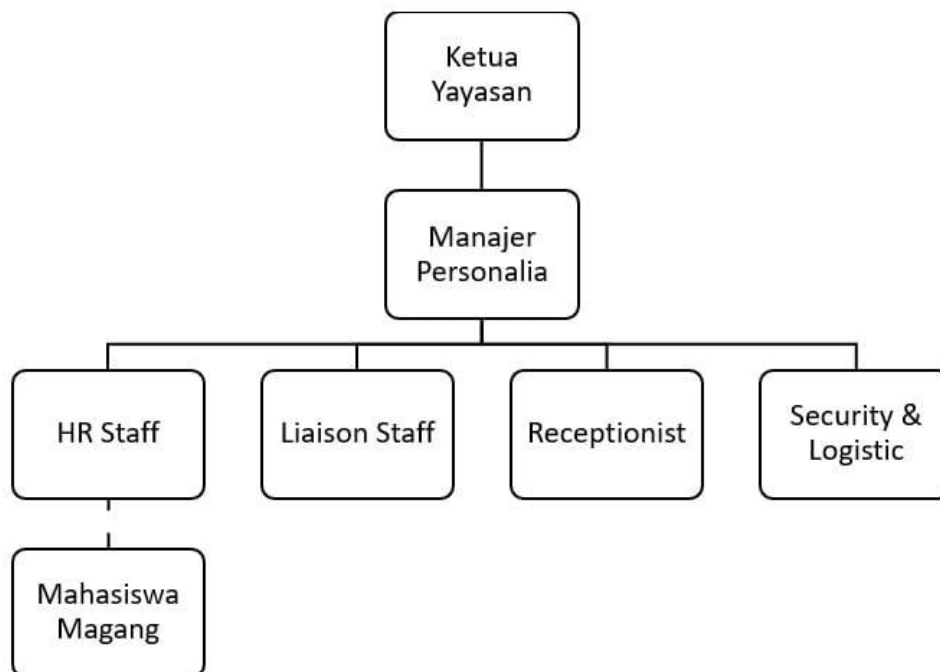
- *Driver*

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Memeriksa keadaan kendaraan sekolah sebelum dipakai.
2. Melakukan pemeriksaan, perawatan / pemeliharaan kendaraan sekolah dalam rangka keamanan.
3. Mencatat kondisi kendaraan sekolah pada buku khusus.
4. Memeriksa kondisi mesin dan menambah oli, air radiator.
5. Membersihkan kendaraan sekolah sebelum dan sesudah digunakan.
6. Menghidupkan mesin untuk pemanasan selama 5 (lima) menit.
7. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan.
8. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan / pemeliharaan kendaraan sekolah.
9. Melaporkan kondisi kendaraan sekolah untuk atasan.
10. Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan sekolah.
11. Mengemudikan kendaraan sekolah sesuai dengan perintah pimpinan.
12. Mengantarkan pimpinan/staff ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
13. Penjemputan dan menghantarkan siswa sekolah dari rumah ke sekolah.
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.

Gambar 2.3.7 *Job Desc* Driver  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

- *Liaison Staff*  
*Liaison Staff* bertugas menjadi penengah hubungan antara perusahaan/organisasi satu dengan yang lain. Dalam hal ini, *Liaison Staff* berhubungan dengan Kementerian Ketenaga Kerjaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan berbagai kelembagaan lainnya.
- *Security*  
*Security* merupakan pihak yang bertugas untuk menjaga keamanan dari area Sekolah, baik Ketika proses belajar mengajar berlangsung maupun Ketika tidak ada proses belajar mengajar. *Security* juga bertugas untuk membantu alur lalu lintas yang ada di area Sekolah pada jam masuk Sekolah maupun pada jam pulang Sekolah. *Security* melapor langsung kepada Manajer HR.

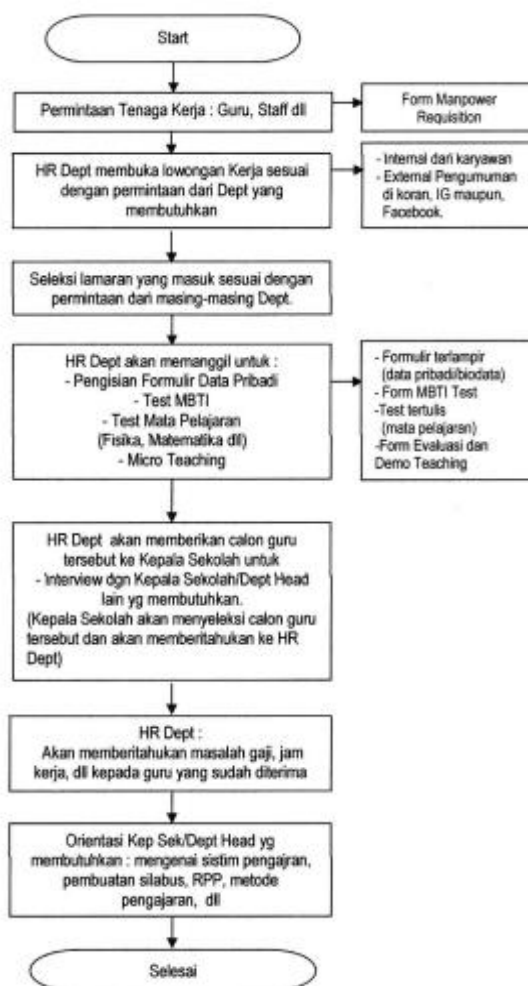


Gambar 2.3.8 Struktur *Human Resource Department*  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

## 2.4 Ruang Lingkup Divisi Terkait

*Human Resource Department* adalah divisi yang membantu karyawan dalam mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan pribadi dan organisasi mereka. *Human Resource Department* juga berfungsi untuk mencari dan menguji pelamar kerja. HRD berfungsi untuk mengelola keahlian, meningkatkan dan memotivasi karyawan untuk mencapai posisi yang diinginkan.

Terdapat beberapa Standar Operasional (SOP) yang ada di PT. Semua Tahu Kita – Sekolah Mondial dalam proses mencari karyawan baru, antara lain:



Gambar 2.4.1 SOP Prosedur Permintaan Tenaga Kerja Baru  
Sumber: Dokumen Perusahaan (2022)

Ketika Perusahaan membutuhkan karyawan baru, baik karena alasan performa, maupun karena terdapat karyawan yang *resign*, terdapat Langkah-langkah yang harus diikuti.

a. Mengisi Form *Manpower Requisition*

Departemen yang berkaitan harus mengisi Form *Manpower Requisition*, dan harus disetujui oleh kepala dari Departemen yang berkaitan dan juga kepala *Human Resource Department*.

**YAYASAN MONDIAL ANUGRAH INDONESIA**  
*Sekolah Mondial*  
 Jl. Pasir Putih, Ocarina, RT 03/ RW 021, Kel. Sadai, Kec. Bengkong, Batam

**MANPOWER REQUISITION FORM**

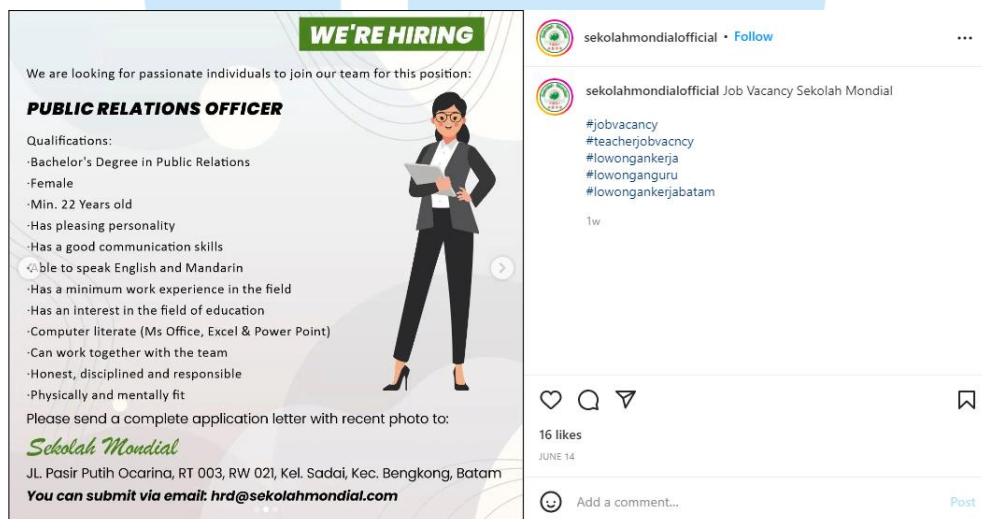
|  |  |   |          |                        |
|--|--|---|----------|------------------------|
| Form/low : .....   | Department : .....                               | Date/tgr : .....                          |          |                        |
| <b>REQUIREMENT</b>   |  |   |          |                        |
| Job title/Jabatan : .....  | No required/Jml Perencanaan : .....              | Temporary <input type="checkbox"/>        |          |                        |
| Date Requirement/ : .....  | Sex / Jenis Kelamin : .....                      |   |          |                        |
| Jgr Penempatan : .....   | If temporary, specify period from ..... to ..... |   |          |                        |
| Reporting to : .....   | Reporting to Job holder : .....                  |   |          |                        |
| Widayah : .....  | Tempat melapor/pelaporan : .....                 |   |          |                        |
| Brief description of duties / Laporan singkat gambaran kewajiban :                                   |  |   |          |                        |
| 1. ....  | 5. ....  |   |          |                        |
| 2. ....  | 6. ....  |   |          |                        |
| 3. ....  | 7. ....  |   |          |                        |
| 4. ....  | 8. ....  |   |          |                        |
| Education, Qualification, Training required : .....  |  |   |          |                        |
| Pendidikan, Keahlian, dan/atau Pelatihan   |  |   |          |                        |
| Experience required / : .....  |  |   |          |                        |
| Pengalaman Pekerjaan/Keahlian  |  |   |          |                        |
| Special aptitudes, Skill or knowledge required : .....   |  |   |          |                        |
| Keahlian khusus, kecakapan atau pengetahuan wajib  |  |   |          |                        |
| Other requirements : .....   |  |   |          |                        |
| Syarat yang lain   |  |   |          |                        |
| <b>IF A REPLACEMENT, COMPLETE THE FOLLOWING</b>  |  |   |          |                        |
| Employee replaced : .....  | Job title : .....                                | Date terminated : .....                   |          |                        |
| Reason for termination   |  |   |          |                        |
| <input type="checkbox"/> Ending Contract   | <input type="checkbox"/> Due to Resign           | <input type="checkbox"/> Poor Performance |          |                        |
| <b>IF INCREASE IN ESTABLISHMENT, COMPLETE THE FOLLOWING</b>  |  |   |          |                        |
| What has created the need for an increase? .....   |  |   |          |                        |
| Explain why it is not possible to avoid this increase by organisational or other arrangement : ..... |  |   |          |                        |
| Requested by   | Approvals  |   |          | Recruitment by HR Dept |
|  | Head of Department                               | Manager                                   | Director |                        |
|  |  |   |          |                        |

Form - HRD - 001

Gambar 2.4.2 *Manpower Requisition Form*  
 Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

## b. Pembukaan Lowongan

HRD akan membuka lowongan kerja sesuai dengan permintaan dari Departemen yang berkaitan. Untuk membuka lowongan kerja, HRD akan berkomunikasi dengan divisi *Design & Marketing* dan juga divisi *IT* terkait dengan desain dari lowongan dan *me-posting* lowongan tersebut di media seperti Facebook dan Instagram. HRD juga akan melakukan *internal hiring*, dimana pihak HRD akan memberikan informasi kepada karyawan aktif mengenai posisi lowongan yang dibuka.



Gambar 2.4.3 Iklan Lowongan Pekerjaan di Sekolah Mondial  
Sumber : Instagram Sekolah Mondial (2022)

## c. Seleksi lamaran

HRD akan menyeleksi lamaran kerja yang masuk sesuai dengan lowongan pekerjaan yang terbuka.



d. Pengisian Form

HRD akan meminta pelamar kerja yang sudah diseleksi untuk mengisi beberapa form, seperti form data pribadi/biodata, form tes MBTI, form test tertulis mata pelajaran bagi guru, form evaluasi, dan juga form *demo teaching*, dimana calon guru akan diminta untuk mengajar suatu materi sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajar.

**YAYASAN MONDIAL ANUGRAH INDONESIA**  
*Sekolah Mondial*  
 Jl. Pasir Putih, Ocarina RT 003/RW 021, Kel. Sadai, Kec. Bengkong, BATAM

**APPLICATION FOR EMPLOYMENT**  
**SURAT LAMARAN KERJA**

Emp. No. : \_\_\_\_\_

**A. Post Applied for**  
 Posisi yang ditamar : \_\_\_\_\_

**B. Personal Details**  
 Data Pribadi

Full Name  
 Nama Lengkap : \_\_\_\_\_

Address  
 Alamat : \_\_\_\_\_ Contact No.  
 Telp No. : \_\_\_\_\_

Date of Birth  
 Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_ Place of Birth  
 Tempat Lahir : \_\_\_\_\_ Race  
 Suku : \_\_\_\_\_

IC No.  
 No. KTP : \_\_\_\_\_ Sex  
 Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_ Religion  
 Agama : \_\_\_\_\_

Passport No.  
 No. Paspor : \_\_\_\_\_ Marital Status  
 Status : \_\_\_\_\_ Citizenship  
 Warga Negara : \_\_\_\_\_

**C. EDUCATIONAL BACKGROUND**  
 Latar Belakang Pendidikan

| School/University<br>Universitas/besutan | Address<br>Alamat | From yr<br>Dari thn | To yr<br>Sampai thn | Highest Level Passed<br>Jazah yang diperoleh |
|--|-------------------|---------------------|---------------------|--|
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |
|  |                   |                     |                     |  |

Form : HRD - 002

**Spouse's Details**  
 Data Suami/Istri

Full Name  
 Nama Lengkap : \_\_\_\_\_ Date of Birth  
 Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_ Race  
 Suku : \_\_\_\_\_

Occupation  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_ Citizenship  
 Warga Negara : \_\_\_\_\_

**Family Spouse's & Childrens Details :**  
 Data Keluarga/Suami/Istri dan Anak

| No. | Name<br>Nama  | Date of Birth<br>Tgl. lahir | Sex<br>Jenis Kelamin | Occupation<br>Pekerjaan |
|-----|---------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1   | Father In-law |                             |                      |                         |
| 2   | Mother in-law |                             |                      |                         |
|     |               |                             |                      |                         |
|     |               |                             |                      |                         |
|     |               |                             |                      |                         |
|     |               |                             |                      |                         |

**D. FAMILY DETAILS**  
 Kelengkapan Keluarga

| No. | Relations<br>Hubungan | Name<br>Nama | Date of Birth<br>Tgl. Lahir | Sex<br>Jns. Klmn | Occupation<br>Pekerjaan | Remarks<br>Keterangan |
|-----|-----------------------|--------------|-----------------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1   | Father                |              |                             |                  |                         |                       |
| 2   | Mother                |              |                             |                  |                         |                       |
| 3   | Brother/Sister        |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |
|     |                       |              |                             |                  |                         |                       |

**E. EMERGENCY CONTACT**  
 Yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat

| Name<br>Nama | Date of Birth<br>Tgl. lahir | Relationship<br>Hubungan | Occupation<br>Pekerjaan | Address & Telp. No.<br>Alamat & No. Telp. |
|--------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|---|
|              |                             |                          |                         |   |
|              |                             |                          |                         |   |
|              |                             |                          |                         |   |
|              |                             |                          |                         |   |
|              |                             |                          |                         |   |

Form : HRD - 002

UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

**F. CARRIER EXPERIENCE**  
Pengalaman Kerja

(In chronological order, explain any inactivity between employment)  
(Dengan berurutan terangkan hubungan kerja dengan pekerjaan)

| Name of Employer<br>Nama Perusahaan | From<br>Dari | To<br>Sampai | Position Held<br>Posisi/Jabatan | Salary/Income<br>Gaji/bn | Reason of Leaving<br>Alasan berhalang |
|-------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |
|                                     |              |              |                                 |                          |                                       |

Expected Salary : \_\_\_\_\_ Earliest date available if appointed : \_\_\_\_\_  
Gaji yang diminta Tgl siap bekerja jika ditanya

I hereby declare that the information supplied by me is true, correct and complete.  
I understand that should I willfully withhold any information or make false statement in the application, the Company may terminate my service forthwith and my appointment with company shall be null and void.

Dengan ini saya menyatakan bahwa segala keterangan yang diberikan oleh saya adalah lengkap dan benar.  
Saya memahami apabila saya dengan sengaja menyembunyikan atau membuatkan pernyataan palsu dalam lamaran ini, maka Perusahaan dapat membatalkan saya segera dari hubungan kerja saya dengan Perusahaan tidak terikat.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_

Form : HRD - 002

**FIRST INTERVIEW :**  
Wawancara Pertama

Interview by : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Di wawancara oleh Tgl

Comments : \_\_\_\_\_  
Komentar

Signature : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan Nama :

**SECOND INTERVIEW :**  
Wawancara Kedua

Interview by : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Di wawancara oleh Tgl

Comments : \_\_\_\_\_  
Komentar

Signature : \_\_\_\_\_  
Tanda tangan Nama :

**RESULTS OF INTERVIEW :** Rejected / Keep in View / Selected / Appointment with GM : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Hasil Interview Ditolak / Dipertimbangkan / Dipilih / Jajng dengan GM Tgl

**SALARY MATTERS**  
Gaji

Division : \_\_\_\_\_ Dept/Sect : \_\_\_\_\_ Shift/Team : \_\_\_\_\_ Date Joined : \_\_\_\_\_  
Tinglaten Dep/Bagian Tgl Masuk

HR Manager \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Form : HRD - 002

Gambar 2.4.4 – 2.4.7 Application for Employment Form

Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

**Sekolah Mondial**  
APPLICANTS EVALUATION TOOLS FOR TEACHERS  
(PESIDOMAN UNTUK EVALUASI GURU BARU)

Name : \_\_\_\_\_ Position Desired : \_\_\_\_\_  
(Nama) (Jenis Posisi)  
Person Address : \_\_\_\_\_ Contact No : \_\_\_\_\_  
(Alamat Sekolah) (No. Telp/Fax)  
Permanent Address : \_\_\_\_\_ Email Address : \_\_\_\_\_  
(Alamat Tetap) (Alamat Surel)

| CRITERIA (KRITERIA)  | MAX. POINTS (PUNTO Maksimal) | Points Scored (PUNTO) |
|--|------------------------------|-----------------------|
| <b>A. Educational Background (Latar Belakang Pendidikan)</b>   | 35                           |                       |
| <b>INDICATORS</b>  | <b>Points</b>                | <b>Check Mark</b>     |
| <b>UNPAIS</b>  |                              |                       |
| 1. Bachelor in Early Education   | 15                           |                       |
| 2. Bachelor in Science in Pre-school Education   | 15                           |                       |
| 3. Bachelor in Elementary Education with Pre-school Education  | 15                           |                       |
| 4. Bachelor in Elementary Education major in Early Childhood   | 15                           |                       |
| 5. Bachelor in Elementary Education with Pre-school Teaching Experience  | 20                           |                       |
| 6. Bachelor in Elementary Education  | 20                           |                       |
| <b>High School</b>   |                              |                       |
| 1. Bachelor in Elementary Education  | 15                           |                       |
| 2. Bachelor in Science in Elementary Education   | 15                           |                       |
| 3. Bachelor in Secondary Education with 13 units Elementary Education  | 20                           |                       |
| 4. Bachelor in Science in Secondary Education with Elementary Teaching Experience  | 20                           |                       |
| <b>High School</b>   |                              |                       |
| 1. Bachelor in Elementary Education  | 15                           |                       |
| 2. Bachelor in Science in Mathematics  | 15                           |                       |
| 3. Bachelor in Science in English  | 15                           |                       |
| 4. Bachelor in Science in Science  | 15                           |                       |
| 5. Bachelor in Science in Instructional Education  | 20                           |                       |
| 6. Any four-year degree with 18 units in Education   | 20                           |                       |
| <b>LOCAL</b>   |                              |                       |
| 1. Sarjana Pendidikan Siswa I  | 15                           |                       |
| 2. Sarjana Sains I jurusan berkaitan dengan pendidikan   | 15                           |                       |
| 3. Sarjana Sains I jurusan tidak berhubungan dengan pendidikan   | 20                           |                       |
| <b>MANORAN</b>   |                              |                       |
| 1. Sarjana Sains I jurusan Bahasa Melayu   | 15                           |                       |
| 2. Sarjana Sains I memiliki pengalaman mengajar Bahasa Melayu  | 20                           |                       |
| 3. Sarjana Sains I memiliki pengalaman mengajar Bahasa Melayu  | 20                           |                       |
| <b>B. Teaching Experience (Pengalaman Mengajar)</b>  | 15                           |                       |
| • Local assignments: one (1) point for every school year.<br>(Pengalaman mengajar di dalam negeri: satu (1) poin untuk setiap tahun pengajaran.)   |                              |                       |
| • Teaching abroad: two (2) points for every school year.<br>(Pengalaman mengajar di luar negeri: dua (2) poin untuk setiap tahun pengajaran.)  |                              |                       |
| Total number of years not to exceed 15 points.<br>(Jumlah tahunnya tidak boleh lebih dari 15 poin.)  |                              |                       |
| Indicate the number of years rendered in teaching and put check mark whether it is local assignment or teaching outside the country.<br>(Sebutkan jumlah tahun mengajar untuk pengalaman mengajar di dalam atau di luar negeri dan beri tanda centang) |                              |                       |
| Number of Years  | Local Assignment             | Teaching Abroad       |
|  |                              |                       |
|  |                              |                       |

**C. Literature Examination Passed (Lulus Uji Keagamaan)**

• Five (5) points for every Islamic Literature Examination.  
(Lima (5) poin untuk setiap Uji Keagamaan.)

• Label: Sertifikat  
• Mandate: HSK

| Name of Examination | Value |
|---------------------|-------|
|                     |       |
|                     |       |
|                     |       |
|                     |       |

**D. Specialized Training Attended (Pelatihan Khusus)**

• One (1) point for every Training attended related to their teaching but not to exceed 5 points.  
(Satu (1) poin untuk setiap Pelatihan yang berhubungan dengan pengajaran tetapi tidak boleh lebih dari 5 poin.)

| List of Training Attended | Points |
|---------------------------|--------|
|                           |        |
|                           |        |
|                           |        |
|                           |        |

**E. Interview (Interview)**

| Indicators  | Points |
|---|--------|
| • Personality (Kepribadian)                                 | 10     |
| • Appearance (Penampilan)                                   |        |
| • Voice and Speech (Suara dan Intonasi)                     |        |
| • Posing (Penyajaran)                                       |        |
| • Attitude (Sikap)  |        |
| • Self Confidence (Kepercayaan diri)                        | 5      |
| • Potential (Potensi)                                       |        |
| • Ability to present ideas (Kemampuan mengemukakan ide-ide) |        |
| • Judgment (Penilaian)                                      |        |
| • Reasoning Ability (Kemampuan alasan)                      |        |
| • Creativeness (Kreativitas)                                |        |
| • Stress Tolerance (Ketahanan)                              |        |

**F. Demo Teaching (Demo Mengajar)**

| Criteria Rating Received                   | Points |
|--|--------|
| 3 - Excellent (Outstanding Quality Lesson) | 20     |
| 4 - Very Satisfactory (Good)               | 18     |
| 5 - Satisfactory (Average)                 | 15     |
| 6 - Satisfactory (Average)                 | 12     |
| 7 - Needs Improvement (Cukup Kurang)       | 8      |
| 8 - Unsatisfactory (Tidak Baik)            | 5      |

**G. Communication Skills (English Proficiency Test) (Kemampuan Berkomunikasi) (Uji Kemampuan Berbahasa Inggris)**

• The percentage score obtained in English Proficiency Test with minimum score of 100% will be multiplied by the weight of 15 points.  
(Nilai persentase yang diperoleh dalam Uji Kemampuan Berbahasa Inggris dengan nilai minimum 100% akan dikalikan dengan bobot 15 poin.)

**TOTAL** 100

Evaluator : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Results :  Appropriate to be hired (Cukup) (Tanggal Diketik)  
 Not Appropriate to be hired (Tidak Layak)

Remarks : \_\_\_\_\_

Note : • Minimum Passing Score for Local Applicants : 60 points  
• Minimum Passing Score for Local and Migrant Applicants : 60 points  
• Material Degree is : \_\_\_\_\_

**INSTRUMEN PENILAIAN KEMAMPUAN GURU (IPKG)  
DALAM PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
DEMO TEACHING TEST**

Nama Sekolah (Name of School) : **PTIK (PUSAT) MANDAL**  
Alamat (Address) : **Jl. Yos Sudarso Blok A/4 - 5 Simpang Pelita, Bitung**  
Nama Guru (Name of Teacher) :  
Mata Pelajaran (Subject) :  
Kelas (Class) : Semester (Semester) :  
Tingkat (Level) :  
Hari (Day) :  
Jumlah peserta didik di kelas ini (Number of students in the classroom) :  
Jumlah peserta didik hadir (Number of students present) :  
Jumlah (Number) :  
Jumlah (Number) :

| NO   | KOMPONEN (COMPONENT)                  | INDIKATOR (INDICATORS)   | PENILAIAN (RATING) |   |   |   |   |
|--|---------------------------------------|--|--------------------|---|---|---|---|
| <b>I. PERSIAPAN (PREPARATION)</b>                      |                                       |  |                    |   |   |   |   |
| A  | Adaptasi (Adaptation)                 | Mempersiapkan RPP dalam pembelajaran (Prepare Lesson Plan for teaching)  | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B  | Kemampuan Guru (Teacher's Appearance) | 1. Tepat waktu dalam memulai dan mengakhiri pelajaran (Punctuality in beginning and ending the class)<br>2. Bersikap tenang sebagai guru (Calm appearance)<br>3. Berwibawa dan berwajah manis dan segar (Dignified and attractive and active appearance)<br>4. Antusias dan memiliki selera humor (Enthusiasm and sense of humor)  | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C  | Alat dan Bahan (Tools and Materials)  | Alat dan bahan yang akan digunakan dalam pembelajaran sudah disiapkan (Tools and materials are prepared for learning activities)   | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>II. KEGIATAN PEMBELAJARAN (LEARNING ACTIVITIES)</b> |                                       |  |                    |   |   |   |   |
| A  | Intonikasi (Opening)                  | <b>Guru (Teacher)</b><br>1. Memberi semangat dan motivasi (Give appreciation and motivation to the students)<br>2. Memeriksa KEMampuan peserta didik ini (Before start Competency of the day's learning activities to the students)<br><b>Indikator (Indicators)</b><br>1. Memberikan indikator / tujuan pembelajaran (Before indicators / objectives of the learning activities to the students)<br>2. Menjelaskan kegiatan / tugas yang harus dilakukan peserta didik (Explain activities / assignments to the students)   | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B  | Kejelasan (Clarity)                   | <b>Kejelasan (Clarity)</b><br>1. Peserta didik (Students)<br>1. Menggali informasi dan berbagai sumber, misalnya membaca buku teks, mengambil internet, berdiskusi, melakukan percobaan, dan lain-lain (Search information from a list of sources, such as text book, internet, discussion, experiments, etc.)<br>2. Menanggapi dan menjawab pertanyaan (Answer and answer questions)<br><b>Guru (Teacher)</b><br>1. Menggunakan berbagai pendekatan dan media pembelajaran (Use various learning approaches and media)<br>2. Memfasilitasi terjadinya interaksi antar peserta didik, peserta didik dengan guru, dan/atau peserta didik dengan berbagai sumber belajar (Facilitate interactions among students, between students and teacher, and/or students with various learning resources)<br>3. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran (Involve students actively in learning activities) | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C  | Evaluasi (Evaluation)                 | <b>Evaluasi (Evaluation)</b><br>1. Peserta didik (Students)<br>1. Meliputi hasil eksplorasi secara lisan dan/atau tertulis, secara individual atau kelompok (Cover exploration results orally and/or in written, individually or by group)<br>2. Menanggapi laporan yang disampaikan oleh temannya (Respond reports to the presented by other students)<br>3. Mengajukan pertanyaan untuk memperjelas pendapatnya dengan teman (Present argumentative to strengthen their opinion politely)  | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 |

|   |  |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|
| <b>b. Guru (Teacher)</b>  |  |   |   |   |   |   |
| 1. Memfasilitasi peserta didik untuk berpikir kritis, menganalisis, memecahkan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut (Facilitate the students to think critically, to analyze, to solve the problem, and to act fearlessly)   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Memfasilitasi peserta didik berkompetensi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar (Facilitate the students to compete in a healthy way to improve their learning achievement)   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>Kesimpulan (Conclusion)</b>  |  |   |   |   |   |   |
| <b>a. Peserta didik (Students)</b>  |  |   |   |   |   |   |
| 1. Melakukan refleksi terhadap pengalaman belajarnya (Do reflections to their learning experience)  |  |   |   |   |   |   |
| <b>b. Guru (Teacher)</b>  |  |   |   |   |   |   |
| 1. Memberi respon baik positif kepada peserta didik (Give positive feedback to the students)  |  |   |   |   |   |   |
| 2. Memberi konfirmasi melalui berbagai sumber terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik (Give confirmation from many sources through exploration and elaboration results of the students)   |  |   |   |   |   |   |
| 3. Berperan sebagai sumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang mengalami kesulitan, dengan bahasa yang baik dan santun (Act as a speaker and facilitator in answering questions from the students who have difficulties, using correct language and good manner) |  |   |   |   |   |   |
| 4. Memberi ruang agar peserta didik dapat melakukan pengujian hasil eksplorasi (Give reference so that the students can check their exploration results)  |  |   |   |   |   |   |
| 5. Membuat motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif (Give motivation to the students who are less or not actively participating)   |  |   |   |   |   |   |
| <b>c. Kegiatan Penutup (Closing)</b>  |  |   |   |   |   |   |
| Guru mengajukan pertanyaan untuk mengecek ketercapaian tujuan pembelajaran (Teacher ask questions to check the accomplishment of the objectives of the learning activities)   |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>TOTAL PENILAIAN (TOTAL SCORE)</b>  |  |   |   |   |   |   |
| <b>KESIMPULAN UMUM (GENERAL CONCLUSION)</b>   |  |   |   |   |   |   |
| Langkah-langkah pembelajaran sesuai / tidak sesuai dengan RPP yang dikembangkan (Langkah sesuai hasil supervisi) (Instructional steps are consistent / not consistent with the Lesson Plan (Describe the most applicable choice with the supervisor result))                              |  |   |   |   |   |   |
| <b>CATATAN / REKOMENDASI (COMMENTS)</b>   |  |   |   |   |   |   |
| SUPERVISOR  |  |   |   |   |   |   |
| Kriteria Penilaian (Criteria):<br>1: Sangat Kurang (Very Poor) : < 50<br>2: Kurang (Moderately Satisfactory) : 51 - 60<br>3: Cukup (Satisfactory) : 61 - 75<br>4: Baik (Highly Satisfactory) : 76 - 90<br>5: Sangat Baik (Excellent/Outstanding) : 91 - 100                               |  |   |   |   |   |   |
| RUMUS PENILAIAN:<br>Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$<br>Final Score = $\frac{\text{Final Score}}{\text{Maximum Score}} \times 100$  |  |   |   |   |   |   |

Gambar 2.4.8 – 2.4.11 Form Demo Teaching  
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

### e. Interview 1

HRD akan meminta pelamar kerja untuk melakukan wawancara kerja pertama, dimana pelamar kerja akan diwawancara oleh Kepala Sekolah (untuk guru), atau Kepala Departemen yang membutuhkan (untuk staff) dan juga perwakilan dari HRD. Setelah wawancara 1 selesai, pelamar kerja yang sudah diseleksi oleh baik Kepala Sekolah ataupun Departemen yang membutuhkan tenaga kerja baru akan diberitahukan kepada HRD untuk wawancara ke 2.

### f. Interview 2

Di dalam wawancara kedua ini, pelamar kerja akan diberitahu mengenai gaji, jam kerja, dll kepada pelamar kerja yang sudah diterima.

g. Orientasi

Kemudian pelamar kerja yang sudah diterima akan melalui orientasi dari Kepala Sekolah atau kepala Departemen yang membutuhkan. Ketika Guru yang melamar kerja sudah diterima, ada juga SOP mengenai penerimaan guru baru tersebut.

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN GURU BARU

##### 1. Pengajuan Pengadaan Guru

Kepala sekolah membuat pengajuan pengadaan guru kepada HRD sesuai dengan kebutuhan guru di sekolah.

Surat pengajuan pengadaan guru sekurang-kurangnya memuat:

- a. Tanggal pengajuan,
- b. Posisi guru yang dibutuhkan,
- c. Sebab pengadaan
- d. Terhitung mulai akan ditugaskan.

##### 2. Pembukaan Lowongan Kerja (Open Rekrutmen)

- a. Open rekrutmen/Penerimaan guru baru terdiri dari beberapa tahapan,
- b. Terhitung mulai tanggal pengajuan pengadaan guru, selama 15 hari masa kerja HRD akan membuka lowongan kerja guru secara langsung maupun tidak langsung melalui media sosial. Jika dalam prosesnya terdapat kendala maka akan diperpanjang selama 15 hari kerja selanjutnya.
- c. Pembukaan pelamar kerja baru harus mencantumkan syarat-syarat sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - Surat lamaran kerja
  - Pas Foto 3x4 berwarna
  - Copy KTP
  - Curriculum Vitae (CV)
  - Copy Ijazah
  - Transkrip Nilai
  - Surat Pengalaman Kerja
  - Sertifikat lainnya yang mendukung

##### 3. Seleksi Tahap I (administrasi)

- a. Seleksi tahap I dilaksanakan terhitung saat berkas lamaran diterima oleh bagian HR. Jika berkas pelamar memenuhi persyaratan maka proses seleksi akan dilanjutkan pada tahap ke-2. Calon pelamar yang lolos pada seleksi tahap I akan dihubungi via telepon atau email untuk dipanggil memenuhi seleksi tahap ke 2, pelamar yang tidak lolos pada tahap I tidak akan dihubungi.

Gambar 2.4.12 SOP Penerimaan Guru Baru

Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

- b. Terhitung laporan diterima atas hasil seleksi tahap ke-1, pelamar peserta yang lolos untuk mengikuti seleksi tahap ke-2 akan hubungi oleh bagian HR melalui telepon yang sesuai dan yang tertera pada surat lamaran.
- c. Tanggal pelaksanaan seleksi tahap ke-2 diserahkan kepada bagian HRD paling lambat 3 hari setelah berkas lamaran peserta diproses.

#### **4. Seleksi Tahap 2 (Pengisian Formulir Data Diri, Test psikologi dan Test Mata Pelajaran)**

Sebelum peserta melakukan serangkaian seleksi pada tahap ke-2, bagian HRD harus menjelaskan tahapan open rekrutmen terhadap peserta.

Pada seleksi tahap ke-2 pelamar akan mengikuti serangkaian tahapan yaitu;

- a. Mengisi Application Form (Form Biodata Diri) yang telah disediakan oleh bagian HRD
- b. Mengikuti test psikologi (MBTI Test)  
Ketentuan sebagai berikut :
  - Tempat test psikologi dan alokasi waktu ditentukan oleh bagian HRD
  - Soal dan kunci jawaban test psikologi (MBTI Test) disiapkan oleh bagian HRD
  - Peserta wajib menyelesaikan test psikologi tepat waktu, saat peserta mengumpulkan soal dan lembar jawaban catatan waktunya akan dicatat pada lembar jawaban tersebut.
  - Hasil test psikologi diperiksa dan diberikan penilaian oleh bagian HRD
- c. Mengikuti Test Mata Pelajaran  
Ketentuan sebagai berikut :
  - Soal dan kunci jawaban test kemampuan bidang dibuat oleh bagian kurikulum.
  - Alokasi waktu, jumlah butir soal dan kunci jawaban diatur oleh bagian kurikulum.
  - Jika hasil test peserta di bawah 50 akan dianggap gugur.
  - Soal Test akan diberikan oleh bagian HR
  - Soal test kemampuan bidang akan diperiksa oleh bagian Kurikulum.
- d. Berdasarkan hasil test seleksi tahap ke-2, calon peserta yang memenuhi ketentuan akan mengikuti seleksi tahap ke-3 (microteaching). Peserta yang tidak memenuhi ketentuan akan dianggap gugur.

Gambar 2.4.13 SOP Penerimaan Guru Baru

Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

- e. Terhitung laporan diterima atas hasil seleksi tahap ke-2, pelamar peserta yang lolos untuk mengikuti seleksi tahap ke-3 akan hubungi oleh bagian HR melalui panggilan telepon dan layanan pesan menurut no HP yang tertera pada surat lamaran.
- f. Tanggal pelaksanaan seleksi tahap ke-3/microteaching ditentukan oleh bagian Kepala Sekolah/kurikulum.

#### **5. Seleksi Tahap 3 (MicroTeaching)**

- a. Penilai/juri saat microteaching terdiri dari 3 orang yaitu;  
Kepala Sekolah  
Kurikulum  
Guru bidang
- b. Instrument penilaian microteaching disiapkan oleh bagian kurikulum
- c. Pengolahan nilai microteaching dilakukan oleh bagian kurikulum.
- d. Berdasarkan hasil test seleksi tahap ke-3 (microteaching), calon peserta yang memenuhi ketentuan akan mengikuti seleksi tahap ke-4 (wawancara).
- e. Terhitung laporan diterima atas hasil seleksi tahap ke-3 (microteaching), pelamar peserta yang lolos untuk mengikuti seleksi tahap ke-4 (wawancara) akan dihubungi oleh bagian HR melalui telepon ( no HP yang tertera pada surat lamaran).

#### **6. Seleksi tahap ke-4 (wawancara)**

Pada seleksi tahap ke-4 proses rekrutmen sudah hampir berjalan 80% dan mengerucut kepada hasil yang diharapkan.

- a. Proses seleksi tahap ke-4 (wawancara) dilakukan oleh HR
- b. Calon peserta akan mengikuti test wawancara akhir dengan bagian HRD untuk memberitahukan masalah gaji, jam kerja, dll

#### **7. Orientasi Kepala Sekolah**

Pada Tahap ini akan dijelaskan kebutuhan mengenai sistem pengajaran, pembuatan silabus, RPP, metode pengajaran, dll oleh Kepala Sekolah.

Gambar 2.4.14 SOP Penerimaan Guru Baru

Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

## 2.5 Kajian Pustaka

Berikut merupakan kajian pustaka berkaitan dengan teori-teori yang digunakan.

### 2.5.1 Manajemen

Manajemen merupakan proses keterlibatan kegiatan pengawasan dan pengkoordinasian terhadap suatu pekerjaan, dimaksudkan agar suatu pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien. Orang yang melaksanakan hal tersebut adalah orang yang bertanggung jawab atas efektif dan efisiennya pekerjaan atau yang dapat dilakukan oleh manajer. (Robbins & Coulter, 2017)

Menurut Lawrence A. Appley (2020), arti manajemen adalah sebuah keahlian yang dimiliki seseorang atau organisasi untuk menggerakkan orang lain agar mau melakukan sesuatu.

Manajemen adalah suatu ilmu dan seni untuk mengatur, mengkomunikasikan, mengendalikan dan memanfaatkan segala sumber daya yang ada di dalam organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen seperti *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*, sehingga organisasi t dapat mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif maupun efisien (Kristiawan, 2017).

### 2.5.2 Fungsi Manajemen

Terdapat 4 (empat) fungsi manajemen menurut Griffin (2015), yaitu *Planning*, *Organizing*, *Leading*, dan *Controlling*:

#### 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses menyusun strategi untuk mencapai tujuan, menetapkan tujuan organisasi, dan menyusun rencana kegiatan kerja

organisasi.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses pengalokasian sumber daya di tempat kerja menurut kemampuan dan keahlian individu.

## 3. Memimpin (*Leading*)

Memimpin adalah proses menguraikan secara teratur pekerjaan dan tugas, menyatakan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan agar pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuannya.

## 4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan

Sementara itu, menurut Roni Angger Aditama dalam buku Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi (2020), menyebutkan jika fungsi manajemen juga bisa disebut ilmu manajemen. Fungsi ini memuat perihal apa saja yang dilakukan di bidang manajemen.

Perencanaan merupakan proses pendefinisian tujuan organisasi, pembuatan strategi untuk mencapai tujuan, serta pengembangan rencana aktivitas organisasi. Tahap perencanaan sangat penting dan tidak boleh dilewatkan. Fungsi perencanaan bermanfaat untuk meminimalisir risiko atau kesalahan yang mungkin dilakukan dalam kegiatan organisasi. Perencanaan juga bermanfaat untuk memastikan jika visi misi perusahaan sudah sejalan dengan arah dan tujuannya.

Pengorganisasian adalah proses penyusunan atau penentuan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya organisasinya meliputi sumber daya manusia (karyawan dan atau tenaga ahli), sumber daya fisik (mesin, tanah, gedung), sumber daya operasional (kebijakan, sistem informasi, merk atau brand). Fungsi pengorganisasian dilakukan dengan pembagian tugas untuk sumber daya manusia, penetapan struktur perusahaan dan garis wewenangnya, mengalokasi sumber daya alam, serta merekrut, menyeleksi dan melatih sumber daya manusia.

Pelaksanaan merupakan proses penerapan atau implementasi dari semua rencana, konsep, ide, serta gagasan yang telah dibuat sebelumnya, untuk meraih tujuan bersama. Fungsi pelaksanaan biasanya dilakukan dengan membimbing serta memberi motivasi kepada sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan bekerja karyawan. Pada tahap ini, semua rancangan yang telah disusun, dipastikan berjalan dan diimplementasikan dengan baik.

Pengendalian adalah bentuk kontrol atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan jika apa yang telah direncanakan, disusun serta dijalankan sudah sesuai dengan apa yang telah dirancang sebelumnya. Fungsi pengendalian dilakukan dengan mencari tahu apa saja yang tidak sesuai dengan rancangan, menentukan dan menganalisa letak permasalahannya, berusaha mencari solusinya, serta melakukan pengawasan kinerja sumber daya manusia.

### **2.5.3 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Dessler (2017), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perolehan, pelatihan, evaluasi dan kompensasi karyawan dan memastikan bahwa karyawan memiliki hubungan kerja yang baik, kesehatan, keselamatan dan keadilan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (HRM) adalah sebuah kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan orang/individu dalam organisasi yang dapat juga dapat didefinisikan sebagai; 'pendekatan strategis untuk mengelola hubungan kerja yang dimana memanfaatkan kemampuan orang sangat penting guna mencapai keunggulan kompetitif yang berkelanjutan, pencapaian ini dicapai melalui rangkaian yang khas kebijakan, program dan praktik kerja terpadu.' (Bratton & Gold, 2007).

Sementara itu, menurut John R. Schermerhorn (2010) dalam bukunya yang berjudul *Introduction to Management*, mengatakan bahwa *Human Resource Management* adalah proses menarik, mengolah dan mempertahankan kepada tenaga kerja yang berkualitas.



Menurut Mangkunegara (2013:2) manajemen sumber daya manusia merupakan pengendalian sumber daya manusia yang dikembangkan dengan maksiml untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu karyawan.

Dalam Zhang et al. (2018), terdapat lima dasar yang mendukung kinerja maksimal dalam manajemen sumber daya manusia, yaitu :

- 1) *Staffing*. Menurut Noe et al. (2012), terdapat banyak cara untuk memberitahukan peluang pekerjaan, seperti media cetak, *word of mouth* (Raidén et al.,2009). Tahap selanjutnya adalah menyeleksi kandidat harus dilakukan dengan metode yang lebih objektif sesuai kemampuan dan keterampilan tekniknya agar tidak terjadi bias (Noe et al., 2012).
- 2) *Work Design*. *Work Design* harus mencakup rencana perubahan, kerja tim, *job rotation*, menggunakan keterampilan yang lebih beragam, dan pemberian kesempatan dalam membuat keputusan (Noe et al., 2012).
- 3) *Training*. Hal ini dapat meningkatkan rasa bahwa seseorang tersebut dihargai (Sisson and Storey, 2000) dan dapat meningkatkan loyalitas pada perusahaan.
- 4) *Compensation*. Dalam *Human Resource Management*, terdapat seseorang yang mengatur sistem penghargaan dan mempertahankan karyawan yang bekerja baik untuk perusahaan, memberi motivasi sambil membuat daya tarik bagi kandidat baru yang sesuai (Tan and Torrington, 2004).
- 5) *Performance management*. Manajemen kinerja memiliki lebih dari satu fungsi yang berpusat pada mendorong kinerja individu, tim dan organisasi dengan memberi fasilitas untuk mengembangkan karir (Raidén et al., 2009).

#### **2.5.4 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut (Hasibuan, 2016) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki peranan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kualitas yang diinginkan, berapa jumlah yang dibutuhkan serta penempatan calon ketenagakerjaan agar lebih efektif dalam menyesuaikan apa yang dibutuhkan perusahaan.
- 2) Melakukan *recruitment* kemudian melakukan seleksi serta penempatan ketenagakerjaan yang telah di dapatkan berdasarkan asas *the right man in the place and job*.
- 3) Menerapkan program terkait promosi, pengembangan serta pemberhentian bagi karyawan.
- 4) Merencanakan mengenai penawaran serta permintaan karyawan untuk di masa yang akan datang.
- 5) Memperkirakan terkait perekonomian dan perkembangan yang terjadi khususnya bagi perusahaan.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan perusahaan maupun undang-undang tentang ketenagakerjaan.
- 7) Memantau kemampuan karyawan untuk dikembangkan.
- 8) Memberikan pelatihan bagi karyawan dan memberikan evaluasi terkait penilaian kerja mereka.
- 9) Mengatur terkait mutasi karyawan. Menerapkan aturan terkait bonus, pensiunan serta pemberhentian karyawan.

#### **2.5.5 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan Manajemen Sumber Daya manusia bahwa memiliki beberapa menurut Cushway dalam (Sutrisno, 2015) yaitu:

- 1) Membuat kebijakan-kebijakan terkait proses sumber daya manusia sehingga organisasi memiliki tenaga kerja yang berkompeten, memiliki kemampuan yang baik dalam bekerja maupun memiliki motivasi bekerja dan selalu siap dalam menghadapi tantangan maupun perubahan.

- 2) Mengimplementasikan prosedur dan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat sebelumnya agar organisasi dapat mencapai tujuan
- 3) Mengembangkan tingkat organisasi terkait strategi implikasi sumber daya manusia.
- 4) Membantu lini manajer dalam pencapaian tujuan serta memberi dukungan
- 5) Mengatasi terkait permasalahan hubungan antar karyawan maupun organisasi sehingga tidak memperlambat dalam proses pencapaian tujuan organisasi.
- 6) Memberikan suatu media komunikasi tersendiri bagi para karyawan dalam organisasi
- 7) Memelihara nilai manajemen sumber daya manusia dan juga menjaga standar ketentuan dalam organisasi

#### **2.5.6 Recruitment**

Menurut Schermerhorn (2017) di dalam bukunya mengemukakan bahwa rekrutmen adalah suatu rangkaian kegiatan sekelompok calon yang memenuhi syarat untuk masuk ke dalam suatu organisasi. Kualifikasi adalah kunci penting untuk definisi rekrutmen itu sendiri.

Menurut Schermerhorn juga, terdapat dua jenis rekrutmen yaitu, rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal. Rekrutmen internal adalah proses rekrutmen yang berlangsung dengan menarik kandidat melalui karyawan yang sudah bekerja di dalam suatu organisasi. Sedangkan rekrutmen eksternal merupakan proses rekrutmen yang menarik calon dari luar organisasi tanpa bantuan karyawan yang sudah bekerja di dalam organisasi.

Sedangkan menurut (Rivai & Basri, 2016) menyatakan bahwa rekrutmen merupakan suatu rangkaian aktivitas dimana suatu perusahaan membuka lowongan pekerjaan dikarenakan perusahaan sedang membutuhkan ketenagakerjaan dengan memberikan standar kualifikasi sesuai dengan posisi yang akan ditempatkan.

Menurut (Nuraeni, 2018) mengatakan bahwa rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari, mengajak dan menyediakan suatu tempat bagi beberapa orang baik dari luar perusahaan maupun dari dalam perusahaan dengan karakteristik yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia untuk calon karyawan.

### **2.5.7 Selection**

Menurut (Kasmir, 2016) menyatakan bahwa seleksi merupakan suatu proses dalam melakukan pemilihan bagi calon kandidat yang tepat untuk perusahaan sesuai dengan peraturan kualifikasi yang telah ditetapkan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2013) bahwa seleksi merupakan tahapan kegiatan dimana pelamar diseleksi dan ditentukan untuk menerima atau menolak pelamar. Jika diterima, pelamar akan menjadi karyawan perusahaan. Pemilihan ini didasarkan pada spesifikasi tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan terkait.

Sementara itu menurut (Poernomo & Hartono, 2019) menyatakan bahwa seleksi adalah suatu tahapan atau proses dalam pemutusan terkait penerimaan ataupun penolakan bagi calon pelamar tersebut.

Berdasarkan penjelasan berdasarkan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa dalam proses *selection* adalah suatu hal untuk menyaring calon kandidat yang telah memenuhi syarat yang sudah ditetapkan di dalam suatu perusahaan di dalam proses sebelumnya yaitu rekrutmen.

### **2.5.8 Training**

Alex S.Nitisemito (2018) berpendapat bahwa pelatihan dilakukan untuk memungkinkan terjadinya peningkatan dan pengembangan sikap, perilaku dan pengetahuan sesuai dengan keinginan individu, masyarakat dan instansi terkait.

### **2.5.9 Human Resource Information System (HRIS)**

Pengertian HRIS atau *Human Resources Information System* secara umum adalah perangkat lunak atau *software* untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan *input*, pelacakan, dan rekapitulasi berbagai macam data serta informasi dalam bidang HR. Beberapa fitur yang terdapat pada *Human Resource Information System* dapat juga digunakan pada divisi-divisi lainnya, seperti *Finance*, dan *Accounting*.

Menurut Aggarwal dan Kapoor dalam *Adoption of Human Resource Information System* (2013) HRIS tidak hanya membantu divisi HR tetapi juga dapat membantu karyawan dalam beberapa cara. Sistem HRD juga dianggap dapat meningkatkan efisiensi pengambilan keputusan secara keseluruhan dalam pengelolaan perusahaan.

*Human Resource Information System* biasanya mencakup beberapa fungsi seperti database, rekrutmen, training, human resources reporting, dan management.

Rietsema dalam Srivastava et al. (2020), berpendapat bahwa HRIS adalah seperangkat *software*, *database*, dan *cloud computing* yang menjadi solusi yang menyeluruh untuk mengelola setiap aspek dari tenaga kerja. Beberapa manfaat yang bisa diberikan oleh HRIS yaitu :

- 1) Akses yang akurat, tepat waktu, dan memiliki akses yang cepat terhadap informasi
- 2) Menghemat biaya
- 3) Dapat mencatat dan menganalisa informasi yang berkaitan dengan karyawan dan organisasi
- 4) Meningkatkan alur informasi dalam perusahaan
- 5) Mendukung dalam pengambilan keputusan yang strategis.

### **2.5.10 Job Description**

*Job Description* merupakan sebuah dokumen tertulis yang berfungsi untuk menjelaskan uraian tugas, tanggung jawab, kontribusi, hasil, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk posisi tertentu di dalam sebuah organisasi.

*Job description* bisa digunakan sebagai panduan bagi seluruh anggota organisasi sehingga mereka akan mengetahui ekspektasi dari organisasi terhadap seorang anggota di posisi tertentu. Ketika terjadi penyimpangan dalam kinerja karyawan, *job description* dapat membantu organisasi untuk menjadi tolak ukur dalam memperbaiki perilaku karyawan dengan menggunakan manajemen kinerja, pelatihan dan pengembangan, atau pemutusan hubungan kerja (Rohr, 2016).

Carliner (2015) mengatakan bahwa dalam penyusunan *job description* sebaiknya melakukan pengelompokan pada setiap level jabatan yang sama dalam melakukan pengambilan data, dan hal ini akan berguna untuk mengetahui karakteristik pekerjaan yang dilakukan pada setiap levelnya. Hasil dari penelitian ini menyebutkan bahwa dengan mengetahui karakteristik yang terdapat pada masing- masing jabatan dapat membantu dalam penentuan kompetensi yang harus dipenuhi pada jabatan tertentu.

Menurut Hasibuan (2007:32) “*job description* merupakan suatu gambaran tertulis yang menjabarkan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu di dalam suatu organisasi”.

