



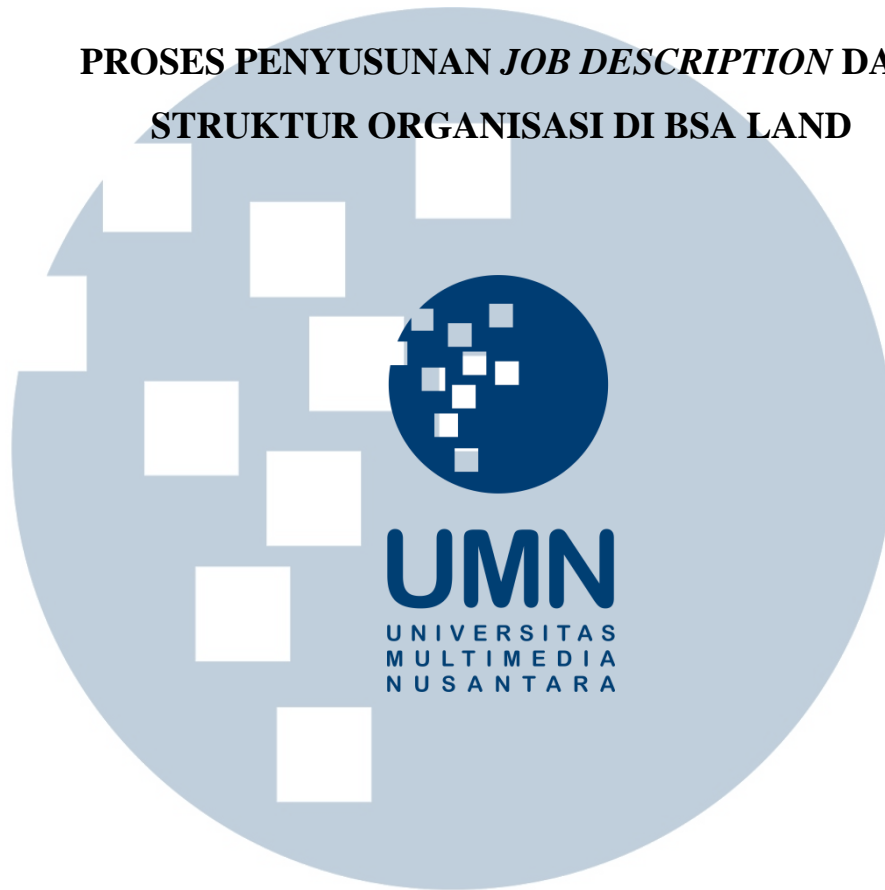
Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

LAPORAN KERJA MAGANG
PROSES PENYUSUNAN *JOB DESCRIPTION* DAN
STRUKTUR ORGANISASI DI BSA LAND



Nama : Janice Angelina Saputra

NIM : 13130110126

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Manajemen

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA
TANGERANG
2017

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

Oleh:

Nama : Janice Angelina Saputra

NIM : 13130110126

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Manajemen

Tangerang, 27 Oktober 2017

Pembimbing



Putu Yani, S.T., M.M.

Penguji



Nurina Putri Handayani, S.E., M.M.

Mengetahui



Dewi Wahyu Handayani, S.E., M.M.

Ketua Program Studi Manajemen

Surat Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya:

Nama : Janice Angelina Saputra

NIM : 13130110126

Program Studi : Manajemen

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : BSA Land

Departemen : HRD & GA

Alamat : Komp. Perkantoran Golden Madrid I
Blok C No. 21 – 26, BSD City
Jl. Letnan Sutopo, Tangerang Selatan 15229

Periode Magang : 03 Juli 2017 – 09 Oktober 2017

Pembimbing Lapangan : Amelia Safitri

Laporan proses kerja magang ini merupakan hasil karya saya sendiri dan saya tidak melakukan tindakan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah disebutkan sumber kutipan serta saya cantumkan dalam daftar pustaka. Jika pada kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan, baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 27 Oktober 2017



Janice Angelina Saputra

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, telah melimpahkan rahmat dan penyertaan-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan sehingga penulis dapat menjalankan perkuliahan hingga sampai pada tahap ini dan dapat menyelesaikan laporan kerja magang. Laporan kerja magang ini disusun guna melengkapi yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 jurusan Manajemen di Universitas Multimedia Nusantara.

Proses kerja magang yang telah diselesaikan oleh penulis bertujuan untuk memperkenalkan penulis dengan suasana kerja secara nyata. Selain itu, penulis juga diberikan pengalaman secara langsung dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan *human resources*. Pengalaman di dunia *human resources* merupakan suatu tantangan bagi penulis karena penulis diberikan kesempatan untuk dapat merealisasikan pelajaran yang didapat dari perkuliahan dipraktekan langsung ke dalam dunia kerja khususnya mengenai peran penting adanya *job description* dan struktur organisasi.

Laporan kerja magang yang telah disusun oleh penulis diharapkan dapat bermanfaat bagi pendidikan dan kemajuan perusahaan yang terkait. Terlaksananya laporan kerja magang ini tidak terlepas dari peran berbagai pihak yang bersedia mengulurkan tangan dan membantu sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, atas anugerah dan berkat-Nya yang melimpah, penulis dapat menyelesaikan proses kerja magang hingga laporan kerja magang.
2. Papi, Mami, Ci Echa, Oma dan Opa yang memberikan semangat dan dorongan bagi penulis selama proses kerja magang.
3. Sahabat penulis yang selalu menemani dan selalu memberikan hiburan bagi penulis.

4. Ibu Putu Yani, S.T., M.M. selaku dosen pembimbing yang membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan kerja magang.
5. Ibu Nurina Putri Handayani, S.E., M.M., selaku dosen penguji ahli yang memberikan banyak masukan kepada penulis sehingga penulis dapat memperbaiki laporan magang ini.
6. Ibu Dewi Wahyu Handayani, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen yang membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan kerja magang.
7. Ibu Endah P. Lydia selaku *General Manager* HR yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan proses kerja magang di BSA Land.
8. Bapak Ikhsani selaku *Personnel Admin & GA Manager* yang turut memberikan materi dan pengarahan pada proses kerja magang.
9. Ibu Amelia Safitri selaku *Recruitment, Training & OD Supervisor* yang telah mendampingi dan membimbing sepenuhnya pada saat proses kerja magang ke lapangan.
10. Seluruh *Manager* dan *Staff* BSA Land Properti yang senantiasa memberikan kesempatan penulis untuk mengembangkan diri.
11. Serta semua pihak yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu kritik dan saran bagi penulis akan sangat bermanfaat. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang, 27 Oktober 2017



Janice Angelina Saputra

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Magang.....	4
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1.3.1 Waktu Kerja Magang.....	5
1.3.2 Prosedur Kerja Magang	5
1.4 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang	6
BAB II.....	8
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Profil Perusahaan.....	8
2.1.1 Deskripsi Perusahaan.....	8
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	19
2.1.3 Core Values.....	19
2.2 Struktur Organisasi.....	21
2.2.1 Struktur Organisasi BSA Land	21
2.3 Tinjauan Pustaka	22

2.3.1 Manajemen.....	22
2.3.2 Human Resource Management.....	22
2.3.3 Talent Management	23
2.3.4 Job Analysis.....	24
2.3.5 Struktur Organisasi.....	26
BAB III	28
PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	28
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	28
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	29
3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang.....	31
3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama.....	31
3.3.2. Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan.....	39
3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang	45
3.5 Solusi yang Diberikan	46
BAB IV	48
KESIMPULAN DAN SARAN.....	48
4.1 Kesimpulan.....	48
4.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	55

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

DAFTAR GAMBAR

1.1 Grafik Pertumbuhan Ekonomi berdasarkan Sektor	2
2.1 Set Plan Royal Spring 1.....	8
2.2 Royal Spring 1.....	9
2.3 Set Plan Royal Spring 2	10
2.4 Royal Spring 2	10
2.5 Serpong Lagoon	11
2.6 Sentraland Paradise	12
2.7 Sentraland Boulevard	13
2.8 Royal Sentraland	14
2.9 The River	15
2.10 Batakan Village	16
2.11 Batakan Village	16
2.12 Batakan Village	17
2.13 Centra Bizpark 2	18
2.14 Struktur Organisasi BSA Land	21
3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi	28
3.2 Susunan Job Description	31
3.3 Susunan Job Description	32
3.4 Susunan Job Description	32
3.5 Susunan Job Description	33

3.6 Susunan Job Description	33
3.7 Struktur Organisasi antar Departemen	34
3.8 Struktur Organisasi antar Departemen	35
3.9 Proyek Serpong Lagoon	36
3.10 Proyek Sentraland Paradise	36
3.11 Formulir BPJS Ketenagakerjaan	37
3.12 Formulir BPJS Kesehatan Perusahaan	38
3.13 Formulir PKWT	39
3.14 CV Kandidat dari Job Street	40
3.15 Data Kandidat yang Tidak Jadi Masuk	41
3.16 Filing Kabinet	42
3.17 Formulir Klaim Biaya Kesehatan Karyawan	43
3.18 Human Resources Information System	43
3.19 Penulis memasukkan Data Sakit Off Karyawan ke HRIS	45
4.1 Proses Pembuatan Job Description	48
4.2 Elemen Penting Dalam Menyusun Job Description	51

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

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Utama.....	29
Tabel 3.2 Tugas Tambahan.....	30



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA