



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.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan kegiatan usaha, perusahaan membutuhkan berbagai sumber daya untuk menopang kelancaran operasional usaha. Salah satu sumber daya yang berperan penting adalah sumber daya manusia (SDM). Pentingnya SDM terletak pada kemampuannya untuk menjalankan kegiatan operasional terhadap tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, sudah selayaknya pengelolaan dan pemeliharaan SDM ditetapkan sebagai prioritas utama.

Pengelolaan yang baik meliputi aspek menarik (*attract*), mengembangkan (*develop*) dan memelihara (*retain*) SDM yang berkualitas untuk melakukan suatu pekerjaan. Kualitas adalah suatu derajat atau taraf dari kepandaian atau kecakapan mutu yang sangat dibutuhkan oleh tenaga-tenaga terampil (Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia). Dampak yang akan dialami jika perusahaan tidak memiliki SDM yang berkualitas, antara lain kinerja perusahaan yang buruk.

Salah satu contoh dampak negatif dari pengelolaan dan perencanaan SDM yang tidak efektif adalah kemunduran PT. Merpati Indonesia pada tahun 2010 yang merugi 78 Milyar Rupiah, disamping banyaknya hutang yang belum diselesaikan. Menurut Sardjono J. Tjitrokusumo, CEO PT Merpati Indonesia, kemunduran yang terjadi merupakan akibat dari banyak SDM yang tidak berkualitas. (<http://executive.kontan.co.id/news/saya-akan-melakukan-apa-saja-demi-merpati>).

Untuk dapat meningkatkan kualitas SDM, diperlukan proses pengorganisasian yang tepat. Menurut Griffin dan Ebert (2007:144-146), pengorganisasian adalah suatu proses manajemen yang menetapkan bagaimana cara terbaik untuk mengatur sumber daya yang ada di dalam suatu organisasi dan aktivitas apa saja yang akan dilakukan. Dalam proses pengorganisasian, seorang manajer akan memilih orang-orang yang dianggap berkualitas dan layak untuk menjalankan suatu pekerjaan yang diberikan. Proses pengorganisasian dapat ditingkatkan dengan menggunakan bantuan dari analisa pekerjaan. Analisa pekerjaan merupakan sebuah

prosedur untuk menetapkan kewajiban pada suatu jabatan dan karakteristik yang dibutuhkan untuk melaksanakan kewajiban tersebut (Gary Dessler 2013:30).

Dalam analisa jabatan, seorang manajer akan melihat bagaimana aktivitas kerja, proses kerja, perilaku manusia serta alat-alat apa saja yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan dari jabatan tersebut. Pada akhirnya manajer akan menghasilkan dua keputusan penting, yakni deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Deskripsi pekerjaan adalah sebuah pernyataan tertulis tentang pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh pekerja, bagaimana cara melakukannya dan bagaimana kondisi dari pekerjaan tersebut (Gary Dessler 2013:144). Hal ini akan membantu pekerja untuk memahami apa kewajiban yang seharusnya mereka lakukan. Disamping itu spesifikasi pekerjaan juga sangat diperlukan. Spesifikasi pekerjaan merupakan daftar yang berisi syarat-syarat yang dibutuhkan untuk melaksakan suatu pekerjaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Praktek kerja magang ini bertujuan untuk melihat aplikasi dari teori-teori sumber daya manusia yang meliputi analisa pekerjaan, deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan dan penerapannya dalam padaPT Trilogi Kreasi Indonesia.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan praktek kerja magang ini dilaksanakan dalam kurun waktu 2.5 bulan, dan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Periode kerja magang : 19 November 2012 – 19 Januari 2013 dan 10 April 2013 – 24 April 2013
2. Jam kerja magang : 09.00-17.00 WIB
3. Hari kerja : Senin – Jumat
4. Tempat : Belleza Office Tower 7th Floor, Jl. Letjen

Soepomo, Arteri Permata Hijau,

Jakarta Selatan 12210

Prosedur kerja magang ini dimulai dengan beberapa proses yaitu :

- a. Penyerahan *Curriculum Vitae* kepada PT Trilogi Kreasi Indonesia
- b. Menerima panggilan via telepon
- c. Wawancara di PT Trilogi Kreasi Indonesia
- d. Mendapat pengumuman bahwa penulis diterima dalam program kerja magang di PT Trilogi Kreasi Indonesia
- e. Pengisian formulir pengajuan kerja magang
- f. Pembuatan surat kerja magang
- g. Pemberian surat kerja magang ke perusahaan tempat praktek kerja magang
- h. Pemberian surat konfirmasi mengenai persetujuan magang dari perusahaan
- i. Pengarahan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja magang
- j. Pelaksanaan kerja magang
- k. Pengisian dokumen yang berhubungan dengan kerja magang yaitu : kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir laporan kerja magang.
- l. Penyusunan laporan kerja magang setelah kerja magang selesai
- m. Sidang kerja magang.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja magang yang berjudul “Pembuatan Analisa Pekerjaan, Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan pada posisi Direktur Kreatif PT Trilogi Kreasi Indonesia” adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjabarkan mengenai hal-hal meliputi latar belakang pelaksanaan kerja magang, maksud dan tujuan penulis melakukan kerja magang, waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang dan sistematika penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjabarkan tentang gambaran umum dari perusahaan, mulai dari sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta penggunaan landasan teori yang berhubungan dengan kerja magang yang dilaksanakan

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini penulis menjabarkan berbagai hal mengenai pelaksanaan kerja magang yang berisikan posisi dan koordinasi tugas penulis ketika melaksanakan kerja magang, pihak yang bertanggung jawab memberikan arahan kepada penulis, sistem kerja divisi, tugas-tugas yang diberikan, proses kerja magang, kendala selama pelaksanaan kerja magang, solusi atas kendala yang ditemukan dan pengamatan sisi positif maupun negatif dari perusahaan pelaksanaan kerja magang

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi mengenai pemaparan simpulan yang diambil terkait teori yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan dengan kondisi nyata pada saat melakukan kerja magang serta pemaparan saran baik untuk perusahaan, maupun penelitian selanjutnya.