

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di negara maju maupun di negara berkembang sangat ditentukan oleh perkembangan manajemen sumber daya manusia, sering juga disebut *human resource management*. Perkembangan tersebut tidak seluruhnya berdampak positif, namun juga mempunyai dampak negatif.(Abdurrahman Fathoni:2006)

Manajemen sumber daya manusia berperan penting dalam menentukan kelangsungan hidup, efektivitas, dan daya saing perusahaan. Manajemen sumber daya manusia mengacu pada kebijakan-kebijakan, praktik-praktik, serta sistem-sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja karyawan. MSDM meliputi aktivitas menganalisis dan merancang pekerjaan (analisis dan rancangan jabatan), menetapkan kebutuhan SDM (perencanaan SDM), menarik karyawan yang potensial (merekruit), memilih karyawan (seleksi), mengajarkan kepada karyawan tentang cara melaksanakan pekerjaannya dan mempersiapkan mereka di masa mendatang (pelatihan dan pengembangan), memberikan penghargaan kepada karyawan (kompensasi), mengevaluasi kinerja karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang positif.(Gerhat Berry,dkk:2010)

Manajemen sumber daya manusia yang efektif harus bersifat strategis. Manajemen sumber daya manusia yang efektif telah terbukti dapat

meningkatkan kinerja perusahaan melalui kontribusinya di dalam menciptakan kepuasan karyawan dan pelanggan, inovasi, produktivitas, serta pengembangan reputasi yang baik di dalam komunitas perusahaan.

Dalam suatu organisasi posisi jabatan sangatlah penting di perhatikan, baik oleh seorang pemimpin maupun seorang pegawai yang akan di tempatkan. Keterangan yang tercantum pada formulir analisa pekerjaan sebenarnya menguraikan pekerjaan yang bersangkutan. Akan tetapi bila keterangan tersebut disusun dan di tulis dengan gaya yang bersifat lebih deskriptif maka istilah deskripsi pekerjaan sering digunakan.

Jika organisasi membuat jabatan baru maka membutuhkan persiapan deskripsi jabatan, yang menggunakan proses atau tahapan-tahapan. Deskripsi jabatan dapat dibuat kembali secara periodik dan bisa diperbarui jika memang perlu. Penilaian kinerja merupakan peluang yang baik untuk memperbarui deskripsi jabatan. (Berry Gerhat:2010)

## **1.2 Perumusan Masalah**

Jabatan dalam satu perusahaan adalah sesuatu yang sangat penting baik bagi perusahaan tersebut, maupun karyawan dalam perusahaan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah-masalah yang di hadapi oleh Bank Nagari Cabang Utama Padang, seperti :

1. Jabatan apa saja yang ada pada Bank Nagari Cabang Utama Padang?
2. Bagaimana deskripsi jabatan pada Bank Nagari Cabang Utama Padang?
3. Bagaimana spesifikasi jabatan pada Bank Nagari Cabang Utama Padang?

### **1.3 Tujuan Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan magang pada Bank Nagari Cabang Utama Padang terbagi dua yaitu :

#### **1.3.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan magang secara umum adalah :

1. Memperkokoh hubungan dan persahabatan dalam bentuk keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan industri.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan dan latihan, sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang di peroleh di dunia kerja sebagai bekal untuk memahami dunia kerja dan industri yang nanti akan dihadapi dalam mencari kerja setelah menamatkan pendidikan di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

#### **1.3.2 Tujuan Khusus**

Sedangkan tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui jabatan apa saja yang ada pada Bank Nagari Cabang Utama Padang.
2. Untuk mengetahui bagaimana pendeskripsian jabatan pada Bank Nagari Cabang Utama Padang.

3. Untuk mengetahui apa saja spesifikasi jabatan atau syarat untuk menduduki jabatan yang ada pada Bank Nagari Cabang Utama Padang.

#### **1.4 Manfaat Magang**

Manfaat dari kegiatan magang ini adalah :

- 1) Bagi penulis

Mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan melihat secara nyata bagaimana penerapan ilmu yang selama ini didapat di bangku perkuliahan.

- 2) Bagi perusahaan

Dengan hasil penulisan laporan, perusahaan dapat mengevaluasi apa yang telah mereka terapkan selama ini apakah sudah cukup efisien dan efektif guna kelangsungan hidup perusahaan.

- 3) Bagi pembaca

Magang ini bermanfaat sebagai sarana untuk menambah ilmu atau wawasan pembaca mengenai “Analisis Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Pada Bank Nagari Cabang Utama Padang”.

#### **1.5 Kegiatan Magang**

Magang merupakan suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas dan program teknis praktis yang di temukan di lapangan.

Dalam kegiatan magang selama 40 hari kerja, mahasiswa magang di ikut sertakan dalam kegiatan sehari-hari di Bank Nagari Cabang Utama Padang seperti :

1. Membantu membuat instruksi lembur pegawai.
2. Membantu menginput pembayaran uang lembur.
3. Membantu menginput pembayaran uang makan pegawai.
4. Membantu membuat surat tugas karyawan.
5. Membaca ketentuan-ketentuan SDM dan Umum.
6. Membantu membuat SK penetapan pejabat pengganti.
7. Mengarsip surat masuk dari kantor-kantor Cabang Pembantu dan Kas.
8. Menerima telepon intern, telepon antara sesama pegawai dari Bank Nagari baik yang dari kantor pusat maupun kantor Cabang Pembantu dan kantor kas.
9. Mencatat surat rekonsiliasi ke dalam buku tanda terima setiap hari yang selanjutnya di serahkan ke bagian akuntansi Kantor Pusat.
10. Membantu fax surat ke seluruh Cabang Pembantu, Kantor Kas, dan Bank Pembangunan Daerah lainnya seperti : BPD Papua, BPD DKI, dll.
11. Membantu kelancaran pekerjaan di Bagian Umum

## **1.6 Metode Pengumpulan Data**

Dalam metode penyusunan laporan ini, penulis menggunakan berbagai macam metode guna mendapatkan data-data yang penulis terdiri dari:

a. Field Research (penelitian lapangan)

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan Tanya jawab langsung, tatap muka dengan pihak yang ditanyai dan cara langsung bertugas dalam suatu kantor yang bersangkutan dengan menangani urusan kearsipan kantor tersebut dalam kegiatan magang.

b. Library Research (penelitian kepustakaan)

Yaitu cara pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku, catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dibahas dalam laporan dan menjadikannya sebagai pegangan.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Pembahasan laporan ini di fokuskan pada Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan pada PT Bank Nagari Cabang Utama Padang. Selanjutnya ruang lingkup disusun atas dasar bab-bab sebagai berikut :

#### **BAB I            PENDAHULUAN**

Merupakan bab pendahuluan yang dimulai dengan mengemukakan latar belakang masalah yang menjadi dasar pembahasan, perumusan masalah, tujuan penulisan laporan, metode penulisan dan sistematika penulisan.

#### **BAB II           LANDASAN TEORI**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan beberapa teori-teori dan pengertian-pengertian yang berhubungan dengan masalah deskripsi dan spesifikasi jabatan, fungsi deskripsi dan spesifikasi jabatan, contoh penerapan deskripsi dan spesifikasi jabatan pada suatu perusahaan.

### BAB III            GAMBARAN UMUM BANK NAGARI CABANG UTAMA PADANG

Pada bab ini memuat sejarah umum berdiri dan berkembangnya instansi, struktur organisasi instansi, visi dan misi, motto, pilar utama , lokalisasi, serta ruang lingkup operasional instansi Bank Nagari Cabang Utama Padang.

### BAB IV            DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI JABATAN PADA BANK NAGARI CABANG UTAMA PADANG

Pada bab ini berisikan tentang deskripsi dan spesifikasi jabatan pada PT Bank Nagari Cabang Utama Padang, yang mana bab ini terdiri atas uraian jabatan-jabatan yang ada dan penggolongan jabatan pada PT Bank Nagari.

### BAB V            PENUTUP

Merupakan bab yang berisikan kesimpulan dan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi semua pihak.