

**ANALISIS KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN DALAM JOB
DESCRIPTION DI PT.INTI**



**Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
mata kuliah Magang Program Sarjana (S1) Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Telkom University**

Disusun Oleh:

Mohamad Ferry Angga (1201110291)

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
TELKOM UNIVERSITY**

BANDUNG

2014

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG

ANALISIS KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN DALAM *JOB DESCRIPTION* DI PT INTI

Disusun oleh:

Mohamad Ferry Angga

1201110291

Bandung, Agustus 2014

Menyetujui

PEMBIMBING MAGANG

PT INTI (PERSERO) BANDUNG

Andik Eko K.P. SSI MT

PEMBIMBING MAGANG

UNIVERSITAS TELKOM

Anthon Rustono, S.E, MM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya untuk memudahkan penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan selama 30 hari kerja di PT INTI (PERSERO), Bandung dan dalam penyusunan laporan magang yang berjudul “Analisis Kompetensi yang Dibutuhkan dalam Job Description di PT.INTI”.

Dalam penyusunan laporan magang ini penulis mendapat banyak sekali bimbingan dan dukungan, untuk itu perkenankan penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada :

1. Orang tua yang tidak pernah berhenti memberikan banyak sekali dukungan moral maupun material. Ayahanda Alwin Gunawan dan Ibunda Yohana Halimah serta uak saya Budy Alfian yang selalu memberikan dukungan kepada penulis dalam menjalankan kegiatan magang sehingga menjadi semangat hingga akhir.
2. Bapak Anthon Rustono selaku dosen pembimbing Universitas Telkom yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya dalam membimbing, mengarahkan, serta memberikan saran yang berharga selama penyusunan laporan magang ini
3. Bapak Andik Eko selaku pembimbing magang saya di perusahaan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam proses magang.
4. *Staff* PT.INTI yaitu pak Iwan, pak Kasnanta, serta seluruh karyawan PT.INTI yang membantu serta memberikan informasi kepada penulis selama proses kegiatan magang berlangsung.
5. Sahabat-sahabat belajar, bermain dan seperjuangan selama perkuliahaan Prayoga, Ayas, Rakean, Dody, Eduy, Syifa, Tito, Baim, dan Arya yang selalu memberikan motivasi, masukan dan semangatnya selama melaksanakan magang.

Tentu saja terlalu banyak pihak-pihak lain yang juga berperan dan berjasa bagi penulis dalam penyelesaian penulisan laporan magang ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Rasa terima kasih yang tidak terhingga penulis sampaikan kepada semua pihak tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, masih terdapat kekurangan yang semestinya tidak terjadi, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis butuhkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bandung, Agustus 2014

Mohamad Ferry Angga

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi

DAFTAR GAMBAR	Error! Bookmark not defined.
BAB I	Error! Bookmark not defined.
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	Error! Bookmark not defined.
1.1.1 Profil umum PT.INTI (Persero).....	Error! Bookmark not defined.
1.1.2 Visi, Misi dan Motto PT.INTI (Persero).....	3
1.1.3 Makna Logo	Error! Bookmark not defined.
1.1.4 Produk.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Pengamatan Praktek Manajemen	5
1.2.1 Aspek Produksi	5
1.2.2 Aspek Keuangan	6
1.2.3 Aspek Pemasaran	7
1.2.4 Aspek Sumber Daya Manusia.....	7
BAB II	8
2.1 Gambaran Kegiatan Magang.....	8
2.1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang	8
2.1.2 Tujuan Magang	9
2.1.3 Manfaat Magang	9
2.2 Ruang Lingkup Magang Penugasan Magang.....	10
2.2.1 Waktu dan Tempat Kegiatan Magang	10
2.2.2 Dasar Pemilihan Tempat Magang.....	10
2.2.3 Bagian Kerja Praktek Magang	10
2.2.4 Uraian Aktivitas Kegiatan Magang	Error! Bookmark not defined.
2.3 Permasalahan	Error! Bookmark not defined.

2.4 Landasan Teori	Error! Bookmark not defined.
2.4.1 Pengertian Kompetensi	Error! Bookmark not defined.
2.4.2 Kompetensi Jabatan Pada Instansi Pemerintah.....	Error! Bookmark not defined.
2.4.3 Kompetensi Generik	18
2.4.4 Deskripsi Jabatan.....	19
2.5 Analisis dan Pembahasan Permasalahan Kegiatan Magang	20
2.6 Relevansi antara Teori dengan Aktivitas Kegiatan Magang ..	Error! Bookmark not defined.
BAB III	Error! Bookmark not defined.
3.1 Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Rekomendasi	32
3.2.1 Rekomendasi Bagi Perusahaan	Error! Bookmark not defined.
3.2.2 Rekomendasi Bagi Universitas Telkom	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	xxxvi
LAMPIRAN	xxxvii

DAFTAR TABEL

2.1 Tabel Aktivitas Magang	11
2.2 Tabel Relevansi Teori dan Aktivitas Magang.....	27

DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi PT.INTI	2
1.2 Logo PT.INTI	3
2.1 Job Description Officer Communication	20
2.2 Basic Competency di PT.INTI	22
2.3 Managerial Competency/personal quality di PT.INTI	23
2.4 Technical Competency/Skill Knowledge di PT.INTI	25

BAB I

RUANG LINGKUP MANAJEMEN DAN BISNIS PERUSAHAAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profil Umum

PT. INTI resmi berdiri pada tanggal 30 Desember 1974, berada di bawah pengelola Industri Telekomunikasi Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. PT. INTI beralamat di Jl. Moh. Toha No 77 Bandung. PT INTI (Industri Telekomunikasi Indonesia) telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi selama 35 tahun. Pelanggan utama INTI antara lain adalah "THE BIG FOUR" operator telekomunikasi di Indonesia; Telkom, Indosat, Telkomsel dan XL.

Pada tahun 2009 sampai sekarang, PT. INTI memantapkan langkahnya untuk memasuki bisnis solusi Engineering, sistem integrator dan pengembangan produk-produk genuine. Beberapa produk genuine unggulan PT. INTI antara lain: Smart PBX, GPA, IPUMC, FFWS, i-Perisalah, KWH Meter, dan MSAN. Sebagai sistem integrator, PT. INTI memfokuskan diri pada segmen pasar TELCO, CELCO dan Private Enterprise. Untuk pasar TELCO, PT. INTI menginisiasi ide modernisasi jaringan akses tembaga milik PT. Telkom, Tbk di seluruh Indonesia menjadi jaringan akses fiber optic dengan menggunakan teknologi MSAN, GPON dan FTTH (Fiber To The Home) dengan pola TITO (Trade In Trade Out). Melalui proyek TITO ini telah modernisasi jaringan akses lebih dari 400 ribu sambungan di 8 STO pada akhir tahun 2012. Dan melalui proyek ini PT. INTI kembali membangun kemampuan didalam industri telekomunikasi antara lain: Fiber Termination Management (FTM), Optical Splitter, Fiber Optic Accesoris, Optical Network Termination (ONT), Optical Dropp Cable, Fiber Management System (FMS).

Di sector CELCO, PT. INTI menginisiasi proyek Rural BTS untuk PT Indosat, membangun OSP (outside plant) fiber optic backbone untuk BTS PT. Telkomsel dan PT. XL Axiata, serta menyediakan antenna untuk operator seluler tersebut. Untuk segmen pasar Private & Enterprise, PT. INTI menyediakan solusi PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Surya) untuk PT. PLN,

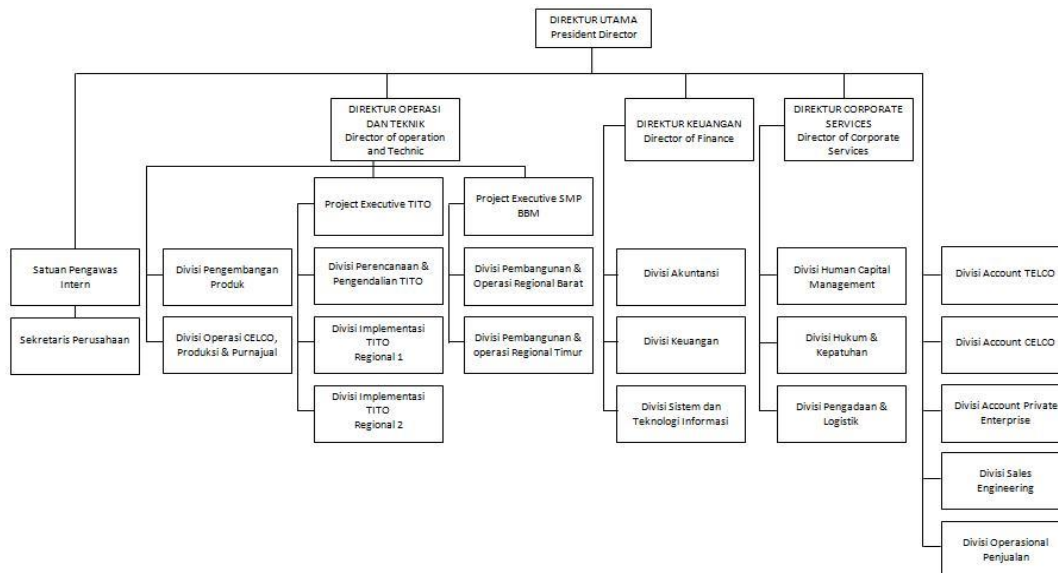
menyediakan layanan pengelolaan perangkat IT PT. Telkom.

Beberapa proyek unggulan yang ditangani PT. INTI, antara lain:

1. Proyek TITO (Trade In, Trade Out): barter scrap kabel tembaga dengan fiber optic network dan modernisasi jaringan, PT. Telkom.
2. Proyek FTTH (Fiber To The Home): pembangunan fiber optic sampai kerumah pelanggan PT. Telkom
3. Proyek Sistem Monitoring dan Pengendalian BBM.

A. Struktur organisasi PT. INTI

GAMBAR 1.1
Struktur Organisasi PT.INTI



Sumber : Laporan Tahunan/Annual Report PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) 2013

1.1.2 Visi dan Misi

A. Visi Perusahaan

PT INTI (Persero) bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (*To be the Customer's first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

B. Misi Perusahaan

Berdasarkan rumusan visi yang baru maka rumusan misi PT. INTI terdiri dari tiga butir sebagai berikut:

1. Fokus bisnis tertuju pada kegiatan jasa *engineering* yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen,
2. Memaksimalkan *value* (nilai) perusahaan serta mengupayakan *growth* (pertumbuhan) yang berkesinambungan,
3. Berperan sebagai *prime mover* (penggerak utama) bangkitnya industri dalam negeri.

1.1.3 Logo PT. INTI

GAMBAR 1.2.

Logo PT. INTI



Sumber : www.inti.co.id/

Logo korporat PT. INTI telah mengalami perubahan, perubahan logo tersebut dilakukan oleh manajemen untuk mengantisipasi perubahan yang senantiasa terjadi, mengubah cara pandang yang lama menjadi cara pandang, cara kerja dan merancang masa depan yang baru menuju pengembangan PT. INTI yang lebih baik. Stilasi huruf N pada PT. INTI merupakan pengembangan dari ide kurva perubahan, bentuk kurva biru muda yang bermuara pada Lingkungan biru tua melambangkan konsep perubahan berkelanjutan (*Change For Sustainable Connectivity*). Sesuai dengan visi PT. INTI untuk menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “mimpi” menjadi “realita”.

Logo menggunakan warna biru muda dan warna biru tua, mengambil inspirasi dari warna langit dan samudera yang dalam. Mencerminkan sifat dasar PT. INTI yang tenang namun pasti, penuh kepercayaan, mendalam, berkebudayaan, berilmu dan berteknologi tinggi.

Secara keseluruhan logo mencerminkan karakter yang luwes, dinamis, modern dan inovatif. Kesederhanaan tampilan (*simplicity*) memberi kesan keramahan, transparansi dan kemudahan sesuai dengan perkembangan bidang informasi dan komunikasi yang senantiasa menuntut nilai tambah (*value*), kreatifitas dan inovasi.

1.1.4 Produk

A. iPerisalah

iPerisalah merupakan produk yang memiliki kemampuan dalam mentranslasikan pembicaraan (rapat, pidato, diskusi) ke dalam teks dan meresumekannya. iPerisalah akan mendigitalisasikan suara, mengkuantisasi, merekam suara dan meresumekan serta membuat laporannya.

B. Smart PBX

Smart PBX merupakan platform komunikasi berbasis teknologi IP, sehingga mudah diintegrasikan dengan berbagai teknologi komunikasi yang ada, serta memberikan kemudahan untuk dapat berkomunikasi darimanapun dengan media apapun.

C. iNMS (Inti Network Management System)

iNMS adalah software untuk memantau jaringan telekomunikasi, melakukan konfigurasi dan trouble shooting perangkat serta mengatur seluruh jaringan dengan satu platform.

D. GPA (General Purpose Agent) dan SCA (Smart Controller Agent)

GPA adalah perangkat control dan monitor berbasisan SNMP (Simple Network Managemen Protocol) yang dapat digunakan sebagai interface antara NMS dengan perangkat yang akan dimonitor atau dikontrol.

E. Indonesian Surveillance Radar (ISRA)

ISRA merupakan surveillance radar untuk daerah-daerah pantai. Perangkat radar ini merupakan produk kerjasama dengan LIPI dengan mayoritas komponen sudah diproduksi di dalam negeri.

F. Turbin Arus Laut

Turbin Arus Laut adalah perangkat generator berbasisan tenaga arus laut. Perangkat pembangkit ini memiliki kemampuan untuk supply 10 kW dengan velocity sampai 0.5 m/s.

1.2 Pengamatan Praktek Manajemen

1.2.1 Aspek Produksi

Produk dan layanan PT. INTI dikembangkan dari 4 pilar utama yaitu ICT-E (Information System, Content, Telecommunication System dan Electronic). Dari core competency ini, kemudian diturunkan ke dalam lini bisnis INTI sebagai berikut:

a. Sistem Integrator

Sistem Integrator merupakan kompetensi PT. INTI dengan memberikan solusi berupa desain dan engineering, pengadaan, manajemen proyek sampai uji terima proyek.

b. Maintenance/Managed Services

Merupakan layanan bagi pelanggan dalam pengelolaan asset yang dimilikinya, dengan adanya layanan ini memungkinkan pelanggan untuk mengurangi biaya operasionalnya dengan menyerahkan pengelolaan asetnya kepada PT. INTI.

c. IT&Services, Seat Management

Merupakan layanan bagi pelanggan dalam kepemilikan perangkat IT.

d. Mobile Device&Content

Merupakan solusi untuk end customer dalam rangka mengenable infrastruktur IT yang sudah dibangun melalui konten dan aplikasi yang dibutuhkan oleh end user.

e. Genuine Product

PT. INTI memiliki produk baik yang dikembangkan sendiri (in-house development) maupun hasil kerja sama pengembangan dengan mitra R&D eksternal.

f. Manufacturing

PT. INTI berperan sebagai lead integrator dengan komponen maupun subsistem disupply oleh anak perusahaan PT. INTI Pindad Mitra Sejati (IPMS). Fasilitas yang ada di PT. INTI adalah kemampuan untuk fleksibel manufacturing, dimana fasilitas dan kemampuan SDM-nya mampu memproduksi berbagai produk sesuai perkembangan teknologi.

1.2.2 Aspek Keuangan

Sumber dana yang diperoleh dari PT.INTI adalah dana yang diperoleh dari hasil proyek yang bekerjasama dengan perusahaan lain dan produk jadi yang dijual kembali. Dana yang diperoleh digunakan untuk berbagai keperluan perusahaan mulai dari proses produksi, promosi, pemasaran, distribusi, logistik, SDM, teknik, dan aktivitas perusahaan lainnya. Pada saat ini

saham yang ada di PT.INTI 100% dibawah naungan pemerintah.

1.2.3 Aspek Pemasaran

Strategi pemasaran yang dilakukan adalah dengan memasang iklan di beberapa media. PT. INTI juga telah mempunyai website tersendiri untuk memudahkan pelanggan dan calon pelanggan bekerja sama dengan PT. INTI.

1.2.4 Aspek Sumber Daya Manusia

Berpusat di Bandung dengan 695 orang karyawan tetap (posisi Maret 2009), PT. INTI telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi selama 35 tahun. Sumber daya manusia yang dimiliki PT. INTI adalah sumber daya manusia yang terpilih dan memiliki kualifikasi yang baik. Untuk strategi penarikan pegawai, PT. INTI lebih memanfaatkan menarik pegawai dari warga negara Indonesia asli yang telah terqualifikasi dan memenuhi standar sesuai dengan keahlian, dan pengetahuan yang dibutuhkan sehingga PT. INTI ikut berperan serta dalam membuka lapangan pekerjaannya.

BAB II

AKTIVITAS DAN PENUGASAN MAGANG

2.1 Gambaran Umum Kegiatan Magang

2.1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang

Magang adalah salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan selain pembuatan skripsi di Universitas Telkom. Magang merupakan suatu kegiatan praktek kerja secara nyata dan aktif dalam kegiatan perusahaan atau instansi khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan atau mekanisme suatu bidang tertentu.

Universitas Telkom berupaya untuk memberikan materi dari mata kuliah yang mendekati kebutuhan pasar dengan mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi. Dengan demikian, Universitas Telkom memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bekal mahasiswa untuk terjun ke dalam dunia kerja sekaligus sebagai sarana pelatihan dan penerapan ilmu yang diperoleh selama kegiatan belajar di kampus dalam setiap kegiatan/tugas di lapangan.

Perpaduan antara teori dan praktek di lapangan inilah yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif. Dengan begitu, para lulusan Universitas Telkom diharapkan memiliki modal besar untuk bersaing dalam bisnis yang telah terbentang didepan mata karena keadaan bisnis saat ini yang semakin kompetitif dan menuntut para sumber daya manusia yang terlibat didalamnya untuk bersaing dengan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki.

2.1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan program magang yang diselenggarakan oleh Universitas Telkom adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep atau teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam

- suatu kegiatan perusahaan secara nyata,
- b. Sebagai wahana orientasi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dalam kaitannya dengan penyusunan tugas akhir atau skripsi,
 - c. Mempererat hubungan antara institusi pendidikan, yaitu Universitas Telkom dengan lingkungan perusahaan, dalam hal ini PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PT. INTI Jl. Moch. Toha no. 77 Bandung),
 - d. Menjadikan kegiatan magang sebagai wujud pengabdian masyarakat bagi Universitas Telkom.

2.1.3 Manfaat Magang

Manfaat yang bisa diperoleh melalui pelaksanaan kegiatan magang yang diselenggarakan oleh Universitas Telkom adalah :

- a. Melalui kegiatan magang ini, diharapkan dapat menambah kemampuan dan wawasan praktik mahasiswa. Sehingga pada gilirannya, mahasiswa akan bersifat aplikatif terhadap teori-teori yang telah diberikan,
- b. Bagi kepentingan pengembangan akademik, hasil kuliah magang para mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi Universitas Telkom, khususnya pengajar, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan,
- c. Secara kelembagaan, melalui pelaksanaan kuliah magang ini diharapkan semakin terbinanya jalinan komunikasi yang baik dan saling menguntungkan antara Universitas Telkom dengan masyarakat luas, khususnya dengan kalangan perusahaan dan industri telekomunikasi dan informatika.

2.2 Ruang Lingkup Magang

2.2.1 Waktu Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilakukan selama 30 hari kerja, dimulai pada tanggal 16 Juni – 25 Juli 2014 di hari Senin – Jumat sesuai hari kerja PT.INTI.

2.2.2 Dasar Pemilihan Tempat Magang

Penulis memilih PT. INTI sebagai tempat magang di latar belakang oleh cakupan bisnis

PT. INTI sendiri yang bergerak dalam industri telekomunikasi di Indonesia, hal ini sesuai dengan apa yang penulis pelajari di kampus Universitas Telkom prodi MBTI (Manajemen Bisnis Telekomunikasi dan Informatika). Sehingga penulis dapat melihat langsung situasi kerja dan proses bisnis di perusahaan telekomunikasi. Serta dapat melakukan praktek kerja langsung di bidang yang telah kami pelajari.

2.2.3 Bagian Kerja Praktek Magang

Penulis ditempatkan di divisi sumber daya manusia PT INTI. Divisi Sumber Daya Manusia merupakan divisi yang memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian.

2.2.4 Uraian Aktivitas Kegiatan Magang

A. Jadwal dan Aktivitas Magang

Proses kegiatan magang penulis dilaksanakan selama 30 hari kerja di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia, yaitu pada tanggal 16 Juni – 25 Juli 2014. Penulis ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia, bagian PT. INTI. Berikut adalah penjelasan tugas dan kegiatan yang diberikan oleh pembimbing selama kegiatan magang berlangsung adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Tabel Aktivitas Magang

Minggu Ke	Kegiatan
Minggu Ke-1 (16 Juni – 20 Juni 2014)	1. Perkenalan lingkungan magang & penugasan awal
	2. Mendapatkan materi mengenai Inventarisasi data dan jenis-jenis pekerjaan.
	3. Mendiskusikan <i>job description</i> divisi general affairs bagian non manajerial di PT.INTI
Minggu Ke-2	1. Diskusi lanjutan mengenai <i>job description</i> dengan

(23 Juni -27 Juni 2014)	pembimbing perusahaan
	2. Memindahkan data <i>job description</i> yang sudah dirancang ke dalam data <i>job description</i> yang sudah disediakan
	3. Mengerjakan laporan magang (BAB I)
Minggu Ke-3 (30 Juni – 4 Juli 2014)	1. Melanjutkan pemindahan data <i>job description</i> .
	2. Penjelasan & pemberian tugas mengenai <i>competency requirement</i> dalam <i>job description</i> .
	3. Mencari literatur mengenai kompetensi.
	4. Penyelesaian laporan BAB I dan pengerjaan laporan BAB II.
Minggu Ke-4 (7 Juli-11 Juli 2014)	1. Menganalisa <i>basic competency</i> terhadap deskripsi jabatan.
	2. Menganalisa <i>specific competency</i> terhadap deskripsi jabatan.
	3. Mengerjakan laporan magang BAB II
Minggu Ke-5 (14 Juli – 18 Juli 2014)	1. Mempersiapkan dan membuat bahan presentasi final.
	2. Presentasi final kegiatan magang kepada pembimbing perusahaan dan staff perusahaan.
	3. Penyelesaian laporan magang BAB II dan pengerjaan laporan magang BAB III.
Minggu Ke-6 (21 Juli – 25 Juli 2014)	1. Pencarian literatur untuk penyelesaian laporan magang.
	2. Penyelesaian laporan magang BAB III.

B. Penjelasan Aktivitas Magang

1. Minggu Ke-1

Pada minggu pertama, merupakan awal pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis di

divisi Sumber Daya Manusia yang terletak di Lt. 7 Gedung PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jl. Moch. Toha no. 77, Bandung. Pembimbing menjelaskan segala bentuk pekerjaan yang akan dilakukan selama penulis melakukan kegiatan magang di divisi sumber daya manusia.

Setelah itu, penulis mendapatkan materi mengenai inventarisasi data dan jenis-jenis pekerjaan yang ada di PT.INTI. Materi tersebut menjelaskan tentang bagaimana mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk jenis-jenis pekerjaan yang ada di PT.INTI. Penulis juga diberikan data *job description* pada divisi *general affairs* bagian non manajerial oleh pembimbing perusahaan sebagai bahan yang akan didiskusikan. *Job description* merupakan serangkaian tugas-tugas, wewenang, standar kinerja yang dari suatu jabatan tertentu.

2. Minggu Ke-2

Pada minggu kedua, penulis melakukan diskusi lanjutan mengenai data *job description* pada divisi *general affairs*. Setelah itu, penulis diminta untuk melakukan pemindahan data *job description* yang sudah dirancang ke dalam data *job description* yang sudah dibuat karena, PT.INTI sedang melakukan perubahan profil pekerjaan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya.

Pada minggu ini penulis juga mengerjakan laporan magang BAB I yang berisi tentang gambaran umum perusahaan yang berupa profil umum, struktur organisasi, visi dan misi, logo perusahaan, produk, dan juga pengamatan praktek manajemen yang mempunyai empat aspek yaitu aspek produksi, aspek keuangan, aspek pemasaran, dan juga aspek sumber daya manusia.

3. Minggu Ke-3

Pada minggu ketiga, penulis melanjutkan pemindahan data *job description*. Setelah itu, pembimbing menjelaskan dan memberikan tugas kepada penulis yaitu *competency requirement* pada *job description*. Dimana penulis diminta untuk menganalisa *competency requirement* yang sudah diterapkan oleh PT.INTI pada *job description*, apakah sudah sesuai dengan teori-teori yang diterapkan oleh para ahli. Kompetensi merupakan penentu dari kelancaran fungsi *job description* tersebut. Setelah itu, penulis ingin mengetahui sejauh mana kompetensi yang dibutuhkan dalam *job description*. Maka dari itu, penulis menemukan judul yaitu “analisis kompetensi yang dibutuhkan dalam *job description* di PT.INTI”. Juga mencari

literatur mengenai teori kompetensi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan. Lalu, penulis melanjutkan pengerjaan BAB I laporan magang, dan mulai mengerjakan BAB II laporan magang. Pada BAB II ini, penulis menguraikan aktivitas dan penugasan magang yaitu berupa gambaran umum kegiatan magang yang meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat magang. Dalam BAB II juga menjelaskan ruang lingkup magang yang meliputi waktu kegiatan magang, dasar pemilihan tempat magang, bagian kerja praktek magang, dan uraian aktivitas magang. BAB II juga menjelaskan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis, mengumpulkan teori-teori terkait permasalahan, melakukan analisis serta pembahasan, serta relevansi antara teori dan hasil temuan.

4. Minggu Ke-4

Pada minggu ini, penulis melakukan analisa terkait tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan yaitu menganalisa *basic competency* dan *specific competency* pada *job description*. Dimana *basic competency* merupakan kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh setiap pemangku jabatan dalam pekerjaannya, sedangkan *specific competency* merupakan kompetensi yang tersedia sesuai dengan bidang pekerjaan dan tugas serta tanggung jawabnya. Di dalam *specific competency* terdiri dari dua yaitu *personal quality* dan *skill/knowledge*. Setelah melakukan analisa penulis melanjutkan pengerjaan BAB II laporan magang.

5. Minggu Ke-5

Setelah melakukan analisa di minggu sebelumnya, di minggu ini penulis diminta untuk melakukan presentasi final mengenai aktivitas kegiatan magang. Penulis mempersiapkan bahan presentasi dan melakukan presentasi di hadapan pembimbing perusahaan dan beberapa staff kerja yang ada di PT.INTI. Setelah selesai melakukan presentasi final, penulis melanjutkan pengerjaan BAB II laporan magang dan mulai mengerjakan BAB III laporan magang. Dalam BAB III ini meliputi kesimpulan dan rekomendasi dimana penulis menuliskan kesimpulan dan rekomendasi atas aktivitas yang telah dilakukan selama 30 hari kerja di PT.INTI.

6. Minggu Ke-6

Pada minggu keenam yang menjadi minggu terakhir penulis magang di PT.INTI, penulis mencari literatur untuk menyelesaikan laporan magang, dan menyelesaikan pengerjaan BAB II serta BAB III.

2.3 Permasalahan

Dari serangkaian aktivitas magang yang telah diuraikan oleh penulis, maka penulis akan menganalisis kompetensi yang dibutuhkan dalam *job description* di PT.INTI.

2.4 Landasan Teori

2.4.1 Pengertian Kompetensi

Menurut Spencer & Spencer (1993:9), Kompetensi adalah karakteristik yang mendasari seseorang dan berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya atau karakteristik dasar individu yang memiliki hubungan kausal atau sebagai sebab-akibat dengan criteria yang dijadikan sebagai acuan, efektif atau berkinerja prima atau superior di tempat kerja atau pada situasi tertentu.

Sedangkan menurut Aisworth, Smith, & Millership (2007:73) kompetensi merupakan kombinasi pengetahuan dan ketrampilan yang relevan dengan pekerjaan. Kompetensi adalah kapasitas untuk menangani suatu pekerjaan atau tugas berdasarkan suatu standar yang telah ditetapkan. Menurut Berger & Berger (2007:82), mendefinisikan kompetensi sebagai karakteristik (kombinasi beberapa karakteristik) yang dapat diukur secara andal dan relative bertahan lama (stabil) yang dimiliki seseorang, tim, atau organisasi. Di samping beberapa uraian tersebut, Hadari Nawawi (2006:171) membuat beberapa simpulan perihal kompetensi yang merujuk pada uraian kompetensi di atas, yakni sebagai berikut:

- a) Kompetensi bukan sekedar kinerja (*performance*) atau unjuk kerja, tetapi juga merupakan kualifikasi pekerjaan/jabatan yang harus dipenuhi dalam bekerja;
- b) Kompetensi bukan merupakan sifat (bawaan/bakat) atau karakteristik kepribadian;
- c) Kompetensi adalah kemampuan melaksanakan pekerjaan, yang di antaranya memiliki hubungan yang erat dengan beberapa sifat/karakteristik kepribadian

seperti percaya diri, loyalitas, kejujuran, kreativitas, inovatif, orientasi pada hasil, pemecahan masalah, dan keterbukaan.

2.4.2 Kompetensi Jabatan pada Instansi Pemerintah

Rincian kompetensi jabatan pada organisasi instansi pemerintah terdiri atas masing-masing kompetensi dasar (*basic competence*) dan kompetensi bidang (*specific competence*) berdasarkan surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 46a tahun 2003 adalah sebagai berikut.

1. Kompetensi dasar (*basic competence*)

1. Integritas, yaitu bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebiiaan organisasi dan kode etik profesi, yang terdiri atas:
 - Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik;
 - Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai keyakinannya;
 - Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit melakukannya.
2. Kepemimpinan, yaitu tindakan membujuk, meyakinkan dan mempengaruhi atau member kesan orang lain agar mereka mengikuti dan mendukung rencana organisasi, yang terdiri atas:
 - Meyakinkan secara langsung;
 - Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingkungan kerja;
 - Menggunakan strategi mempegaruhi.
3. Perencanaan dan pengorganisasian, yaitu menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk unit kerjanya dan unit kerja lainnyademi kelancaran pelaksanaan tugas, yang terdiri atas:
 - Berpartisipasi dalam kelompok;
 - Meminta dan menghargai pendapat orang lain;
 - Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim.
4. Kerja sama, yaitu dorongan kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan tugas, yang terdiri atas:
 - Berpartisipasi dalam kelompok;
 - Meminta dan menghargai pendapat orang lain;
 - Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim.

5. Fleksibilitas, yaitu kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda dengan berbagai individu atau unit kerja lain, menyesuaikan diri dan menghargai pendapat yang berbeda, yang terdiri atas:
- Mengakui kebenaran pendapat orang lain;
 - Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja;
 - Menyesuaikan strategi jangka panjang

2. Kompetensi bidang (*specific competence*)

Kompetensi bidang adalah kompetensi yang tersedia sesuai dengan bidang pekerjaan dan tugas serta tanggung jawabnya. Pada setiap perusahaan untuk mewujudkan tujuan organisasi sesuai dengan tugas dan jabatan pada masing-masing jabatan dibuat identitas jabatan atau standar jabatan.

2.4.3 Kompetensi Generik

Seperti halnya seseorang apabila ingin menjadi pemimpin yang baik atau sebagai karyawan berkinerja tinggi dan optimal serta mempunyai visi jauh ke depan terhadap tantangan di masa depan, minimal mempunyai enam kompetensi generik, yaitu seperti dijelaskan sebagai berikut:

- a) Kemampuan merencanakan dan mengimplementasikan.
 - Motivasi untuk berprestasi/*achievement orientation (AchO)*.
 - Perhatian pada kejelasan tugas, ketelitian dan kualitas kerja/*concern for order, quality & accuracy (Co)*.
 - Berinisiatif/*initiative (INT)*
 - Kemampuan mencari dan menggunakan informasi/*information seeking (INFO)*.
- b) Kemampuan melayani.
 - Empati/*interpersonal understanding (IU)*.
 - Berorientasi pada pelanggan/*customer service orientation (CSO)*.
- c) Kemampuan memimpin.
 - Kemampuan mengembangkan orang lain/*developing others (DEV)*.
 - Kemampuan mengarahkan/*directiveness (DIR)*.
 - Kemampuan kerja sama kelompok/*teamwork (TW)*.

- Kemampuan memimpin kelompok/*team leadership* (TL).
- d) Kemampuan mengelola.
 - Kemampuan mengembangkan orang lain/ *developing others* (DEV).
 - Kemampuan mengarahka/*directiveness* (DIR).
 - Kemampuan kerja sama kelompok/*teamwork & cooperation* (TW).
 - Kemampuan memimpin kelompok/*team leadership* (TL).
- e) Kemampuan berpikir.
 - Berpikir analisis/*analytical thinking* (AT).
 - Berpikir konseptual/*conceptual thinking* (CT).
 - Mempunyai keahlian teknis secara professional/*technical/ professional/ managerial/expertise* (EXP).
- f) Kemampuan bersikap dewasa.
 - Kemampuan mengendalikan diri/*self control* (SCT), *self confidence* (SCF).
 - Fleksibel/*flexibility* (FLX).
 - Mempunyai komitmen pada organisasi/ *organizational commitment* (OC).

2.4.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Armstrong (2009:44) menyatakan bahwa “Deskripsi jabatan mendefinisikan apa yang pejabat perlukan untuk melakukan kegiatan, pekerjaan atau tugas. Menurut Dubois (2004:6) Deskripsi pekerjaan, yang menunjukkan apa yang dilakukan pemegang jabatan, dan spesifikasi pekerjaan, yang menjelaskan persyaratan minimum yang dibutuhkan untuk memenuhi syarat pekerjaan, merupakan hasil utama dari analisis jabatan.

Pynes (2004:153-154) menyatakan: “Deskripsi pekerjaan merupakan ringkasan dari fitur yang paling penting dari pekerjaan. Ini menyatakan sifat dari pekerjaan yang terlibat dan memberikan informasi tentang tugas, tanggung jawab, dan konteks informasi yang biasanya ditemukan dalam deskripsi pekerjaan meliputi jabatan, pekerjaan keluarga, ringkasan pekerjaan, laporan tugas, hubungan pelaporan, dan indikator konteks pekerjaan.

2.5 Analisis dan Pembahasan Permasalahan Kegiatan Magang

Deskripsi pekerjaan berisi tentang informasi mengenai tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diemban oleh pemangku jabatan dalam melaksanakan pekerjaannya. Deskripsi jabatan inilah yang menjadi tolak ukur kompetensi apa yang harus digunakan dalam setiap tugas, tanggung jawab, wewenang, serta standar kinerjanya agar fungsi suatu pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Salah satu deskripsi jabatan yang diterapkan PT.INTI dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:

GAMBAR 2.1

Deskripsi Jabatan/*Job Description* officer communication di PT.INTI

Main Responsibility	Job Performance Standard	Main Authority
Goals binded with the job for the job mission to be accomplished by means of certain main authority.	Indicators which are used in measuring successful performance of job holder for each individual Main Responsibility.	Authority given to job holder to make decision without any aid from supervisor. There is at least one main authority for each main responsibility.
Sasaran-sasaran yang melekat pada pemangku jabatan agar misi jabatan dapat dicapai dengan adanya wewenang utama tertentu.	Indikator-indikator yang diukur untuk menyatakan keberhasilan pemangku jabatan untuk setiap tanggung jawab utama.	Indikator-indikator yang diukur untuk menyatakan keberhasilan pemangku jabatan untuk setiap tanggung jawab utama.
1. Memastikan tersedianya data dan dokumen yang berhubungan dengan fungsi <i>communication</i> secara baik.	Kualitas (<i>validity, reliability, accessibility</i>) data dan dokumen.	1. Mengakses data dan informasi yang berhubungan dengan fungsi <i>communication</i> .
2. Memastikan terlaksananya proses bisnis fungsi <i>communication</i> yang menjadi tanggungjawabnya dengan baik.	Kualitas hasil kerja sesuai dengan tolak ukur performansi proses terkait.	2. Menggunakan segala sumberdaya terkait untuk melaksanakan proses bisnis <i>communication</i> yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Memastikan tersedianya rekomendasi terhadap perbaikan proses bisnis <i>communication</i> .	Kualitas rekomendasi.	3. Memiliki akses dan melakukan pengujian terhadap serangkaian proses bisnis <i>communication</i> untuk tujuan perbaikan.

4. Memastikan diserahkan laporan hasil pekerjaannya kepada atasan atau fungsi terkait.	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas (isi, format) laporan hasil kerja. • Ketepatan waktu penyerahan hasil laporan. 	4. Mendapatkan data dari unit/pihak terkait sesuai dengan batas waktu penerimaan data yang disepakati.
--	--	--

Sumber: Job Description di PT.INTI

Seperti gambar 2.1 diatas PT.INTI membebaskan tanggung jawab, standar kinerja, dan wewenang dari setiap posisi pekerjaannya. Agar deskripsi pekerjaan itu dapat berjalan sesuai dengan fungsinya, dibutuhkan kompetensi yang sesuai agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Kompetensi dijadikan syarat atau acuan bagi pemangku jabatan untuk menduduki suatu pekerjaan. Artinya, setiap calon pemangku jabatan apabila ingin mengisi posisi di suatu jabatan, diperlukan kompetensi yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Persyaratan kompetensi (*competency requirement*) pada deskripsi pekerjaan (*job description*) merupakan kompetensi yang dibutuhkan agar pemangku jabatan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang diharapkan. Pada dasarnya pembagian kompetensi pada jabatan, tergantung model yang dibuat oleh organisasi. Ada yang menerapkan model *soft competency* dan *hard competency* (model gunung es/iceberg). Ada yang membaginya menjadi *core competency* dan *functional competency*. Ada pula yang membaginya menjadi *managerial competency*, *technical competency*, dan *basic competency*.

Persyaratan kompetensi yang dilakukan oleh PT.INTI yaitu dengan membagi persyaratan kompetensi menjadi *basic competency*, (*managerial competency*), dan *technical competency* yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1. *Basic Competency*

Basic Competency merupakan kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap karyawan dalam pekerjaannya, *basic competency* juga merupakan syarat awal bagi karyawan untuk menduduki sebuah posisi pekerjaan. *Basic competency* yang diimplementasikan oleh PT.INTI dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut:

GAMBAR 2.2

Basic Competency di PT INTI



Sumber: Job Description divisi General Affairs PT.INTI

Seperti gambar 2.2 diatas PT.INTI menggunakan kompetensi *integrity*, *networking*, *trust & teamwork*, dan *innovation* dimana:

- a. Integritas, yaitu kemampuan bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebiiaan organisasi dan kode etik profesi.
- b. *Networking*, yaitu kemampuan membuat sekelompok kenalan dan rekan melalui komunikasi agar saling menguntungkan.
- c. *Trust & Teamwork*, mempunyai kemampuan yaitu kumpulan individu yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dan dapat dipercaya.
- d. *Innovation*, yaitu mempunyai kemampuan menciptakan ide, hal-hal baru yang ditemukan seseorang untuk kemajuan individu dan organisasi.

Dari uraian diatas maka *basic competency* yang diterapkan oleh PT.INTI pada dasarnya sudah sesuai dengan teori dimana penerapan *basic competency* tersebut mempunyai makna dan tujuan yang sama hanya saja pendefinisianya yang berbeda tergantung tujuan dan kondisi perusahaan.

2. Personal Quality

Dalam *personal quality* atau *managerial competency* menjelaskan sekelompok kompetensi mengenai pengaruh dan pengungkapan tujuan khusus yang telah ditetapkan secara jelas. *Personal quality* yang diimplementasikan oleh PT.INTI dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut ini:

GAMBAR 2.3

Managerial Competency/Personal Quality di PT.INTI

Specific Competencies:
Personal Quality:
• Conceptual Thinking
• Interpersonal Relationship
• Analytical Thinking
• Self Management
• Information Seeking
• Learning Ability
• Understanding Others

Sumber: Job Description divisi General Affairs PT.INTI

Seperti gambar 2.3 diatas PT.INTI menggunakan kompetensi *conceptual thinking*, *interpersonal relationship*, *analytical thinking*, *self management*, *information seeking*, *learning ability*, *understanding others* dimana:

- a) *Conceptual thinking* yaitu kemampuan untuk mengidentifikasi pola atau hubungan yang tidak Nampak dengan jelas. Juga menyimpulkan informasi beragam dan tidak jelas menjadi sesuatu yang jelas.
- b) *Interpersonal relationship* yaitu kemampuan dimana komunikasi antar individu yang tidak hanya sekedar menyampaikan isi, namun juga menentukan kadar hunbungan *interpersonalnya*.
- c) *Analytical thinking* yaitu kemampuan pemahaman situasi/masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian kecil, atau melacak implikasi dari situasi tersebut secara bertahap.
- d) *Self management* yaitu kemampuan seseorang memunculkan respon yang dirancang untuk mengontrol perilakunya sendiri.
- e) *Information seeking* yaitu kemampuan dalam proses atau kegiatan yang mencoba untuk mendapatkan informasi.
- f) *Learning ability* yaitu mempunyai kemampuan seseorang dalam belajar dan terus meningkatkan intelektualnya.
- g) *Understanding others* yaitu mempunyai kemampuan untuk mendengarkan dan mengerti secara akurat pikiran, perasaan, dan masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.

Dari uraian diatas maka *specific competency* yang diterapkan PT.INTI pada dasarnya sudah sesuai dengan teori dimana kompetensi yang digunakan mempunyai makna

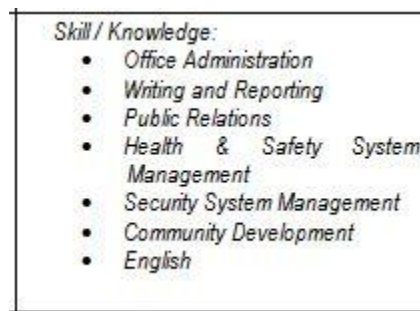
yang sama, hanya saja pendefinisian yang berbeda tergantung tujuan dan kondisi perusahaan.

3. *Skill/knowledge*

Skill/knowledge atau Kompetensi Teknis merupakan penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan dan motivasi untuk menggunakan, mengembangkan, dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain. *Skill/knowledge* yang diterapkan di setiap organisasi maupun perusahaan berbeda-beda tergantung dari posisi pekerjaannya. Salah satu *skill/knowledge* atau kompetensi teknis yang diterapkan PT.INTI dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut ini:

GAMBAR 2.4

Technical Competency/Skill/Knowledge di PT.INTI



Sumber: Job Description officer General Affairs PT.INTI

Seperti gambar 2.4 diatas PT.INTI menggunakan kompetensi *office Administration*, *writing & reporting*, *public relations*, *health & safety management*, *security system management*, *community development*, dan *English* dimana:

- a) *Office administration* yaitu kemampuan melaksanakan kegiatan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan
- b) *Writing & reporting* yaitu kemampuan untuk menulis dan mampu untuk menyampaikan hasil kegiatan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi dalam pekerjaannya.

- c) *Public relations* yaitu kemampuan dalam berinteraksi dan menciptakan opini public sebagai input yang menguntungkan, dan juga kegiatan komunikasi yang dimaksudkan untuk membangun citra yang baik terhadap perusahaan.
- d) *Health & safety management* yaitu kemampuan pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan jasmani maupun rohani tenaga kerjanya.
- e) *Security system management* yaitu kemampuan untuk mengamankan asset informasi terhadap ancaman yang mungkin timbul.
- f) *Community development* yaitu kemampuan untuk memperkuat dan mendidik karyawan agar mampu melakukan kegiatan berdasarkan kemampuan sendiri dan meningkatkan kualitas kehidupan mereka sendiri.
- g) *English* yaitu kemampuan untuk menguasai bahasa inggris.

Dari uraian diatas *skill/knowledge* yang digunakan oleh PT.INTI pada dasarnya sudah sesuai dengan teori dimana kompetensi yang digunakan mempunyai makna yang sama hanya saja terdapat perbedaan dalam pendefinisiaanya, tergantung tujuan dan kondisi dalam perusahaan.

2.6 Relevansi antara Teori dengan Aktivitas Kegiatan Magang

Relevansi antara teori kompetensi dalam deskripsi pekerjaan dapat dilihat pada tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2

Relevansi Antara Teori dan Aktivitas Kegiatan Magang

NO.	Implementasi	Teori	Analisis
-----	--------------	-------	----------

1.	<p>Deskripsi pekerjaan berisi tentang informasi mengenai tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diemban oleh pemangku jabatan dalam melaksanakan pekerjaannya. Deskripsi jabatan dalam penerapannya membutuhkan kompetensi yang sesuai agar deskripsi pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan tujuan dan kondisi perusahaan.</p>	<p>Pynes (2004:153-154) menyatakan: “Deskripsi pekerjaan merupakan ringkasan dari fitur yang paling penting dari pekerjaan. Ini menyatakan sifat dari pekerjaan yang terlibat dan memberikan informasi tentang tugas, tanggung jawab, dan konteks informasi yang biasanya ditemukan dalam deskripsi pekerjaan meliputi jabatan, pekerjaan keluarga, ringkasan pekerjaan, laporan tugas, hubungan pelaporan, dan indikator konteks pekerjaan.</p>	<p>Deskripsi pekerjaan yang diterapkan oleh PT.INTI sudah sesuai dengan teori dimana deskripsi jabatan memiliki peran sebagai penggambaran tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, dan standar kinerja dari setiap pemangku jabatan dalam posisi jabatannya. Dalam pengimplementasiannya dibutuhkan kompetensi yang sesuai agar deskripsi jabatan tersebut dapat berjalan dengan maksimal.</p>
----	---	--	---

2.	PT.INTI mengklasifikan kompetensi menjadi dua kategori yaitu <i>basic comptence, specific competence.</i>	Berdasarkan surat keputusan kepala Badan kepegawaian Negara No.46a Tahun 2003 adalah: 1. Kompetensi Dasar (<i>Basic Competence</i>) 2. Kompetensi Bidang (<i>Specific Competence</i>)	Pengkategorian kompetensi yang dilakukan oleh PT.INTI sudah sesuai dengan surat keputusan kepala badan kepegawaian negara no.46a tahun 2003 dimana terdapat <i>basic competence, specific competence</i> atau <i>personal quality</i> di PT.INTI
3.	<i>Basic Competency</i> yang diterapkan oleh PT.INTI antara lain: 1. Integritas 2. Networking 3. Trust & Teamwork 4. Innovation	<i>Basic competency</i> berdasarkan surat keputusan kepala badan kepegawaian negara no. 46a tahun 2003 ialah sebagai berikut: 1. Integritas 2. Kepemimpinan 3. Perencanaan dan pengorganisasian 4. Kerja sama	<i>Basic Competency</i> yang diterapkan oleh PT.INTI umumnya sudah sesuai dengan teori dimana kompetensi yang diterapkan mempunyai makna yang sama hanya pendefinisiannya saja yang berbeda.

		5. Fleksibilitas	
4.	<p><i>Specific Competence</i> yang diterapkan PT.INTI umumnya ialah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conceptual Thinking</i> • <i>Interpersonal Relationship</i> • <i>Analytical Thinking</i> • <i>Self Management</i> • <i>Information Seeking</i> • <i>Learning Ability</i> • <i>Understanding Others</i> 	<p>6 Kompetensi Generik yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemampuan merencanakan dan mengimplementasikan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Achievement orientation</i> - <i>Initiative</i> - <i>Information seeking</i> 2) Kemampuan melayani <ul style="list-style-type: none"> - <i>Interpersonal understanding</i> - <i>Customer service orientation</i> 3) Kemampuan memimpin <ul style="list-style-type: none"> - <i>Developing others</i> - <i>Directiveness</i> - <i>Teamwork & cooperation</i> - <i>Team leadership</i> 4) Kemampuan mengelola 	<p><i>Specific Competencies</i> yang diterapkan PT.INTI umumnya sudah sesuai dengan teori hanya saja terdapat pendefinisian yang berbeda namun memiliki arti atau makna yang sama.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Developing others</i> - <i>Directiveness</i> - <i>Teamwork & cooperation</i> - <i>Team leadership</i> <p>5) Kemampuan berpikir</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Analytical Thinking</i> - <i>Conceptual Thinking</i> - <i>Technical/professional/managerial expertise</i> <p>6) Kemampuan bersikap dewasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Self confidence</i> - <i>Flexibility</i> - <i>Organizational commitment</i> 	
5.	<p><i>Skill/Knowledge</i> yang diterapkan PT.INTI umunya ialah keterampilan atau pengetahuan yang wajib dimiliki oleh masing-masing pemangku jabatan dalam setiap pekerjaannya agar</p>	<p><i>Knowledge</i> yaitu informasi yang dimiliki seseorang pada bidang tertentu atau pada are tertentu. Sedangkan <i>skill</i> yaitu kemampuan untuk melaksanakan tugas tertentu,</p>	<p><i>Skill/Knowledge</i> yang diterapkan oleh PT.INTI secara garis besar sudah sesuai dengan teori dimana <i>skill/Knowledge</i> menjadi kompetensi yang penting untuk</p>

	tugas-tugasnya dapat berjalan seperti: <ul style="list-style-type: none"> - <i>English</i> - <i>Office Administration</i> - <i>Writing & Reporting</i> - <i>Dll</i> 	baik secara fisik maupun mental.	mengukur sejauh mana kelancaran fungsi pekerjaan dari setiap pekerjaan tersebut.
--	---	-------------------------------------	--

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan oleh penulis selama melakukan kegiatan magang pada divisi sumber daya manusia adalah bahwa, deskripsi jabatan dalam penerapannya membutuhkan kompetensi yang sesuai agar deskripsi pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan tujuan dan kondisi perusahaan. PT.INTI menerapkan kompetensi yang dibutuhkan yaitu dengan membagi persyaratan kompetensi menjadi *basic competency*, *personal quality (managerial competency)*, dan *skill/knowledge (technical competency)*.

Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis, kompetensi yang dibutuhkan dalam deskripsi pekerjaan di PT.INTI secara keseluruhan bahwa *job description* yang sudah didasari oleh kompetensi yang baik.

3.2 Rekomendasi

3.2.1. Rekomendasi Bagi Perusahaan

- PT.INTI dapat memperkaya kompetensi yang sudah ada dengan melakukan berbagai riset agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia perusahaan.
- PT.INTI dapat meningkatkan kualitas kompetensi dengan melakukan komunikasi antar karyawan itu sendiri dan antara karyawan dengan pihak manajemen agar kompetensi yang diinginkan atau dibutuhkan dapat dikenali dan dinilai dalam berbagai situasi organisasi yang berbeda sebab ada perbedaan antara kompetensi individu dengan *basic competence* organisasi. Secara khusus, manajer SDM harus terlibat langsung dalam proses transformasi kompetensi individu menjadi *basic competence* organisasi. Transformasi tersebut bukanlah hanya sekedar masalah pelatihan, tetapi harus melibatkan seluruh karyawan dalam organisasi agar dapat bekerja sama dalam sebuah jejaring kerja.
- PT.INTI dapat mempertahankan kualitas kompetensi yang sudah ada dengan melakukan berbagai survey ke karyawan-karyawan untuk memvalidasi apakah kompetensi yang diterapkan sudah mampu untuk mencapai target-target yang ditetapkan di PT.INTI.

3.2.2. Rekomendasi Bagi Universitas Telkom

- Universitas Telkom diharapkan dapat menjalin kerja sama dengan berbagai instansi-instansi demi kelancaran proses magang mahasiswa Universitas Telkom agar dapat mempermudah mahasiswa dalam magang.
- Universitas Telkom diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan magang ini dengan mengkaji kembali ketentuan-ketentuan serta kebijakan mengenai *deadline* laporan magang, pedoman penulisan laporan, serta hal-hal yang berkaitan dengan magang agar tidak terjadi perbedaan informasi yang diberikan kepada mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Moeheriono. (2009). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*
Bogor: Ghalia Indonesia
- Fuad, Noor dan Ahmad, Gofur.(2009). *Integrated HRD*,
Jakarta: Grasindo
- Suwatno dan Juni Priansa, Donni. (2011). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*,
Bandung: Alfabeta
- Taylor, Ian (2008). *Measuring Competency for Recruitment and Development*, Terjemahan Paulina Ruri
Jakarta: PPM.

LAMPIRAN

Daftar Lampiran:

1. Lembar Aplikasi Magang
2. Surat Pernyataan Peserta Praktek/Riset Kerja
3. Absensi Praktek Kerja Lapangan
4. Catatan Asistensi Magang
5. Formulir Penilaian Pelaksanaan Magang
6. Biodata Penulis