



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

Human Resource Department (HRD) didalam perusahaan berfungsi sebagai media yang mengurus segala kebutuhan dari karyawan baik dari awal karyawan tersebut direkrut oleh bagian HRD hingga karyawan tersebut bergabung didalam perusahaan. Begitu juga yang terjadi pada HRD PT Smart Tbk dimana pada awalnya HRD melakukan proses interview kepada *talent* / karyawan yang telah lolos dalam tahap *screening CV*. Pemilihan CV dapat diperoleh dari jobstreet.com yang merupakan media online yang digunakan untuk menyerahkan CV, dimana teknologi ini dibuat untuk mempermudah para *talent* yang ingin mendaftar tanpa harus datang ke perusahaan yang dituju. Media ini juga sangat membantu untuk mengetahui kepribadian calon karyawan yang akan *direcruit* dimana media ini memperoleh para *talent* untuk mengupdate pengalaman dan kemampuan apa saja yang dimiliki oleh karyawan. Setelah melewati tahap tersebut, karyawan yang telah lolos dalam tahap seleksi yang meliputi *interview*, Psikotest, *interview* dengan *user*, melakukan test kesehatan, lalu melakukan masa percobaan selama 3 bulan sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh pihak *management* PT Smart Tbk Lalu, ketika karyawan yang telah diterima menjadi karyawan, oleh bagian HRBP selanjutnya melakukan pemantauan kinerja pada karyawan dengan melakukan evaluasi oleh *user* / atasannya. Evaluasi ini meliputi kinerja karyawan selama masa percobaan yang telah diberikan oleh perusahaan serta kontribusi apa saja yang telah diberikan oleh karyawan yang berdampak pada kemajuan perusahaan. Setelah melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, dari hasil evaluasi kemudian diberikan keputusan oleh bagian *management* apakah karyawan tersebut akan dilanjutkan kontraknya atau naik menjadi karyawan tetap atau tidak diperpanjang kontraknya.

Sistem Reward menurut buku *Performance Management* karangan Herman Aquinis terdiri dari 2 bentuk system, yaitu *Tangible* dan *Intangible* dimana system *Tangible* merupakan penghargaan yang diberikan secara berwujud yaitu gaji yang diberikan berupa *Take Home Pay* atau gaji yang diberikan setelah dipotong pajak,

Cost of Living & Contigent Pay (Fix Income, Fix Revenue) kenaikan gaji yang didasari dengan kebijakan yang diberikan oleh pemerintah, *incentive / bonus* yang diberikan sesuai dengan kebijakan perusahaan atau sesuai dengan performa yang karyawan berikan kepada perusahaan sehingga perusahaan mengeluarkan kebijakan ini, dan *benefit* yang karyawan terima dari perusahaan seperti *income protection* dimana diberikan berupa asuransi untuk melindungi karyawan dari bahaya yang diakibatkan dari kelalayan dalam bekerja, serta biaya pension yang diberikan ketika karyawan telah bekerja lebih dari batas yang telah ditentukan perusahaan dan yang telah berumur lebih dari 50 tahun akan diberikan biaya pensiun, serta subidi kepemilikan kendaraan bagi karyawan yang telah lama bergabung dengan perusahaan. Lalu untuk *system reward intangible* diberikan secara tidak berwujud seperti *challenging work* dimana karyawan diberikan kesempatan untuk menangani suatu proyek yang besar yang berguna untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan agar selalu berkembang, diberikan *learning / opportunity* yaitu diberikan seseorang untuk menjadi mentor kepada karyawan yang baru bergabung ataupun yang telah lama bergabung dalam perusahaan agar dapat belajar dari hal yang tidak ia ketahui seperti regulasi dari perusahaan tempat ia bekerja, serta bagaimana cara untuk menyelesaikan pekerjaan ini, dan kegiatan lainnya agar karyawan dapat menyesuaikan diri. Diberikan apresiasi dalam bekerja juga merupakan *system reward tangible* dimana karyawan diberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuannya dengan diberikan tanggung jawab untuk memegang suatu jabatan yang tinggi dari pekerjaan awalnya, dan pujian yang diberikan oleh atasannya dapat meningkatkan kepercayaan diri untuk bertindak dan meningkatkan kenyamanan dalam bekerja.

Sistem *reward* yang diterapkan pada PT smart Tbk meliputi adanya pengangkatan karyawan baik dari karyawan kontrak menjadi tetap, hingga pengangkatan pada jabatan yang lebih tinggi, hal tersebut dilakukan oleh PT Smart Tbk untuk memberikan apresiasi kepada karyawan yang telah mengabdikan pada perusahaan pada waktu yang lama dan memberikan kontribusi yang besar untuk memajukan karyawan dan juga dengan tujuan untuk mengikat / *engagement* kepada karyawan agar karyawan dapat loyal kepada perusahaan pada waktu yang lama. Syarat pengangkatan karyawan untuk jabatan yang tinggi harus mempunyai

tiga syarat yakni: PKWT (penilaian evaluasi kerja masa pencobaan) yaitu form penilaian karyawan yang telah dinilai langsung oleh atasannya langsung dimana penilaian ini menentukan kelayakan karyawan untuk dinaikan keposisi yang lebih atas dengan minimum nilai yang harus dicapai karyawan adalah 62.5% dari keseluruhan total penilaian, FPK (Form penambahan karyawan) dimana form ini menandakan bahwa karyawan ini bisa menempati posisi tersebut karena memang posisi tersebut sedang kosong, data absen 3 bulan terakhir dimana absen ini dibutuhkan untuk mengetahui kedisiplinan karyawan dalam bekerja dan ketertarikan karyawan akan posisi tersebut yang ditandai dengan jarang nya karyawan tersebut terlambat datang ke kantor dan meminta ijin dengan alasan apapun.

Adapula sistem reward lainnya yang diberikan PT Smart Tbk kepada karyawannya yaitu memberikan tanda ucapan ulang tahun kepada karyawan yang berulang tahun pada hari tersebut dan memberikannya kepada seluruh karyawannya. Ucapan selamat ulang tahun ini dinilai penting untuk diberikan kepada karyawan sebagai tanda untuk memberikan selamat dan turut merasakan kebahagiaan karyawan yang sedang berulang tahun tersebut dan juga tak lupa sesama rekan yang berada diperusahaan turut merasakan kebahagiaan dengan merayakan ulang tahunnya dan mengundang seluruh karyawan untuk turut mengucapkan selama ulang tahun kepada karyawan tersebut agar terjalin rasa kekeluargaan dalam perusahaan tersebut. Serta, PT Smart Tbk memberikan kebijakan untuk karyawan yang berada dalam level yang tinggi untuk membeli kendaraan atas nama perusahaan yang dibayarkan berdasarkan gaji nya perbulan dan perusahaan membayar berapa persen dari harga mobilnya. Mereka juga menanggung biaya sewa rumah maupun apartement dari karyawan yang telah berada dalam posisi teratas.

Dari proses *reward* yang telah dijabarkan diatas, penulis berniat untuk menjadikan sistem reward sebagai judul dari laporan magang penulis dengan judul “Sistem Reward Karyawan PT Smart Tbk”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan penulis melakukan kerja magang di PT Smart Tbk adalah untuk mengetahui proses kerja dari PT Smart Tbk dalam menjalankan bisnisnya dan menganalisa kelebihan serta kekurangan dari kegiatan bisnisnya tersebut. Selain itu juga penulis berharap dapat berkontribusi secara positif demi pengembangan divisi *Human Resource Business Partner (HRBP)* dan agar tercipta hubungan timbal balik antara divisi *Human Resource Business Partner (HRBP)* dengan penulis sebagai peserta kerja magang pada perusahaan tersebut dan juga penulis ingin mengetahui sistem *Reward* yang perusahaan berikan kepada karyawannya sesuai judul dari laporan magang penulis.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai dari 9 Juli 2015 hingga 15 Oktober 2015. Total hari kerja 60 hari atau setara dengan 480 jam dimana 1 hari penulis bekerja selama 8 jam dari jam 08.30 – 17.30 pada PT Smart Tbk yang ditempatkan di divisi Human Resource Business Partner (HRBP).

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat pengantar yang dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai Pemimbing Kerja Magang.

- d. Mengajukan usulan tempa magang kepada ketua Program Studi.
 - e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
 - f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan dari perusahaan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang bersangkutan, lalu ditujukan kepada koordinator Magang.
 - g. Memperoleh kartu kerja magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinaliti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.
 - b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
 - Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
 - Pertemuan 2: Struktural organisasi perusahaan, pengumpulan data (system dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
 - Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan Tanya jawab.

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Miss Mawar Indah Nawawi selaku HRBP (Human Resource Business Partner) Officer.
- d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di PT Smart Tbk
- e. Melakukan pekerjaan minimal pada satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya, Tugas yang diberikan oleh Pembimbing lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalankan proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau Pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tulisan.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang, Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada pembimbing Laporan dan menerima Pembimbing Lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penelitian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing Lapangan di perusahaan dan Surat keterangan yang menjelaskan bahwa

yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirimkan secara langsung kepada Koordinator Magang.

- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, coordinator kerja magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya kepada ujian kerja magang.

