



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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:

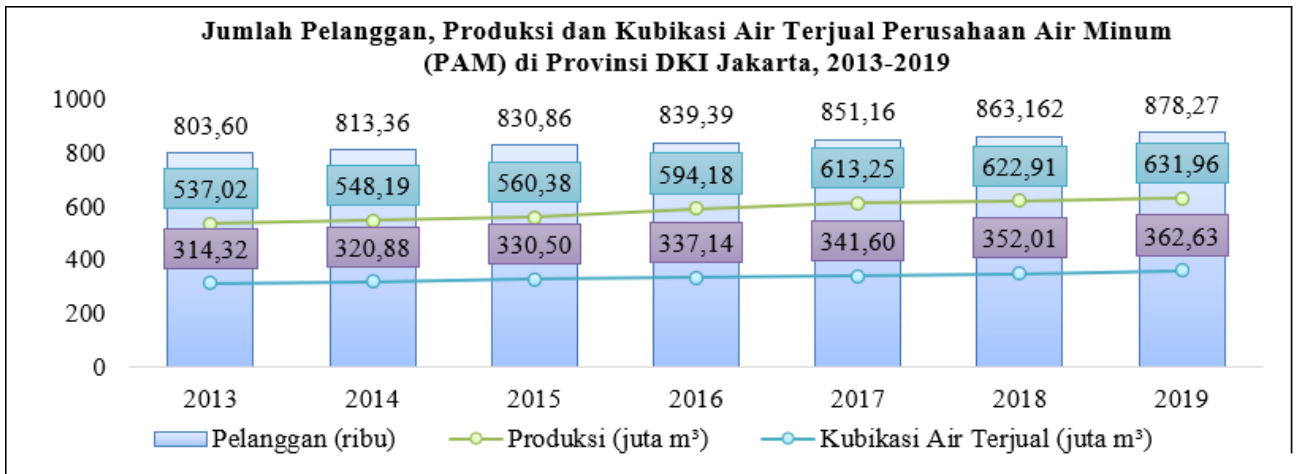
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Air bersih merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk kehidupan manusia, air yang bersih digunakan untuk keperluan sehari-hari, untuk keperluan industri, dan sebagainya. Jakarta merupakan kota metropolitan memerlukan air bersih dalam skala yang besar. Tingginya kebutuhan akan air bersih menjadikan pemerintah mengelola ketersediaan air bersih untuk kehidupan masyarakat. Pemerintah membangun pengelola air bersih, yaitu Perusahaan Daerah Air Minum (PAM JAYA) di mana keberadaannya untuk menangani kapasitas produksi, peningkatan operasi dan pemeliharaan melalui rehabilitas yang ada, serta peningkatan kapasitas produksi dan perluasan jaringan karena menyangkut kehidupan masyarakat umum (Ardelia, 2015)



Sumber : Website Statistik Jakarta, 2020

Gambar 1. 1Jumlah Pelanggan PAM di DKI Jakarta, 2013-2019

Pada gambar 1.1. menunjukkan bahwa dari tahun 2013 sampai dengan 2019, PAM memiliki peningkatan jumlah pelanggan air bersih. Persentase kenaikan tingkat kebutuhan air pada 2019 memiliki jumlah pelanggan sebanyak 878,27 ribu masyarakat yang membutuhkan air, sebanyak 631,96 juta air yang diproduksi oleh PAM, dan

sebanyak 362,63 juta kubik air terjual untuk kebutuhan masyarakat di DKI Jakarta (website statistik Jakarta). Hal ini menunjukkan bahwa air bersih sangat penting bagi kehidupan masyarakat di DKI Jakarta. Jakarta sebagai kota metropolitan membutuhkan ketersediaan air bersih dengan skala besar, hal ini sesuai dengan besarnya jumlah penduduk.

Semakin meluasnya kebutuhan air bersih untuk kehidupan sehari-hari masyarakat, membuat pemerintah memerlukan bantuan perusahaan swasta untuk menangani pengolahan air. Salah satu perusahaan yang mengelola air bersih yang berada di wilayah barat Jakarta adalah PT XYZ. PT XYZ merupakan salah satu unit usaha milik daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih kepada masyarakat umum. Air merupakan kebutuhan mendasar yang sangat vital bagi berlangsungnya kehidupan bumi, termasuk kehidupan manusia. Itu sebabnya diperlukan peran dari pemerintah, maupun pihak swasta untuk mengelola air bersih yang dikelola secara profesional dan berkualitas. PT XYZ hadir sebagai perusahaan jasa yang berkomitmen melayani kebutuhan air bersih bagi masyarakat. Jumlah pelanggan PT XYZ kini meningkat signifikan dan menjadi operator air di wilayah barat Kali Ciliwung pada 1998, PT XYZ sudah melayani lebih dari tiga juta pelanggan di wilayah barat Jakarta (web PT XYZ).

Berdasarkan informasi yang didapat oleh penulis selama melakukan kerja magang, PT XYZ merupakan perusahaan milik swasta yang sudah berdiri sejak 1 Februari 1998, yang saat ini memiliki 8 wilayah kerja yang tersebar di wilayah barat Jakarta, dan memiliki *head office* yang terletak di Dipo Tower Lt.16, Petamburan, Jakarta. Untuk membangun dan mempertahankan perusahaan menjadi besar diperlukan sumber daya manusia (SDM) untuk mengaturnya. Karyawan atau yang sering disebut dengan sumber daya manusia (SDM) memiliki peran penting bagi perusahaan untuk mengelola jalannya perusahaan, dan membangun perusahaan menjadi lebih maju. Sumber daya manusia memiliki akal, dan keinginan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditentukan. Sehingga perusahaan sangat bergantung dengan keberadaan karyawan.

Saat ini PT XYZ memiliki hampir 1000 karyawan tetap di dalamnya untuk mempertahankan dan mengembangkan perusahaan menjadi lebih maju. Terdapat dua jenis karyawan pada PT XYZ, yaitu karyawan *seconded* dan karyawan *direct*. Karyawan *seconded* merupakan karyawan yang sebelumnya bekerja pada PAM Jaya yang pada akhirnya diambil alih oleh PT XYZ, dan karyawan *direct* merupakan karyawan yang langsung bekerja pada PT XYZ. Dalam mengatur sumber daya manusia, PT XYZ memerlukan peran dari *human capital* untuk mengelola karyawan menjadi terarah dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah direncanakan. Adanya karyawan yang bekerja secara profesional, terus berkembang dan berdedikasi merupakan salah satu kebutuhan yang terpenting bagi PT XYZ. Terdapat direktorat *human capital & general services* yang berperan untuk mengatur jalan kerja seluruh sumber daya manusia agar lebih terarah. Direktorat *human capital & general services* terpecah menjadi dua divisi, yaitu *human capital management* dan *human capital development*. Di mana peran dari kedua divisi tersebut sama-sama untuk mengelola seluruh karyawan menjadi lebih profesional dalam bekerja dan dapat mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal.

Human capital management terbagi menjadi tiga department, yaitu department *human capital service, building & office management*, dan *industrial relation & security management*. Department *human capital service* memiliki tanggung jawab untuk mengurus gaji, jaminan kesehatan, rekrutmen, kinerja karyawan, dan segala hal yang berkaitan dengan pemberian *benefit* kepada karyawan. Department *building & office management* memiliki peran untuk pengelolaan gedung dan kantor. Sedangkan department *industrial relation & security management* (IRSM) memiliki tanggung jawab untuk mengelola hubungan baik antara perusahaan dengan karyawan, ataupun perusahaan dengan pihak eksternal. Selain menjaga hubungan baik antar karyawan dengan perusahaan, department IRSM juga mengurus cuti karyawan, peraturan perusahaan (PP), membuat kegiatan-kegiatan yang dibuat untuk karyawan, *exit interview*, dan hal yang berkaitan dengan hubungan karyawan.

Department *industrial relation & security management* harus memiliki komunikasi yang baik dengan karyawan guna menjaga hubungan baik, seperti membuat kegiatan rutin baik jasmani, ataupun rohani yang harus diikuti oleh karyawan. Kegiatan tersebut diselenggarakan dan merupakan tanggung jawab dari unit *employee relation*. Morissan (2010) dalam Risma Kartika dan Arwidia Anindito (2017), menyatakan bahwa bentuk dari komunikasi yang dapat dilakukan antar perusahaan dengan karyawan adalah lewat bentuk-bentuk kegiatan *employee relations* yang dilaksanakan perusahaan.

Employee relation mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat menambah hubungan erat antar karyawan dan diharapkan dapat membantu karyawan untuk menghilangkan stress saat bekerja. Terdapat kegiatan rutin yang dilakukan setiap minggu nya, seperti kegiatan jasmani (jogging, senam, yoga) dan kegiatan kerohanian. Perusahaan juga sesekali mengadakan *family gathering* ataupun *employee gathering* yang bertujuan untuk menambah kekompakan antar karyawan dan menjaga hubungan baik antar karyawan. Acara *family gathering* ini diurus oleh department IRSM selaku department yang menangani tentang hubungan dengan karyawan.

Department IRSM juga memiliki tanggung jawab atas laporan-laporan yang diajukan oleh karyawan, seperti laporan cuti tahunan, cuti sakit, laporan perpindahan tugas, form *exit interview* dan sebagainya. Karyawan yang resign ataupun pensiun perlu mengisi form *exit interview* guna masukan perusahaan agar lebih baik ke depannya. Peraturan perusahaan juga di atur oleh department IRSM yang ditunjukan untuk karyawan mengikuti aturan-aturan perusahaan yang sudah ditetapkan. Unit yang bertanggung jawab atau pekerjaan ini adalah unit *industrial relation*,

Dengan demikian penulis memilih PT XYZ sebagai tempat kerja magang, dikarenakan penulis ingin mengetahui lebih dalam kegiatan kerja divisi *human resource management* pada department *Industrial Relation & Security Management* (IRSM) dalam membangun hubungan yang baik antar karyawan dengan perusahaan ataupun perusahaan dengan pihak eksternal. Maka penulis menyusun laporan praktik

kerja magang ini dengan judul “Peran *Industrial Relation & Security Management Department* dalam Membangun Hubungan Baik Di PT XYZ”

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kegiatan kerja magang merupakan syarat kelulusan yang di tetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara sebagai syarat kelulusan (S1). Praktik kerja magang berguna untuk mahasi swa sebagai pondasi awal yang dapat di gunakan ketika lulus nanti. Mahasiswa tidak hanya belajar secara teori, melainkan praktik langsung ke perusahaan. Sehingga dari adanya kegiatan kerja magang ini, penulis memperoleh tujuan dan manfaat yang didapat, yaitu :

1. Memahami secara jelas peranan *human resources* pada perusahaan tidak hanya teori, melainkan praktik langsung di perusahaan.
2. Memperoleh wawasan dan pengalaman baru di dunia kerja khususnya di department *industrial relation & security management*.
3. Mengembangkan dan menerapkan teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sebenarnya.

1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Kerja Magang

Praktik kerja magang merupakan salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara. Praktik kerja magang ini memiliki ketentuan magang selama minimal 60 hari kerja dengan minimal 8 jam per hari di perusahaan. Berikut merupakan hal-hal terkait program praktik magang yang telah dijalankan penulis selama 3 bulan;

- | | |
|--------------------|---|
| a) Nama Perusahaan | : PT XYZ |
| b) Bidang Usaha | : Pelayanan dan Penyediaan Air Bersih |
| c) Alamat | : Dipo Tower Lt.16, Petamburan, Jakarta |
| d) Pelaksanaan | : 6 Januari 2020 – 31 Maret 2020 |
| e) Waktu kerja | : Senin – jumat, pukul 08.00 – 16.00 |
| f) Posisi magang | : Department Industrial Relation & Security |

1.3.2. Prosedur Kerja Magang

1. Tahap Pelamaran

- a. Penulis mendapatkan informasi dari kerabat bahwa terdapat lowongan praktik kerja magang di PT XYZ
- b. Penulis mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Penulis mengirimkan CV dan lampiran yang dibutuhkan ke email perusahaan.

2. Tahap Interview

- a. Penulis dihubungi via telepon melakukan tahap interview pertama *by phone* dan langsung di atur jadwal untuk datang ke perusahaan.
- b. Penulis dinyatakan diterima untuk kerja magang lalu melakukan tanda tangan kontrak, dan memulai kerja di perusahaan pada tanggal 6 Januari 2020.

3. Tahap Praktik Kerja

- a. Penulis melaksanakan praktik kerja magang pada periode 06 Januari 2020 – 31 Maret 2020.
- b. Penulis melakukan bimbingan bersama dosen pembimbing yang sudah ditentukan oleh pihak program studi manajemen.
- c. Penulis membuat laporan praktik kerja magang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditentukan.
- d. Penulis melaksanakan sidang magang sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

1.4. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan kerja magang ini, terdapat sistematika penulisan yang dilakukan oleh penulis, sebagai berikut :

BAB 1, Pendahuluan

Bab ini membahas tentang latar belakang dan gambaran kecil dari perusahaan PT XYZ serta membahas sumber daya manusianya dan kegiatan kerja pada department *industrial relation & security management*, beserta penjelasan terkait tujuan kerja magang dan prosedur pelaksanaan kerja magang di PT XYZ.

BAB 2, Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab 2, menjelaskan secara luas tentang profil perusahaan tempat praktik kerja magang. Terdapat juga struktur organisasi perusahaan, visi misi perusahaan dan landasan teori yang digunakan penulis dalam membantu proses penyusunan laporan praktik kerja magang.

BAB 3, Pelaksanaan Kerja Magang

Pada bab 3 ini, membahas tentang pelaksanaan kegiatan kerja magang yang dilakukan penulis selama 3 bulan. Dijelaskan juga tugas – tugas yang dikerjakan penulis dan terdapat manfaat dan solusi dari pekerjaan yang diberikan.

BAB 4, Kesimpulan dan Saran

Dalam bab 4, terdapat kesimpulan dan saran yang diambil oleh penulis saat melaksanakan kegiatan kerja magang. Dijelaskan juga apakah semua pekerjaan yang dikerjakan berkaitan dengan major yang dipilih serta terdapat saran penulis untuk perusahaan, agar perusahaan dapat menjadi lebih baik kedepannya.