

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah hal yang paling terpenting dalam suatu perusahaan. Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan sumber daya manusia yang bukan hanya memiliki pengetahuan saja namun juga memiliki kemampuan dalam mengenal segala pekerjaan yang akan di lakukan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh organisasinya.

Kualitas sumber daya manusia saat ini masih rendah dan dapat dilihat melalui sisi mental maupun intelektualnya serta kemampuan yang dimiliki oleh orang tersebut. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan untuk dapat memenuhi kebutuhan perusahaan, sehingga semua tenaga kerjanya sudah siap dalam melakukan semua tugas dan tanggung jawabnya.

Mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas merupakan hal yang sulit bagi perusahaan, pasalnya perusahaan harus membuat semua karyawannya mengetahui tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Jika karyawannya tidak paham atau kurang mengerti terhadap tugasnya, maka akan sulit bagi perusahaan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang sudah ditetapkan.

Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan adalah dengan cara melakukan pelatihan kepada karyawannya. Saat ini *trend* pelatihan yang terjadi di Orang Tua Grup adalah *trend* dalam hal kemajuan teknologi. *Trend* tersebut digunakan karena adanya pandemic virus Covid-19 yang melanda seluruh dunia sehingga pelatihan yang digunakan bersifat *online*.

Pandemi virus *Covid-19* memberikan dampak yang sangat besar bagi perusahaan yang dimana bukan hanya berdampak di Indonesia saja namun melainkan di seluruh

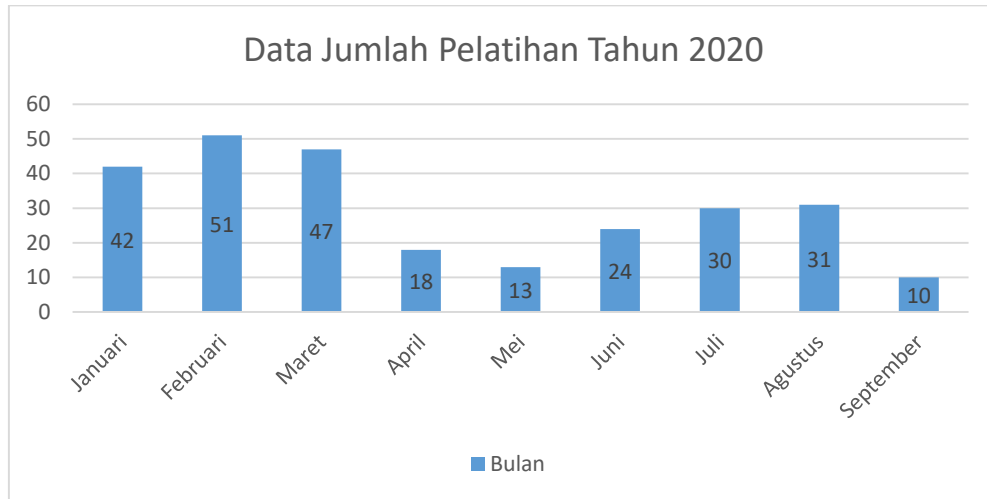
dunia. Dampak yang terjadi tidak hanya dalam aktivitas ekonomi saja, namun juga mempengaruhi aktivitas sosial masyarakat karena adanya peraturan tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB).

Dalam proses pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM), seluruh karyawan mempunyai peluang untuk dapat meningkatkan kemampuan kinerjanya serta dapat menggali potensi yang ada di dalam dirinya sehingga dapat bekerja dengan lebih maksimal. Karyawan akan semakin lebih terampil dan mampu untuk melaksanakan kewajibannya sesuai dengan standar perusahaan.

Dengan adanya virus *Covid-19* ini membuat sejumlah pelatihan harus melakukan perubahan terhadap proses pelatihan yang biasanya dilakukan. Proses pelatihan yang dilakukan biasanya bersifat *offline* (tatap muka), namun saat ini proses pelatihan yang dilakukan diterapkan secara *offline* (tatap muka) dan secara online (dalam jaringan).

Beberapa contoh penerapan *employee training* yang dilakukan oleh Orang Tua Grup, yaitu *training basic marketing*, latihan kepemimpinan, *sales & marketing*, manajemen pengolahan, *Coaching & Mentoring*, Manajemen Krisis, *Iso Awareness*, *Basic Servant Leadership*, *Corporate Basic Competency*, *Maxwell Awareness* dan masih banyak lagi. Pelatihan yang dilakukan berfokus pada pekerjaan dan divisi masing-masing karyawan. Dengan banyak nya karyawan baru di perusahaan, menjadikan salah satu alasan mengapa pelatihan itu dilakukan.

Dalam pelaksanaan pelatihan ada beberapa tahap yang dilakukan mulai dari proses penyiapan materi oleh para mentor, penyiapan ruangan training, hingga pengecekan data absensi. Berikut ini jumlah pelatihan yang saya rangkum dalam periode Januari 2020 – September 2020.



Gambar 1. 1 Grafik Data Jumlah Pelatihan Setiap Bulan Periode Januari – September 2020

Sumber : (Data Perusahaan yang telah Diolah, 2020)

Berdasarkan gambar 1.1 dapat dilihat bahwa pada bulan Januari terdapat 42 pelatihan, bulan Februari terdapat 51 pelatihan, bulan Maret terdapat 47 Pelatihan, bulan April terdapat 18 pelatihan, bulan Mei terdapat 13 pelatihan, bulan Juni terdapat 24 pelatihan, bulan Juli terdapat 30 pelatihan, bulan Agustus terdapat 31 pelatihan, dan bulan September terdapat 10 pelatihan.

<i>I CaRe Institute</i> SATISFACTION INDEX				
PT	: Orang Tua Group			
Program	: Basic Leadership Competency			
Tempat & Tgl	: Jakarta, 8 September 2020			
TOTAL SATISFACTION INDEX				
96,00				
KETERANGAN	SCORE	BOBOT	STD Index	INDEX
1. PENILAIAN PESERTA TERHADAP :				
Penguasaan Materi	100	40%	36%	40,00
Memberi ruang untuk diskusi	100	8,0%	7,2%	8,00
Banyak Contoh-contoh aplikatif	100	6,0%	5,4%	6,00
Memberikan Semangat dan Motivasi	100	8,0%	7,2%	8,00
Gaya Bicara dan Intonasi memberi semangat untuk belajar	100	7,0%	6,3%	7,00
Menggunakan metodologi/teknik mengajar yang mendukung proses pembelajaran	100	5,0%	4,5%	5,00
B. Materi	93	40,0%	36,0%	37,00
Materi sesuai dengan kebutuhan	93	16,0%	14,4%	14,80
Materi dapat diaplikasikan	93	12,0%	10,8%	11,10
Materi dapat meningkatkan kompetensi	93	12,0%	10,8%	11,10
D. Rekomendasi	90	10,0%	9,0%	9,00
E. Keseluruhan	100	10,0%	9,0%	10,00
TOTAL	-	100%		96,00

Gambar 1. 2 Hasil Kepuasan Peserta Training Terhadap Trainer

Sumber : (Data Perusahaan yang telah Diolah, 2020)

Berdasarkan gambar 1.2 terdapat penilaian kepuasan dari peserta pelatihan yang dilakukan. Penilaian tersebut mencakup penguasaan materi, memberi ruang untuk diskusi, banyaknya contoh yang dapat diterapkan, memberikan semangat serta motivasi, gaya bicara dan intonasi dalam memberikan semangat untuk belajar, menggunakan metodologi atau teknik pengajaran yang mendukung proses pembelajaran, materi yang diberikan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan dan dapat meningkatkan kompetensi, serta rekomendasi apakah pelatihan ini baik untuk dijalankan dalam jangka panjang atau tidak, dan penilaian secara keseluruhan dari proses pelatihan. *Training* dilakukan di kantor pusat Orang Tua Grup, untuk kantor cabang dilakukan secara online melalui *zoom meeting*, *google meet*, dan *google classroom* yang dimana akan selalu di pantau oleh para mentor dan pengajar.

Oleh sebab itu, untuk mengetahui dan membahas lebih jelas mengenai *training and development* penulis mengambil judul “ *Proses Training & Development* Karyawan di

Orang Tua Grup” sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja magang yang telah dilakukan oleh penulis. Judul tersebut telah dipilih oleh penulis karena proses penilaian kinerja karyawan merupakan jenis pekerjaan yang rutin dilakukan selama kerja magang.

1.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari proses Kerja Magang yang telah dilakukan di divisi Human Capital – *Training & Development*, yaitu :

1. Untuk menambah serta mengembangkan ilmu pengetahuan, dan wawasan dalam mengenal proses pengembangan sumber daya manusia di dalam perusahaan
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam bekerja secara nyata dan mengerti bagaimana proses bekerja di dalam perusahaan
3. Untuk mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di pelajari sebelumnya dalam masa perkuliahan
4. Untuk mengamati bagaimana proses pelatihan dan pengembangan di perusahaan

1.3 Manfaat Kerja Magang sebagaim berikut :

1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa :

1. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja.
2. Dapat beradaptasi dan bekerja secara tim dengan sekelompok orang yang memiliki pengalaman dalam bekerja.
3. Dapat meningkatkan rasa percaya diri, rasa disiplin, dan rasa tanggung jawa terhadap pekerjaan.
4. Dapat menambah relasi dengan banyak karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.

1.3.2 Manfaat bagi Universitas :

1. Dapat menjalin relasi dan kerjasama secara eksternal antara Orang Tua Grup dengan Universitas Multimedia Nusantara.
2. Universitas Multimedia Nusantara dapat meningkatkan kualitas dari mahasiswa dan mahasiswi nya dengan dilaksanakannya program kerja magang ini.

1.3.3 Manfaat bagi Perusahaan :

1. Terjalannya kerjasama antara Orang Tua Grup dengan Universitas Multimedia Nusantara dan membuat nama Orang Tua Grup dikenal oleh universitas.
2. Perusahaan mendapat masukan maupun saran-saran yang disampaikan oleh mahasiswa maupun mahasiswi yang sudah melakukan magang di perusahaan tersebut.
3. Orang Tua Grup mendapatkan bantuan tenaga kerja oleh mahasiswa maupun mahasiswi yang melakukan program kerja magang.

Di dalam melakukan proses pemilihan tempat magang yang telah disesuaikan dengan peminatan yang telah di ambil oleh penulis, yaitu Human Capital sehingga dapat memenuhi syarat-syarat yang seharusnya dipenuhi dan diharapkan dapat menerapkan pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan. Selama kegiatan magang berlangsung di Orang Tua Grup, penulis diberikan bimbingan dan arahan secara langsung oleh pembimbing lapangan dalam penyelesaian tugas dan dapat memberikan solusi yang sesuai dan tepat ketika penulis mengalami kesulitan dalam melakukan proses kerja magang. Setelah proses kerja magang dilakukan oleh penulis, maka penulis memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Kerja Magang.

1.4 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.4.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Periode Kerja Magang : 13 Juli – 13 Oktober 2020
2. Jam Kerja Magang : 07.30 – 17.30 WIB
3. Hari Kerja : Senin – Jumat
4. Tempat : Orang Tua Grup

5. Penempatan : Jl. Lingkar Luar Barat nomor kavling 35-36,
RT 01/ RW 02, Rawa Buaya, kecamatan : Cengkareng, Kota Jakarta Barat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11740

1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam melakukan praktek kerja magang, terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa maupun mahasiswi berdasarkan peraturan dari Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Tahap Pengajuan

Dalam melakukan program kerja magang mahasiswa maupun mahasiswi harus melaksanakan prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut :

1. Penulis mendapatkan informasi dari alumni Universitas Multimedia Nusantara bahwa Orang Tua Grup sedang mencari mahasiswa/I yang ingin magang di bagian Human Capital.
2. Penulis mengirimkan *Curriculum Vitae (CV)*, dan *Transkrip* nilai melalui alumni Universitas Multimedia Nusantara, pada tanggal 26 Juni 2020.

2. Tahap Rekrutment

1. Penulis melakukan tahanan wawancara secara online melalui *video call* dengan *Head Development* dan *Supervisi* dari *Human Capital* Orang Tua Grup, pada 03 Juli 2020.
2. Penulis dinyatakan diterima untuk melakukan magang di Orang Tua Grup pada tanggal 13 Juli 2020.
3. *Supervisi* dari *Human Capital* Orang Tua Grup membuat surat perjanjian kontrak kerja dengan penulis pada tanggal 13 Juli 2020.

3. Tahap Pengumpulan Berkas

1. Tahap akhir dalam penyusunan berkas setelah kerja magang di Orang Tua Grup, mahasiswa/I harus menyusun laporan selama kegiatan magang berlangsung dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing laporan kerja magang.
2. Dalam melakukan penyusunan laporan kerja magang semua isinya disusun berdasarkan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang di Universitas Multimedia Nusantara.
3. Mahasiswa wajib melakukan proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang dan di tanda tangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
4. Dosen pembimbing selalu memeriksa laporan kerja magang sebelum mahasiswa/I mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan ini wajib di tanda tangani serta wajib mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Manajemen, setelah itu mahasiswa/I meminta pembimbing lapangan untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (KM-6).
5. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (KM-4).
6. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan dari perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja magang.
7. Hasil penilaian yang telah diisi oleh perusahaan dan di tanda tangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan diberikan secara langsung kepada Koordinator Magang.
8. Setelah melengkapi semua persyaratan ujian magang, *coordinator* magang membuat jadwal untuk ujian magang.
9. Mahasiswa mengikuti ujian magang serta bertanggung jawabkan laporan magang saat ujian kerja magang.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penyusunan laporan magang ini merupakan gambaran mengenai keseluruhan dari proses kerja magang. Sistematika dari penulisan laporan magang ini, sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang apa yang menjadi latar belakang penyusunan laporan kerja magang, maksud dan tujuan, waktu, prosedur kerja magang, serta sistematika penulisan dalam laporan magang.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menjelaskan tentang gambaran secara umum dari perusahaan tempat magang, dimana meliputi sejarah singkat perusahaan, profil perusahaan, produk dan layanan, nilai utama perusahaan, struktur organisasi, dan landasan teori yang berhubungan dengan praktik magang.

BAB III : PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini menjelaskan tentang posisi penulis dalam melakukan magang, serta tugas yang diberikan untuk penulis, dan masalah maupun kendala yang dihadapi penulis selama melakukan kerja magang, dan cara penulis dalam menghadapi masalah yang terjadi selama magang.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis membuat kesimpulan selama melakukan magang, serta penulis juga memberikan saran kepada perusahaan agar perusahaan dapat meningkatkan kualitas dari perusahaan tersebut.