

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Di era pandemi saat ini, imunitas tubuh merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan agar terhindar dari virus Covid-19 yang sedang mewabah. Untuk menjaga imunitas tubuh agar tetap optimal maka diperlukan pola hidup yang sehat. Salah satu cara untuk memulai pola hidup sehat adalah dengan cara rutin minum air mineral agar cairan di tubuh tetap terjaga apalagi tubuh manusia terdiri dari 70 persen air. Pada manusia dewasa disarankan untuk mengkonsumsi air mineral sekitar 2 liter per hari atau 8 gelas berukuran 230 mililiter per hari (Kemenkes RI, 2022).

Kualitas air mineral yang dikonsumsi juga tak kalah penting untuk diperhatikan karena kualitas air mineral yang tidak baik justru malah dapat membawa bakteri yang dapat menimbulkan penyakit pada tubuh manusia. Maka dari itu, manusia cenderung akan mengkonsumsi air mineral dalam kemasan yang sudah dipastikan terjamin kualitasnya. Menurut Indonesia Water Institute (2021) dalam Rahayu (2021) selama pandemi Covid-19 terjadi peningkatan biaya air bersih yang didorong oleh adanya peningkatan penggunaan air minum dalam kemasan (AMDK).

Berdasarkan data Indonesia Water Institute (IWI, 2021) ada sekitar 65 persen masyarakat yang beralih dari penggunaan air tanah sebagai air minum menjadi menggunakan produk air minum dalam kemasan (AMDK). Pada masyarakat yang menggunakan produk AMDK, sebanyak 88 persen menggunakan AMDK galon dan sebanyak 12 persen menggunakan AMDK lainnya.

Di masa saat ini, sesuatu yang praktis merupakan hal yang diminati oleh hampir semua orang. Pasar industri air minum dalam kemasan (AMDK) pun semakin berkembang dimana produk air minum dalam kemasan tersedia dalam berbagai merek mulai dari merek lokal hingga merek internasional tersedia di

industri AMDK ini. Ketersediaan air bersih juga menjadi salah satu alasan orang menggunakan AMDK dibanding air tanah karena tidak semua daerah memiliki fasilitas air bersih sehingga mereka harus menggunakan AMDK untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari.

Namun, tidak semua AMDK dapat menjangkau semua wilayah yang ada pada satu kota. Oleh karena itu, untuk menjangkau semua wilayah yang ada pada satu kota agar semua masyarakat dapat menggunakan AMDK diperlukan kegiatan distribusi melalui distributor. Felicia et. al (2019) mengungkapkan bahwa distribusi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk menyalurkan produknya kepada pelanggan dengan mengantarkan produk-produk yang mereka hasilkan kepada pelanggan sebagai suatu bentuk layanan untuk mempermudah dan meningkatkan kenyamanan pelanggan dalam membeli produk mereka. Sedangkan, distributor adalah orang atau pihak yang membeli barang dari produsen secara langsung tanpa melalui perantara pihak lain lalu dijual kembali kepada konsumen (Slamet et.al, 2018).

Salah satu merek air minum dalam kemasan (AMDK) yang melakukan kegiatan distribusi yaitu air minum dalam kemasan merek VIT yang diproduksi oleh PT. Tirta Investama. Lebih dari tiga dekade, VIT hadir di tengah masyarakat sampai dengan saat ini untuk terus memberikan air mineral dengan kualitas yang telah dipercaya oleh masyarakat Indonesia (Wikipedia, 2020). Untuk terus menjaga kepercayaan masyarakat, terlebih VIT sudah memiliki sangat banyak saluran distribusi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk ikut serta dalam menjaga kepercayaan masyarakat terkait mutu dan kualitas produk VIT.

Sumber daya manusia yang berkualitas ialah orang yang memiliki keterampilan, kreativitas, dan ilmu pengetahuan untuk dapat menciptakan karya. Selain sumber daya manusia yang berkualitas, untuk dapat bersaing dengan organisasi lain maka sebuah organisasi juga harus memiliki sistem manajemen yang baik agar tujuan dari organisasi dapat tercapai sesuai dengan strategi dan rencana yang telah dibuat.

Salah satu sistem manajemen yang baik ialah dengan menerapkan kedisiplinan bagi sumber daya manusia yang bekerja di dalam organisasinya. Disiplin kerja adalah suatu sikap yang harus dimiliki oleh karyawan yang

bekerja di sebuah organisasi untuk menaati peraturan, mematuhi prosedur, dan menaati kebijakan yang diterapkan di organisasi tersebut. Sumber daya manusia yang memiliki sikap disiplin cenderung memiliki rasa tanggung jawab dan rasa kesadaran yang tinggi untuk menaati semua peraturan dan kebijakan yang berlaku di organisasi tersebut. Dengan memiliki sikap disiplin kerja ini, sumber daya manusia dapat memiliki kinerja kerja yang baik karena bersikap disiplin sesuai dengan kehendaknya sendiri tanpa paksaan orang lain. Sebaliknya, apabila sumber daya manusia pada organisasi tidak memiliki sikap disiplin kerja tentu akan menghasilkan kinerja kerja yang buruk karena tidak memiliki kesadaran sendiri dan cenderung merasa dipaksa untuk menaati peraturan dan kebijakan yang berlaku di organisasi.

Apabila kinerja sumber daya manusia pada sebuah organisasi baik akan berdampak baik juga bagi kinerja organisasi sehingga dapat memudahkan organisasi untuk dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan. Begitupun sebaliknya jika kinerja sumber daya manusia di organisasi buruk maka akan menghambat organisasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Untuk dapat menegakkan kedisiplinan pada lingkungan organisasi diperlukan sanksi yang berlaku bagi sumber daya manusia yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

CV. Cangkang Mas merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa yaitu distributor air minum dalam kemasan (AMDK) merek VIT khusus wilayah kota Palembang yang juga menyediakan *delivery service* untuk memudahkan pelanggan. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan memiliki layanan *delivery* tentu pelayanan dan sikap dari *driver* merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan salah satunya yaitu sikap disiplin dalam bekerja. Jika *driver* bersikap disiplin dalam menjalankan pekerjaannya tentu akan membuat pelanggan senang dan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh *driver* CV. Cangkang Mas.

Penegakkan kedisiplinan bagi sumber daya manusia yang bekerja di CV. Cangkang Mas khususnya *driver* dilakukan dengan cara membuat peraturan yang harus ditaati oleh *driver* dan memberlakukan sanksi berupa penerbitan Surat Peringatan bagi *driver* yang melanggar aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini dilakukan dengan harapan agar semua *driver* yang bekerja

di CV. Cangkang Mas dapat menjalankan pekerjaan dengan menaati peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

### **1.2.1. Maksud Kerja Magang**

Sebagai syarat dalam menyelesaikan program pendidikan S1 di Universitas Multimedia Nusantara, seluruh mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti program kerja magang. Mahasiswa diwajibkan untuk menjalani program kerja magang minimal 60 hari kerja. Untuk memenuhi syarat penyelesaian program Pendidikan S1 yang sedang ditempuh, maka penulis menjalani program kerja magang di CV. Cangkang Mas dengan harapan penulis dapat memahami peran *Human Resources* pada dunia kerja secara langsung.

### **1.2.2. Tujuan Kerja Magang**

Adapun tujuan penulis menjalani program kerja magang :

1. Menambah pengalaman di dunia kerja khususnya pada bidang *Human Resources*.
2. Menambah pengetahuan serta wawasan terkait tugas-tugas yang dikerjakan pada bidang *Human Resources*.
3. Membangun relasi dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.
4. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari ketika mengampu rangkaian mata kuliah *Human Resources* ketika melakukan pekerjaan di perusahaan.
5. Mengembangkan kemampuan yang ada dalam diri penulis untuk melakukan pekerjaan di perusahaan.

6. Memenuhi syarat kelulusan yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Penulis melaksanakan kerja magang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara yaitu selama minimal 60 hari kerja. Berikut ini rincian mengenai pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis :

Nama Perusahaan : CV. Cangkang Mas

Alamat Perusahaan : Jalan Bagelen No. 33 A, B, C, D, E. Sako-  
Kenten, Palembang, 30961

Divisi di Perusahaan : Human Resource Development

Waktu Pelaksanaan : 23 Agustus 2021 – 28 Februari 2022

Waktu Kerja : Senin – Jumat, Pukul 09.00-17.00  
Sabtu, Pukul 09.00 – 14.00 (*Work From Home*)

Posisi Magang : Staff Asisten Supervisor

#### **1.3.2. Prosedur Kerja Magang**

Sebelum melaksanakan kerja magang, ada beberapa rangkaian prosedur yang harus dilakukan oleh penulis sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat dan ditetapkan oleh Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.

Berikut ini merupakan rangkaian prosedur yang dilakukan oleh

penulis ketika melaksanakan kerja magang :

1. Tahap Pengajuan

Pada tahap ini penulis memperoleh informasi terkait lowongan pekerjaan di CV. Cangkang Mas yang diinformasikan oleh ayah dari seorang teman penulis. Lalu, penulis mengajukan surat permohonan kerja magang yaitu Form KM-01 yang telah ditandatangani oleh ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara untuk diberikan kepada perusahaan beserta Form KM-02 yang diberikan setelah Form KM-01.

2. Tahap *Recruitment*

Pada 12 Agustus 2021, penulis diminta oleh pihak perusahaan CV. Cangkang Mas datang ke kantor untuk melakukan sesi *interview* yang dilakukan oleh Ibu Willy selaku direktur CV.Cangkang Mas. Lalu, setelah sesi *interview* selesai, penulis diterima untuk melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas selama 6 bulan terhitung dari tanggal 23 Agustus 2021 – 28 Februari 2022.

3. Tahap Orientasi

Pada tanggal 21 Agustus 2021, penulis diminta untuk datang ke kantor CV. Cangkang Mas untuk melakukan perkenalan dengan semua karyawan kantor dan dijelaskan tugas-tugas apa saja yang akan dilakukan oleh penulis ketika menjalankan magang di CV. Cangkang Mas.

4. Tahap Praktik Kerja

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kerja magang yang dilakukan secara *Work From Office* (WFO) di hari Senin - Jumat dan *Work From Home* (WFH) pada hari Sabtu. Penulis mulai

melaksanakan kerja magang mulai 23 Agustus 2021 – 28 Februari 2022. Setelah mendapatkan dosen pembimbing magang dari pihak Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara, penulis melakukan bimbingan dan mengerjakan laporan kerja magang. Setelah laporan kerja magang selesai, penulis mendaftarkan laporan kerja magang untuk melakukan sidang magang.

#### **1.4. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang**

Sistematika penulisan laporan kerja magang yang digunakan oleh penulis adalah dengan menggunakan format yang telah ditentukan pada buku panduan magang yang dibuat oleh Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara. Sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

##### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi tentang latar belakang alasan penulis mengangkat topik ini dalam penulisan laporan kerja magang, maksud dan tujuan penulis melaksanakan kerja magang, waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang serta sistematika dalam penulisan laporan kerja magang.

##### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisi tentang uraian profil perusahaan seperti sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, value perusahaan, struktur organisasi dan teori-teori yang berkaitan dengan bidang kerja magang yang dilaksanakan oleh penulis.

##### **BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

Pada bab ini berisi tentang rincian tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis ketika melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas, kendala yang dialami penulis serta solusi yang dilakukan oleh penulis untuk menyelesaikan kendala yang dialami penulis ketika melaksanakan kerja magang.

##### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisi kesimpulan yang dibuat oleh penulis terkait seluruh rangkaian pekerjaan yang telah dilaksanakan ketika kerja magang di CV.Cangkang Mas. Penulis juga memberikan saran untuk perusahaan dengan harapan agar perusahaan dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang.



UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA