

AKTIVITAS *TRAINING* PADA DEPARTEMEN *LEARNING & DEVELOPMENT* DI PT X



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

PUTRI AMELIA

0000042307

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2022

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Putri Amelia
NIM : 00000042307
Program Studi : Manajemen

Laporan Magang dengan judul:

AKTIVITAS TRAINING PADA DEPARTEMEN *LEARNING & DEVELOPMENT* DI PT X

Merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik, yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan skripsi maupun dalam penulisan laporan karya ilmiah, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS atau Tugas Akhir yang telah saya tempuh.

Tangerang, 10/01/2023


(Putri Amelia)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

AKTIVITAS TRAINING PADA DEPARTEMEN LEARNING AND DEVELOPMENT

DI PT X

Putri Amelia

ABSTRAK

Diperlukannya *Human Resource Development (HRD)* atau yang biasa dikenal dengan Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menangani pengelolaan karyawan di dalam sebuah perusahaan. Salah satu tugas pengembangan sumber daya manusia adalah mendidik dan mengembangkan karyawan sedemikian rupa sehingga efisiensi menjadi maksimal dan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan harapan perusahaan. Bagian dari program pengembangan manusia yang menangani hal ini adalah Pembelajaran dan Pengembangan (L&D), sebuah proses sistematis untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan untuk bekerja lebih baik. Penulis melakukan program kerja magang selama 6 bulan dan diposisikan pada Staff Operasional L&D yang bertugas menjalankan hal-hal operasional dalam menjalankan sebuah *training* seperti mempersiapkan peralatan *training, in charge* pada *training* yang berlangsung, hingga membuat modul *technical training*. Penulis juga diberi kesempatan untuk berperan di divisi yakni divisi program untuk membangun *training* dari awal seperti mengetahui TNA, membuat silabus *training*, mendesain media *training* yang akan digunakan, hingga *me-review video learning* yang telah dibuat. Selain itu, penulis juga dipercayakan untuk melaksanakan proyek implementasi *OJT (On the Job Training)* pada salah satu area dengan peserta magang tingkat SMA/K sebagai objek observasi guna mendukung proyek tersebut. Tidak banyak kendala yang dialami penulis selama melakukan proses kerja magang. Setelah melakukan program kerja magang penulis memahami bahwa Departemen HR Learning & Development pada PT X merupakan tempat yang sesuai bagi penulis untuk melaksanakan program kerja magang dimana penulis mengambil peminatan Human Resource. Departemen HR Learning & Development mengurus hal-hal seperti, Program pemagangan, Pelatihan karyawan mulai dari develop hingga pengoperasiannya, dan Assessment karyawan.

Kata Kunci: MSDM, Pembelajaran dan Pengembangan, Pelatihan

UJWIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

TRAINING ACTIVITY IN LEARNING AND DEVELOPMENT DEPARTMENT AT

PT X

Putri Amelia

ABSTRACT

Human Resource Development (HRD) or commonly known as the Division of Human Resources (HR) is very important to handle the management of employees in a company. One of the human resource development tasks is to educate and develop employees in such a way that efficiency is maximized and the results to be achieved are in line with company expectations. Part of the human development program that addresses this is Learning and Development (L&D), a systematic process for developing the skills, knowledge, and abilities of employees to perform better. The author carried out an internship program for 6 months and was positioned on the L&D Operational Staff in charge of carrying out operational matters in carrying out a training such as preparing training equipment, being in charge of ongoing training, to creating technical training modules. The author is also given the opportunity to play a role in the division, namely the program division to build training from scratch such as knowing TNA, making training syllabuses, designing training media to be used, to reviewing the learning videos that have been made. In addition, the author was also entrusted with carrying out an OJT (On the Job Training) implementation project in one of the areas with SMA/K level interns as objects of observation to support the project. There are not many obstacles experienced by the author during the internship process. After doing the internship program, the writer understands that the HR Learning & Development Department at PT X is the right place for the writer to carry out the internship program where the writer takes specialization in Human Resources. The HR Learning & Development Department takes care of matters such as apprenticeship programs, employee training from development to operation, and employee assessment.

Key Words: *HRM, Learning & Development, Training*

U
M
N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

KATA PENGANTAR

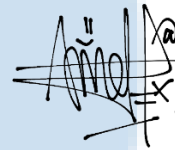
Puji Syukur atas berkat dan rahmat kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul: “Aktivitas *Training* pada Departemen *Learning & Development* di PT X” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya Laporan Magang ini.
5. Feriadi Dendang Pongtulan, selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan dan motivasi selama kegiatan magang berlangsung.
6. Keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
7. Rekan-rekan di Departemen HR Learning & Development yaitu Bapak Feriadi, Bapak Teguh, Bapak Happy, Bapak Nugroho, Bapak Nana, Bapak Hudi, Bapak Suparjo, Ibu Dyan, Ibu Mir, Ibu Eka, Ibu Boni, Mba Andi, Mba Susi, Mba Yudita, Mas Faqih, dan Mas Abi yang telah memberikan banyak pengalaman dan memotivasi penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

8. Muhammad Naufal Maftukhan, yang sudah memberikan semangat kepada penulis dan membantu penulis menemukan ide untuk penyusunan laporan magang ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan yang telah memberikan dukungan dan informasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.

Tangerang, 16 Desember 2022



Putri Amelia

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA MAGANG.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	3
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	3
1.4. Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	3
BAB II.....	5
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3. Landasan Teori.....	9
2.3.1. Manajemen.....	9
2.3.2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.3.3. Pelatihan dan Pengembangan.....	18
2.3.4. On the Job Training.....	24
BAB III.....	28
PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	28
3.1. Kedudukan dan Koordinasi.....	28

3.2 Uraian Proses Bisnis.....	30
3.3. Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	31
3.3.1. Tugas yang Dilakukan.....	31
3.3.2. Uraian Kerja Magang.....	31
3.3.2.1. Melakukan pencatatan hasil wawancara peserta magang.....	31
3.3.2.2. Melakukan observasi terkait On The Job Training (OJT) peserta magang pada area Water Treatment.....	31
3.3.2.3. Menjadi Class Coordinator pada training Soft Skill.....	37
3.3.2.4. Membuat modul Technical Training.....	39
3.3.2.5. Membuat Silabus Training Soft Skill.....	39
3.3.2.6. Membuat Career Plan Concept karyawan.....	40
3.3.2.7. Re-design Materi Training Soft Skill.....	41
3.3.2.8. Membantu Membuat Video Learning.....	44
3.3.2.9. Membuat Soal Pre-Test dan Post-Test Training.....	46
3.3.2.10. Observasi Kegiatan OJT (On The Job Training) di Area Pabrik Ban Motor.....	49
3.3.2.11. Membuat Script Video Learning.....	50
3.3.2.12. Membuat Matriks Training Technical.....	52
3.3.2.13. Membawakan materi untuk aktivitas Sharing Session.....	53
3.3.3. Kendala yang ditemukan.....	54
3.3.4. Solusi atas Kendala yang ditemukan.....	54
BAB IV.....	55
KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
4.1. Kesimpulan	55
4.2. Saran.....	57
4.2.1. Saran Bagi Perusahaan.....	57
4.2.2. Saran Bagi Universitas.....	58
4.2.3. Saran Bagi Mahasiswa.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Management.....	9
Gambar 2.2. Unsur Manajemen.....	11
Gambar 2.3. Fungsi Manajemen.....	13
Gambar 2.4. Human Resources Management.....	16
Gambar 2.5. Pelatihan dan Pengembangan SDM.....	19
Gambar 3.1. Area Water Treatment.....	33
Gambar 3.2. Flow Proses Water Treatment.....	34
Gambar 3.3. Pengenalan Alat Ukur Analisis Kualitas Air.....	35
Gambar 3.4. Menguras Bak Penampungan Air Baku.....	36
Gambar 3.5. Proses Assessment Analisis Kualitas Air.....	37
Gambar 3.6. Proses Assessment Pengolahan Air.....	37
Gambar 3.7. Aktivitas Training Offline.....	39
Gambar 3.8. Concept of Career Planning.....	41
Gambar 3.9. Materi Training Sebelum di edit.....	43
Gambar 3.10. Materi Training Sesudah diedit.....	44
Gambar 3.11. E-Learning Berbasis Video.....	45
Gambar 3.12. Proses Pembuatan Video Learning.....	46
Gambar 3.13. Empat Level Evaluasi Pelatihan.....	48
Gambar 3.14. Contoh Soal Post Test Soft Skill Training.....	49
Gambar 3.15. Pembuatan Slide Presentasi.....	51
Gambar 3.16. Contoh Script Video Learning.....	52
Gambar 3.17. Materi Sharing Session.....	54

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
Bagan 3.1 Struktur Organisasi Departemen Learning & Development.....	28



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 GAMBAR SURAT PENGANTAR MBKM 01.....	63
Lampiran 2 KARTU MBKM 02.....	64
Lampiran 3 DAILY TASK MBKM 03.....	65
Lampiran 4 Form Bimbingan MBKM.....	85
Lampiran 5 Hasil Turnitin.....	86
Lampiran 6 Dokumentasi Training Offline.....	87
Lampiran 7 Kegiatan Penulis bersama Rekan Kerja L&D	90

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA