

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Karyawan merupakan aset yang dimiliki oleh perusahaan agar suatu perusahaan dapat tetap bertahan dan berkembang. Untuk tetap bertahan dan berkembang, tentu diperlukannya karyawan yang berkualitas agar dapat mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan target yang ditetapkan. Maka dari itu, diperlukannya *Human Resource Development (HRD)* atau yang biasa dikenal dengan Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menangani pengelolaan karyawan di dalam sebuah perusahaan. Menurut Bintoro dan Daryanto dalam buku *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan* menyebut bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Secara garis besar HRD mempunyai wewenang untuk mengelola semua yang berhubungan dengan SDM pada sebuah perusahaan. Pada pelaksanaannya, fungsi HRD dibagi menjadi 2 bagian yakni fungsi internal dimana untuk mengelola perencanaan dan pengembangan SDM. Selain itu juga dalam hal perekrutan, orientasi, manajemen kinerja, penentuan gaji dan kompensasi dan fungsi eksternal dimana menyediakan konseling di luar perusahaan kepada tenaga kerja. Namun, dalam pelaksanaannya tentu saja harus memperhatikan tingkat kemampuan dan kemauan dari pihak yang akan mengikuti konseling tersebut.

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. Pembelajaran dan pengembangan memegang peranan penting dalam perusahaan terutama dalam jangka panjang, sebagai salah satu strategi untuk mempertahankan karyawan, meningkatkan kinerja bawahan dan meningkatkan kualitas kerja SDM. Salah satu cara belajar dan berkembang untuk mengembangkan karyawan

Anda adalah melalui pelatihan atau pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan karyawan tersebut. Pelatihan adalah kegiatan yang memberikan, memperoleh, meningkatkan dan mengembangkan keterampilan kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan suasana pada tingkat keterampilan tertentu sesuai dengan tingkat dan kualifikasi tugas atau pekerjaan.

Sebagai salah satu perusahaan manufaktur kendaraan motor terbesar di Asia Tenggara, PT X menyadari adanya kebutuhan terus menerus untuk meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar dapat terus memimpin di persaingan bisnis domestic maupun internasional. Maka dari itu, karena karyawan merupakan aset penting bagi PT X maka agar perusahaan memiliki dan dapat mempertahankan kualitas kerja karyawan perlu diadakannya pelatihan. PT X mewajibkan seluruh karyawannya untuk mengikuti pelatihan yang disediakan oleh perusahaan dan dikelola oleh Departemen *Learning & Development*.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan meningkatkan daya saing negara, sehingga lulusannya harus berkualitas. Oleh karena itu, diperlukan program Praktek Kerja Lapangan yang memberikan pelatihan bagi mahasiswa dalam dunia kerja baik di industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara yang didukung oleh Kampus Merdeka. Tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu, diharapkan melalui kegiatan ini, siswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk dikembangkan dan dipelihara. Jadi penulis memilih tempat ini untuk melaksanakan kegiatan PKL ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Multimedia Nusantara.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilakukannya Kerja Magang yang diterapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara, antara lain:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam dunia kerja
2. Sebagai kewajiban bagi mahasiswa sebagai syarat kelulusan
3. Mengaplikasikan ilmu *Human Resource Management* yang telah didapat dan dipelajari selama berkuliah di UMN dalam dunia kerja

4. Mendapatkan pengalaman baru di bidang *training* dalam perusahaan manufaktur di PT. X
5. Mengetahui bagaimana proses HR terkhusus bagian *Training* di PT. X

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penulis melaksanakan kerja magang selama 6 bulan (800 jam) di PT. X dengan sistem kerja Work From Office (WFO). Detail waktu pelaksanaan magang, sebagai berikut:

Nama Perusahaan	: PT. X
Alamat	: Jl Raya Serang Km 7 Kawasan Industri, Pasir Jaya, Jatiuwung.
Periode Magang	: 23 Mei 2022 – 18 November 2022
Waktu Kerja	: 08.00 – 17.05
Posisi Magang	: Staff Operasional

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Pada penyusunan laporan magang ini, penulis mengacu pada pedoman teknis MBKM magang dari kampus merdeka untuk jurusan Manajemen pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Berikut merupakan sistematika penulisan laporan magang:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab 1 ini penulis menuliskan latar belakang dari kegiatan magang ini, dilanjutkan dengan penjelasan maksud dan tujuan kerja magang, waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis dan sistematika penulisan laporan magang

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjelaskan secara singkat tentang gambaran umum instansi/ perusahaan tempat penulis melaksanakan praktek kerja magang dengan menjelaskan secara singkat sejarah perusahaan serta struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan tempat penulis melaksanakan praktek kerja magang. Selain itu, penulis juga menjelaskan landasan teori yang digunakan dalam penyusunan laporan magang ini

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini, penulis mendeskripsikan mengenai pelaksanaan kegiatan kerja magang pada perusahaan/ instansi tersebut dengan menjelaskan kedudukan penulis pada saat melakukan praktek kerja magang di perusahaan tersebut, menjelaskan tentang alur koordinasi dan alur kerja posisi magang penulis yang dilengkapi dengan bagan jika perlu. Penulis juga menjelaskan tentang tugas dan uraian kerja magang dengan menjelaskan tugas apa saja yang diberikan selama melakukan praktek kerja magang, penulis juga menjelaskan secara umum mengenai pekerjaan yang dilakukan. Setelah itu, penulis menjelaskan kendala apa saja yang ditemukan saat melakukan praktek kerja magang pada perusahaan tersebut dan bagaimana cara mengatasi kendala yang ditemukan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis memberikan kesimpulan yang dapat berupa teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kerja magang dan memberikan saran yang berupa masukan dari hasil proses yang dilaksanakannya, saran dapat ditujukan kepada perusahaan guna mendukung aspek kinerja perusahaan, universitas guna mendukung pendalaman materi mata kuliah tertentu, dan mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja magang sebagai saran konkrit mengenai hal-hal yang dibutuhkan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan proses kerja magang.

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA