



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Persaingan dalam bisnis semakin ketat. Setiap industri apapun jenisnya harus memiliki keunggulan bersaing yang dapat menjadikan sebuah perusahaan tetap bertahan menghadapinya. Tak heran semakin banyak industri yang giat melakukan berbagai inovasi demi memenangkan persaingan. Tak terkecuali bagi PT Dynaplast yang merupakan perusahaan dengan visi “Menjadi perusahaan kemasan plastik terkemuka di Asia Pasifik” dengan jumlah pelanggan yang sangat banyak termasuk di dalamnya adalah perusahaan besar Unilever. PT Dynaplast berhasil *survive* selama puluhan tahun berkat pemahaman yang mendalam akan kebutuhan pelanggan dan selalu mengutamakan kualitas. Semua ini tak terlepas dari adanya peranan penting sumber daya manusia di belakangnya. Perusahaan apapun membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten, inovatif, *multiskill* dan kreatif agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Kini, sumber daya manusia yang berada di dalam perusahaan menjadi fokus utama dan dianggap sebagai aset perusahaan yang perlu dipertahankan. Memiliki potensi yang tinggi tidak menjamin karyawan akan sukses. Mereka harus tahu ekspektasi perusahaan terhadap mereka dan bagaimana memenuhi ekspektasi tersebut. Perusahaan pun menjadi fasilitator bagi karyawan dalam memaksimalkan potensi yang dimiliki. Adakalanya ketika dilakukan penilaian, kompetensi karyawan saat ini tidak memenuhi ekspektasi atau standar yang telah ditetapkan sehingga munculah sebuah *gap*. Untuk mengatasinya, perusahaan memberikan pelatihan dan pengembangan bagi karyawan. Pelatihan (*training*) merupakan sebuah proses mengajarkan karyawan *skill* dasar yang mereka butuhkan dalam bekerja (Dessler,2008,48), bertujuan untuk meningkatkan kompetensi (untuk diaplikasikan dalam pekerjaan sehari-hari), meningkatkan kinerja karyawan, beradaptasi dengan perubahan dan tentunya berakhir terhadap peningkatan bisnis perusahaan (Noe,2010,5).

Pelatihan yang diberikan bukan hanya terbatas untuk meningkatkan kompetensi *hard skill* tapi juga meningkatkan kompetensi *soft skill* seperti memperbaiki *attitude*, meningkatkan motivasi dan rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan sebagainya. Biasanya aktivitas *training* ini diberikan bagi karyawan yang belum memiliki banyak pengalaman dalam bekerja, berfokus dan bertujuan untuk mendukung kinerja karyawan dalam posisinya saat ini sehingga karyawan diminta untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan *training* di perusahaan. Misalnya di PT Dynaplast yang telah mengimplementasikan sistem SAP (*System Analysis and Program Development*) untuk mendukung proses bisnis perusahaan. Setiap karyawan diberikan training mengenai pengenalan SAP khususnya bagi personalia yang selalu memanfaatkan SAP dalam hal *payroll*; membayar gaji karyawan, input biaya penggantian rumah sakit (*reimbursement*), input dan kroscek absensi karyawan, mengelola cuti karyawan dan sebagainya. Semua karyawan di Dynaplast harus terbiasa dan mengerti menggunakan SAP untuk memudahkan mereka dalam bekerja.

Memberikan *training* dan *development* juga dilakukan sebagai upaya mengembangkan dan mempertahankan karyawan perusahaan. Pada intinya, *training* sangat berguna agar setiap karyawan mampu memenuhi ekspektasi dan standar kerja perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Magang

Praktek kerja magang yang dilakukan bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan pengetahuan di bidang pelatihan dan pengembangan yang merupakan salah satu aktivitas dari sumber daya manusia
- 2) Memperoleh pengalaman baru dengan bekerja di bidang pelatihan dan pengembangan
- 3) Menerapkan ilmu-ilmu teoritis yang telah diperoleh selama bangku kuliah secara praktek di perusahaan
- 4) Memaksimalkan potensi diri dan belajar beradaptasi dengan lingkungan perusahaan

Selain itu, kerja magang ini juga bermanfaat dalam hal:

- 1) Melatih cara berkomunikasi dengan orang-orang yang memiliki karakter yang berbeda-beda
- 2) Meningkatkan rasa percaya diri, keberanian, ketelitian dan kesabaran
- 3) Melatih untuk disiplin, bertanggungjawab dan mampu mengendalikan emosi
- 4) Mempertajam semangat kerja dalam tim dan saling menghargai

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan praktek kerja magang dilakukan dari tanggal 1 Juli 2013 sampai 30 Agustus 2013 atau selama dua bulan yang bertempat di PT Dynaplast Tower, Karawaci Tangerang. Waktu kerja yang berlaku di PT Dynaplast Tower adalah Senin-Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Area atau department yang ditekuni selama magang adalah department *People & Organizational Development* yang lebih berfokus pada *People Development* yang bertanggungjawab dalam memberikan *training* bagi karyawan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

a. Pengajuan

Pengajuan kerja magang diawali dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Manajemen. Pada awal Mei 2013, penulis mengirimkan CV ke PT Dynaplast Karawaci. Pada tanggal 5 Mei 2013 penulis mendapat panggilan *interview*. Setelah mendapat jawaban diterima untuk bekerja magang di Dynaplast, surat pengajuan magang diproses lebih lanjut dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi. Setelah memenuhi semua persyaratan, BAAK memberikan lima buah formulir yaitu Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang,

Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang serta Formulir Penyerahan Laporan Magang.

b. Pelaksanaan

Sebelum magang dimulai, dosen Universitas Multimedia Nusantara memberikan pembekalan magang dimana para mahasiswa/i UMN diberikan pesan-pesan untuk menjaga sikap dan senantiasa proaktif saat bekerja. Per 1 Juli 2013, penulis mulai aktif bekerja magang di Dynaplast yang ditandai dengan penandatanganan kontrak. Selama magang di divisi *People* dan *Organizational Development* yang secara khusus mengurus *training* dan *development* karyawan, seluruh tugas yang dikerjakan oleh penulis tercatat di laporan realisasi kerja magang yang selalu dipantau oleh atasan selaku pembimbing di tempat kerja. Pembimbing senantiasa mengarahkan penulis saat bekerja dan memberikan penilaian atas pekerjaan yang telah dilakukan selama dua bulan.

c. Tahap Akhir

Setelah magang selesai, seluruh temuan serta aktivitas selama magang di Dynaplast dituangkan dalam sebuah laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang. Bimbingan dilakukan baik melalui *email* maupun pertemuan langsung setiap hari Sabtu. Formulir konsultasi magang yang berisi semua pembahasan (saran dan perbaikan laporan magang) dengan dosen pembimbing telah terlampir di bagian Lampiran. Laporan ini direvisi sebelum ujian magang diajukan dan dipertanggungjawabkan dalam sidang. Setelah sidang laporan magang usai dilakukan, laporan ini kembali direvisi dan dikumpulkan kembali dalam bentuk *soft cover* yang akan disimpan di perpustakaan Universitas Multimedia Nusantara.