



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

Era manusia di zaman sekarang ini adalah era dimana setiap manusia ingin menyelesaikan segala sesuatu dengan mudah, cepat, tepat serta praktis. Teknologi merupakan suatu hal yang tidak terpisahkan dari manusia yang berfungsi untuk membantu manusia melakukan hal tersebut. Perkembangan teknologi bisa dikatakan sangat pesat, yang seperti contoh dimana kita bisa mendapatkan berita kapan saja dan dimana saja dari seluruh belahan dunia yang jaraknya bahkan sangat jauh dari tempat pembaca berita mengakses berita tersebut.

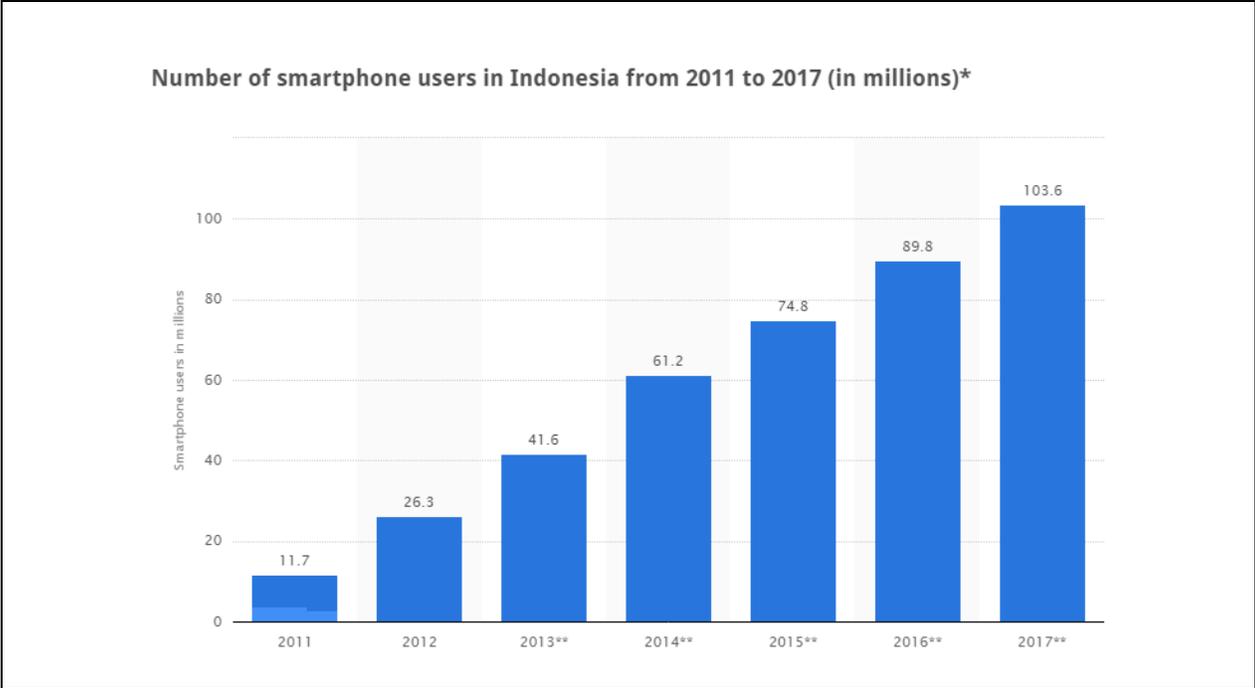
Salah satu teknologi yang paling banyak digunakan oleh manusia saat ini adalah *handphone*, dikarenakan bentuknya yang mudah dibawa kemana-mana serta penggunaannya yang mudah. Teknologi di zaman sekarang ini sudah memiliki banyak perkembangan, dari yang dulunya hanya berfungsi hanya untuk melakukan pekerjaan yang sederhana mulai berkembang untuk membantu pekerjaan yang tergolong berat hingga pada akhirnya teknologi sendiri membantu manusia untuk memperoleh hiburan.

Smartphone merupakan sebuah contoh hasil dari inovasi manusia dimana mereka bisa menggabungkan kegunaan teknologi untuk membantu mempermudah kehidupan manusia tetapi disertai dengan sarana untuk menghibur. Sehingga fungsi

handphone pada sekarang ini tidaklah hanya untuk berkomunikasi antara satu dengan yang lainnya sesuai fungsi awalnya tetapi juga untuk berbagi gambar, lagu, suara juga untuk bermain *game*. Sehingga pada zaman ini *smartphone* sudah mulai merangkak menjadi sebuah kebutuhan.

Gadget smartphone merupakan salah satu hal yang mulai mendominasi populasi manusia saat ini, yang dimana bisa kita lihat pengguna *smartphone* hingga saat ini menurut *eMarketer* mencapai 1,75 milyar pengguna yang dimana pengguna total *mobile phone* di seluruh dunia 4,55 milyar pengguna, sehingga dapat kita lihat bahwa *gadget smartphone* mulai mengambil peranan untuk manusia di era sekarang ini.

Perkembangan pengguna *smartphone* di Indonesia juga tergolong cukup tinggi. Dikutip dari The Next Web, dalam catatan GFK Asia menyebutkan bahwa Indonesia merupakan penyumbang tertinggi dengan menyumbang US\$ 3,33 miliar (setara Rp 39,4 triliun) dari total penjualan di Asia Tenggara yang sebesar US\$ 10,8 miliar (setara Rp 128,3 triliun). Penjualan di Indonesia yang mencapai 14,8 juta unit yang terjual disusul oleh 7,2 juta unit di Thailand serta 6,4 juta unit di Malaysia (www.indotelko.com).



Sumber : www.statista.com

Gambar 1.1 Perkembangan Pengguna Smartphone di Indonesia

UMMN



Sumber : www.adrianoize.com

Gambar 1.2 Pendapatan Per Kapita Indonesia

Dilihat dari data-data diatas maka dapat kita lihat bahwa industri di bidang *gadget smartphone* merupakan salah satu industri yang menjanjikan, selain karena perkembangannya teknologi yang pesat disertai dengan meningkatnya pendapatan per kapita masyarakat Indonesia serta meningkatnya jumlah masyarakat kelas menengah yang menurut Badan Pusat Statistik dan lembaga riset Frontier Consulting Group dimana pada tahun 2014 mencapai 150 juta orang memungkinkan pertumbuhan pengguna *gadget smartphone* ini.

Melihat geliat pertumbuhan *smartphone* di Indonesia memunculkan banyaknya pemain-pemain baru untuk bersaing, sehingga menurut Gary Dessler untuk terus menerus bersaing, kita membutuhkan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). SDM merupakan sesuatu hal yang sangat penting untuk dikelola karena keberhasilan atau kegagalan perusahaan didasari oleh penggerak-penggerak perusahaan tersebut.

Penulis memperoleh kesempatan untuk bisa melakukan program magang di PT. Wellcomm Ritelindo Pratama yang bergerak di bidang *smartphone* dan *gadget accessories*. Untuk bisa memenangkan persaingan maka perusahaan membutuhkan karyawan yang mampu berkompetisi dengan baik. Untuk bisa memperoleh karyawan yang dapat berkompetisi dengan baik maka dibutuhkan pengelolaan sumber daya manusia yang tepat. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu hal yang sangat penting.

Beberapa alasan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia menurut Gary Dessler (2008:29) : memperkerjakan orang yang salah dalam suatu jabatan, untuk memastikan pekerja yang kita miliki mampu bekerja dengan kinerja terbaiknya, untuk mengendalikan *turnover*, untuk memastikan pekerja bekerja di bidang yang sesuai, menghindari pelanggaran dalam diskriminasi karyawan, memilih *training* yang tepat untuk mengurangi ketidakefektifan kinerja departemen, serta melakukan praktek perburuhan yang adil.

Job description dan *job specification* merupakan sesuatu hal yang penting untuk dimiliki agar perusahaan bisa mendapatkan karyawan yang tepat beserta melakukan pekerjaan yang sesuai berdasarkan kemampuan serta keahlian yang dimilikinya. Selain itu kompetensi untuk setiap jabatan juga hal merupakan hal yang diperlukan, dimaksudkan agar perusahaan dapat lebih mudah untuk melakukan identifikasi untuk arah pengembangan karyawan tersebut.

Job Description sendiri menurut Garry Dessler (2013:132) merupakan sesuatu hal yang sangat diperlukan oleh perusahaan karena merupakan salah satu dasar untuk melakukan proses rekrutmen dan *selecting*, penilaian kinerja, evaluasi kinerja (dasar pertimbangan gaji dan kompensasi), dan juga dasar untuk menentukan jenis pelatihan yang dibutuhkan guna mendukung kinerja karyawan.

Salah satu hal yang juga digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan untuk berkompetisi selain dengan *job description* dan *job specification* adalah dengan dilakukannya *training* yang bertujuan mengembangkan karyawan. *Job Description* sendiri merupakan dasar yang dapat digunakan untuk menentukan *training* seperti apa yang harus diberikan bagi karyawan-karyawan.

UMMN

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan yang telah ditetapkan dari universitas
2. Untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan yang didapat penulis selama melakukan kegiatan belajar terutama di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Memperoleh pengalaman kerja terutama di bidang peminatan yang diambil oleh penulis yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia terutama dalam aspek penyusunan *Job Description* serta *Job Spesification*
4. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sebagai tahap persiapan setelah menyelesaikan kuliah.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Juli 2014 hingga 24 Oktober 2014 di PT Wellcomm Ritelindo Pratama. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.30 untuk hari Senin sedangkan Selasa sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan 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.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber

daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk pembekalan secara teknis. Kerja Magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Amri Amarullah selaku *Supervisor* Evaluasi.
- d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di PT Wellcomm Ritelindo Pratama
- e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan *final* sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirimkan secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam laporan magang adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai latar belakang pelaksanaan kerja magang, pokok permasalahan yang diangkat, maksud dan tujuan kerja magang, waktu pelaksanaan serta prosedur pelaksanaan dan sistematika penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas sejarah singkat PT Wellcomm Ritelindo Pratama, visi dan misi, *culture* perusahaan serta struktur organisasi yang ada.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Membahas tentang pelaksanaan program kerja magang, kedudukan penulis di dalam perusahaan, mekanisme tugas yang dilakukan dan kendala – kendala yang dihadapi oleh penulis, solusi – solusi dalam menghadapi kendala – kendala tersebut, dan pandangan penulis mengenai PT Wellcomm Ritelindo Pratama.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan kesimpulan yang penulis dapatkan selama penulis melakukan program magang di PT Wellcomm Ritelindo Pratama dan saran yang dapat membangun dalam rangka agar perusahaan dapat menjadi lebih baik.

