

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Sebuah perusahaan atau organisasi tidak akan lepas dari sebuah manajemen. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari proses manajemen yang dijalankan oleh perusahaan atau organisasi itu sendiri. Apabila sistem manajemen baik maka perusahaan tersebut akan memiliki kelangsungan hidup yang baik. Sebaliknya apabila dalam sistem manajemen perusahaan buruk maka reputasi perusahaan akan buruk dan dapat mengalami kebangkrutan. Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang sangat penting karena pasti setiap perusahaan ataupun organisasi membutuhkannya. SDM dalam perusahaan dapat melakukan inovasi, perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, serta pengawasan. Oleh karena itu, setiap perusahaan wajib melakukan proses manajemen SDM yang baik. Manajemen SDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan perusahaan atau organisasi (Mulyadi, 2015).

Setiap perusahaan secara umum memiliki fungsi dan peranan tentang SDM. Adapun fungsi SDM mencakup pengadaan tenaga kerja, pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian prestasi kerja, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja. Suatu perusahaan memiliki tanggungjawab kepada kelangsungan hidup karyawan selama mereka bekerja. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki standar operasional yang baik

mengenai keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Keselamatan kerja pada hakekatnya merupakan upaya perlindungan yang ditujukan kepada tenaga kerja atas keselamatannya selama melakukan tugas sehari-sehari di tempat kerja demi untuk kesejahteraan hidup dan peningkatan produksi serta produktivitas. Keselamatan kerja meliputi perlindungan karyawan dari kecelakaan di tempat kerja, sedangkan kesehatan merujuk kepada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental. Upaya seperti itu dapat dikatakan sebagai pencegahan dan pemberantasan kecelakaan di tempat kerja. Keselamatan kerja merupakan usaha kelangsungan kelancaran produksi dan peningkatan produktivitas yang berarti juga peningkatan keuntungan bagi perusahaan.

PT. Astra *International* Tbk. – Honda sebagai salah satu perusahaan dengan unsur K3 yang tinggi karena memiliki jumlah karyawan yang banyak di setiap kantor cabangnya. Karyawan menjadi prioritas utama bagi PT. Astra *International* Tbk. – Honda, terlebih pada bagian gudang pusat maupun gudang unit, karena pada bagian gudang banyak terdapat alat-alat berat sehingga menyebabkan kemungkinan untuk terjadinya kecelakaan kerja. Berdasarkan dasar pemikiran tersebut, maka penulis bermaksud menyusun laporan magang yang berjudul “**Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Gudang Pusat PT. Astra *International* Tbk. - Honda Cabang Yogyakarta**”

1.2 Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui K3 yang diterapkan PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui hambatan K3 pada bagian gudang pusat PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu memahami dan menjelaskan penerapan K3 yang diterapkan PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.
- b. Mampu memahami dan menjelaskan hambatan K3 pada bagian gudang pusat PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada bidang *sparepart* khususnya bagian gudang. Dengan tugas dan wewenang membantu merekap data dan melakukan input data pengiriman.

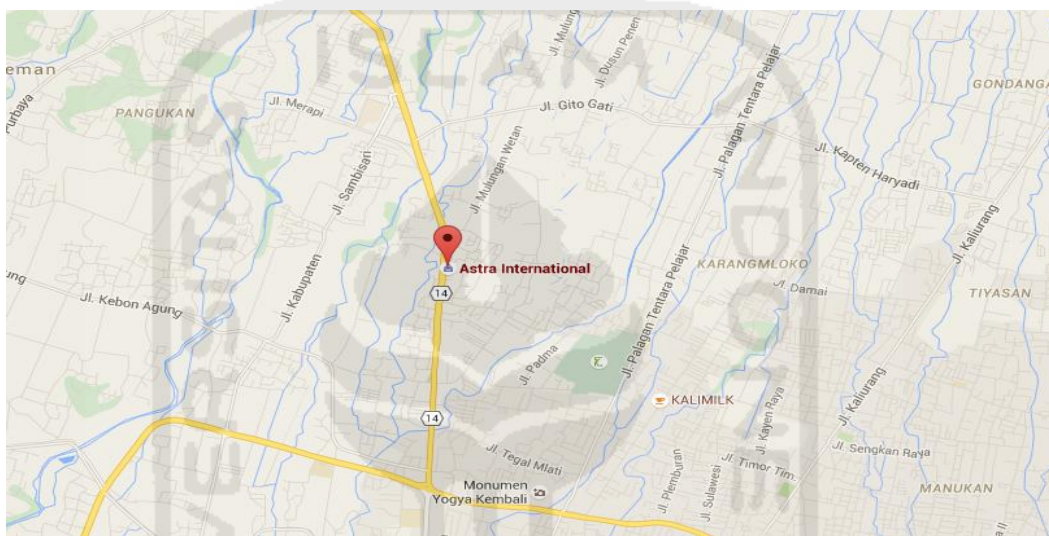
1.5 Lokasi Magang

PT. Astra International Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Alamat : Jl. Magelang KM 7,2 Yogyakarta

Kode Pos : 55285

Telp : (0274) 868551, 868661



Sumber : *Google Maps 2017*

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai tanggal 25 Juli - 25 Agustus 2016 pukul 08.00 - 16.00 WIB, rincian jadwal seperti tabel berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Kegiatan	Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei lokasi magang												
2	Penulisan <i>Term of Reference</i>												
3	Pelaksanaan kegiatan magang												
4	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang												
5	Pengumpulan Data												
6	Bimbingan Laporan Magang												
7	Menyusun Laporan Magang												

Sumber : *Data Primer diolah tahun 2016*

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bab yang berisi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pengantar yang berisi dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan, dan digunakan untuk memecahkan masalah pada judul laporan.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum memberikan gambaran umum mengenai tempat magang, sedangkan data khusus berisi deskripsi data hasil dari kegiatan magang sesuai dengan topik yang diangkat.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjabarkan tentang kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya, serta terdapat saran yang dibuat untuk perkembangan dan kemajuan pada tempat magang.

