

**PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PADA  
PT DHARMA PRECISION PARTS**

**Laporan Magang**



**Di Susun Oleh :**

**Muhammad Mashur  
17211017**

**Program Studi Manajemen Perusahaan  
Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2020**

**PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PADA  
PT DHARMA PRECISION PARTS**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Muhammad Mashur  
17211017**

**Program Studi Manajemen Perusahaan  
Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

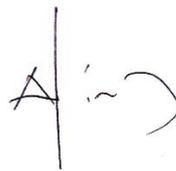
**PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PADA  
PT DHARMA PRECISION PARTS**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Muhammad Mashur**  
**No. Mahasiswa : 17211017**  
**Jurusan : Manajemen Perusahaan**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada Tanggal: 6 Juni 2020  
Dosen Pembimbing**



**(Arief Dharmawan, S.E., M.M.)**

## **PENYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN**

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 6 Juli 2020

Penulis



Muhammad Mashur

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warohmatullohi wabarookatuh*

*Alhamdulillahirobbil'alamin* segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang berupa tugas akhir dengan judul “Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Pada PT Dharma Precision Parts”, tak lupa sholawat serta salam senantiasa penulis haturkan kepada junjungan kita nabi agung Muhammad *solallahu'alaihi waalihiwasallama* yang selalu dinantikan syafaatnya *diyaumil akhir*

Laporan magang ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi serta memperoleh gelar Ahli Madya di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Penulis sangat menyadari bahwa banyak dorongan serta dukungan sehingga laporan magang ini dapat penulis selesaikan. Maka dalam kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan rasa syukur dan terimakasih kepada :

1. Allah SWT sang Maha penguasa segala ilmu, sang Maha pemberi rahmat dan kasih sayang, serta sang Maha penolong serta pemberi kemudahan.
2. Kedua orang tua yang selalu berjuang untuk menghidupi saya serta tak pernah lelah untuk memberikan semangat, bimbingan, kasih sayang serta doa untuk keberhasilan dan kesuksesan penulis.
3. Guru besar PPJA (Pondok Pesantren Pecinta Dzikir Jagad Alif) beliau Abah Muhammad Nu'man Na'iem S.E. yang selalu membimbing serta berdoa untuk segala keselamatan dan kesuksesan penulis.

4. Dra. Sri Mulyati,. M.Si, CFP, QWP beliau selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak Arief Dharmawan, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan terkait penyusunan tugas akhir hingga selesai.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu nya kepada penulis selama masa studi.
7. Bapak Widdy Tama Cahya Murianto S.T. dan ibu Ana Nur Sulistyawati S.T. yang telah memberikan banyak sekali bantuan serta arahan selama proses magang di Bekasi.
8. Ibu Catur selaku direktur corporate yang telah memberikan penulis izin untuk dapat magang di PT. Dharma Precision Parts.
9. Bapak Marzuki Budi Utomo A.Md., Ibu Ismi Wistiani, Bapak Muhammad Farid Afif, Bapak Ramelan, dan Ibu Siti Azijah selaku rekan kerja serta pembimbing selama magang yang banyak memberikan pengalaman berharga bagi penulis.
10. Saudari Nirdila Krismawati yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi kepada penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan
11. Saudara Bhaktiawan Widiatmoko, Masindie Gema Janaeya, selaku sahabat dekat yang selalu memberikan dukungan dan juga support.

12. Saudara Alfi Abdillah Ramadhani, saudara Yudhi Irawan, saudara Di Muhammad Tahta Fawazza dan saudari Sri Handayani selaku sahabat dan kawan seperjuangan di Himpunan Mahasiswa Islam yang selalu memberikan dukungan, kebersamaan serta motivasi terhadap penulis.

13. Seluruh kawan baik penulis pada jurusan manajemen, akuntansi, maupun perbankan yang selalu memberikan semangat kepada penulis sehingga laporan magang ini dapat di selesaikan dengan baik.

Semoga dalam laporan magang berupa tugas akhir yang berjudul “Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Pada PT Dharma Precision Parts” penulis dapat meng aplikasikan Ilmu yang di peroleh dan dapat memberikan manfaat yang besar bagi pembaca *Amin yaa rabbal’alamin*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PENYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	13
1.1    Dasar Pemikiran Magang .....	13
1.2    Tujuan Magang.....	16
1.3    Target Magang .....	16
1.4    Bidang Magang .....	17
1.5    Lokasi Magang .....	17
1.6    Jadwal Magang.....	18
1.7    Sistematika Penulisan.....	19
BAB II LANDASAN TEORI.....	21
2.1    Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) .....	21
2.2    Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) .....	23

2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	24
2.4 Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	26
2.5 Aktifitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	28
2.5.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	28
2.5.2. Rekrutmen.....	30
2.5.3. Seleksi.....	33
2.5.4. Pelatihan dan Pengembangan .....	40
2.5.5. Penilaian Prestasi Kerja .....	47
2.5.6 Pemberian Kompensasi.....	53
2.5.7. Pemutusan Hubungan Kerja .....	55
<b>BAB III ANALISIS DISKRIPITIF.....</b>	<b>58</b>
3.1 Data Umum .....	58
3.1.1 Sejarah PT Dharma Precision Parts .....	58
3.1.2 Profil Perusahaan .....	61
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	62
3.1.4 Logo Perusahaan .....	62
3.1.5 Budaya Perusahaan .....	64
3.1.6 Jadwal Kerja.....	65
3.1.7 Struktur Organisasi .....	66
3.1.8 Tugas dan Wewenang Jabatan .....	66

3.1.9	Tugas dan Wewenang Departemen.....	68
3.2	Data Khusus .....	71
3.2.1	Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT Dharma Precision Parts.....	71
3.2.2	Kendala Dalam Proses Pelatihan dan Pengembangan Pada PT Dharma Precision Parts.....	85
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....		88
4.1	Kesimpulan.....	88
4.1.1	Program pengelolaan sumber daya manusia.....	88
4.1.2	Program pelatihan, pengembangan dan pendidikan karyawan.....	88
4.1	Saran.....	89
Daftar Pustaka .....		90
LAMPIRAN.....		91

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jadwal Magang .....	18
Tabel 3. 1 Nama dan Bidang Perusahaan.....	59
Tabel 3. 2 Kode dan Jenis Mesin .....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang .....	17
Gambar 3. 1 Logo Perusahaan .....	62

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Dharma Group .....	91
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Dharma Precision Parts.....	92
Lampiran 3 Foto Training Out Class .....	93
Lampiran 4 Foto Training In Class .....	94
Lampiran 5 <i>Matrix Kompetensi</i> .....	95
Lampiran 6 Surat Keterangan Magang .....	96

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Sudah menjadi hal yang tidak bisa lepas dari kehidupan bahwa manusia memegang peranan yang sangat penting dalam segala kehidupan di muka bumi ini, contoh dalam hal organisasi misalnya baik organisasi profit maupun non profit sumber daya manusia didalamnya merupakan penentu berjalan nya suatu organisasi tersebut. Bahkan perangkat secanggih apapun untuk menunjang keberlangsungan organisasi tidak dapat berjalan tanpa sentuhan dari manusia. Maka keberadaan sumber daya manusia sampai kapanpun tetap akan dibutuhkan, adanya teori dan penafsiran terkait hal ini maka dapat kita artikan bahwa sumber daya manusia (SDM) harus diperlakukan secara adil dan menjunjung tinggi rasa kemanusiaan di dalam lingkungan organisasi.

Keberhasilan sebuah perusahaan juga tidak akan pernah lepas dari peran sumber daya manusia (SDM) didalamnya, mengutip sebuah pendapat yang mengatakan “sumber daya non manusia tidak akan banyak artinya tanpa dikelola dengan baik oleh manusia“ (Afandi P.2018) terlihat bahwa pengelolaan terhadap sumber daya manusia (SDM) amat sangat dibutuhkan, pasalnya sumber daya manusia (SDM) memiliki peran sangat penting dalam berbagai kegiatan perusahaan.

Karyawan sebagai sumber daya manusia nya perusahaan merupakan asset yang sangat penting dalam mempertahankan keberlangsungan perusahaan. Karyawan memiliki fungsi sebagai pemikir, pengambil keputusan, perencanaan dan berbagai hal terkait aktifitas-aktifitas perusahaan lain nya. Maka karyawan haruslah memiliki skill, kemampuan, serta kualitas yang baik untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi nya dalam sebuah perusahaan demi mencapai tujuan perusahaan

Dengan begitu di butuhkan lah manajemen terkait sumber daya manusia (MSDM) dalam sebuah perusahaan, manajemen sumber daya manusia (MSDM) sendiri memiliki fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki arti “ilmu pengetahuan tentang bagaimana cara untuk mengelola sumber daya manusia” (Afandi P.2018) Karyawan akan melakukan suatu pelatihan terlebih dahulu sebelum mereka bekerja, pelatihan karyawan bertujuan agar karyawan mengenal ruang lingkup kerja mereka yang baru dan juga mengenal secara detil tentang pekerjaan yang akan mereka lakukan.

Dalam melaksanakan pelatihan karyawan, perusahaan akan melakukan seleksi dan evaluasi terhadap karyawan yang mengikuti pelatihan, hal ini berguna untuk menyeleksi kemampuan dan kualitas karyawan sesuai dengan standart yang di terapkan oleh perusahaan, selain hal itu ini bertujuan agar perusahaan tepat sasaran dalam mempekerjakan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Setelah melakukan pelatihan dengan baik dan karyawan di nyatakan lolos seleksi maka mulai lah karyawan untuk meng aplikasikan *skill* dan ilmu yang dimiliki nya guna menunjang tercapai nya tujuan perusahaan, tahap selanjut nya yang harus difikirkan oleh perusahaan adalah terkait pengembangan potensi dan kemampuan yang sudah dimiliki karyawan saat melakukan pelatihan, hal ini sangat penting di lakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan kemampuan serta kualitas karyawan. Semakin tinggi kualitas karyawan maka semakin mudah untuk mencapai tujuan perusahaan. Selain itu pengembangan karyawan juga dapat di jadikan sebagai alat untuk mengontrol sudah sejauh mana peng aplikasian *skill* yang karyawan miliki selama bekerja disuatu perusahaan.

PT Dharma Precision Parts merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang otomotif, khusus nya pada sparepart kendaraan bermotor. Perusahaan yang dinaungi oleh Dharma Group yang memiliki jumlah total karyawan lebih dari 10.000 orang dalam keseluruhan group nya, perusahaan dengan karyawan sebanyak itu tentu nya menerapkan standart menejerial sumber daya manusia yang sangat baik. Tidak saja melihat dari segi kebutuhan perusahaan, melainkan juga memperhatikan kesejahteraan karyawan dan apresiasi yang seimbang terhadap karyawan, selain itu perusahaan juga menerapkan evaluasi berkala serta *people review* untuk setiap sabco nya guna mengcontrol secara detil manajerial sumber daya manusia (SDM) yang diterapkan didalam nya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis bermaksud ingin mempelajari sistem pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang di terapkan oleh PT Dharma Precision Parts. Khusus nya pada bagian pelatihan dan pengembangan karyawan, hal ini telah dicantumkan dalam laporan magang yang berjudul **“Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Pada PT Dharma Precision Prts”**

### **1.2 Tujuan Magang**

1. Untuk mempelajari program pengelolaan sumber daya manusia pada PT Dharma Precision Parts.
2. Untuk mempelajari program pelatihan karyawan.pada PT Dharma Precision Parts
3. Untuk mempelajari program pendidikan karyawan pada PT Dharma Precision Parts.

### **1.3 Target Magang**

1. Mampu menjelaskan program pengelolaan sumber daya manusia pada PT Dharma Precision Parts
2. Mampu menjelaskan program pelatihan karyawan pada PT Dharma Precision Parts
3. Mampu menjelaskan program pendidikan karyawan pada PT Dharma Precision Parts.

#### 1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bidang pengelolaan sumber daya manusia (SDM) khususnya pada bagian pengembangan dan pelatihan karyawan yang dalam hal ini dinaungi oleh departemen *Human Resource Departement* (HRD).

#### 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada PT. Dharma Precision Parts.

Berikut ini adalah alamat dan peta Lokasi Magang pada Gambar 1.1

Alamat : Jl. Inti Raya Blok C3 No 12, Kawasan B II E Lemah Abang  
Bekasi, Jawa Barat – Indonesia

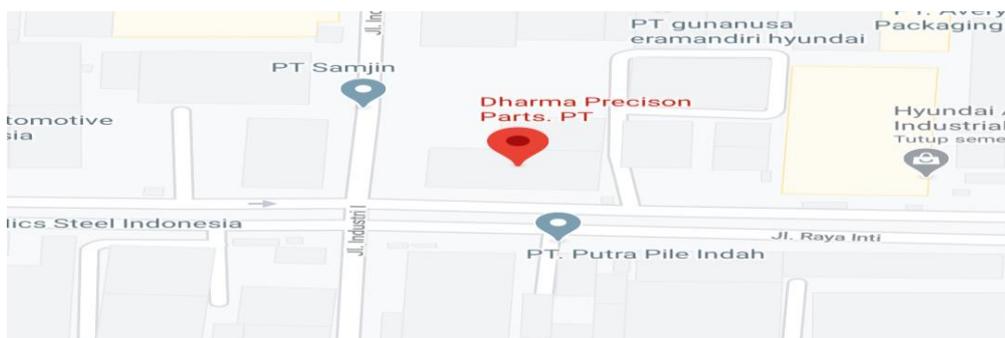
Phone : (62-21) 89908040

Fax : (62-21) 89908039

Kode pos : 17550

Luas Tanah : 2582 m<sup>2</sup>

Area Pabrik : 2100 m<sup>2</sup>



Sumber : Google Maps, 2020.

**Gambar 1.1**

**Peta Lokasi Magang**

## 1.6 Jadwal Magang

Magang di mulai pada tanggal 16 Maret 2020 dan berakhir pada tanggal 15 Juni 2020, dijadwalkan 5 hari dalam satu minggu, dan dilaksanakan selama 12 minggu. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti prosedur di PT. Dharma Precision Parts mulai jam kerja dan hari masuk kerja. Rincian serta jadwal pelaksanaan magang seperti tabel 1.1 sebagai berikut :

No	Kegiatan	Februari			Maret			April			Mei			Juni		
		9	10	11	16	17	18	15	16	17	15	16	17	13	14	15
1.	Survey Lokasi Magang															
2.	Penulisan <i>Term of Reference</i> (TOR)															
3.	Pelaksanaan Kegiatan Magang															
4.	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang															
5.	Pengumpulan Data															
6.	Menyusun Laporan Magang															

**Tabel 1. 1**  
**Jadwal Magang**

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Secara umum laporan magang ini dijabarkan dalam 4 bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisi ringkasan dari keseluruhan isi laporan magang serta alasan pemilihan judul “program pelatihan dan pengembangan karyawan PT Dharma Precision Parts”. Dalam bab ini juga di jelaskan terkait dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dserta sistematika penulisan laporan magang.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini merupakan bab yang berisi tentang dasar-dasar teori yang digunakan oleh penulis sebagai landasan dalam menyusun laporan tugas akhir. Bab ini juga berisi tentang teori pengelolaan sumber daya manusia, kegiatan manajemen sumber daya manusia, serta proses proses didalamnya.

### **BAB III ANALISIS DISKRIPTIF**

Bab ini merupakan bab yang berisi tentang pembahasan laporan tugas akhir dan analisis mengenai data yang telah didapat saat proses magang. Bab ini terbagi menjadi 2 sub, yaitu data umum dan khusus. Data umum menjelaskan tentang gambaran umum pada tempat magang meliputi Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi. Sedangkan data Khusus menjelaskan tentang data hasil temuan pada saat magang yang berfokus pada pelatihan dan pengembangan.

#### BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini adalah bagian penutup laporan tugas akhir yang menjabarkan tentang kesimpulan dari hasil analisis serta saran yang di berikan pada PT Dharma Precision Parts.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan ilmu untuk mengatur peranan serta hubungan sumber daya manusia (tenaga kerja atau karyawan) yang dimiliki oleh suatu instansi atau perusahaan agar efisien dan efektif serta dapat diberdayakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki prinsip yang sangat mendasar pada suatu konsep terkait tenaga kerja bahwa setiap karyawan adalah manusia bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis yang dapat mengalirkan keuntungan bagi perusahaan.

Beberapa ahli pun juga turut menjelaskan terkait pengertian manajemen sumberdaya manusia (MSDM), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebuah seni untuk mencapai sebuah tujuan dari organisasi, dengan cara mengatur orang lain untuk mengerjakan berbagai pekerjaan serta tugas demi mencapai satu tujuan bersama (Afandi P.2018). Definisi ini juga memiliki makna bahwa seorang manajer dalam mencapai tujuan organisasi memerlukan orang lain untuk mengerjakan sesuatu demi tujuan itu sendiri.

Sumber daya manusia (SDM) sendiri juga dapat diartikan sebagai rancangan sistem dalam sebuah organisasi untuk memberdayakan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi (HandokoT dan Hani.2011) Beda hal nya dengan yang disampaikan oleh ahli lain yang menyampaikan bahwa bukan saja sekedar

pengolahan bakat manusia untuk diberdayakan demi tercapainya sebuah tujuan organisasi, namun juga terkait kemampuan serta daya pikir serta daya fisik yang dimiliki individu tersebut untuk diolah sedemikian rupa sehingga menjadi *skill* yang dapat dipergunakan untuk menunjang keberlangsungan sebuah organisasi (Hasibuan.2013).

Dalam diri manusia terdapat daya fikir dan daya fisik, hal itulah yang menentukan seberapa kemampuan seorang manusia itu, manusia pun menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan di muka bumi ini karena manusia dibekali oleh kemampuan berfikir dan memiliki *skill* yang berbeda dengan makhluk lainnya. Kemampuan berfikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak manusia lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan atau *skill* diperoleh dari usaha serta pengolahan daya fikir dan fisik yang dikorelasikan dari *Intelligence Quotient (IQ)* dan *Emotion Quality (EQ)*.

Karena begitu pentingnya pengelolaan terhadap sumber daya manusia (SDM) perusahaan memiliki departemen khusus untuk menanganinya yaitu *Human Resource Development* atau biasa kita kenal dengan sebutan HRD, didalam departemen ini seluruh fungsi manajerial sumber daya manusia (SDM) dilaksanakan dengan berbagai sistem dan proses yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) juga memiliki tujuan serta fungsi tersendiri, hal ini dikarenakan ada sesuatu yang harus tercapai dengan konsep manajemen sumber daya manusia (MSDM), dalam hal ini beberapa pakar pun merumuskan tujuan dari manajemen sumber daya manusia (MSDM).

## **2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia yaitu demi meningkatkan kontribusi karyawan terhadap perusahaan, agar mencapai produktivitas yang maksimal dalam sebuah perusahaan. Hal ini disebabkan karena semua kegiatan baik perusahaan maupun organisasi dalam mencapai tujuan itu tergantung pada manusia yang mengelola didalamnya. Maka, sumber daya manusia (SDM) harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. Adapun tujuan dari pengelolaan sumber daya manusia itu sendiri telah dijelaskan oleh beberapa ahli, salah satu ada 4 hal terkait tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (Sadili.2010) antara lain :

### **2.2.1. Tujuan Sosial**

Tujuan sosial dari manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah agar perusahaan bertanggung jawab secara sosial terhadap keutuhan dan tantangan yang ada dimasyarakat, dengan meminimalisir dampak negatif yang diprediksikan akan terjadi.

### **2.2.2. Tujuan Organisasional**

Tujuan organisasional merupakan sasaran formal yang dibuat agar sumber daya manusia (SDM) yang ada dapat diberdayakan guna mencapai tujuan suatu perusahaan.

### **2.2.3. Tujuan Fungsional**

Tujuan fungsional adalah tujuan yang dikhususkan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia (SDM) pada tingkatan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### **2.2.4. Tujuan Individual**

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitas masing masing individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

### **2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Fungsi manajemen sumber daya manusia terbagi menjadi 2 sub, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional (Sadili. 2010) adapun penjelasannya sebagai berikut :

#### **2.3.1. Fungsi Manajerial, yaitu meliputi :**

##### **a. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan dapat diartikan sebagai proses merancang kebutuhan, pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan dalam sebuah perusahaan.

##### **b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Perorganisasian adalah menyusun garis koordinasi dengan mendesain struktur dan berbagai *job discription* yang harus dilaksanakan oleh karyawan.

##### **c. Pengarahan (*Directing*)**

Pengarahan yaitu memberikan dorongan serta motivasi untuk menciptakan Semangat bekerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh karyawan.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian merupakan pemantauan berbagai kegiatan yang dilakukan dengan standar yang sudah ditetapkan, dalam hal ini khususnya pada bidang tenaga kerja.

### **2.3.2. Fungsi Operasional**

Fungsi Operasional dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan dasar (*basic*) dalam pelaksanaan proses menejerial yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan perusahaan. Fungsi operasional sendiri terbagi menjadi 5 (lima) hal, antara lain sebagai berikut:

- a. Fungsi Pengadaan merupakan proses seleksi, penarikan, orientasi, penempatan, serta induksi guna mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai kebutuhan dengan perusahaan.
- b. Fungsi Pengembangan yaitu proses dalam meningkatkan keterampilan Teoritis, teknis, konseptual serta moral karyawan dengan proses pendidikan dan pelatihan. Tidak hanya itu, pendidikan serta pelatihan yang diberikan pun harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga dapat tepat sasaran.
- c. Fungsi Kompensasi merupakan pemberian balas jasa yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung yang diwujudkan uang ataupun barang kepada karyawan atas timbal jasa (*output*) yang diberikannya untuk perusahaan. Prinsip kompensasi haruslah adil dan layak sesuai dengan tanggung jawab serta prestasi dari karyawan tersebut

- d. Fungsi Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk menyingkronkan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerjasama yang bersifat *mutualisme* atau saling menguntungkan. Pengintegrasian seringkali dipandang sebagai hal yang sulit dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM), karena mempersatukan dua aspirasi/kepentingan yang seringkali bertolak belakang antara karyawan dan perusahaan.
- e. Fungsi Pemeliharaan yaitu kegiatan yang digunakan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi mental, fisik, serta loyalitas karyawan agar tercipta hubungan jangka panjang. Pemeliharaan yang baik menggunakan 3 prinsip yang sudah umum dilakukan, yaitu dengan memperhatikan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) untuk karyawan.

## **2.4 Komponen Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Terdapat beberapa komponen dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia (MSDM), menurut salah seorang ahli yang menyebutkan bahwa tenaga kerja manusia pada dasarnya dibedakan menjadi 3 komponen (Hasibuan. 2013) antara lain sebagai berikut :

### **2.4.1. Pengusaha**

Pengusaha merupakan orang yang menginvestasikan hartanya sebagai modal bisnis demi memperoleh pendapatan atau keuntungan. Pengusaha juga merupakan orang yang melakukan perputaran uang demi mendapatkan keuntungan dari kegiatan tersebut.

### **2.4.2. Karyawan**

Karyawan dapat diartikan sebagai kekayaan utama sebuah perusahaan, hal itu dikarenakan tanpa adanya karyawan aktivitas perusahaan tidak dapat dijalankan. Karyawan sangat memiliki peran aktif dalam menetapkan sistem, rencana, proses, serta tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Karyawan juga merupakan orang yang mendapatkan kompensasi atas tenaga dan fikirannya, maka mereka terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Karyawan berhak atas kompensasi yang sudah dibuat sesuai dengan kesepakatan dan aturan-aturan yang berlaku.

### **2.4.3. Pimpinan (Manajer)**

Pemimpin merupakan orang yang memiliki jabatan dalam sebuah organisasi atau perusahaan serta menggunakan wewenangnya untuk mengatur orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan kepada oranglain dalam mencapai satu tujuan. Masing-masing pemimpin memiliki cara tersendiri dalam mengatur dan mengarahkan oranglain untuk melaksanakan tugas tertentu, hal itu disebut kepemimpinan, kepemimpinan memiliki arti gaya seorang dalam mempengaruhi orang lain agar mau bekerjasama dan bekerja secara efektif serta efisien sesuai dengan perintahnya. Seorang pemimpin juga dituntut untuk dapat berlaku secara adil dan bijaksana dalam mengatur anggotanya, agar terjadi hubungan jangka panjang dan harmonis serta tidak ada yang merasa dirugikan.

## **2.5 Aktifitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Untuk mencapai tujuan, departemen sumber daya manusia (SDM) membantu manajer dalam proses *recruitment*, pelatihan, pengembangan, evaluasi, serta pemeliharaan karyawan. Salah satu aktivitas dari manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah untuk menyediakan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif dan memiliki kualitas. Ada 8 hal yang menjadi fokus dari aktivitas manajemen sumberdaya manusia dalam sebuah organisasi (Alex S. 2014). antara lain sebagai berikut :

### **2.5.1 Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Dalam perencanaan sumber daya manusia (SDM) haruslah berfokus pada cara perusahaan bergerak dan memperhatikan kondisi sumber daya manusia (SDM) yang ada. Perencanaan sumber daya manusia (SDM) harus dapat menciptakan hubungan antara seluruh strategi perusahaan dengan tenaga kerja yang tersedia, hal ini dikarenakan agar perusahaan tepat sasaran dalam proses penempatan kerja bagi karyawan, adapun proses perencanaan nya sebagai berikut :

#### **a). Persediaan Tenaga Kerja Saat Ini**

Langkah paling awal untuk memulai perencanaan sumber daya manusia yaitu dengan menilai dan mengevaluasi ketersediaan sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan. Penilaian ini masuk dalam studi komprehensif dari berbagai aspek dalam sumber daya manusia, contoh nya

terkait dengan jumlah karyawan, *skill* karyawan, kompetensi karyawan, kualifikasi karyawan, pengalaman karyawan, usia karyawan, jabatan, kinerja karyawan, kompensasi terhadap karyawan, dan berbagai hal lainnya. Pada tahapan ini departemen HRD biasa melakukan wawancara dengan manajer tim untuk mengetahui kebutuhan dari sisi sumber daya manusia yang sedang dihadapi, serta kualifikasi dan *skill* yang dirasa perlu untuk dimiliki oleh karyawan pada tim tersebut.

b). Kebutuhan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.

Langkah yang ke dua, yaitu menganalisa kebutuhan tenaga kerja di masa yang akan datang. Dalam tahapan ini, berbagai variabel yang sudah ditetapkan oleh departemen HRD seperti pengurangan karyawan, lowongan yang akan dibuka, promosi jabatan, mutasi karyawan, dan berbagai kegiatan lainnya perlu dijadikan sebagai variabel dalam pertimbangan.

c). Perkiraan Permintaan SDM

Lalu selanjutnya adalah departemen HRD dapat menyingkronkan tenaga kerja yang ada saat ini dengan perkiraan kebutuhan tenaga kerja dimasa yang akan datang dan membuat *demand forecast* (perkiraan permintaan). Dalam hal ini, penting juga untuk mengetahui strategi bisnis jangka panjang, agar perkiraan permintaan dapat akurat demi memenuhi kebutuhan perusahaan.

#### d). Strategi dan Implementasi Pencarian

SDM Setelah mengetahui kebutuhan dari evaluasi supply dan demand sumber daya manusia, maka departemen HRD dapat mengembangkan strategi berdasarkan perkiraan permintaan sumberdaya manusia yang sudah dibuat. Strategi yang telah dibuat tentunya juga harus memberikan solusi terkait kekurangan sumber daya manusia disuatu perusahaan. Departemen HRD juga bisa melakukan relokasi, rekrutmen, outsourcing, dan pelatihan terhadap manajemen sumber daya manusia, hingga melakukan perubahan kebijakan terkait SDM.

#### **2.5.2. Rekrutmen**

Perusahaan akan melakukan perekrutan tenaga kerja baru apabila terjadi kekurangan karyawan atau adanya kebutuhan khusus yang diperlukan perusahaan. Dalam hal ini efektivitas sebuah perusahaan sangat terkait pada efektivitas dan produktivitas tenaga kerja yang dimiliki. Tanpa adanya tenaga kerja yang berkualitas maka prestasi perusahaan pun tidak akan begitu menonjol. Proses ini terbagi menjadi 2 yaitu rekrutmen secara terbuka dan rekrutmen secara tertutup (Alex S. 2014). Rekrutmen dengan metode terbuka adalah ketika penarikan sumber daya manusia diinformasikan secara meluas dengan memasang berbagai iklan dan media lainnya. Dengan metode terbuka yang terjadi adalah lamaran kerja banyak yang masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan *qualified* atau berkualitas cenderung lebih besar sedangkan rekrutmen dengan metode tertutup yaitu ketika penarikan

sumber daya manusia atau kebutuhan karyawan hanya diinformasikan kepada orang-orang tertentu saja. Dampaknya, lamaran kerja yang masuk cenderung sedikit sehingga kesempatan memperoleh karyawan dengan kualitas baik lebih sulit. Adapun proses yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk melaksanakan rekrutmen sebagai berikut :

1). *Sourcing Process*

adalah salah satu cara untuk mendapatkan pelamar yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, hal ini salah satunya dengan memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia. Adapun metode yang digunakan yaitu internal resourcing dan external resourcing, cara mempromosikan lowongan kepada para pelamar dengan cara yang cukup banyak salah satunya yaitu *direct mail, job fair/bursa kerja, iklan, head hunter, asosiasi profesi* dan lain sebagainya.

2). *Selection Process*

adalah proses dalam menyaring pelamar kerja untuk dijadikan kandidat sesuai dengan kriteria yang ada, cara yang dilakukan meliputi:

- a. *Psychological Test/Psikometri*
- b. *Wawancara Psikologi*
- c. *Tes Teknis*
- d. *Manajerial Skill Test.*

### 3). *User Process*

yaitu tahapan untuk mencari orang yang tepat sesuai dengan posisi yang ada, hal diperoleh dari kandidat yang dinyatakan lolos dari proses seleksi sebelumnya, tahapan dalam proses ini meliputi :

- a. Wawancara oleh *direct user* (manajer) dan *indirect user* (*director*)
- b. *Medical checkup*
- c. *Sign contract & administration*
- d. Orientasi karyawan baru

Selain proses proses yang sudah dijelaskan dalam hal rekrutmen perlu ada nya sumber calon tenaga kerja, atau tempat dimana perusahaan mencari tenaga kerja yang akan dijadikan sebagai karyawan nantinya. Terdapat 2 sumber utama tenaga kerja yang bisa digunakan oleh perusahaan dalam mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan (Rivai V.2013) antara lain sebagai berikut :

1. Sumber internal, yaitu merupakan karyawan yang akan memenuhi lowongan kerja dalam perusahaan itu sendiri, salah satu cara yaitu dengan memutasikan atau memindahkan karyawan yang memenuhi kualifikasi pekerjaan jabatan yang tersedia. Hal ini biasanya bersifat vertical (promosi ataupun demosi) tetapi banyak juga yang pemindahan karyawan yang bersifat horizontal. apabila terdapat karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan yang tersedia alangkah lebih baik pengisian jabatan tersebut diambil dari dalam perusahaan itu sendiri,

khususnya untuk jabatan manajerial hal ini juga sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan.

2. Sumber Eksternal, yaitu karyawan yang akan mengisi jabatan. Penarikan ini dilakukan dari sumber-sumber tenaga kerja di luar perusahaan, antara lain dari:
  - a. Kantor penempatan tenaga kerja.
  - b. Lembaga pendidikan.
  - c. Referensi karyawan atau rekanan kerja.
  - d. Serikat buruh.
  - e. Pencangkokan dari perusahaan lain.
  - f. Nepotismen serta leasing.
  - g. Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada berbagai media.

### **2.5.3. Seleksi**

Setelah diadakan nya rekrutmen maka tahap selanjut nya adalah menyeleksi karyawan baru, dalam tahapan ini terdapat beberapa kualifikasi yaitu meliputi usia, keahlian, kesehatan, pendidikan, jenis kelamin, paras wajah, bakat, temperamen, karakter pribadi, pengalaman kerja, tingkat kerja sama, kejujuran, serta kedisiplinan (Rivai V.2013). Perusahaan wajib mengetahui kualifikasi tersebut sebelum memutuskan untuk menerima atau menolak calon karyawan, hal tersebut dijelaskan oleh (Rivai V.2013) sebagai berikut :

### 1. Usia

Usia harus juga diperhatikan karena akan sangat mempengaruhi kondisi secara fisik, mental, kemampuan, dan juga tanggung jawab seseorang. Penetapan usia kerja juga sudah diatur oleh undang-undang, Bagi karyawan muda ideal nya mempunyai fisik yang kuat, dinamis dan mampu kreatif, kekurangan nya yaitu masih cepat bosan, kurang bertanggung jawab, dan masih tempramen. Sedangkan karyawan yang sudah tua secara ideal memiliki kondisi fisik kurang tetapi ulet, beranggung jawab, serta tidak tempramen.

### 2. Keahlian

Keahlian juga harus menjadi hal utama dalam kualifikasi seleksi, Hal ini akan sangat menentukan kemampuan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan yang di emban nanti nya. Dalam poin ini hal yang diperhatikan adalah *technical skill*, *human skill*, *conceptual skill*, kecakapan, serta kecermatan..

### 3. Kesehatan

Kesehatan sangat penting untuk diperhatikan bagi seorang yang bekerja, Tidak akan bisa seorang dapat menyelesaikan tugasnya jika sering sakit. Tak hanya itu, perusahaan pun akan dibebani dengan biaya perawatan yang cukup besar bagi karyawan yang sakit, karena hal tersebut masih dalam tanggung jawab perusahaan dalam urusan menejrial sumber daya manusia.

4. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu tolok ukur yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Dengan riwayat pendidikan, seseorang akan dianggap mampu menduduki suatu jabatan tertentu.

5. Jenis kelamin

Jenis kelamin pun harus diperhatikan berdasarkan jenis pekerjaannya, contohnya untuk pekerjaan berat atau untuk jaga malam dipandang kurang pas apabila dikerjakan oleh kaum hawa. Demikian juga sebaliknya, contoh yaitu suatu pekerjaan merawat bayi juga kurang cocok dilakukan oleh pria.

6. Paras wajah

Paras Wajah (*physical appearance*) yaitu keseluruhan penampilan dan kerapihan seseorang yang terlihat. Paras hanyalah kualifikasi tambahan, hanya pada pekerjaan atau jabatan tertentu yang mengkualifikasikan tampang sebagai alat ukur pekerjaan tersebut, contohnya yaitu model.

7. Bakat

Bakat atau *mental aptitude* juga perlu diperhatikan, pasalnya orang yang berbakat akan lebih cepat berkembang dan memahami pengarahan yang diberikan oleh instruktur nantinya.

## 8. Temperamen

Temperamen merupakan pembawaan seseorang yang cukup sulit untuk dipengaruhi oleh lingkungan, karena hal itu sangat melekat pada dirinya. Penilaian temperamen bagi calon karyawan cukup dipandang sulit. Karena hal ini membutuhkan orang yang benar benar ahli dalam hal psikologi.

## 9. Karakter Pribadi

Karakter pribadi atau kepribadian berbeda dengan temperamen walaupun ada hubungan erat antar kedua hal tersebut, Karakter yaitu sifat pembawaan seseorang yang dapat dipengaruhi lebih mudah dengan lingkungan atau pendidikan, sedangkan temperamen cenderung sulit atau bahkan tidak dapat diubah oleh lingkungan.

## 10. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja merupakan sat hal yang sangat diperhitungkan oleh perusahaan yang akan menerima karyawan baru, hal ini karena bagi pelamar yang sudah memiliki pengalaman kerja maka dia dinilai sudah siap kerja dan akan lebih mudah dalam memberikan orientasi nanti nya.

## 11. Tingkat Kerja Sama

Tingkat kerja sama haruslah diperhatikan juga dalam proses seleksi, karena kemampuan kerja sama, baik vertikal maupun horizontal merupakan kunci utama keberhasilan dalam perusahaan.

## 12. Kejujuran

Kejujuran pun menjadi kualifikasi seleksi yang amat sangat penting, hal ini dikarenakan kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas kepada seseorang. Perusahaan tidak akan mungkin memberikan tugas dan wewenang kepada seseorang yang tidak memiliki kejujuran apalagi tidak bertanggung jawab.

## 13. Kedisiplinan

Kedisiplinan juga perlu diperhatikan dalam perihal seleksi, karena untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik seseorang haruslah disiplin. Disiplin pada dirinya sendiri maupun pada peraturan yang telah ditetapkan.

Setelah melalui proses terkait kualifikasi, maka selanjutnya perusahaan harus melakukan tahapan proses seleksi, hal ini perlu ditetapkan secara teliti dan efisien untuk memperoleh karyawan yang benar-benar *qualified* dengan penempatan yang tepat sasaran nantinya. Terdapat 9 proses seleksi untuk calon karyawan yang bisa dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh karyawan yang *qualified* dan berkualitas (Sondang P.2012). Antara lain sebagai berikut :

### 1. Seleksi Surat Lamaran

Menyeleksi surat lamaran yaitu memilih surat lamaran dan mengelompokkan berdasarkan surat lamaran yang memenuhi kriteria dan surat lamaran yang tidak memenuhi kriteria. Lamaran yang tidak sesuai kriteria dapat dipastikan gugur, sedangkan lamaran yang sesuai dengan

kriteria yang sudah ditetapkan akan dipanggil untuk mengikuti seleksi selanjutnya.

## 2. Pengisian blanko lamaran

Pelamar yang telah dipanggil harus mengisi blanko (formulir) lamaran yang telah disiapkan, formulir tersebut berisi rincian data yang komplit dari si pelamar, contohnya nama orang tua, pengalaman kerja, serta gaji yang diminta.

## 3. Pemeriksaan referensi

Memeriksa referensi yaitu meneliti siapa referensi yang mengusulkan si pelamar, dapat dipercaya atau tidak untuk memberikan informasi terkait sifat, perilaku, pengalaman kerja, dan lain sebagainya yang dianggap penting dari pelamar.

## 4. Wawancara awal

Saat wawancara awal, biasanya pimpinan atau tim yang bertugas untuk menyeleksi akan mengadakan wawancara secara formal serta mendalam dengan pelamar.

## 5. Tes penerimaan

Tes penerimaan merupakan proses untuk mencari data dari calon karyawan yang nantinya disesuaikan dengan spesifikasi jabatan serta pekerjaan yang akan diberikan. Adapun bentuk tes penerimaan ini meliputi *physical test (medical test)*, *academic test*, *knowledge test* dan *psychological test*.

#### 6. *Psychological test*

Tes psikologi yaitu proses menguji atau tes kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau tidak.

#### 7. Tes kesehatan

Tes kesehatan merupakan pemeriksaan kesehatan secara fisik pelamar, apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan untuk jabatan serta pekerjaan yang ada atau tidak. Tes kesehatan wajib diperhatikan secara cermat dan teliti, karena sangat menentukan tingkat prestasi kerja bagi calon karyawan.

#### 8. Wawancara akhir

Kepala bagian atau atasan langsung akan mewawancarai calon karyawan untuk memperoleh data yang lebih akurat tentang kemampuan calon pelamar dalam melaksanakan pekerjaan yang akan diberikan oleh perusahaan. Wawancara ini bertujuan agar perusahaan mengetahui sejauh mana kemampuan praktis dari calon karyawan dalam mengerjakan pekerjaan.

#### 9. Keputusan

Top manajer atau pimpinan akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar berdasarkan hasil seleksi sebelumnya.

#### **2.5.4. Pelatihan dan Pengembangan**

Setelah dilaksanakannya seleksi maka perusahaan akan melakukan pelatihan serta pengembangan bagi karyawan yang telah lolos seleksi, Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*) juga merupakan jantung secara *continue* untuk meningkatkan kompetensi dan skill karyawan serta kinerja perusahaan.

Pelatihan juga bermanfaat untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai untuk pekerjaan karyawan. Bedanya dengan pengembangan, pengembangan perlu melibatkan pembelajaran yang melebihi pekerjaan karyawan saat itu, dan memiliki fokus yang sifatnya jangka panjang. Pengembangan juga difungsikan sebagai persiapan karyawan untuk tetap sejalan dan mampu mengikuti perubahan serta pertumbuhan perusahaan. Aktivitas pelatihan dan pengembangan memiliki kemungkinan menyelaraskan para karyawan dengan strategi perusahaan. Pelatihan dan pengembangan seakan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan akan tetapi terdapat perbedaan. Pelatihan memiliki konsentrasi untuk memberikan maupun meningkatkan kemampuan karyawan dalam jangka pendek. Bedanya dengan pengembangan, pengembangan memberikan serta meningkatkan kemampuan (*skill*) karyawan untuk jangka panjang. Adapun tahapan atau proses pelatihan dan pengembangan sebagai berikut :

1. Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Kebutuhan pelatihan dan pengembangan muncul akibat adanya perbedaan yang akan timbul dimasa mendatang atau dari masalah yang sudah muncul pada saat ini. Analisis dilakukan terhadap masalah pelatihan dan pengembangan lalu kemudian menentukan prioritas dari masalah tersebut, apakah diperlukan atau tidak untuk dilakukan pelatihan dan pengembangan lagi.

2. *Analisis job description.*

*Analisis job description* adalah dasar untuk mengembangkan program pelatihan, *Analisis job description*, sangat bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap karyawan terhadap suatu pekerjaan.

3. Analisis individual karyawan

Analisis individual karyawan yang dilakukan dalam pelatihan biasanya dikhususkan untuk pegawai yang bekerja tidak sesuai *job description* nya akibat penambahan tugas oleh atasan. Analisis ini biasanya dilakukan dengan cara pengamatan oleh atasan langsung adapun faktor yang diperhatikan salah satunya adalah keterampilan karyawan.

4. Menetapkan Tujuan serta Sasaran Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan serta sasaran adalah satu hal yang tak boleh luput dalam hal pelatihan juga pengembangan, ini bertujuan agar pelatihan serta pengembangan yang dilakukan tepat sasaran dan memiliki hasil yang efektif serta efisien. Tujuan yang dibuat dapat digunakan untuk

pedoman dan rencana kegiatan dalam menjelaskan tentang hal-hal yang dibutuhkan dalam menyelesaikan masalah terkait analisis kebutuhan pelatihan serta pengembangan (Singodimedjo.2012). Tujuan dalam sebuah pelatihan serta pengembangan dibagi dalam beberapa aspek antara lain :

- a. Kognitif, yaitu berorientasi kepada kompatibilitas kemampuan peserta.
- b. Afektif, yaitu berkaitan dengan sikap , minat , nilai dan emosi peserta.
- c. Psikomotorik, yaitu berorientasi kepada peserta pelatihan yang dituntut untuk trampil dalam satu sesi tertentu.

5. Menetapkan kriteria keberhasilan atau kelulusan

Jika peserta pelatihan menunjukkan adanya penguasaan terhadap materi pelatihan ataupun pengembangan, maka haruslah ada indikator yang menyatakan bahwa peserta dinyatakan tuntas ataupun tidak.

6. Memilih Metode Pelatihan dan Pengembangan

Dalam mengadakan pelatihan dan pengembangan, seorang instruktur haruslah merancang sebuah metode untuk menyampaikan materi terkait kegiatan untuk peserta. Hal ini sangat diperlukan demi tersampainya pemahaman serta ilmu yang di rencanakan oleh instruktur. Adapun beberapa metode yang dapat digunakan oleh instruktur sebagai berikut :

a. Belajar Mandiri

Belajar mandiri yaitu pelatihan yang membekali karyawan dengan modul, rekaman video atau rekaman suara, dan karyawan di tuntut untuk mempelajari nya secara mandiri.

b. *On The Job Training*

On The Job training yaitu pelatihan yang dimana para peserta langsung praktek bekerja di tempat untuk memahami dan mempelajari suatu pekerjaan di bawah bimbingan seorang instruktur.

c. Ceramah in class

Metode ceramah *in class* merupakan metode lama yang sudah sering di gunakan dalam berbagai sesi pelatihan ataupun pengembangan. Metode ini dilaksanakan dalam sebuah ruangan dengan alur pembelajaran satu arah yaitu peserta hanya mendengarkan berbagai penjelasan dari seorang instruktur dalam menjelaskan materi.

d. *e- learning*

Metode *e-learning* merupakan metode pelatihan yang dilakukan secara online dengan berbagai aplikasi, biasa nya karyawan di minta untuk meng akses sebuah link yang di dalam nya terdapat soal ataupun materi yang harus dipelajari.

e. *Project Assigment*

*Project Assigment* adalah metode pelatihan dimana instruktur membuat kelompok-kelompok lalu memberikan satu *project* yang harus diselesaikan secara berkelompok dengan memberikan batasan waktu serta target kepada masing-masing kelompok.

f. Rotasi Kerja

Metode Rotasi Kerja yaitu metode yang dilakukan dengan cara peserta pelatihan ditugaskan untuk menyelesaikan pekerjaan di berbagai departemen dalam satu perusahaan, sehingga peserta memperoleh pengalaman kerja.

g. Konseling

Proses ini merupakan proses yang biasa dilakukan baik secara kelompok ataupun individu, lingkup capaian dalam proses ini meliputi pengenalan karakter, masalah sikap, mental, kepribadian, sikap, dan masalah keluarga.

h. *Confrence* (Rapat atau Pertemuan)

Pada metode *konferensi* seorang instruktur akan memberikan suatu studi kasus, lalu mereka peserta diwajibkan untuk dapat menyelesaikan serta memberikan solusi atas studi kasus yang diberikan oleh instruktur.

i. Seminar atau *Workshop*

Seminar atau *workshop* merupakan pelatihan yang dilakukan secara bersamaan dan dalam jumlah peserta yang cukup banyak biasanya, lalu peserta diminta untuk berpartisipasi dalam menanyakan suatu hal ataupun menjawab pertanyaan yang diberikan oleh sang instruktur. Hal ini bertujuan agar karyawan lebih proaktif dalam mensikapi suatu hal yang bergejolak dalam perusahaan maupun pekerjaannya nanti.

j. *Traning* Laboratorium

Metode pelatihan jenis ini merupakan pelatihan yang dilaksanakan dengan cara berdiskusi dalam suatu kelompok lalu masing masing peserta diwajibkan memahami karakter dan cara kerja orang orang dalam kelompok nya sendiri, lalu instruktur biasanya meminta masing masing peserta untuk memberikan penilaian secara pribadi terhadap anggota kelompok nya.

k. Simulasi

Simulasi merupakan salah satu metode pelatihan dan pengembangan bagi karyawan, sistem nya yaitu karyawan akan mempraktekan secara langsung di lapangan terkait materi pelatihan dan pengembangan

1. Ceramah *out class*

Ceramah *out class* yaitu salah satu metode pelatihan dan pengembangan dengan dilakukan di luar kelas, seorang instruktur tetap akan berbicara dan ceramah namun karyawan dapat melihat secara langsung objek yang sedang di bicarakan seperti mesin produksi dan lain sebagai nya.

7. Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan

Pelaksanaan kegiatan merupakan implementasi dari proses proses sebelum nya guna mewujudkan apa yang menjadi rencana perusahaan dalam hal pelatihan serta pengembangan.

8. Ujian

Setelah proses pelatihan dan pengembangan, maka perlu ada nya ujian untuk mengukur keberhasilan dari tujuan pelatihan serta pengembangan yang sudah di buat pada proses sebelum nya, di luar itu ujian atau *test* dilakukan untuk mengukur seberapa kemampuan dan pemahaman karyawan setelah melakukan pelatihan dan pengembangan.

9. Evaluasi

Setelah seluruh proses pelatihan dan pengembangan dilaksanakan, maka bagian paling akhir yaitu proses evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan. ini sangatlah penting di lakukan pasalnya dalam tahapan ini kekurangan dan kelemahan dari kegiatan yang dilaksanakan akan di bahas.

### **2.5.5. Penilaian Prestasi Kerja**

Sudah umum dalam perusahaan apabila menggunakan penilaian prestasi kerja bagi karyawan nya yang dalam hal ini memiliki maksud sebagai langkah administratif serta pengembangan. Secara administratif, perusahaan dapat menjadikan penilaian prestasi kerja sebagai acuan atau dasar dalam membuat sebuah keputusan yang terkait kondisi pekerjaan karyawan tersebut (Singodimedjo.2012). Termasuk dalam hal promosi pada jenjang karir karyawan, pemberhentian, serta penghargaan atau penggajian. Sedangkan dalam hal pengembangannya yaitu merupakan salah satu cara untuk memotivasi dan meningkatkan kinerja karyawan (Singodimedjo.2012). Adapun tujuan lain yaitu untuk mengidentifikasi kebutuhan training serta untuk kepentingan karyawan agar tingkat kemampuan dan skill pada suatu pekerjaannya dapat ditingkatkan pada level yang lebih tinggi lagi (Widodo.2015).

Penilaian prestasi kerja juga merupakan salah satu hal yang dipandang efektif dan efisien dalam memberikan motivasi karyawan dalam suatu perusahaan agar dapat terjalin kerjasama jangka panjang. Penilaian prestasi kerja juga sering digunakan sebagai penyedia informasi yang cukup akurat dalam menerapkan seperti promosi jabatan, peningkatan gaji, pemutusan hubungan kerja dan transfer (Alex S.2014).

Adapun ruang lingkup penilaian prestasi kerja yang harus diperhatikan yaitu mencakup 5W+1H dalam menilai aspek aspek prestasi karyawan (AlexS.2014) yaitu meliputi :

1. Siapa (Who)

Didalam penilaian prestasi kerja perlu terlebih dahulu ditetapkan siapa yang akan dinilai, yaitu meliputi seluruh karyawan yang ada dalam perusahaan. Dari jabatan tertinggi shingga dengan tenaga kerja yang tingkat jabatannya terendah.

2. Apa (What)

Untuk menjawab pertanyaan “apa” yang akan dinilai, maka perlu difahami terkait beberapa indikator meliputi:

- a. Objeknya, yaitu yang menjadi objek penilaian adalah manusia dengan berbagai skill, sikap, presepsi dan berbagai keterampilan yang dimiliki.
- b. Dimensi waktu, yaitu bahwa apa yang menjadi penilaian adalah prestasi yang dicapai pada saat ini dan potensi yang dapat dikembangkan pada masa mendatang.
- c. Spesifikasi, yaitu bahwa faktor yang dinilai sebagai sifat, dan karakteristik

### 3. Mengapa (Why)

Pertanyaan ini merujuk pada sebuah pemahaman terkait apa sebenarnya yang ingin diperoleh perusahaan dari suatu penilaian terhadap prestasi kerja. Lalu mengapa penilaian prestasi kerja harus dilakukan, yaitu untuk berbagai tujuan diantara lain:

- a. Memelihara potensi kerja
- b. Peningkatan prestasi kerja
- c. Penentuan kebutuhan akan pelatihan
- d. Dasar pengembangan karir
- e. Dasar pemberian dan peningkatan balas jasa

### 4. Bagaimana (When)

Persoalan ini mengandung pertanyaan tentang apakah penilaian dilakukan secara formal atau sebaliknya, penilaian formal yaitu proses penilaian prestasi kerja yang dilakukan secara berkala seperti tiap tahun, tiap semester, atau setiap bulan. Sedangkan penilaian informal yaitu proses penilaian prestasi kerja dengan dilakukan secara terus menerus, contohnya setiap hari.

## 5. Dimana (Where)

Pertanyaan ini merepresentasikan kepada dua alternatif tempat pelaksanaan dalam hal penilaian prestasi kerja yaitu :

- a. Tempat dan lokasi kerja, penilaian prestasi kerja dapat dilakukan dalam wilayah perusahaan saja.
- b. Diluar lokasi kerja, dalam penilaian prestasi ini pelaksanaannya dilakukan diluar wilayah perusahaan.

## 6. Bagaimana (How)

Pertanyaan ini menghantarkan kepada pilihan penilaian prestasi kerja dari berbagai metode. Adapun metode dalam penilaian prestasi kerja dapat dilakukan dengan 2 metode, yaitu metode tradisional dan metode modern adapun penjelasannya sebagai berikut :

### a. Metode Tradisional (Berorientasi Masa Lalu)

Dalam metode ini terbagi dalam dua bagian, diantaranya adalah :

- 1). *Rating Scale*, yaitu skala grafik menggunakan rating atau dikenal dengan metode rating konvensional, merupakan metode yang sering digunakan, terdapat banyak jenis dalam metode ini namun tetap berfokus kepada perilaku spesifik dan karakteristik pegawai yang berhubungan dengan kualitas kerja. Dalam metode ini, instruktur diberi formulir penilaian yang sudah baku untuk mengukur karakteristik karyawan. Metode ini terbagi kedalam beberapa bentuk antara lain :

- 2). *Graphic Scale*, yaitu bentuk penilaian yang dilakukan dengan cara memberikan tanda silang dalam skala yang tersedia terhadap faktor yang dinilai pada formulir penilaian yang telah disiapkan.
- 3). *Multiple Steps*, yaitu bentuk penilaian yang mirip dengan *graphic schale*, namun dalam metode ini diharapkan pada beberapa alternatif nilai yang diberikan pada karyawan.
- 4). *Behavior Scale*, yaitu bentuk penilaian yang didasarkan kepada sifat kepribadian seseorang lalu dirumuskan dalam skala yang dapat diukur.

b. *Employee Comparison*

Dalam metode ini instruktur melakukan penilaian dengan cara membandingkan antara karyawan satu dengan yang lainnya, yang dibandingkan adalah *skill* yang dimiliki oleh karyawan. Metode ini terdapat beberapa tipe antara lain :

- 1) *Alternation Ranking*, yaitu pebandingan capaian kerja antar karyawan lalu di urutkan berdasar nilai yang paling tinggi hingga paling rendah
- 2) *Paired Camparison*, merupakan bentuk penilaian dengan cara membandingkan karyawan secara menyeluruh dalam sebuah organisasi.

3) *Forced Distribution*, merupakan bentuk penilaian yang dilaksanakan dengan cara membandingkan karyawan sesuai dengan tingkat kemampuan atau prestasinya, tentunya dengan skala penilaian yang sudah ditetapkan.

c. *Metode Checklist*

Metode ini biasa dilakukan dengan cara menggunakan daftar yang berisi berbagai ukuran karakteristik dalam bentuk kalimat yang merepresentasikan alternatif prestasi atau karakteristik dari karyawan metode ini terbagi dalam 2 bentuk yaitu :

- 1) *Weight Checklist*, merupakan suatu daftar yang diberi bobot dan nilai untuk jawaban yang dipilih.
- 2) *Forced Score*, merupakan daftar isian yang cara mengisinya dilakukan dengan memilih salah satu alternatif jawaban yang diberikan.

d. *Essay*

Dalam metode ini instruktur diwajibkan membuat karangan yang berkenaan dengan persiapan tentang karyawan yang sedang dinilai. Karangan tersebut lalu diberikan pada instruktur yang lain untuk diberikan tanggapan serta penilaian terhadap karyawan yang bersangkutan dengan karangan tersebut sebagai acuan nya. Dalam metode ini, instruktur menuliskan beberapa pertanyaan terbuka yang terbagi dalam beberapa kategori. Adapun kategori pertanyaan nya meliputi :

- 1) Penilaian kinerja seluruh pekerjaan.
- 2) Kemungkinan karyawan dipromosikan
- 3) Kinerja karyawan saat ini
- 4) Kekuatan dan kelemahan karyawan
- 5) Kebutuhan *training*

e. *Interview*

Metode ini dilakukan dengan memberikan pertanyaan pada seorang karyawan, dengan tujuan agar karyawan tau posisi dan bagaimana cara kerja mereka. Selain itu wawancara juga memiliki tujuan agar mendorong perilaku positif terhadap karyawan, menerapkan target yang diharapkan kepada karyawan, menjalin komunikasi antara atasan dan bawahan.

f. Metode Pencatatan Kejadian Kritis (*Critical Incident*)

Metode ini adalah penilaian yang difokuskan pada prestasi kerja yang menggunakan catatan yang menggambarkan perilaku karyawan selama jangka waktu tertentu.

### **2.5.6 Pemberian Kompensasi**

Proses kompensasi merupakan pemberian imbal jasa atau imbal balik atas hasil yang telah dikerjakan oleh karyawan terhadap perusahaan (Malayu S.P.2013). Dalam satu perusahaan, kompensasi merupakan faktor terpenting untuk dapat memelihara dan mempertahankan karyawan agar dapat tetap bekerja sama dalam jangka panjang, tidak hanya itu kompensasi juga dinilai efektif dalam meningkatkan kinerja serta memotivasi karyawan. Tidak hanya

itu dalam hal pemberian kompensasi perusahaan juga harus menggunakan asas adil dan layak terhadap pemberian kompensasi nya, serta perusahaan haruslah mematuhi undang undang ketenaga kerjaan yang berlaku. Adapun beberapa jenis kompensasi yang umum diberikan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Kompensasi Finansial
  - a. Pembayaran Gaji Pokok
  - b. Pembayaran Insentif (Lembur, Bonus, Fee)
  - c. Pembayaran Prestasi
  - d. Pembayaran Tertangguh (Pesangon pensiun)
2. Komponen Non Finansial
  - a. Pemberian pujian, penghargaan, apresiasi
  - b. Promosi Jabatan
  - c. Hak istimewa (Tambahan cuti dan hari libur)

Adapaun komponen komponen dalam pemberian kompensasi pada karyawan sebagai berikut :

1. Gaji

Gaji adalah bayaran secara finansial yang diberikan kepada karyawan dengan nominal tetap dan dibayarkan dalam jangka waktu yang tetap dan berkala.

## 2. Upah

Upah merupakan imbalan finansial yang diberikan langsung kepada karyawan tetapi nominalnya disesuaikan dengan jam kerja, atau kuantitas barang yang dihasilkan oleh karyawan tsb. Upah berbeda dengan gaji, upah lebih cenderung tidak tetap nominalnya sedangkan gaji lebih cenderung tetap.

## 3. Insentif

Insentif merupakan bayaran yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang melebihi jam kerja, jenis kompensasi insentif juga merupakan kompensasi yang diberikan kepada karyawan akibat karyawan melebihi jam kerja ataupun mengerjakan pekerjaan yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

## 4. *Fringe benefit*

*Fringe benefit* yaitu upah tambahan yang diberikan kepada karyawan atas kebijakan dari perusahaan dengan tujuan memotivasi serta sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan.

### **2.5.7. Pemutusan Hubungan Kerja**

Perusahaan tidak dapat semata-mata ingin memenuhi atau mencapai tujuan dengan mengorbankan kepentingan karyawan, karena manusia sebenarnya merupakan penentu akhir dari keberhasilan suatu perusahaan. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), adalah berakhirnya kerja sama antara karyawan dengan perusahaan, baik yang disebabkan oleh ketentuan yang sudah disepakati, atau berakhir ditengah karier.

Indonesia sebagai negara demokrasi memiliki aturan terkait hal tersebut, dalam hal ini Indonesia memiliki UU RI No.13 Tahun 2003 “Tentang Ketenagakerjaan”, yang dijelaskan dalam Pasal 1 ayat 25. Pemutusan hubungan kerja (PHK) juga dapat diartikan sebagai pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal yang diikuti dengan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja atau buruh dan pengusaha. Istilah pemutusan hubungan kerja dapat memberikan beberapa pengertian dan perspektif yang berbeda bagi karyawan (Afandi P.2018) adapun penjelasannya sebagai berikut :

- a. *Termination*, yaitu putusnya suatu hubungan kerja dikarenakan selesai dan berakhirnya kontrak kerja yang telah disepakati antara kedua belah pihak.
- b. *Voluntary turnover*, yaitu putusnya hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan diakibatkan pengunduran diri atas kemauan individu karyawan.
- c. *Dismissal*, yaitu putusnya suatu hubungan kerja dikarenakan karyawan melakukan tindakan pelanggaran disiplin atau pelanggaran lainnya yang telah dibuat dan ditetapkan sebagai sebuah peraturan.
- d. *Redundancy*, yaitu karena perusahaan melakukan pengembangan teknologi dengan menggunakan mesin teknologi terbaru, seperti penggunaan robot industri dalam proses produksinya, lalu penggunaan alat berat yang cukup dioperasikan oleh satu atau dua orang saja, hal ini jelas sangat berakibat terhadap pengurangan karyawan.

- e. *Retrenchment*, Adalah dimana perusahaan terkena dampak dari kondisi ekonomi yang ada, seperti kondisi *Covid-19* saat ini. Kondisi ekonomi yang tidak stabil membuat perusahaan tidak mampu untuk memberikan upah kepada karyawannya, sehingga menimbulkan PHK. Dengan kasus seperti ini biasanya menimbulkan PHK dalam jumlah yang cukup banyak, atau biasa kita sebut sebagai PHK massal.

## **BAB III**

### **ANALISIS DISKRIBTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah PT Dharma Precision Parts**

PT Dharma Precision Parts merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam industri komponen sepeda motor, mobil, serta berbagai transmisi mekanik. PT Dharma Precision Parts didirikan pada tanggal 5 Maret tahun 1997 yang beralamat di Jl. Jababeka VIB Blok J60 Kawasan Industri Jababeka Cikarang, Bekasi dengan 17530. PT Dharma Precision Parts telah mengalami 4 pergantian nama antara lain :

PT. Sukses Adira Presisi.

PT. Sukses Adi Dharma Presisi.

PT. Sukses Medicom Presisi.

PT. Dharma Precision Parts.

Direktur PT Dharma Precision Parts untuk saat ini dijabat oleh bapak I Ketut Subekti, PT Dharma Precision Parts juga masuk dalam Dharma Group yang induk perusahaannya yaitu PT Dharma Polimetal, yang berlokasi di Jl. Angsana Raya Blok A9 No.8 Delta Silicon 1 Cikarang 17550. Group Dharma sendiri memiliki 7 anak perusahaan, yaitu:

No	Nama Perusahaan	Bidang Produksi
1	PT Dharma Poli Metal	Spare part kendaraan bermotor
2	PT Dharma Precision Parts	Parts Presisi Kendaraan Bermotor
3	PT Dharma Poli Plast	Alat Kesehatan
4	PT Dharma Electrindo Manufacturing	Komponen Elektronik
5	PT Sankei Dharma	Suku Cadang Otomotif
6	PT Dharma Precision Tools	Alat Potong Presisi
7	PT Dharma Control Cable	Kabel Elektronik

**Tabel 3. 1**  
**Nama dan Bidang Perusahaan**

Seiring berjalannya waktu PT Dharma Precision Parts di tahun 2011 lokasi perusahaan pindah ke Bekasi Intl. Industrial Estate Jl. Inti Raya Blok C3 No. 12, Lemah abang, Cikarang – Bekasi 17550.

Perusahaan Dharma Group juga telah memiliki standar Internasional sertifikasi berupa ISO 9001:2008 terkait sistem manajemen mutu, ISO 14001:2004 yang berhubungan dengan sistem manajemen lingkungan, ISO / TS 16949:2002 tentang kualitas spesifikasi teknis khusus otomotif, ISO 13485:2003 terkait alat kesehatan *directive* serta memiliki sertifikat OHSAS 18001:2007 tentang *occupational health* dan keselamatan *advisory services* standard. Hal ini membuktikan bahwa perusahaan ini patuh pada peraturan serta telah mengikuti standart perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Indonesia.

PT Dharma Precision Parts memiliki karyawan sebanyak 326 orang dan mayoritas adalah pria, PT Dharma Precision Parts sebagai perusahaan yang besar selalu memprioritaskan kualitas dari produk yang dihasilkan dengan selalu melakukan peremajaan dan pembaharuan mesin produksi yang di gunakan, maka perusahaan dalam hal ini sudah menggunakan berbagai teknologi yang canggih serta modern meliputi :

No	Kode Mesin	Jenis Mesin
1	A024	Mesin <i>CNC Lathe</i>
2	G038	Mesin <i>Hidraulic Bandsaw</i>
3	E053	Mesin <i>CNC Milling</i>
4	Y082	Mesin <i>Universal Cutter</i>
5	K088	Mesin <i>NC Lathe</i>
6	J093	Mesin <i>Press</i>
7	W096	Mesin <i>Auto Lathe</i>
8	D073	Mesin <i>End Chamfering</i>
9	H039	Mesin <i>Bench Lathe</i>
10	J013	Mesin <i>Grinding</i>
11	P022	Mesin <i>Thread Rollin</i>
12	R088	Mesin <i>Tapping and Drilling</i>

**Tabel 3. 2**  
**Kode dan Jenis Mesin**

PT. Dharma Precision Pars sebagai perusahaan manufacturing seiring berjalannya waktu juga menjalin kerja sama dan kontrak perdagangan dengan berbagai perusahaan lainnya guna menunjang tingkat penjualan perusahaan, Dengan itu PT Dharma Precision parts telah memiliki *customer* tetap atau utama antara lain :

- a. PT. Trimitra Chitrahasta
- b. PT. Sanyo Compressor Indonesia
- c. PT. Surya Toto Indonesia
- d. PT. Selaras Citra Nusantara Perkasa (Philips)
- e. PT. Astra Otoparts
- f. PT. Denso Indonesia
- g. PT. FCC Indonesia
- h. PT. Mitsuba Indonesia Pipe Parts
- i. PT. Sanyo Indonesia
- j. PT. Showa Indonesia Manufacturing

### **3.1.2 Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Dharma Precision Parts  
Alamat : Jl. Inti Raya Blok C3 No 12, Kawasan B II E Lemah  
Abang Bekasi, Jawa Barat – Indonesia  
Kode Pos : 17550  
Nomor Telfon : (62-21) 89908040  
Website : [www.dharmap.com](http://www.dharmap.com).  
Email : [dharmaparts@dpa.dharmap.com](mailto:dharmaparts@dpa.dharmap.com)

### 3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

PT Dharma Precision Parts senantiasa menjaga komitmen serta terus berusaha memiliki dedikasi tinggi untuk menggapai sebuah tujuan yang diharapkan maka dari itu adapun visi dan misi PT Dharma Precision Parts sebagai berikut :

Visi : Menjadi perusahaan terkemuka di industri komponen & presisi logam dengan total pendapatan 0,5 triliun pada tahun 2023

Misi : mendukung industri berbasis manufaktur dengan layanan terbaik dan tata kelola perusahaan yang baik

### 3.1.4 Logo Perusahaan



Sumber : <https://www.dharmap.com/dpa/profil>

**Gambar 3. 1**  
**Logo PT Dharma Precision Parts**

#### Filosofi Logo :

Dalam logo tersebut terdapat lingkaran yang berbentuk elips, lingkaran tersebut melambangkan kesatuan serta semangat untuk terus melakukan evaluasi dalam segala hal, serta mencerminkan sikap yang dinamis dan berkembang untuk mencapai tujuan menuju perusahaan yang melegenda nanti nya.

Dalam logo tersebut juga terdapat corak warna putih yang diapit oleh dua warna biru dan juga hijau yang membentuk huruf “dp”, yang merupakan singkatan dari nama perusahaan. Huruf “dp” dalam logo tersebut juga melambangkan angka 8 yang di representatifkan sebagai lambang *prosperity* yang dalam bahasa timur diartikan sebagai kemakmuran sekaligus mewujudkan sebagai mata rantai yang berkesinambungan.

Dalam logo tersebut juga terdapat titik berwarna biru tepat di tengah logo itu, hal itu melambangkan kesungguhan serta kegigihan perusahaan untuk selalu fokus terhadap visi dan misi perusahaan, demi tercapai nya cita cita perusahaan.

#### Filosofi Warna Logo :

Warna biru : Merupakan Visualisasi dari ruang lingkup perusahaan yaitu berbasis manufaktur, yang di *support* oleh teknologi dan mesin yang handal dan modern.

Warna hijau : Melambungkan sebuah semangat untuk selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta peduli pada lingkungan untuk menciptakan *green company*.

Warna Putih : Mencerminkan ketulusan dalam bekerja bagi karyawan sebagai pengabdian kepada Tuhan, Bangsa dan Negara

### **3.1.5 Budaya Perusahaan**

PT Dharma Precision parts sebagai perusahaan manufaktur tidak hanya berorientasi terhadap keuntungan serta bisnis semata, perusahaan ini juga menerapkan budaya yang sudah menjadi nafas bagi setiap karyawan dalam kesehariannya. Hal ini bertujuan agar karyawan di PT Dharma Precision Parts tidak hanya berorientasi terhadap gaji serta uang tetapi perusahaan juga menginginkan terbentuknya kepribadian karyawan yang lebih baik lagi. Adapun budaya yang diterapkan dalam perusahaan antara lain sebagai berikut :

a. *Integrity and ethic*

Sebagai seorang manusia, khususnya untuk karyawan PT Dharma Precision Parts, perusahaan menginginkan karyawannya untuk menjadi manusia yang memiliki integritas dan etika sebagai seorang manusia yang baik. Hal ini tentunya tidak saja dalam wilayah kerja, namun perlu diterapkan dalam diri seseorang dan dalam kehidupan sehari-hari

b. *Excellence*

Perusahaan juga menginginkan karyawan nya untuk menjadi manusia yang mampu menghasilkan karya karya besar dalam segala situasi yang ada. Sehingga karya karya itu dapat menjadi suatu aset bagi karyawan itu sendiri.

c. *Compassion*

Perusahaan menginginkan karyawan PT Dharma Precision Parts menjadi manusia yang dapat menghargai serta menempatkan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi

d. *Humility*

Karyawan PT Dhrama Precision Parts haruslah menjadi manusia yaang rendah hati, terbuka dalam kebenaran, serta selalu berusaha memperbaiki diri.

### **3.1.6 Jadwal Kerja**

PT Dharma Precision Parts dalam satu minggu memiliki 5 hari kerja serta menerapkan waktu kerja yang dibagi menjadi 3 *sift* setiap harinya, pembagian ini hanya diberlakukan untuk bagian operator, departemen produksi serta satpam. Diluar itu hanya berlaku satu *sift* saja setiap hari nya yaitu sift 1. Pembagian *sift* nya sebagai berikut :

- a. *Sift* 1 bekerja mulai pukul 07.30 – 16.00
- b. *Sift* 2 bekerja mulai Pukul 16.30 – 23.00
- c. *Sift* 3 bekerja mulai pukul 23.30 – 06.00

### **3.1.7 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan informasi yang di fungsikan sebagai acuan dalam mengkoordinasikan tugas dan wewenang serta memberikan instruksi kepada departemen yang berkaitan. Struktur organisasi juga mempermudah serta memperjelas pembagian tugas dan mekanisme kerjasama antar departemen dalam sebuah perusahaan. PT Dharma Precision Parts memiliki struktur organisasi yang dijadikan sebagai acuan dalam berkoordinasi antar departemen serta atasan hingga antar perusahaan dalam satu group nya. Adapun gambar struktur organisasi pada PT Dharma Precision Parts dapat dilihat pada lampiran 1, serta gambar struktur organisasi dalam satu group dapat di lihat pada lampiran 2.

### **3.1.8 Tugas dan Wewenang Jabatan**

#### **1. Komisaris Utama**

Komisaris utama memiliki tugas dan wewenang meliputi :

- a. Membuat kebijakan umum perusahaan
- b. Membuat rencana jangka pendek maupun jangka panjang bersama direksi
- c. Mengevaluasi rencana kerja dan rancangan anggaran yang di usulkan oleh direksi

#### **2. Presiden Direktur**

Presiden direktur memiliki tugas dan wewenang meliputi :

- a. Merencanakan serta merumuskan kebijakan perusahaan jangka panjang maupun jangka pendek

- b. Memberhentikan atau mengangkat direktur dan manajer atas persetujuan komisaris utama
- c. Merumuskan mekanisme dan sistem kerja untuk dilaksanakan oleh para manajer

### 3. Direktur

Direktur memiliki tugas dan wewenang meliputi :

- a. Memimpin dan mengawasi kegiatan operasional perusahaan
- b. Membuat rencana produksi
- c. Melakukan pengendalian pembelian bahan baku serta alat produksi lain nya
- d. Mengontrol dan bertanggung jawab atas efisiensi produksi
- e. Memberikan laporan secara berkala kepada presiden direktur

### 4. Kepala Divisi/ Manajer

Kepala divisi memiliki tugas dan wewenang meliputi :

- a. Melaksanakan, memelihara serta mengembangkan pelaksanaan prosedur kerja perusahaan.
- b. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan perusahaan.
- c. Mengendalikan realisasi anggaran
- d. Menyusun rencana kerja harian.

### 5. Kepala Seksi

Kepala seksi memiliki tugas dan wewenang meliputi :

- a. Memastikan *work instruksion* berjalan dengan baik.
- b. Menerapkan instruksi kerja harian

- c. Mengatur dan mengevaluasi hal-hal insidental yang terjadi saat proses produksi, khususnya pada *section* yang terkait.

### **3.1.9 Tugas dan Wewenang Departemen**

#### **1. Departemen Produksi**

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Mengatur karyawan pada departemen produksi untuk pengoperasian mesin produksi sesuai standar dan prosedur yang berlaku.
- b. Mengatur target produksi untuk menciptakan produk sesuai target pencapaian perusahaan.
- c. Menciptakan hasil produk sesuai kualitas dan kuantitas yang ditetapkan oleh perusahaan.

#### **2. Departemen *Quality***

Memiliki tugas dan wewenang yaitu

- a. Melaksanakan prosedur jaminan kualitas pada produk.
- b. Menetapkan standar kualitas suatu produk.
- c. Mengevaluasi standar jaminan kualitas produk.

#### **3. Departemen PPIC**

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Membuat perencanaan produksi sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Mengontrol proses dalam produksi agar sesuai rencana.

- c. Mengatur pengadaan inventori untuk proses produksi.

4. Departemen *Engineering*

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Melakukan instalasi mesin produksi.
- b. Melakukan perawatan mesin produksi
- c. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan mesin produksi.
- d. Melakukan pengembangan terhadap kondisi mesin produksi agar mesin lebih maksimal.
- e. Melakukan pengadaan *onderdill* mesin produksi.

5. Departemen *Accounting*

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- b. Melaksanakan manajemen keuangan dalam perusahaan.
- c. Membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.
- d. Membuat pembukuan tentang aktifitas keuangan dalam perusahaan.

6. Departemen HRD - GA

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. mengatur dan memberikan perlindungan terhadap karyawan baik berhubungan dengan pekerjaan maupun tidak dalam lingkup sebuah perusahaan.

- b. Mengembangkan serta meningkatkan kemampuan karyawan secara kinerja maupun ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengembangkan serta meningkatkan taraf hidup karyawan dilingkungan perusahaan melalui pemberian insentif, gaji, dll.
- d. Mengontrol absen karyawan dalam perusahaan
- e. Mengatur transportasi antar jemput karyawan.
- f. Mengatur pengelolaan parkir kendaraan para karyawan.
- g. Mengatur pengadaan konsumsi karyawan dalam lingkungan perusahaan.
- h. Menciptakan keamanan dan kenyamanan dalam lingkungan perusahaan dengan mengadakan badan pengamanan atau security.
- i. Mengatur pengadaan ATK dalam perusahaan.
- j. Mengatur limbah atau sampah yang dihasilkan oleh proses produksi sebuah perusahaan.

#### 7. Departemen *Purchasing*

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Membuat daftar pembelian dan permintaan untuk pememesanan bahan persediaan.
- b. Mengirim bahan persediaan kepada supplier.
- c. Memeriksa inventaris dan pesanan agar tepat sasaran.
- d. Menjalinkan hubungan dengan supplier.

## 8. Departemen IT

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Melakukan instalasi jaringan digitalisasi dalam perusahaan.
- b. Melakukan pengadaan komponen yang di butuhkan untuk jaringan digitalisasi perusahaan
- c. Melakukan setting sistem jaringan sesuai kebutuhan perusahaan.
- d. Melakukan perawatan terhadap sistem jaringan baik secara hard ware ataupun soft ware.

## 9. Departemen *Marketing*

Memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a. Memperkenalkan dan memasarkan produk.
- b. Mengoptimalkan strategi penjualan sehingga menghasilkan profit bagi perusahaan.
- c. Menjalin serta menjaga hubungan baik dengan customer
- d. Memberikan laporan penjualan kepada perusahaan secara periodik.

### **3.2 Data Khusus**

#### **3.2.1 Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT Dharma Precision Parts.**

PT. Dharma Precision Parts menerapkan kualitas mutu karyawan yang cukup tinggi dan disiplin dalam pelaksanaannya, hal ini dibuktikan dengan adanya berbagai metode evaluasi individual karyawan hingga berbagai

program training serta pengembangan yang diterapkan. PT Dharma Precision Parts memiliki 7 jenis program pelatihan dan pengembangan yang diberikan kepada karyawan nya, hal itu meliputi :

1. *Training Dasar*

Training dasar merupakan program pelatihan yang wajib di ikuti oleh karyawan baru pada saat masuk perusahaan, dalam training ini karyawan akan diberikan materi seputar hal hal mendasar yang ada pada PT Dharma Precision Parts. Materi dasar yang di berikan meliputi :

- a. *Triputra DNA*

Materi triputra DNA adalah materi dasar yang harus difahami oleh seluruh karyawan PT Dharma Precision Parts, lingkungan internal perusahaan sering menyebut nya dengan materi *dharm culture*. Materi ini membahas tentang cultur perusahaan, yang mana terdapat 5 poin yang harus karyawan miliki dalam dirinya, di antara nya :

1. *integrity & ethics*

Karyawan haruslah memilik integritas yang kuat serta etika yang baik dalam segala hal, tidak hanya persoalan pekerjaan tetapi juga dalam kehidupan sehari hari.

2. *Exellence*

Karyawan haruslah memiliki keunggulan dalam dirinya, dan hal apapun yang dapat menunjang pekerjaan maupun kehidupan sehari hari.

### 3. *Compassion*

Dalam hal ini yang dimaksud adalah karyawan memiliki rasa kepedulian yang tinggi terhadap sesama nya, sehingga dapat menunjang kerjasama yang solid.

### 4. *humality*

karyawan haruslah memiliki sifat kerendahan hati dalam hal apapun, tidak sekedar persoalan jabatan maupun gaji namun karyawan juga diharapkan tetap rendah hati dengan segala kemampuan serta skill yang dimiliki baik dilingkungan internal atau eksternal perusahaan.

#### b. 5R

Materi 5R juga merupakan materi dasar yang harus karyawan fahami serta di terapkan dalam lingkungan kerja, materi 5R adalah materi yang membahas terkait keringkasan, kebersihan, kerapihan, kerajinan, dan perawatan segala hal terkait perusahaan. 5R sendiri adalah singkatan dari rapih, resik, ringkas, rawat, rajin adapun penjelasan secara singkat sebagai berikut :

##### 1. Rapih

Karyawan haruslah rapih dalam segala hal, khusus nya pada saat melaksanakan tugas dalam pekerjaannya.

##### 2. Resik

Resik merupakan bahasa jawa yang arti nya adalah bersih, maka karyawan haruslah menjaga kebersihan saat bekerja,

baik dalam wilayah kerja maupun lingkungan perusahaan secara umum.

3. Ringkas

Karyawan haruslah efektif dalam melakukan pekerjaannya, hal ini bertujuan agar penggunaan barang perusahaan sesuai dengan porsi dan kebutuhannya, serta menyingkirkan barang yang tidak perlu dalam wilayah kerjanya.

4. Rawat

Karyawan haruslah menjaga wilayah kerjanya agar tetap rapih, bersih dan ringkas, serta karyawan juga wajib untuk ikut menjaga segala barang-barang milik perusahaan agar terhindar dari kerusakan.

5. Rajin

Karyawan haruslah menjadi pribadi yang gigih dan konsisten dalam menjalankan konsep 5R, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.

*c. Safety*

Pada materi ini terdapat penjelasan serta pemaparan terkait kesehatan dan keselamatan kerja yang wajib difahami serta dipatuhi oleh karyawan. Hal ini guna menghindari kecelakaan kerja yang dapat berakibat fatal dan merugikan.

*b. Awareness improvement*

Pada materi *awareness improvement*, karyawan diajarkan untuk menilai tentang situasi dan kondisi perusahaan serta memberikan masukan untuk kemajuan dan perkembangan bersama.

2. *Skill Training*

*Skill training* merupakan pelatihan yang dilakukan untuk meningkatkan skill karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab nya dalam sebuah perusahaan. Dalam hal ini karyawan di tingkatkan kemampuannya dalam menghadapi tuntutan pekerjaan

3. *Cross Functional Training*

*Cross functional Training* adalah pelatihan dan pengembangan yang dilakukan untuk memberikan keahlian tertentu kepada karyawan guna mengantisipasi tuntutan pekerjaan yang berubah ubah. Dalam training ini karyawan di ajarkan berbagai *skill* lintas departemen.

4. *Team Training*

*Team training* adalah pelatihan dan pengembangan yang dilakukan oleh sebuah team dalam satu perusahaan, hal ini di tujukan untuk melatih kekompakan serta kerjasama dalam sebuah *team*. Materi yang di berikan dalam pelatihan ini adalah materi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing masing team.

5. *Language Training*

*Language training*, adalah pelatihan bahasa yang diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan kualitas secara individu, hal ini biasa

dilakukan pada perusahaan lokal yang sudah bekerja sama dengan perusahaan asing. Pelatihan ini berguna untuk meningkatkan *skill* komunikasi karyawan.

#### 6. *Technology Training*

*Technology Training* merupakan pelatihan yang diberikan pada karyawan terkait berbagai kemajuan teknologi di masa sekarang hingga masa depan, tak menutup kemungkinan perusahaan selalu mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Maka sangatlah diperlukan adanya pelatihan ini agar karyawan tidak buta akan teknologi, khususnya teknologi yang berkaitan dengan sektor perusahaan.

#### 7. *Creativity Training*

*Creativity Training* merupakan pelatihan dan pengembangan karyawan untuk memberikan kesempatan mengeluarkan gagasan serta ide karyawan guna meningkatkan kualitas perusahaan. Pelatihan ini juga berfungsi untuk meningkatkan kreatifitas karyawan dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaannya.

Adapun proses yang dilakukan untuk melaksanakan pelatihan dan pengembangan karyawan di PT Dharma Precision Parts, yaitu mulai dari analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan, analisis *job description*, analisis individual karyawan, menetapkan tujuan pelatihan dan pengembangan karyawan, menetapkan kriteria kelulusan, memilih metode yang akan digunakan, dan yang terakhir adalah evaluasi. Adapun proses yang dilakukan di perusahaan secara rinci sebagai berikut :

## 1. Analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan

Analisis ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang relevan dan aktual, guna menentukan perlu atau tidak nya dilakukan pelatihan maupun pengembangan karyawan. Dalam hal ini PT Dharma Precision Parts menggunakan metode observasi lapangan yang dilakukan oleh masing masing pimpinan departemen nya guna mengetahui kondisi *riil* baik secara performa individu maupun kinerja secara team, tidak hanya itu perusahaan juga menggunakan metode assessment dengan memberikan soal secara teoritis maupun wawancara kepada karyawan. Hasil dari metode yang di terapkan nanti nya akan di olah untuk pengambilan keputusan apakah perlu di adakan pelatihan dan pengembangan atau tidak.

## 2. Analisis *job description*

Analisis *job description* juga di gunakan sebagai salah satu metode dalam melaksanakan pelatihan dan pengembangan karyawan, metode ini di lakukan dengan cara menilai karyawan apakah bekerjanya sesuai dengan *job description* nya atau tidak, selain itu pimpinan juga akan menilai karyawan nya terkait tugas yang di berikan apakah karyawan tersebut dapat menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu atau tidak. Hasil yang di dapat oleh pimpinan berdasarkan analisis *job descriptoin* akan di gunakan untuk memutuskan apakah perlu di adakan pelatihan dan pengembangan atau tidak.

### 3. Analisis individual karyawan

Analisis individual karyawan merupakan satu proses dalam menilai karyawan secara personal atau individu, di PT Dharma Precision Parts terdapat beberapa metode yang digunakan untuk menganalisis individu karyawan yang disebut sebagai *pre test*, *people review* dan *over job*. Ini merupakan cara perusahaan dalam menilai kemampuan pribadi karyawan, dalam metode *people review* yang dilakukan adalah dengan menilai capaian kinerja karyawan dalam jangka waktu tertentu, tidak hanya itu pimpinan akan meminta karyawan lain nya dalam satu team untuk menilai sesama rekan kerjanya guna mendapatkan informasi yang lebih akurat, selain itu pimpinan juga akan melakukan wawancara kepada karyawan terkait guna mengetahui kemampuan dari karyawan tersebut. *People review* sebenarnya difokuskan untuk promosi jabatan kepada karyawan maka sudah menjadi hal yang biasa apabila karyawan yang sedang di *review* mendapatkann *over job* dari pimpinan nya, ini berfungsi untuk mengetahui batas kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas. Adapun cara yang di gunakan oleh perusahaan untuk mengetahui kemampuan teoritis karyawan maka dilakukan dengan metode *pre test*, hal ini di lakukan dengan memberikan soal secara tertulis terkait pengetahuan dasar yang sifat nya teoritis.

#### 4. Menetapkan tujuan

Setelah melakukan proses analisis, maka proses selanjutnya yaitu menentukan tujuan dari pelatihan dan pengembangan. Penetapan tujuan sangatlah penting agar pelatihan dan pengembangan tidak hanya sekedar dilaksanakan tetapi juga tepat sasaran. Penetapan tujuan pelatihan dan pengembangan pada PT Dharma Precision Parts dilakukan dengan melihat kebutuhan skill masing-masing departemen terkait. Sebagai contoh, departemen produksi menginginkan karyawannya lebih cepat dan gesit dalam bekerja, serta faham tentang mesin produksi yang digunakan maka dapat kita ketahui bahwa perlunya pelatihan dan pengembangan terkait keterampilan serta pemahaman tentang mesin produksi, artinya tujuan dari pelatihan tersebut yaitu agar keterampilan kerja dan pemahaman karyawan tentang mesin produksi menjadi lebih baik.

#### 5. Menetapkan Kriteria Lulus

Dalam sebuah *training* pastinya ada tolok ukur yang digunakan untuk menilai karyawan, apakah *training* dan *development* yang dilakukan memberikan peningkatan terhadap *skill* karyawan atau tidak. Untuk mengetahui seberapa besar karyawan dapat menerima dan memahami materi yang disampaikan, maka PT Dharma Precision Parts menggunakan satu metode yang dinamakan *post test*. *Post test* merupakan ujian yang harus dilakukan oleh karyawan setelah mereka melakukan pelatihan dan pengembangan agar

perusahaan mengetahui seberapa pengetahuan karyawan setelah diadakan nya *training*. Dalam *post test* nilai yang akan muncul berupa angka, dengan nilai minimal lulus yang di tetapkan oleh perusahaan yaitu 80. Apabila terdapat karyawan yang nilai nya kurang dari 80, maka akan di jadwalkan kembali untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan sampai karyawan tersebut mencapai nilai minimal yang telah di tetapkan.

#### 6. Memilih Metode

Dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan terdapat berbagai metode yang di gunakan, metode ini merupakan cara penyampaian materi terhadap karyawan. Metode sangat lah penting, karena sangat mempengaruhi pemahaman karyawan terkait materi yang disampaikan. Secara teoritis terdapat banyak sekali metode yang dapat di gunakan untuk melaksanakan pelatihan dan pengembangan karyawan, seperti yang sudah penulis jelaskan pada bab 2 di bagian metode pelatihan. Namun di PT Dharma Precision Parts hanya menerapkan beberapa metode dalam melaksanakan pelatihan dan pengembangan antara lain :

##### a. Belajar mandiri

Yaitu dengan memberikan karyawan sebuah modul atau buku untuk di pelajari secara mandiri dengan batas waktu yang telah di tentukan, setelah nya maka akan di laksanakan *post test* atau ujian terkait materi yang terdapat dalam buku tersebut. Apabila

belum memenuhi nilai minimum lulus maka akan di jadwalkan mengikuti training kembali dengan metode yang berbeda.

b. *On The Job Training*

Metode ini juga di teapkan oleh PT Dharma Precision Parts sebagai metode untuk pelatihan karyawan baru saja. *On the job training* juga biasa di sebut sebagai magang, mekanisme nya adalah ketika karyawan baru telah lolos sleksi dan melakukan pelatihan secra *in class*, maka selanjut nya karyawan tersebut berstatus sebagai karyawan magang di PT Dharma Precision Parts. Proses magang yang di lakukan kurang lebih 3 hingga 6 bulan lama nya, dalam masa ini karyawan baru secara rutin dan bertahap akan di evaluasi. Selama masa magang karyawan baru di berikan berbagai tugas dan pengenalan lingkungan perusahaan, setelah masa magang selesai dan karyawan baru di nyatakan lulus maka barulah di angkat menjadi karyawan kontrak dengan jangka waktu sesuai dengan kesepakatan. Masa kontrak yang akan di jalani oleh karyawan kurang lebih minimal 2 tahun barulah setelah nya apabila di pandang baik dan kompeten pada bidang nya maka di angkat lah menjadi karyawan tetap pada PT Dharma Precision Parts.

c. Ceramah *in class*

Ceramah *in class* merupakan metode yang sangat umum di gunakan, yaitu dengan mempertemukan antara instruktur dan

karyawan dalam sebuah ruangan lalu instruktur akan menjelaskan berbagai hal terkait materi pelatihan dan pengembangan sedangkan karyawan diminta untuk mendengarkan dan mencatat, lalu setelah nya di adakan *post test* guna melihat seberapa pemahaman karyawan setelah dilakukan pelatihan dan pengembangan.

d. Ceramah *out class*

Metode ini tidak jauh berbeda dengan metode *in class* hanya saja perbedaannya terletak pada lokasi dilaksanakannya pelatihan dan pengembangan serta karyawan diminta melihat secara langsung objek yang sedang di bicarakan oleh instruktur.

e. E-Learning

E-Learning merupakan metode pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara digital dengan alat elektronik beserta aplikasi di dalamnya, sebenarnya PT Dharma Precision Parts jarang menggunakan jenis metode ini mengingat banyak karyawan yang sudah umur dan dapat dikatakan buta akan teknologi, namun di tengah masa pandemi *covid-19* ini terdapat berbagai protokol kesehatan yang harus di tegakkan, maka perusahaan mengambil tindakan untuk memasifkan kembali metode pelatihan ini. Sistemnya yaitu dengan melakukan pertemuan secara online melalui aplikasi *video call* seperti *zoom* dan *google meet*. PT Dharma Precision Parts juga menyediakan

*website* untuk melaksanakan *e-learning* secara online yang dapat di akses oleh seluruh karyawan PT Dharma Precision Parts, di dalam nya terdapat materi materi training dasar dan juga lanjutan untuk di pelajari oleh karyawan, tidak hanya itu selain materi terdapat juga soal *pre test* yang wajib dikerjakan oleh karyawan sebelum membaca materi pelatihan dan setelah nya terdapat *post test* yang wajib di kerjakan oleh karyawan setelah membaca materi yang ada.

#### 7. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan merupakan implementasi dari proses proses yang sudah di jalan kan sebelum nya, pelaksanaan ini haruslah menentukan waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan, siapa instruktur nya, berapa biaya yang harus di kelurkan dan berbagai hal tekhnis lain nya.

#### 8. Ujian

Setelah dilaksanakan pelatihan dan pengembangan, maka karyawan diwajibkan untuk mengikuti ujian yang di sebut *post test*. Ujian ini tentu nya berkenaan dengan materi apa saja yang telah di sampaikan pada waktu pelatihan dan pengembangan, pada ujian ini karyawan di tuntutan untuk mencapai nilai minimal yang sudah di tentukan oleh perusahaan yaitu 80. Apabila terdapat karyawan dengan nilai di bawah 80 maka secara otomatis akan terjadwal untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan kembali. Akan tetapi karyawan telah

mencapai nilai minimum lulus atau bahkan lebih bukan berarti tidak akan mengikuti pelatihan dan pengembangan kembali, karyawan yang lulus akan tetap mengikuti pelatihan dan pengembangan kembali namun sifatnya hanya untuk me *refresh* khususnya untuk materi dasar. Setelah pelatihan dilaksanakan semua nilai karyawan baik yang lulus ataupun tidak akan di *input* ke sebuah sistem yang di namakan matrix kompetensi dapat di lihat pada lampiran 4.

Matrik kompetensi adalah sistem dimana semua nilai pelatihan dan pengembangan karyawan tercatat di dalam nya, dalam matrix kompetensi perusahaan akan dapat mengetahui mana saja karyawan yang belum mencapai nilai minimum di materi pelatihan dan pengembangan baik materi dasar ataupun materi lanjutan. Matrix kompetensi juga sangat berguna untuk selalu mengontrol dan mengetahui seberapa kemampuan masing masing karyawan.

#### 9. Evaluasi

Dalam melaksanakan sebuah kegiatan, PT Dharma Precision Parts selalu mengadakan evaluasi di akhir kegiatan. Evaluasi merupakan satu kegiatan yang bisa dikatakan sebagai *review* atas kegiatan yang telah dilaksanakan khususnya dalam membahas kendala serta kekurangan saat kegiatan berlangsung. Dalam sebuah kegiatan pastilah terdapat kesalahan atau kekeliruan, adanya evaluasi juga bertujuan untuk membahas dan memperbaiki kendala yang dialami selama melaksanakan kegiatan, diharapkan menjadi perbaikan

untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan selanjutnya maka evaluasi sangatlah penting untuk dilakukan.

### **3.2.2 Kendala Dalam Proses Pelatihan dan Pengembangan Pada PT Dharma Precision Parts**

Kegiatan pelatihan dan pengembangan menggunakan berbagai sistem serta melibatkan banyak manusia juga di dalamnya. Hal ini tidak menutup kemungkinan munculnya sebuah masalah atau kendala dalam proses pelaksanaan pelatihan dan pengembangan, baik dari segi sistem yang digunakan, metode, bahkan dari manusia itu sendiri. Dalam hal ini beberapa kendala yang dialami oleh PT Dharma Precision Parts dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan meliputi :

#### **1. Kendala sistem**

Seperti yang dijelaskan pada bab sebelumnya, bahwa PT Dharma Precision Parts memiliki satu *website* yang digunakan sebagai media pelatihan dan pengembangan secara *e-learning*. *Website* ini beberapa kali mengalami kendala ketika diakses oleh karyawan secara bersama maka akan eror. Sehingga harus bergantian dalam jumlah kuota tertentu untuk masuk ke *website* agar berjalan lancar.

#### **2. Kendala faktor usia**

Pada saat penulis melakukan magang di PT Dharma Precision Parts, wabah *covid-19* sedang merajalela di negara Indonesia maupun belahan dunia lainnya, sehingga terdapat berbagai protokol kesehatan yang harus ditegakkan dalam perusahaan. Hal ini sangat

berdampak terhadap kegiatan pelatihan dan pengembangan di PT Dharma Precision Parts, pasalnya kegiatan ini biasa dilakukan secara tatap muka dalam sebuah ruangan dalam jumlah yang cukup besar. Akibat adanya *covid-19* maka perusahaan pun mengambil tindakan sesuai protokol *covid-19* yang berlaku, pada akhirnya metode pelatihan di rubah seluruhnya menggunakan metode *e-learning* dan inilah yang menjadi masalah bagi karyawan berumur 45 tahun ke atas dengan dalih buta akan teknologi. Dampaknya adalah timbulnya rasa malas pada karyawan berumur 45 tahun ke atas untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan secara *online*.

### 3. Kendala efektifitas metode

Menyambung pada poin b sebelumnya, akibat adanya karyawan yang buta akan teknologi, maka perusahaan pun mengambil langkah untuk membuat 2 metode sekaligus dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan. Yang pertama yaitu dengan metode *e-learning* dan yang kedua menggunakan metode *in-class*, dengan keterbatasan sumberdaya yang ada pada departemen terkait, hal ini seringkali mendapat kesulitan dalam hal mengontrol berjalannya kegiatan pelatihan dan pengembangan yang berlangsung, sehingga kegiatan pelatihan dan pengembangan berjalan kurang efektif dan efisien.

#### 4. Keterbatasan sumber daya manusia

Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan, departemen HRD lah yang bertanggung jawab mulai dari perencanaan pelatihan hingga evaluasi serta penyusunan jadwal pelatihan kembali. Ketika penulis melaksanakan magang di PT Dharma Precision Parts terdapat beberapa personel di departemen HRD yang sedang cuti dalam jangka waktu yang cukup lama, hal ini menyebabkan keterbatasan personel sehingga mengharuskan personel lain nya untuk meng *cover* pekerjaan personel yang sedang cuti. Hal ini menyebabkan tingkat *stress* yang lebih tinggi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah membahas berbagai hal pada bab sebelumnya, penulis dapat menuliskan kesimpulan terkait program pengelolaan sumber daya manusia serta program pelatihan dan pendidikan karyawan sebagai berikut :

##### **4.1.1 Program pengelolaan sumber daya manusia**

1. Rekrutmen
2. Seleksi
3. Pelatihan dan pengembangan
4. Penilaian prestasi kerja
5. Pemberian kompensasi
6. Pemutusan hubungan kerja

##### **4.1.2 Program pelatihan, pengembangan dan pendidikan karyawan**

1. *Training* dasar
2. *Skill Training*
3. *Cross Functional Training*
4. *Team Traininng*
5. *Language Training*
6. *Technology Training*
7. *Creativity Training*

#### 4.1 Saran

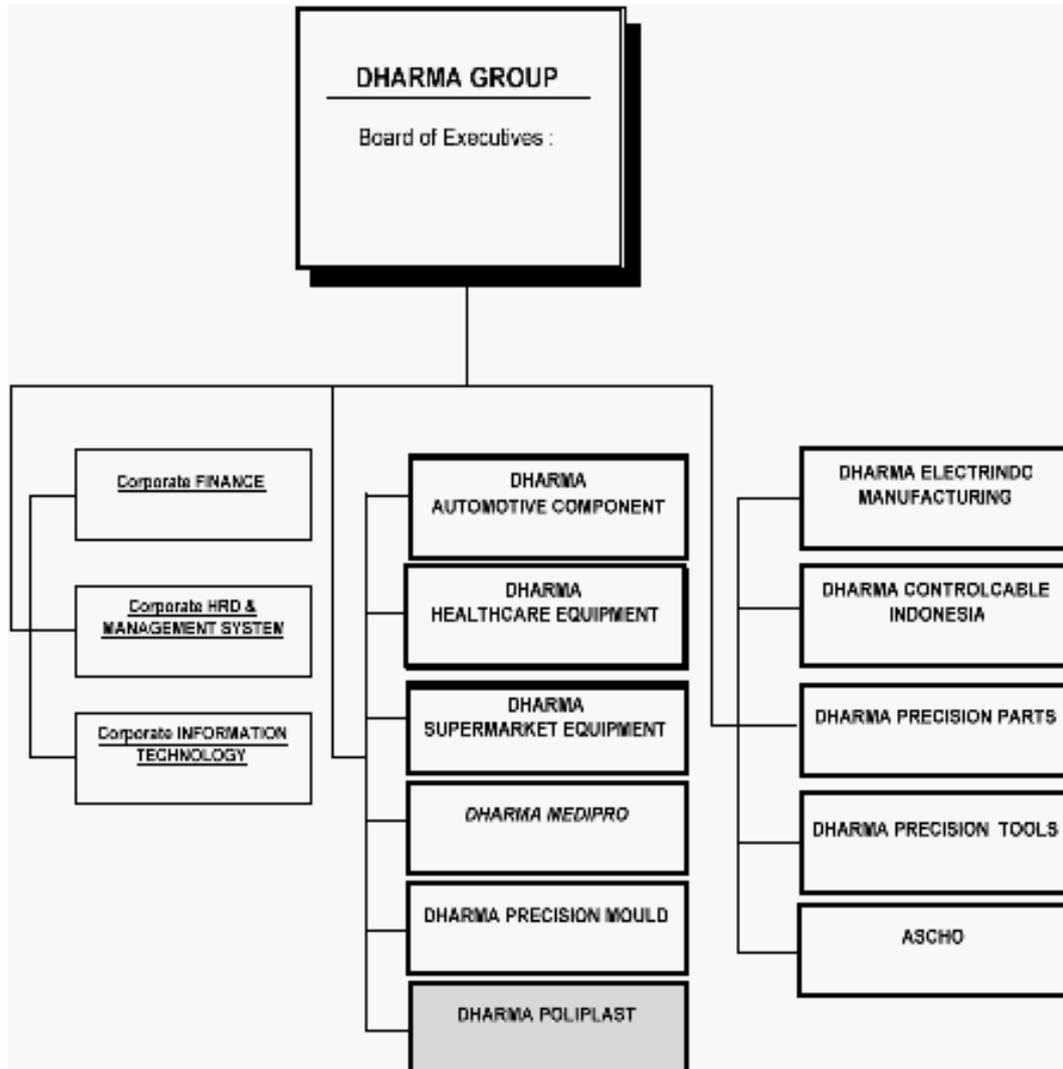
Dari berbagai pembahasan pada bab sebelumnya, serta yang diamati oleh penulis di lapangan selama melaksanakan kegiatan magang, maka penulis dapat menemukan beberapa hal yang dirasa perlu untuk menjadi bahan evaluasi dan perbaikan oleh perusahaan yaitu meliputi :

1. Pelaksanaan proses pelatihan alangkah lebih baik dilaksanakan dengan kondisi forum yang lebih kondusif lagi, agar penyampaian materi dapat dilakukan secara maksimal
2. Perlu adanya pengkondisian suasana forum yang lebih kreatif lagi, agar karyawan tidak merasa bosan dan malas saat mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan
3. Efektifitas pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara *online* perlu ditingkatkan, pasalnya masih banyak karyawan yang hanya sekedar “formalitas” dalam melakukan pelatihan dan pengembangan secara *online* sehingga hasilnya pun tidak maksimal.
4. Update data matrix kompetensi secara rutin, hal ini sangat penting untuk rencana jangka panjang agar pelatihan dan pengembangan dapat tepat sasaran.

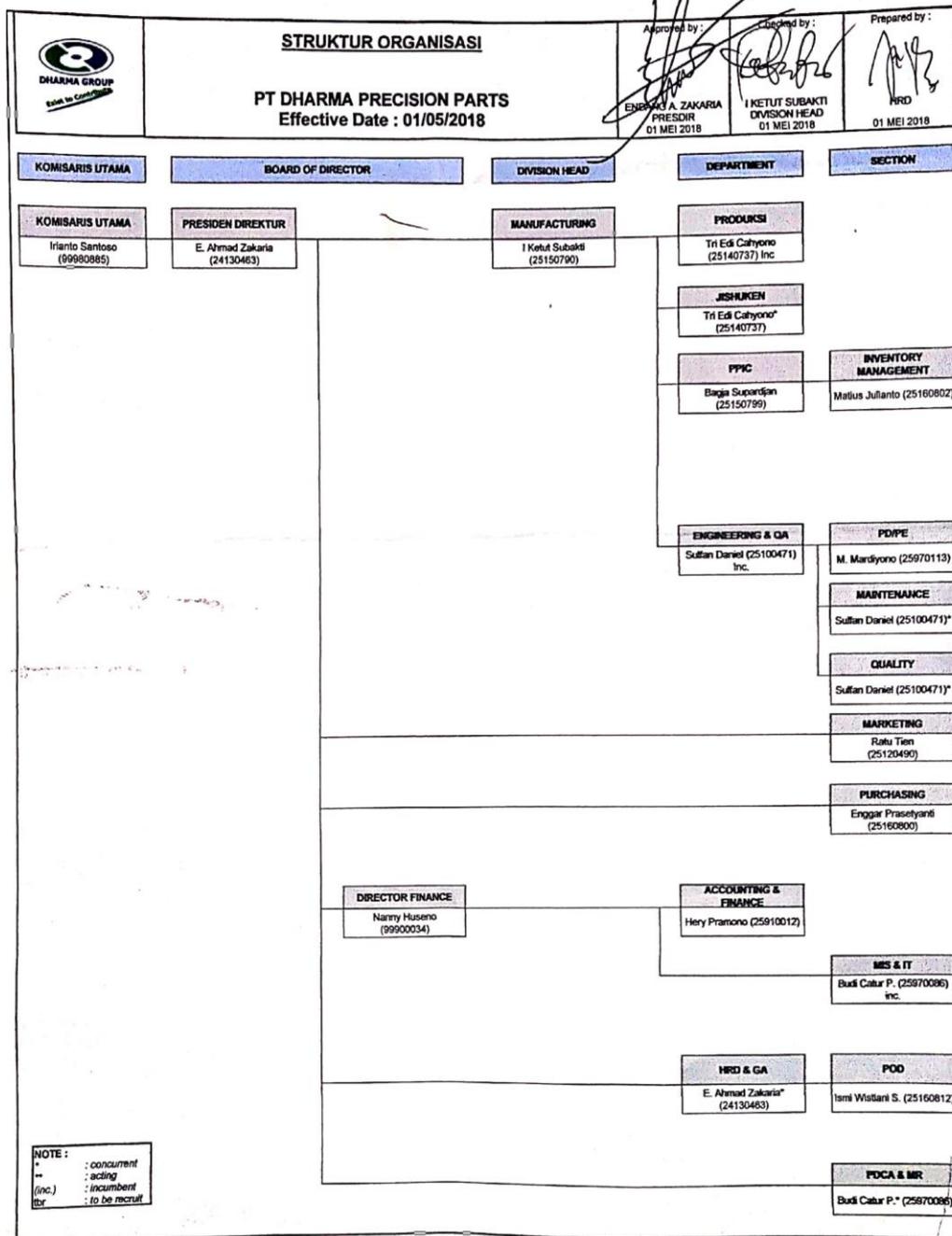
## Daftar Pustaka

- Afandi, P.2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Riau: Zanafa Publishing.
- Fauzi, I. K. A. 2011. *Mengelola Pelatihan Partisipatif*. Bandung: Alfabeta.
- Handoko, T., dan Hani.2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE
- Hasibuan., dan Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A.A., dan Anwar, P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nitisemito., dan Alex, S. 2014. *Manajemen Personalia*. Edisi Revisi. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Rivai, V. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Cetakan kelima. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Samsudin., dan Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Siagian., dan Sondang, P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Singodimedjo. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Widodo, S. E. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pusaka Pelajar.

## LAMPIRAN



**Lampiran 1**  
**Struktur Organisasi Dharma Group**



**Lampiran 2**

**Struktur Organisasi PT Dharma Precision Parts.**



**Lampiran 3**  
**Foto *Training Out Class***



**Lampiran 4**  
**Foto Training In Class**

PT DHARMA PRECISION PARTS		Matriks Kompetensi										No Dok : FM.HRD-008	Prepared	Checked	Approved							
												Dept. : Produksi										
												Tgl : 02 Januari 2020										
												Rev : 0										
												Hal : ..	Dept. Head	HRD	COO/CEO							
No	NPK	NAMA	JABATAN	BAGIAN	SK / K	KOMPETENSI														Average	% Kompetensi	Hasil Kompetensi
						SR	Safety	Awareness Improvement	Dharma Culture	Baca Gambar Teknik	BIQ	Manual Lathe ( BL )	Centerless Grinding	CNC Milling	Robot Welding	CNC/ MC Turning ( bubut )	Drilling	Stamping ( Mesin Press )	Product & process knowledge			
1	25970021	Marcelinus Wandut	TM	PRODUKSI	K														44	55%		
					RENCANA TRAINING	Apr-20	Jun-20	Apr-20	Mei-20	Apr-20	Apr-20	Apr-20					Apr-20		Apr-20			
2	25970084	Sumardiyo	TM	PRODUKSI	K														56	70%		
					RENCANA TRAINING	Apr-20			Mei-20	Apr-20									Apr-20			
3	25980141	Mat Soheh	TM	PRODUKSI	K														31	71%		
					RENCANA TRAINING	Apr-20	Jun-20		Mei-20	Apr-20									Apr-20			
4	25980149	Sugeng Riyadi	ADM	PRODUKSI	K														49	61%		
					RENCANA TRAINING	Apr-20			Mei-20	Apr-20									Apr-20			

Lampiran 5  
Matrix Kompetensi



## PT. DHARMA PRECISION PARTS

PRECISIONMACHINING COMPONENTS MANUFACTURER

Jl. Inti Raya Blok C 3 No. 12, Bekasi Intl. Industrial Estate - Lemahabang, Cikarang - Bekasi 17550

Phone : (021) 89908040, Fax : (021) 89908039, E-mail : dharma.parts@dpa.dharmap.com



### SURAT KETERANGAN

NO.049 / HRD-Ext / DPA/ VI / /2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama	: Muhammad Mashur
Tgl Lahir	: Sleman, 15 April 1999
Kampus	: Universitas Islam Indonesia
Jurusan	: D3Manajemen
Bagian	: HRDGA

Telah melaksanakan PKL di PT.DHARMA PRECISION PARTS dari tanggal 16 Maret 2020 s/d 15 Juni 2020. Selama melaksanakan PKL yang bersangkutan telah menjalankan tugasnya dengan hasil **BAIK SEKALI**, atas prestasi dan kontribusi yang sudah diberikan kepada PT. Dharma Precision Parts, Perusahaan mengucapkan terima kasih.

Demikian Surat keterangan ini kami sampaikan untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 15 Juni 2020

PT. DHARMA PRECISION PARTS  
CIKARAMA BEKASI

  
Ismi Wistiani Solehah  
HRD Sect Head



I Ketut Subakti  
Direktur

## Lampiran 6

### Surat Keterangan Magang