

LAPORAN MAGANG

STRATEGI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PADA PT ASTRA *INTERNATIONAL* Tbk-HONDA CABANG YOGYAKARTA



Disusun Oleh :

Nama : Fadhlul Wafi Aria WiryaAdmaja
No. Mahasiswa : 14211047
Program Studi : Manajemen

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

LAMAN JUDUL

**STRATEGI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
PADA PT ASTRA *INTERNATIONAL* Tbk-HONDA
CABANG YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

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

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Fadhul Wafi Aria Wirya Admaja

14211047

Program Studi Manajemen

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

STRATEGI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk HONDA
CABANG YOGYAKARTA



Dibuat Oleh:

Nama : Fadhil Wafi Aria Wiry Admaja
No. Mahasiswa : 14211047
Program Studi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

tanggal : 3 AGUSTUS 2020

Dosen Pembimbing



(Dr. Nur Hafidhah, SE., M. Sc)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah 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/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 03 Juli 2020

Penulis



Fadhlul Wafi Aria Wirya Admaja

KATA PENGANTAR

Assalamualakum Wr.Wb

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir saya yang berjudul "Strategi Pelatihan dan Pengembangan SDM pada PT Astra *International Tbk-Honda Cabang Yogyakarta*". Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelas Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pembuatan laporan magang yaitu:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat, *ridho* dan segala Barokah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang.
2. Orang tua yang telah memberikan doa dan semangat.
3. Ibu Rr. Sita Dewi K, SE., MPM selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Rr. Siti Muslikah, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas D3 Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah membantu kelancaran proses magang dan penulisan tugas akhir ini sehingga dapat terselesaikan.

6. PT Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk magang dan membantu dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Segenap karyawan PT Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta
8. Teman-teman Manajemen angkatan 2014 yang telah memberikan dorongan dan semangatnya.
9. Irsyad Widodo, Siwi N, Ema Nurma, Karen Berlianti, Safira Resty dan teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan dan semangat hingga tugas akhir ini dapat selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, karena keterbatasan yang penulis miliki. Untuk itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk kemajuan penulis.

Yogyakarta, 03 Agustus 2020



Fadhlul Wafi Aria.W.A

DAFTAR ISI

LAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Jadwal Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB II	6
2.1 Manajemen.....	6
2.1.1 Definisi Manajemen	6
2.1.2 Fungsi Manajemen.....	7
2.1.3 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.2 Pelatihan.....	13
2.2.1 Pengertian Pelatihan.....	13
2.2.2 Tujuan Pelatihan.....	14

2.2.2	Manfaat Pelatihan	16
2.3	Pengembangan SDM	18
2.3.1	Definisi Pengembangan SDM.....	18
2.3.2	Bentuk-Bentuk Pengembangan SDM	19
2.3.3	Tujuan Pengembangan SDM	21
BAB III	22
3.1	Data Umum	22
3.1.1	Sejarah PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda.....	22
3.1.2	Latar Belakang Berdirinya PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta.....	24
3.1.3	Visi dan Misi PT. Astra <i>International</i> Tbk.-Honda	26
3.1.4	Struktur Organisasi PT Astra <i>International</i> Tbk-Honda Cabang Yogyakarta	27
3.1.5	Divisi Kerja PT Astra <i>International</i> Tbk-Honda Cabang Yogyakarta	31
3.2	Data Khusus	32
3.2.1	Pelatihan dan Pengembangan SDM Pada PT. Astra <i>International</i> Tbk-Honda Cabang Yogyakarta.....	32
3.2.2	Kekurangan dan Kelebihan Serta Hambatan Pada Penerapan Strategi Pelatihan dan Pengembangan Kualitas SDM Pada PT Astra <i>International</i> Tbk.-Honda Cabang Yogyakarta.....	42
3.2.3	Manfaat Strategi Pelatihan dan Pengembangan SDM pada PT Astra <i>International</i> Tbk Honda Cabang Yogyakarta.....	44
BAB IV	45
4.1	Kesimpulan	45
4.2	Saran.....	47

DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Kegiatan Magang.....	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Jadwal Magang.....	49
Lampiran 2. Hasil Wawan Cara.....	50
Lampiran 3. Surat Keterangan Magang.....	51
Lampiran 4. Struktur Organisasi.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pesatnya perkembangan industri otomotif pada era modern ini menyebabkan sebuah perusahaan memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas agar mampu menghadapi segala tuntutan yang timbul akibat perkembangan tersebut. Tuntutan yang timbul tersebut misalnya; peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan kualitas produksi dan masih banyak lagi.

Sumber Daya Manusia bagi perusahaan seperti halnya jantung yang memompa darah ke seluruh tubuh manusia. Oleh itu, perusahaan dituntut untuk memiliki SDM yang baik. Ketika perusahaan sudah memiliki SDM yang berkualitas maka untuk meningkatkan produksi dan pelayanan bukanlah hal yang susah bagi perusahaan. Untuk mencapai kualitas SDM yang baik, perusahaan harus memikirkan cara-cara pengembangan SDM yang merupakan salah satu kunci berkembangnya perusahaan dalam dunia usaha, baik itu pengusaha, pekerja itu sendiri maupun instansi – instansi pemerintah. Dengan kualitas SDM yang baik, kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan dan kualitas produksi juga akan semakin meningkat.

Agar pelayanan dan produksi meningkat, perusahaan juga dituntut untuk dapat mengembangkan SDM. Untuk dapat mengembangkan SDM perusahaan dituntut harus memiliki cara atau strategi khusus. Apabila

SDMnya meningkat, maka akan memberikan dampak positif kepada perusahaan tersebut, salah satunya meningkatnya kualitas pelayanan dan produksi.

Industri otomotif merupakan salah satu industri yang perlu menentukan strategi pengembangan kualitas SDMnya, salah satunya PT *Astra International Tbk.- Honda* Yogyakarta. Semua fungsi manajemen dan segenap tenaga kerja di lokasi PT *Astra International Tbk.- Honda* Yogyakarta menyadari bahwa strategi pengembangan kualitas SDM yang baik akan meningkatkan kualitas pelayanan, produk, dan menjamin ketepatan waktu yang berarti meningkatkan produktivitas perusahaan. Berdasarkan dasar pemikiran tersebut, maka penulis tertarik untuk menulis dengan judul “**Strategi Pelatihan dan Pengembangan SDM pada PT *Astra International Tbk.- Honda* Yogyakarta**”.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan judul magang, berikut ini beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan magang

- a. Mempelajari strategi pelatihan dan pengembangan SDM pada PT *Astra International Tbk.- Honda* Yogyakarta.
- b. Mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan strategi pelatihan dan pengembangan SDM pada PT *Astra International Tbk.- Honda* Yogyakarta.

- c. Mengidentifikasi manfaat strategi pelatihan dan pengembangan SDM pada PT Astra *International* Tbk.- Honda Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Berdasarkan judul magang, berikut ini beberapa target yang akan dicapai dalam kegiatan magang :

- a. Mampu menjelaskan strategi pelatihan dan pengembangan SDM pada PT Astra *International* Tbk.- Honda Yogyakarta.
- b. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan kekurangan dan kelebihan strategi pelatihan dan pengembangan SDM pada PT Astra *International* Tbk.- Honda Yogyakarta.
- c. Mampu mengidentifikasi manfaat strategi pelatihan dan pengembangan SDM pada PT Astra *International* Tbk.- Honda Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Berdasarkan judul magang, maka bidang magang dilakukan pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya pada bidang pengembangan SDM.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang akan dilakukan di PT Astra *International* Tbk.- Honda Yogyakarta. yang bertempat di Jalan Magelang km 7.2, Daerah

Istimewa Yogyakarta 55285. *Phone* : 0274-868 551, 868 661. *Fax* : 0274-868 071. Lokasi magang dapat di lihat pada Gambar 1.1



Sumber : <http://www.google.com>maps>

Gambar 1.1 Peta Lokasi Kegiatan Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilakukan dalam waktu 4 minggu dari jam 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Magang dimulai tanggal 15 November 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, tabel jadwal magang dapat di dalam lampiran.

1.7 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang berisi tentang dasar-dasar teori seperti: pengertian manajemen, fungsi manajemen, pengertian manajemen SDM, fungsi manajemen SDM, pengertian SDM, fungsi SDM, dan pengertian dan fungsi pengembangan kualitas SDM yang nantinya dapat melandasi permasalahan, dan digunakan untuk memecahkan masalah pada judul laporan.

BAB III ANALISI DESKRIPTIF

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

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen

2.1.1 Definisi Manajemen

Sebelum jelaskan berapa pendapat mengenai apa yang dimaksud dengan manajemen sumber daya manusia, perlu diketahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan manajemen. Manajemen adalah suatu peralatan untuk mencapai goalnya organisasi. Ketika semakin baik pengaturan maka akan semakin memudahkan terwujudnya suatu tujuan baik dari spengaturaninternal seperti adanya manajemen dapat meningkatkan hasil yang ingin diperoleh suatu organisasi, untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan serta untuk mencapai efisiensi dan efektivitas.

Manajemen juga bersifat universal dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis. Ilmu pengetahuan manajemen dapat diterapkan dalam semua organisasi manusia, perusahaan, pemerintah, pendidikan, sosial, keagamaan dan lainnya.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Adapun unsur-unsur manajemen yang terdiri dari 6M yaitu *man, money, mothode, machines, materials*, dan *market*. Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan, dengan manajemen yang baik akan

memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, SDM, dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen dapat ditingkatkan (Hasibuan, 2016).

Adapun definisi manajemen yang dikuti oleh Hasibuan (2016) menyatakan “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Handoko (2012) manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan manusia-manusia lainnya untuk menentukan, mengiterprestasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan.

Setelah membaca dan memahami definisi manajemen menurut para ahli diatas dapat kita simpulkan bahwa definisi manajemen berarti mengatur dan memanfaatkan sumber daya manusia (SDM) agar lebih efektif dan efisien.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Menurut Amirullah (2015) fungsi manajemen pada umumnya dibagi menjadi beberapa fungsi manajemen yang merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Henry Fayol mengusulkan bahwa semua manajer paling tidak

melaksanakan lima fungsi manajemen; merancang, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi dan mengendalikan.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu atau periode tertentu serta tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari setiap organisasi dalam proses perencanaan merupakan hal yang sangat penting karena tujuan inilah yang menjadi pegangan dalam aktivitas selanjutnya.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses dan serangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.

3. Pengarahan

Pengarahan merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk memberikan petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahannya atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal dan untuk pencapaian tujuan bersama.

4. Pengendalian

Bagian akhir dari proses manajemen adalah pengendalian (*controlling*). Oengendalian dimaksudkan untuk melihat apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan rencana sebelumnya.

2.1.3 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia atau SDM mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan manajemen dalam perusahaan. Manusia salah satu faktor produksi yang perlu mendapatkan perhatian yang khusus dari perusahaan, karena manusai sebagai penggerak aktivitas perusahaan, maka manajemen sumber daya menitikberatkan kepada masalah-masalah kepegawaian. Berikut beberapa pendapat mengenai manajemen sumber daya manusia.

Menurut Mulyadi (2015) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan SDM dalam upaya mencapai tujuan individu ataupun organisasi.

Sedangkan menurut Widodo (2015) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan SDM, mendapatkan orang- orang untuk memenuhi kebutuhan itu, dan mengoptimasikan pendayagunaan sumber daya yang penting tersebut

dengan cara memberikan insentif penugasan yang tepat agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi dimana SDM itu berada.

Dari kedua definisi di atas dapat kita simpulkan bahwa definisi dari manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah upaya mengatur dan mengoptimalkan sumber daya manusia agar dapat mencapai suatu tujuan individu maupun organisasi atau perusahaan, yang nantinya dapat menimbulkan dampak positif disegala sektor bidang (sektor individu dari sdm itu sendiri atau sektor organisasi/perusahaan).

2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lancar apabila mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara tepat dan menyeluruh dalam pelaksanaannya

Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan, adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan organisasi.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian, adalah kegiatan untuk mengorganisasi atau mengatur semua SDM dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinat dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan, adalah kegiatan mengarahkan semua SDM, agar bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan atau organisasi, SDM, dan masyarakat.

d. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian, adalah kegiatan mengendalikan semua SDM, agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rancangan yang telah dibuat perusahaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan (*procurement*)

Pengadaan, adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Pengembangan (*development*)

Pengembangan, adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral SDM melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi, adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada SDM sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

d. Integritas (*integration*)

Integritas, adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan SDM, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan (*maintenance*)

Pemeliharaan, adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas SDM agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Kedisiplinan (*discipline*)

Kedisiplinan, merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian, adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan SDM, keputusan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi yang telah ditetapkan maupun tujuan individu dalam organisasi, peranan dari manajemen sumber daya manusia baik fungsi yang bersifat manajerial maupun operasional sangat menunjang dalam usaha-usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.

Melalui fungsi-fungsi tersebut, manajemen sumber daya manusia berusaha menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan karyawan sehingga mereka selalu dapat memberikan kontribusi bagi keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

2.2 Pelatihan

2.2.1 Pengertian Pelatihan

Para karyawan baru ataupun lama biasanya telah memiliki keterampilan dasar yang dibutuhkan perusahaan. Salah satu upaya untuk memberdayakan keterampilan dasar tersebut yaitu melaksanakan serangkaian proses belajar yang berkelanjutan bagi seluruh karyawan melalui pelatihan.

Pengertian pelatihan yang dikemukakan oleh beberapa ahli terdapat perumusan yang berbeda, tetapi pada dasarnya kebutuhan perusahaan yang diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kompetensi, daya saing sehingga berdampak pada efektifitas dan efisiensi kinerja karyawan.

“Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.” (Mangkunegara, 2016)

Sedangkan menurut Rivai (2016), bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu relative singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek dari pada teori.

Menurut Widodo (2015), pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar.

Menurut Dessler (2015), pelatihan merupakan proses mengajarkan pegawai baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Pegawai baik yang baru atau pun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat dikatakan bahwa pelatihan adalah suatu alat manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk memperoleh keahlian, keterampilan, atau sikap pegawai dalam rangka meningkatkan prestasi kerja.

2.2.2 Tujuan Pelatihan

Pelatihan sendiri memiliki beberapa tujuan yang nantinya bisa menjadi acuan kegiatan pelatihan. Menurut Mangkunegara (2017) tujuan dari pelatihan dan pengembangan adalah :

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi.
2. Meningkatkan produktivitas kerja.
3. Meningkatkan kualitas kerja.
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia (SDM).
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Menghindari keusangan (*obsolescence*).
9. Meningkatkan perkembangan pegawai.

Sedangkan menurut Suparyadi (2015) tujuan pelatihan yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas

Karyawan yang menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya akan mampu bekerja dengan lebih baik daripada karyawan yang kurang menguasai pengetahuan dan tidak memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya.

2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi

Penguasaan pengetahuan dan meningkatkan keterampilan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya yang diperoleh karyawan dari suatu program

pelatihan, akan membuat mereka mampu bekerja secara lebih efektif dan efisien.

3. Meningkatkan daya saing

Karyawan yang terlatih dengan baik tidak hanya berpeluang mampu meningkatkan produktivitas, tetapi juga akan mampu bekerja semakin efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan daya saing perusahaan.

2.2.2 Manfaat Pelatihan

Pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan memiliki beberapa manfaat yang nantinya dapat bermanfaat bagi peserta pelatihan (karyawan) dan perusahaan itu sendiri. Berikut ini adalah tujuan pelatihan menurut pendapat para ahli:

Sedangkan menurut Suparyadi (2015) manfaat pelatihan yaitu:

1. Tingkat Kemandirian

Karyawan yang menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang kerja akan lebih mandiri dan hanya membutuhkan sedikit bantuan dari atasan untuk melaksanakan pekerjaan.

2. Tingkatkan Motivasi

Motivasi karyawan yang dilatih sesuai bidang pekerjaannya akan meningkat. Itu disebabkan oleh dua hal, yaitu, pertama dengan menguasai pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaannya, maka mereka menjadi lebih percaya diri dan percaya diri mampu melaksanakannya dengan baik. Kedua, pelatih memberi karyawan kesadaran bahwa mereka adalah bagian dari dan kontribusi

yang dibutuhkan oleh organisasi, sehingga mereka merasa dihargai oleh organisasi.

3. Menumbuhkan rasa memiliki

Rasa diakui keberadaannya dan kontribusinya sangat diperlukan oleh organisasi serta pemahamannya tentang tujuan-tujuan organisasi yang diperoleh selama pelatihan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab pada diri setiap karyawan terhadap masa depan dan eksistensi organisasi.

4. Mengurangi keluarnya karyawan

Karyawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang pekerjaannya akan merasa nyaman bekerja. Kenyamanan dalam bekerja disebabkan oleh adanya rasa dihargai atau diakui keberadaan dan kontribusinya oleh perusahaan.

5. Meningkatkan laba perusahaan

Karyawan yang telah terlatih dengan baik mampu memproduksi barang dan jasa yang dapat memuaskan pelanggan, sehingga hal ini dapat mendorong pelanggan menjadi setia atau loyal dan akan melakukan pembelian kembali bahkan merekomendasikan orang lain untuk mengkonsumsi atau menggunakan barang atau jasa seperti mereka. Dengan demikian sangat mungkin penjualan menjadi lebih banyak, sehingga laba perusahaan dapat meningkat.

Sedangkan menurut Rivai (2016) manfaat yang diperoleh dari pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh setiap organisasi perusahaan lain:

1. Manfaat untuk pegawai

- a. Membantu pegawai dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
 - b. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
 - c. Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustrasi, dan konflik.
 - d. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
 - e. Membantu pegawai mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.
2. Manfaat untuk perusahaan
- a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit.
 - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan.
 - c. Memperbaiki pegawai untuk mengetahui tujuan perusahaan.
 - d. Meningkatkan hubungan antara atasan dengan bawahan.
 - e. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan.

2.3 Pengembangan SDM

2.3.1 Definisi Pengembangan SDM

Pengembangan SDM adalah kegiatan untuk meningkatkan kualitas individu SDM untuk masa yang akan datang, agar siap dengan perubahan di

masa yang akan datang dan beban pekerjaan yang semakin bertambah. Bagi perusahaan sendiri meningkatkan kualitas SDM sangatlah penting, karena jika kualitas SDM terus meningkat maka produksi dari perusahaan akan meningkat pula.

Menurut Hasibuan (2016) pengembangan (*development*) adalah salah satu fungsi dari manajemen SDM, pengembangan SDM perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik. Sebelum melakukan pengembangan SDM, organisasi harus menetapkan suatu program atau strategi-strategi khusus untuk pengembangan SDM.

Sedangkan menurut Simamora (2013) pengembangan diartikan sebagai persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi dari organisasi. Pengembangan biasanya berhubungan dengan peningkatan kemampuan intelektual atau emosional yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat kita simpulkan bahwa pengembangan SDM harus dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perusahaan terhadap SDMnya untuk mempersiapkan setiap individu agar dapat memikul tanggung jawab yang besar dan lebih tinggi dari organisasi serta untuk meningkatkan kualitas dan kinerja dari SDM agar dapat lebih baik di kemudian hari yang nantinya dapat meningkatkan kualitas perusahaan tersebut.

2.3.2 Bentuk-Bentuk Pengembangan SDM

Menurut Hasibuan (2016) pengembangan sumber daya manusia (SDM) dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pengembangan secara formal

Pengembangan secara formal yaitu pengembangan yang diberikan oleh perusahaan agar SDM mengikuti pendidikan atau pelatihan dimana tujuannya agar kemampuan dan produktivitas SDM meningkat. Perusahaan memerlukan biaya yang tidak sedikit dalam melaksanakan pelatihan dan pengembangan, namun juga dapat menekan biaya-biaya akibat masalah-masalah yang timbul jika SDM tidak dilakukan pengembangan.

2. Pengembangan secara informal

Pengembangan secara informal yaitu SDM atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku atau literature yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa SDM tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan karena produktivitas kerja SDM semakin besar, disamping efisien dan produktif juga semakin baik untuk kedepannya.

Pengembangan (*development*) memang memerlukan biaya yang cukup besar, namun investasi di bidang manusia (*human investment*) tersebut akhirnya akan menyumbang produktivitas yang sangat tinggi

bagi organisasi atau perusahaan tentunya akan memetic laba yang berlipat ganda diwaktu yang akan datang.

Program pengembangan SDM hendaknya disusun secara kepada keterampilan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman kepada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan saat ni maupun untuk kedepan. Pengembangan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral SDM supaya produktivitas kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

2.3.3 Tujuan Pengembangan SDM

Berkaitan dengan pembahasan tujuan pengembangan SDM, setiap kegiatan yang dilakukan dalam setiap perusahaan tentunya memiliki tujuan tertentu, begitu juga dengan pengembangan karyawan terebut. Menurut Samsudin (2015) “Tujuan pokok program pengembangan sumber daya manusia adalah meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab karyawan sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan organisasi”.

Mangkunegara (2013) mengemukakan tujuan pelatihan dan pengembangan SDM, yaitu:

1. Meningkatkan penghayatanjiwa dan ideologi.
2. Meningkatkan produktivitas kerja.
3. Menignkatkan kualitas kerja.
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia.
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat kita simpulkan bahwa tujuan dari pengembangan SDM adalah untuk meningkatkan kualitas dan tanggung jawab SDM terhadap perusahaan.

BAB III

ANALISIS DISKRIPITIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. Astra *International* Tbk.- Honda

PT. Astra *International* Tbk adalah induk perusahaan Astra Grup yang mengawali bisnis di Jakarta pada tanggal 20 Februari 1957 sebagai sebuah perusahaan perdagangan umum dengan nama PT Astra *International Incorporation* yang kemudian mengalami perubahan nama menjadi PT Astra *International* Tbk pada tahun 1990. Didukung oleh tim manajemen profesional yang menjunjung tinggi asas transparansi dalam segala tindakannya, kini Astra Gruo telah tumbuh menjadi salah satu kelompok usaha terkemuka di Indonesia. Pada awal berdirinya William Soeryadjaya

(Alm) bersama saudaranya Drs. Tjia Kian Tie (Alm) menggunakan nama PT. Astra *International Incorporated* dan usaha ini bergerak dalam bidang perdagangan umum, ekspor dan impor hasil-hasil pertanian. Kata Astra sendiri berasal dari Dewi Astrea yaitu anak Dewa Zeus dalam mitologi Yunani yang kemudian menarik diri ke angkasa dan hingga kini bersinar dalam salah satu konstelasi bintang yang dimana artinya adalah menggapai cita-cita setinggi bintang.

Aktivitas Astra mulai nampak ketika Pemerintah membangun waduk Jatiluhur, dimana Astra menerima order untuk mengimpor alat-alat berat serta truk. Karena keberhasilannya, Astra kembali menerima order dari PT. PLN berupa generator. Namun dikarenakan kesalahan teknis maka usaha tersebut gagal.

Guna memanfaatkan uang yang nganggur Bp William lalu mendatangkan truk- truk merk chevrolet yang berasal dari USA dan ternyata truk- truk tersebut sangatlah dibutuhkan, sehingga banyak mendatangkan keuntungan dibandingkan waktu menerima order generatornya. Karena keberhasilan itu, pemerintah memberi kepercayaan kepada PT. Astra untuk mengelola perusahaan perakitan milik negara yang bernama PT. Gaya Motor. Setelah melalui masa-masa yang sulit, akhirnya PT.Astra berhasil mengadeakan kerjasama dengan Toyota Motor Company Jepang untung merakit mobil merek Toyota di Indonesia. Hal inilah yang menjadi asal usaha Astra di bidang otomotif sampai dapat berkembang hingga menjadi “pohon” yang rindang dan teduh bagi 100.000 karyawan langsung yang

bernaung di bawahnya dan bagi puluhan ribu orang yang secara tidak langsung bernaung dibawah Pohon Astra ini.

3.1.2 Latar Belakang Berdirinya PT. Astra *International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta

Pada awalnya sepeda motor yang masuk ke Indonesia adalah dalam kondisi *Build Up* (jadi). Melihat pangsa pasar yang potensial di Indonesia, Honda Motor *Company* yang berkedudukan di Jepang mencari mitra yang ideal untuk dapat ditunjuk sebagai agen yang dapat memasarkan produknya. Melalui proses yang panjang dan cukup lama, akhirnya dicapai kesepakatan antara PR. Astra *International Incorporated* dengan Honda Motor *Company* Jepang. Kemudian PT. Astra International Incorporation mendirikan Honda *Division* pada tahun 1969 dan ditunjuk sebagai distributor tunggal untuk sepeda motor merek Honda di Indonesia. Pada tahun 1970 keluarlah *policy* pemerintah yang isinya antara lain menyatakan bahwa perusahaan di dalam negeri tidak diperbolehkan untuk mengimpor kendaraan dalam keadaan utuh terpasang. Oleh karena itu kemudian tahun 1971 berdirilah PT. Federal Motor, yaitu perusahaan perakitan sepeda motor Honda.

Dengan berjalannya waktu termasuk juga dengan masuknya PT. Astra *International Incorporation* ke perusahaan bursa, terjadilah perubahan nama dari PT. Astra *International Incorporation* – Honda *Division* menjadi PT. Astra *International Tbk* – Honda *Sales Operation* dan dengan adanya perubahan visi yang ditandai dengan adanya perubahan logo Astra dari Bola

Dunia menjadi Komet, nerubah pula namanya menjadi PT. Astra *International Tbk.*- Honda.

Sampai saat ini ada sebelas kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia yaitu :

1. Palembang : untuk pemasaran wilayah Sumatera Selatan
2. Jakarta : untuk pemasaran wilayah Jakarta raya
3. Semarang : untuk pemasaran wilayah Jawa Tengah
4. Yogyakarta : untuk pemasaran wilayah DIY, Kedu & Banyumas
5. Denpasar : untuk pemasaran wilayah Bali
6. Makasar : untuk pemasaran wilayah Sulawesi Sleatan
7. Pontianak : untuk pemasaran wilayah Kalimantan barat
8. Jayapura : untuk pemasaran wilayah Jayapura
9. Mataram : untuk pemasaran wilayah NTB
10. Bengkulu : untuk pemasaran wilayah Bengkulu
11. Balikpapan : untuk pemasaran wilayah Balikpapan

Untuk daerah pemasaran di luar wilayah yang ditangani cabang tersebut, pemasaran dilakukan oleh *Main Dealer* yang ditunjuk dan diangkat oleh PT. Astra *International Tbk.*-Honda Pusat.

Pada awalnya wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta berada dalam pengawasan PT. Astra *International Tbk.* – HSO cabang Semarang. Namun dengan pesatnya perkembangan daerah DIY khususnya untuk pemasaran Sepeda Motor Honda, maka akhirnya pada tanggal 21 Oktober 1992 Cabang Yogyakarta berdiri yang awalnya berlokasi di jalan P. Diponegoro No. 60

Yogyakarta sebelum akhirnya di tahun 1998 pindah ke gudang yang lebih besar dan lebih lengkap fasilitasnya yaitu di Jl. Raya Magelang Km.7.2, Jombor, Sleman. Ada beberapa alasan pokok didirikannya cabang di Yogyakarta, yaitu:

1. Perkembangan bisnis Sepeda Motor di DIY cukup potensial dimasa yang akan datang.
2. Perlunya lebih mendekatkan diri kepada konsumen, sehingga dapat dengan cepat mengantisipasi perubahan yang cepat dari konsumen.
3. Lebih memudahkan pemantauan ke jaringan resmi yang berada dalam pengawasan cabang Yogyakarta.
4. Membuka peluang untuk menampung tenaga kerja lokal.

3.1.3 Visi dan Misi PT. Astra *International* Tbk.-Honda

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang berfungsi sebagai acuan dalam mencapai tujuan utama perusahaan. Begitu pula dengan PT Astra *International* Tbk.-Honda yang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

- a. Menjadi salah satu perusahaan dengan pengelolaan terbaik di Asia Pasifik dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan dengan pembangunan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia, struktur keuangan yang solid, kepuasan pelanggan dan efisiensi.
- b. Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab *social* serta ramah lingkungan.

2. Misi

To be the preferred Main Dealer and Motorcycle Rerailer of Choice by Providing Solutions that Exceeds People's Expectations.

3.1.4 Struktur Organisasi PT Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka dibentuklah organisasi untuk mempermudah pencapaiannya. Karena dengan adanya organisasi akan memberikan gambaran tentang siapa yang bertanggung jawab serta mendapatkan wewenang atas penugasannya. Berikut ini adalah sistem organisasi PT Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta, yang dalam menjalankan kegiatannya menggunakan sistem organisasi garis, dalam hal ini kekuasaan tertinggi terletak pada kepala cabang. Struktur organisasi PT Astra *International* dapat dilihat pada gambar 3.1 yang berada di lampiran.

Adapun fungsi dari masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Region Head*

Berfungsi untuk mengkoordinasikan seluruh bagian yang ada di cabang, yaitu bagian *Marketing, Sparepart, Technical Service Region Head, HC3* dan *Administrator and Finance*.

2. *Marketing Region Head*

Bertugas untuk merencanakan program pemasaran dalam jangka pendek, menengah serta panjang. Kemudian melaksanakan perencanaan

tersebut dengan berbagai kegiatan pemasaran serta mengevaluasi dan menganalisa hasilnya. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

a. ***Sales Superviosar***

Ada 2 fungsi, yaitu pertama adalah untuk menangani *Dealer* yang ada dibawah oengawasan cabang. Dengan adanya *Sales Supervisor* tersebut akan lebih memudahkan memantau aktivitas *dealer* yang ada. Kedua fungsi menangani penjualan langsung yang ditangani oelh Astra sendiri. Dengan adanya *Sales Supervisor* tersebut aktivitas oenjualan lebih dapat dikontrol dan setiap *problem* atau permasalahan yang muncul akan segera dapat diselesaikan.

b. ***Promotion and Field Research***

Selain dibantu oleh *Sales Supervisor*, *Marketing Sub Departemen Head* juga dibantu oleh bagian *Promotion and Field Research*. *Promotion* bertugas untuk membuat dan merencanakan promosi yang sifatnya berskala lokal, seperti membuat iklan, merencanakan pameran. Selain itu, membantu dalam hal oenyeragaman baik *interior* maupun *eksterior* dari *showroom* yang dimiliki oleh *dealer*.

3. ***Sparepart***

Bertugas meningkatkan sekaligus melakukan penjualan *sparepart* dalam wilayah *main dealer*. Dalam menjalankan tugas ini dibatu oleh:

a. ***Sales Supervisor***

Bertugas melakukan penjualan *sparepart* serta memonitoring *salesman* dalam hal pendistribusian produk.

b. **Promotion**

Melaksanakan acara-acara seperti *gathering*, pameran-pameran saat *launching* produk baru.

4. **Technical Service Region Head (TSD)**

Bertugas untuk merencanakan oengembangan jaringan *service* baik berupa kuantitasnya maupun kualitasnya. Utnuk melaksanakan perencanaan itu *Technical Service Sub Departement Head* dibantu oleh *Service Engineer Supervisor* dan Kepala Bengkel. Fungsi *Service Engineer Supervisor* adalah lebih untuk memantau jaringan yang ada dibawah pengawasan cabang. Pemantauan dan pengawasan meliputi hal-hal baik sifatnya ke fisik bengkel seperti masalah kelengkapan *tools*, *parts* maupun ke masalah keahlian dari mekanik yang ada sehingga kualitas dari masing-masing mekanik tidak berbeda, administrasi di bengkel resmi Astra. Dalam fungsinya dibantu oleh *Inventory Plan and Control* serta *Parts Counter Sales*. *Inventoru Plan Control* berfungsi untuk menganalisa *stock parts* yang ada di Gudang *Parts* kapan harus melakukan pemesanan ke *Supplier*, *spareparts* apa saja yang harus dipesan sehingga *stock* yang ada tetap tersedia dalam jumlah yang cukup. *Parst Counter Sales* berfungsi untuk membantu dalam hal pelayanan penjualan baik kepada *End User*, *Dealer*, bengkel maupun kebutuhan bengkel *intern*.

5. **Honda Customer Care Canter (HC3)**

Bertugas untuk *cross selling* (menaikan penjualan) astra motor *club*, dan *customer* asisten membantu menangani konsumen yang *complain* serta pembelian. Honda *Customer Care Canter* juga melakukan *training* kepuasan pelanggan setelah pembelian produk.

6. *Administration and Finance Region Head*

Bertugas untuk mengatur semua kegiatan *Back Office* sehingga dapat mendukung kegiatan semua bagian yang ada. Untuk itu dalam menjalankan kegiatannya tersebut dibantu oleh:

a. *Finance Supervisor*, yang berfungsi sebagai pengawas sebagai dalam bidang keuangan. Dalam kegiatannya dibantu oleh:

1) *Account Receivable Controller* yang bertugas untuk memonitor semua *Account Receivable* / piutang-piutang yang timbul sehingga dapat tertagih tepat waktu dan tepat nilai.

2) *Treasurer* bertugas memonitor saldo, baik saldo tunai maupun saldo di bank sehingga semua kebutuhan operasional perusahaan dapat terpenuhi.

3) *Warehouse Chief* bertugas untuk memonitor kegiatan gudang baik gudang sepeda motor maupun gudang *spareparts* sehingga aktivitas gudang tidak terganggu karena tidak teraturnya penataan gudang. Dalam kegiatan sehari-harinya dibantu oleh Administrasi Gudang *Parts* dan Administrasi Gudang Unit yang membawahi beberapa *Warehouse Crew*.

- b. ***Branch Accounting Supervisor***, yang berfungsi untuk melakukan aktivitas pengontrolan terhadap kegiatan usaha apakah sesuai dengan *budget*. Selain itu adalah untuk melakukan pembukuan secara sederhana, sebelum data-data dikirimkan ke *Accounting* Pusat untuk dilakukan proses pembukuan lebih lanjut.
- c. ***Management Information System Supervisor***, yang berfungsi untuk melakukan pengontrolan terhadap sistem komputer yang diperuntukkan sehingga semua aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar dikarenakan hampir semua bagian memperuntukkan komputer dengan sistem *Online* di semua bagian. Aktivitas sehari-harinya dibantu oleh *programmer*. Selain untuk memonitor program yang ada di cabang, *Management Information System* juga memonitor program-program yang diperuntukkan jaringan.

3.1.5 Divisi Kerja PT Astra *International Tbk*-Honda Cabang Yogyakarta

PT Astra *International Tbk*-Honda saat ini memiliki tiga (3) divisi kerja, yaitu:

1. Divisi Penjualan (H1)

Divisi penjualan (H1) melayani pembelian sepeda motor Honda dengan pilihan pembayaran secara tunai maupun kredit. pelanggan dimudahkan dengan skema pembiayaan kredit antara lain Divisi Penjualan yang dilengkapi dengan layanan lembaga pembiayaan satu atap yang didukung oleh *Federal International Finance* (FIF) dan para *finance*, lembaga

pembiayaan memberikan solusi yang terbaik bagi konsumen, sehingga proses pembelian sepeda motor lebih mudah, cepat dan efisien.

2. Divisi Bengkel dan Perawatan (H2)

Divisi Bengkel dan Perawat melayani *one stop service* berupa perawatan dan perbaikan ringan ataupun berat untuk sepeda motor Honda.

3. Divisi Toko dan Suku Cadang (H3)

Divisi Toko dan Suku Cadang melayani penjualan *sparepart* sepeda motor Honda, karena ketersediaan suku cadang merupakan kunci utama dalam hal memberikan pelayanan yang memuaskan dan terbaik bagi pelanggan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pelatihan dan Pengembangan SDM Pada PT. Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta

1. Startegi pelatihan dan pengembangan yang digunakan oleh PT Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta

Dalam melaksanakan program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) PT. Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta mempunyai beberapa strategi, yaitu:

a. Latihan Instruksi Pekerjaan, yaitu penugasan kepada karyawan untuk menangani pekerjaan tertentu. Dengan cara ini, seseorang karyawan diperintahkan melaksanakan tugas yang belum pernah atau sudah pernah dia lakukan yang berhubungan dengan pekerjaannya. Melalui latihan instruksi pekerjaan, atasan dapat mengetahui kemampuan SDM tersebut.

b. Magang

PT Astra *International* Tbk.-Honda Cabang Yogyakarta melakukan program magang dengan cara mengirimkan karyawannya ke perusahaan pusat untuk mengetahui keadaan perusahaan ditempat tersebut. Keadaan di tempat karyawan tersebut tentu akan berbeda, sehingga karyawan tersebut akan terlatih untuk menghadapi masalah-masalah baru yang mungkin muncul. Jadi program magang ini dapat dijadikan sarana uji coba sebelum karyawan ditempatkan pada posisi yang baru.

c. *Training Leadership* perjenjang yaitu memberikan pendidikan atau pelatihan sesuai dengan jenjang karir yang melekat pada SDM. Pada metode ini ada 4 macam *training* yaitu :

a) Astra *Basic Management Program* (ABMP)

b) Astra *SPV Management Program* (ASMP)

- c) *Astra Midle Management Program (AMMP)*
- d) *Astra General Management Program (AGMP)*
- d. Pelatihan dan Konsultasi (*coaching and counselling*)

Coaching and counselling yaitu pendidikan dengan memberikan keterampilan serta mengajarkan keahlian kerja dari atasan kepada SDM dalam pekerjaan rutin setiap hari, sedangkan metode pendidikan *counselling* yaitu dengan mengadakan diskusi kepada SDM mengenai masalah pekerjaan dan hal-hal yang sifatnya pribadi karena setiap SDM tidak harus mengetahui rahasia perusahaan.
- e. Rotasi Jabatan (*job rotation*)

Job rotation adalah program yang direncanakan secara formal dengan cara menugaskan karyawan pada beberapa pekerjaan yang berbeda dalam bagian yang berbeda, fungsi dari metode ini adalah untuk menabuh wawasan dan pengetahuan SDM mengenai pekerjaan dan organisasi.
- f. Latihan Instruksi Jabatan (*Job Instruction Training*)

Pada strategi ini ditunjuk satu karyawan yang bertindak sebagai pelatih untuk memberikan instruksi tentang cara bagaimana melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan oleh perusahaan dan dalam pelaksanaannya diawasi oleh pihak-pihak terkait sesuai dengan bagian atau divisinya masing-masing.
- g. Teknik-teknik Presentasi Informasi dan Strategi Simulasi (*Off The Job Training*)

Pendidikan atau pelatihan dengan menggunakan strategi ini berarti karyawan sebagai peserta diklat ke luar sementara dari kegiatan atau pekerjaannya. Kemudian mengikuti pendidikan atau pelatihan, dengan menggunakan teknik-teknik belajar mengajar seperti lazimnya. Pada umumnya metode ini mempunyai dua macam teknik, yaitu:

1) Teknik Presentasi Informasi

Yang dimaksud dengan teknik ini adalah menyajikan informasi, yang tujuannya mengintroduksi pengetahuan, sikap dan keterampilan baru kepada para peserta. Harapan akhir dari proses pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta diadopsi oleh peserta diklat di dalam pekerjaannya nanti. Yang termasuk ke dalam teknik ini, antara lain

i. Kuliah

Ini merupakan satu metode tradisional dengan kemampuan penyampaian informasi dimana peserta diasumsikan sebagai pihak yang pasif.

ii. Metode Komperensi

Metode ini analog dengan bentuk kelas seminar di perguruan tinggi, sebagai pengganti mata kuliah. Tujuannya adalah untuk mengembangkan kecakapan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

2) Teknik Simulasi

Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia nyata sedemikian rupa, para peserta dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Metode ini mencakup:

i. Simulator Alat-Alat

Misalnya simulasi alat-alat perbengkelan bagi para mekanik, simulasi alat penawaran untuk *marketing* atau sales dan sebagainya.

ii. Studi kasus (*Case Study*)

Di mana para peserta diklat diberikan suatu kasus, kemudian dipelajari dan didiskusikan antara para peserta diklat. Metode ini sangat cocok untuk para peserta, manajer atau administrator, yang akan mengembangkan keterampilan dan memecahkan masalah-masalah.

iii. Permainan Peranan (*Role Playing*)

Dalam cara ini peserta diminta untuk memainkan (berperan), bagian-bagian dari berbagai karakter (watak) dalam kasus. Para peserta diminta untuk membayangkan diri sendiri tentang tindakan (peranan) tertentu yang diciptakan bagi mereka oleh pelatih. Peserta harus mengambil alih peranan dan sikap-sikap dari orang-orang yang ditokohkan itu.

iv. Teknik di Dalam Keranjang (*In Basket*)

Metode ini dilakukan dengan memberi bermacam-macam persoalan kepada para peserta latihan. Dengan kata lain peserta

latihan diberi suatu basket atau keranjang yang penuh dengan bermacam-macam persoalan yang harus di atasi. Kemudian peserta latihan diminta untuk memecahkan masalah-masalah tersebut sesuai dengan teori dan pengalaman yang dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasinya.

2. Tahap-tahap pelatihan dan pengembangan pada PT Astra International Tbk.-Honda Cabang Yogyakarta dibagi menjadi tiga tahap :

a. Tahap Pra Pelatihan

Tahap ini menyangkut harapan dan motivasi perusahaan dalam pelatihan, harapan dan pelatih tersebut adalah SDM memiliki keterampilan lebih besar dalam suatu pekerjaan tertentu agar memenuhi syarat dan lebih efektif untuk memahami hal-hal tertentu. Misalnya SDM ditugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti pelatihan yang ditugaskan diluar kota. Setelah SDM mengikuti pelatihan maka SDM menyampaikan informasi dan menerapkannya pada SDM yang lain apakah program yang diikuti sudah sesuai dengan keinginan dan kebutuhan perusahaan.

b. Tahap Pelatihan

Tahap ini membuka peluang untuk pembelajaran lain melalui kursus-kursus, tugas belajar keluar perusahaan, dan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi. Tahap ini dimaksudkan untuk mengembangkan

program pelatihan agar tujuan pelatihan dapat tercapai sesuai dengan sasaran perusahaan.

c. Pasca Pelatihan

Tahap ini bertujuan memindahkan pengetahuan ke situasi lingkungan sendiri, karena ada hakekatnya pelatihan akan berhasil jika efektifitas peserta dalam pekerjaannya meningkat seperti apa yang diharapkan oleh perusahaan.

Setelah SDM mengikuti pelatihan maka akan diadakan evaluasi program pelatihan dan pendidikan secara sistematis agar program pengembangan SDM sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan pada PT. *Astra International Tbk-Honda Cabang Yogyakarta* tidak hanya bagi SDM lama, tetapi juga SDM baru. Pelatihan bagi SDM baru sebelum menjabat jabatannya adalah penting dan perlu. Melatih SDM baru dimulai dengan menempatkan SDM baru dibawah asuhan SDM lama yang telah berpengalaman. Pada pelatihan ini SDM baru adalah pembantu SDM lama yang berpengalaman selama jangka waktu tertentu. Pada PT. *Astra International Tbk-Honda Cabang Yogyakarta* bagi SDM baru dilaksanakan selama 3 bulan pertama (untuk beberapa divisi ada perbedaan jangka waktu pelatihan) sesuai dengan perjanjian yang ditandatangani.

Bagi SDM baru harus menjalani suatu pelatihan untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Pendidikan dan pelatihan yang

dilaksanakan antara lain dengan latihan instruksi pekerjaan dengan cara memperkenalkan cara pelaksanaan pekerjaan, yaitu penempatan pada posisi tertentu untuk sementara waktu atau dengan pemberian kursus antara lain bahasa Inggris, komputer, akuntansi, perpajakan dan bidang teknis untuk bagian distribusi produksi.

Tanggung jawab pelatihan dan pengembangan dipegang oleh :

- 1) Manajemen puncak atau Top manajemen (kepala bagian SDM)
- 2) Bagian kepegawaian sub bagian pengembangan karier.
- 3) Pengawas
- 4) SDM.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelatihan dan Pengembangan SDM

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan kualitas SDM pada PT *Astra International Tbk.*-Honda Cabang Yogyakarta dibagi menjadi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Berikut penjelasan dan penjabaran kedua faktor tersebut:

a. Faktor Internal

- 1) Perbedaan individu SDM

PT. *Astra International Tbk.*-Honda Cabang Yogyakarta mempunyai jumlah SDM yang cukup banyak, oleh sebab itu perbedaan individu setiap SDMnya berbeda. Salah satu perbedaan tersebut ada di faktor pendidikan. Di PT. *Astra International Tbk.*-Honda Cabang Yogyakarta sendiri *background* pendidikannya

bermacam-macam mulai dari SLTA s/d pasca sarjana, untuk menghindari kesenjangan tersebut maka perusahaan berusaha untuk meningkatkan kualitas SDM.

2) Motivasi

Dorongan SDM untuk mendapatkan kesejahteraan perusahaan sangat mempengaruhi peningkatan kualitas SDM. Pada PT. *Astra International Tbk-Honda Cabang Yogyakarta* kesejahteraan yang diberikan sangat memotivasi SDM dalam meningkatkan kualitas SDM, diantaranya kenaikan jabatan, kenaikan gaji dan adanya tunjangan-tunjangan.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang mempengaruhi adanya pengembangan SDM di PT. *Astra International Tbk-Honda Cabang Yogyakarta* adalah perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin canggih sehingga SDM dituntut untuk dapat mengoperasikan dan menjalankan peralatan yang modern sekarang ini.

Dalam pengembangan kualitas SDM PT. *Astra International Tbk-Honda Cabang Yogyakarta* mempunyai tujuan yang dititik beratkan pada:

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan konseptual dan kemampuan teknis pada SDM dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

- 2) Menanamkan pengetahuan yang sama mengenai suatu tugas dalam kaitannya dengan yang lain untuk mewujudkan tujuan organisasi perusahaan.
 - 3) Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sesuai dengan kondisi teknologi yang semakin maju.
 - 4) Menumbuhkan minat SDM terhadap bidang tugas masing-masing.
 - 5) Menumbuhkan rasa turut memiliki dan tanggung jawab SDM.
- c. Mengurangi frekuensi pengawasan.

Dalam pelaksanaan dan pendidikan yang diadakan perusahaan tentu akan memberikan manfaat yang diperoleh terutama perusahaan dan SDM. Adapun manfaat yang diperoleh dalam pengembangan kualitas SDM yaitu meningkatkan produktivitas pekerjaan dari seluruh aspek Sumber Daya Manusia yang dikelola. Produktivitas pekerjaan yang dimaksud adalah :

- 1) Memperbaiki metode serta sistem kerja perusahaan.
- 2) Akan terjalin kerja sama yang baik antar SDM.
- 3) Meningkatkan pengetahuan tentang pekerjaan.
- 4) Menjadikan perusahaan semakin maju, sehingga sasaran yang diinginkan akan tercapai.
- 5) Menjalin komunikasi yang lebih baik antara sesama SDM.

3.2.2 Kekurangan dan Kelebihan Serta Hambatan Pada Penerapan Strategi Pelatihan dan Pengembangan Kualitas SDM Pada PT Astra *International Tbk.*-Honda Cabang Yogyakarta.

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan serta hambatan pada penerapan strategi pengembangan kualitas SDM pada PT Astra *International Tbk.*-Honda Cabang Yogyakarta.

1. Latihan Instruksi Pekerjaan

Pada strategi ini memiliki kelebihan yaitu seroang SDM mendapatkan ilmu, pengetahuan, wawasan serta pengalaman baru mengenai pekerjaan yang belum pernah di kerjakannya. Sedangkan kekurangan dari strategi ini adalah menjadikan pekerjaan tidak efektif karena seorang SDM diharuskan belajar dahulu yang menyebabkan tersendatnya proses pekerjaan yang sedang berlangsung.

2. Magang

Kelebihan dari magang adalah SDM tidak turut campur dalam pekerjaan nyata dan jika sudah selesai dengan masa magang SDM sudah siap bekerja di pekerjaan nyata.

Kekurangan dari strategi ini adalah SDM membutuhkan waktu yang lama dan biaya yang mahal.

3. *Training leadership* perjenjang

Strategi ini memiliki kelebihan yaitu dalam masa pelatihan dan pengembangannya lebih terfokus dan terpantau dikarenakan dilakukan disetiap jenjang karir masing-masing.

Kekurangan dari strategi ini adalah dibutuhkan tim training yang banyak sesuai dengan jenjang karir yang ada di perusahaan.

4. Pelatihan dan konsultasi

Pelatihan dan konsultasi memiliki kelebihan memudahkan transfer belajar, dan dapat memberikan exposure kepada pekerja nyata.

Sedangkan kekurangan dari pelatihan dan konsultasi adalah bukan merupakan pekerjaan penuh yang sesungguhnya dan memberi ajaran kepada SDM seolah-olah hanya dirinya sendiri yang mengalaminya.

5. Rotasi Jabatan

Rotasi jabatan memiliki kelebihan dapat memberikan exposure kepada banyak pekerjaan dan mengizinkan SDM belajar di posisi yang baru.

Kekurangan dalam strategi ini adalah tidak memberi tanggung jawab penuh terhadap SDM dan waktu kerja yang singkat.

6. Latihan instruksi jabatan

Strategi ini memiliki kelebihan yaitu adanya penjelasan dan pengawasan langsung dari seorang yang sudah ditunjuk untuk menjadi pelatih atau mentor.

Kekurangan dari strategi ini adalah jika tidak ada batasan waktu maka SDM yang menjadi peserta tidak bisa bekerja secara mandiri dan bergantung kepada pelatih atau mentornya.

7. Teknik-Teknik Presentasi Informasi dan Strategi Simulasi

Strategi ini dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Presentasi informasi

Presentasi informasi memiliki kelebihan tidak mengganggu pekerjaan dan dapat dilakukan langsung dengan jumlah besar.

Kekurangannya adalah keterbatasan media yang ada dan penyerapan informasi tergantung dari masing-masing pesertanya.

b. Teknik simulasi

Kelebihan dari teknik simulasi dapat membantu transfer belajar dan menciptakan suasana yang hidup disetiap program yang di laksanakan.

Kekurangan dari teknik simulasi adalah menduplikasi situasi nyata.

3.2.3 Manfaat Strategi Pelatihan dan Pengembangan SDM pada PT Astra *International Tbk* Honda Cabang Yogyakarta

Pelatihan dan pengembangan SDM pada PT Astra *International Tbk* Honda Cabang Yogyakarta menjadi tanggung jawab bagian SDM dan pimpinan perusahaan secara langsung, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk merencanakan, menentukan karyawan mana yang membutuhkan pelatihan dan pengembangan dan melakukan evaluasi terhadap hasilnya. Adapun manfaat yang diperoleh dari diadakannya pelatihan dan pengembangan karyawan pada PT Astra *International Tbk* Honda Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja karyawan baik secara manajerial maupun secara operasional.

2. Meningkatkan kemampuan karyawan terhadap perkembangan pengetahuan dan teknologi.
3. Menghemat waktu karyawan baru untuk belajar mengenai apa yang harus karyawan tersebut kerjakan.
4. Membantu memecahkan masalah yang ada di perusahaan.
5. Sebagai sarana SDM baru untuk beradaptasi dengan suasana kerja yang ada pada PT Astra *International Tbk* Honda Cabang Yogyakarta.
6. Untuk memenuhi kebutuhan pengembangan kepribadian karyawan.
7. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi karyawan dalam bekerja sesuai dengan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.
8. Mempersiapkan karyawan untuk promosi pada posisi baru.

Dengan diadakan pelatihan dan pengembangan SDM pada PT Astra *International Tbk* Honda Cabang Yogyakarta secara kualitas akan meingkat. Kegiatan ini juga dapat memupuk rasa kerja secara bersama-sama antar karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan data yang sudah diperoleh dan dibahas diatas, maka dapat kita ambil kesimpulan mengenai Strategi Pelatihan dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT. Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta sebagai berikut:

1. Strategi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT Astra *International* Tbk-Honda Cabang Yogyakarta

Strategi yang dimiliki oleh PT Astra dalam pelatihan dan pengembangan SDM melalui beberapa strategi. Strategi yang paling efektif menurut penulis adalah strategi dimana SDM atau karyawan belajar dan praktik langsung karena lebih efektif dan bagi perusahaan tidak membuang-buang waktu. Dengan adanya pelatihan dan pengembangan SDM, kedepannya perusahaan akan terbantu dalam mewujudkan visinya yaitu “menjadikan salah satu perusahaan dengan pengelolaan terbaik di Asia Pasifik dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan dengan pembangunan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia.

2. Kelebihan dan kekurangan pelatihan dan pengembangan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan dibahas di atas, ada beberapa kelebihan dan kekurangan di setiap strateginya, tetapi PT Astra selalu melakukan evaluasi hasil guna mencari tau apakah strategi yang digunakan sudah baik atau masih ada kekurangan dan nantinya strategi yang ada akan terus dikembangkan.

3. Manfaat strategi pelatihan dan pengembangan SDM

Strategi pelatihan dan pengembangan yang dimiliki oleh PT Astra manfaat yang sangat berguna bagi SDM karena dapat meningkatkan kualitas

setiap individu SDM. Selain meningkatkan dari segi kualitas juga dapat menambah wawasan SDM yang tadinya masi kurang menjadi lebih luas lagi.

4.2 Saran

Dari hasil analisis, dengan dasar landasan teori dan setelah menarik kesimpulan, maka penulis mengungkapkan beberapa saran yang sekiranya dapat digunakan sebagai masukan yang positif bagi PT Astra *Intenational* Tbk Honda Cabang Yogyakarta saran ersebut antara lain:

1. Sebaiknya program pengembangan karyawan lebih sering dulakukan untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan, misalnya dengan mengadakan pelatihan-pelatihan yang menunjang pengetahuan dan keterampilan karyawan.
2. Setelah melaksanakan pelatihan dan pengembangan ada baiknya melakukan evaluasi guna mengetahui apa-apa saja yang kurang dalam program pelatihan dan pengembangan.
3. Selalu melakukan inovasi strategi supaya tidak ada kejenuhan.
4. Untuk peneliti atau penulis selanjutnya diharapkan untuk mempersiapkan waktu dan bahan penelitian lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah. 2015. Pengantar Manajemen. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media
- Dessler, Gray. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

- Eko, Widodo Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Pelajar
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara
- Henry Simamora. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 1. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2015. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Rflika Aditama
- Mulyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: Penerbit In Media
- Sadili, Samsudin. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit CV Pustaka Setia
- Suparyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Menciptakan Keunggulan bersaing Berbasis Kompetisi SDM*. Jakarta: Penerbit Andi
- PT Astra Honda Motor, 2016. *Profil Perusahaan*, diperoleh pada tahun 2016 di <http://www.astra-honda.com>
- PT Astra Honda Motor, 2016. *Struktur Organisasi*, diperoleh pada tahun 2016 di <http://www.astra-honda.com>
- Veithzal Rivai Zainal, S. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Edisike-7. Depok: Penerbit PT Raja Grafindo

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Tabel Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan Magang																							
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Meu	Jun	Jul	Agt		
1	Pencarian perusahaan dan survei lokasi magang																								
2	Penulisan <i>Term Of Reference</i> (TOR)																								
3	Pelaksanaan kegiatan magang																								
4	Pengumpulan teori-teori penulisan magang																								
5	Pengumpulan data																								
6	Bimbingan laporan magang																								
7	Menyusun laporan magang																								
8	Uji Tugas Akhir (TA)																								
9	Uji kompetensi																								

Lampiran 2: Form wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut Bapak / Ibu yang mewakili PT. Astra International Tbk.-Honda strategi pengembangan kualitas karyawan itu seperti apa?	Ada training Leadership berjenjang : 1. ABMP = Astra Basic Management program 2. ASMP = " Spv " " 3. AMMP : " Middle " " 4. AGMP : " General " "
2	Strategi apa yang digunakan oleh PT Astra International Tbk. Honda Yogyakarta untuk meningkatkan kualitas karyawan tersebut?	Setiap jabatan ada nawanya standar kompetensi . Yang berpedoman pada Human Capital standart .
3	Dari strategi yang sudah bapak sebutkan strategi manakah yang paling efektif digunakan pada karyawan PT Astra International Tbk. Honda?	Standart kompetensi per jabatan .
4	Adakah pelatihan (training) yang diberikan kepada karyawan? Setiap berapa periode?	Ada sesuai dengan jabatan yang melekat pada karyawan . Minimal 2x / tahun .
5	Dalam upaya mengembangkan kualitas karyawan, menurut Bapak kelebihan seperti apa? Dan kekurangannya seperti apa?	Kelebihan : Mapping kompetensi terukur . Kekurangannya : Standart kelulusan setiap training belum ada .
6	Kendala apa yang di temui dalam menjalankan strategi tersebut?	Tidak ada .

Yogyakarta, 31 Desember 2018

PT. Astra International Tbk - Honda
Jl. Magelang Km. 12 No 868551
Yogyakarta

(*[Signature]*)

Lampiran 3: Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN

No: S.KET-GA/HSO.YOG/007/1/19

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **I NYOMAN SUKADANA**
Jabatan : Administration & Finance Region Head
PT. Astra International Tbk – Honda
Yogyakarta Region Office
Alamat : Jl. Magelang Km 7,2 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : FADHLUL WAFI ARIA WIRYA ADMAJA
NIS / NIM : 14211047
Perguruan tinggi : UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Alamat : KAMPUS TERPADU UII JL. KALIURANG KM 14,5
YOGYAKARTA 55584
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Astra International Tbk – Honda Yogyakarta mulai tanggal 16 November – 31 Desember 2018.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 08 Januari 2019

**PT. Astra International Tbk-Honda
Yogyakarta Region Office**

PT. Astra International Tbk - Honda
Cabang Yogyakarta

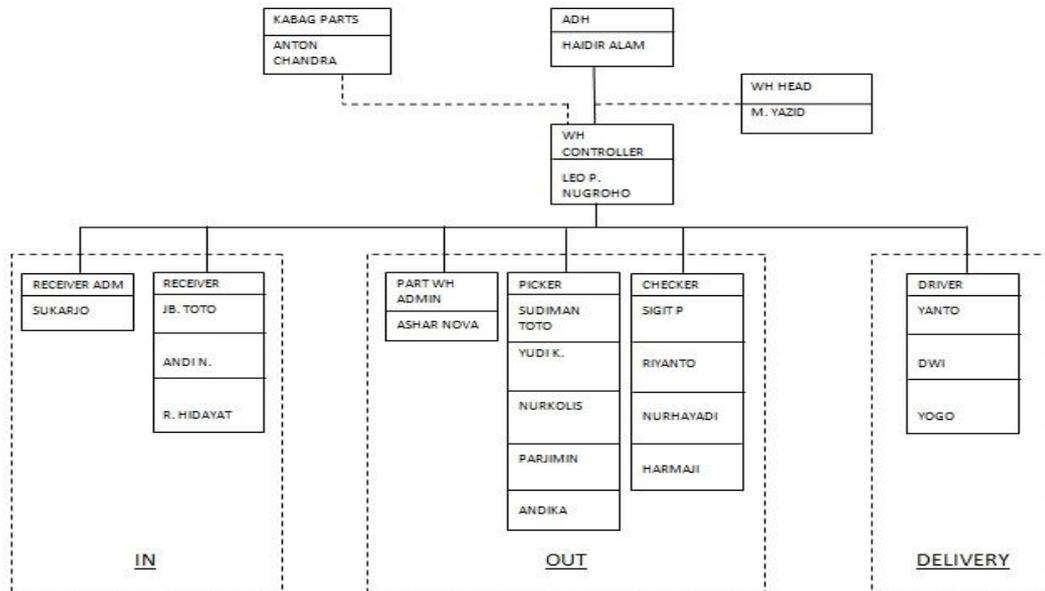
I NYOMAN SUKADANA *if*
Adm. & Fin. Region Head

PT Astra International Tbk - Honda

Kantor Wilayah DIY (Yogyakarta, Kedu, Banyumas) | Jl. Magelang Km 7,2, Kel. Sinduadi, Kec. Mlati, Kab. Sleman 55285, Indonesia
Telp. (0274) 868551, 868661 | Fax. (0274) 868071

CS Scanned with
A.M.C Yogyakarta (0274) 868551, 868661; Magelang (0293) 313755; Bantul (0274) 7117230, 3159400; Tegallrejo (0274) 3159300, 549212; Godean (0274) 622863, 622925; Kallurang (0274) 553811, 549560
Purwarejo (0275) 323477, 324280; Kebumen (0287) 3878067; Wonosobo (0286) 324555; Purwokerto (0281) 641589, 636518; Purbalingga (0281) 894222; Cilacap (0282) 538125, 538143
Jedu (0274) 773511, 773719; Majenang (0280) 623830; Gombong (0287) 472219, 472278; Banjarnegara (0286) 593255, 593255; Bejen (082892035651); Wonosari (0274) 2910093

Lampiran 4: Struktur organisasi PT Astra *International* Tbk-Cabang Yogyakarta



Sumber : PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta (2016)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Gudang Pusat PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta