**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang Kerja Praktek**

Universitas Komputer Indonesia memiliki banyak Program Studi, dimana setiap Program Studi memiliki rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek bagi setiap mahasiswa yang bersifat ilmiah, guna menambah wawasan dan keterampilan bagi setiap mahasiswanya. Program Studi Manajemen memberikan peluang besar kepada setiap mahasiswa untuk melaksanakan tempat Kerja Praktek pada perusahaan-perusahaan yang diharapkan membantu mahasiswa / mahasiswi.

Penulis memilih tempat Kerja Praktek PT.HAN YOUNG INDONESIA TANGERANG. Penulis ditempatkan pada bagian HRD *(Human Resource Development)*. Dalam sebuah organisasi/perusahaan bagian HRD *(Human Resource Development)* sangatlah penting, karena bila tidak adanya HRD *(Human Resource Development)* maka perusahaan tersebut tidaklah berjalan dengan lancar. Karena tugas atau fungsi dari HRD *(Human Resource Development)* itu ialah salah satunya untuk melakukan *recruitmen* para calon karyawan-karayawan untuk bekerja pada perusahaan PT.Han Young Indonesia Tangerang, agar mendapatkan karyawan yang penuh talenta untuk berkerja pada bagiannya masing-masing.

Maka tugas dari HRD *(Human Resource Development)* tersebut dilakukan oleh orang-orang MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) oleh sebab itu peran MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) memiliki fungsi manajemen yang berhubungan dengan proses perencanaan, *rekruitmen*, penempatan, pelatihan dan pengembangan anggota organisasi, dan lain sebagainya. Setiap organisasi terutama organisasi perusahaan multinasional, mereka menentukan sumber daya manusia yang mereka butuhkan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang, bagaimana mereka merekrut dan menyeleksi orang-orang yang paling potensial untuk tiap-tiap posisi. Bagaimana manajer melatih orang-orang tersebut sehingga mereka bisa bekerja secara efektif, dan apa saja jenis program pengembangan yang akan dapat menjamin dengan sebaik-baiknya arus yang konstan dari bakat manajerial, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat atas dalam organisasi.

Kegiatan yang masih berkaitan dengan perencanaan SDM (Sumber Daya Manusia) adalah *recruitmen* atau pengadaan tenaga kerja. Setelah perusahaan menetapkan karakteristik atau ciri-ciri karyawan yang diperlukan serta jumlahnya masing-masing, maka kegiatan selanjutnya adalah upaya mendapatkan tenaga kerja yang diperlukannya tersebut. Idealnya upaya pengadaan tenaga kerja ini untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang di *rekruitmen* dan ditempatkan nantinya adalah *the right people in the right position*.

Maka dengan demikian penulis tertarik untuk melakukan kerja praktek dan membuat laporan dengan judul **“Prosedur Recruitmen (Penerimaan Karyawan) Pada Bagian HRD Di PT. HAN YOUNG INDONESIA TANGERANG”.**

1. **Tujuan Kerja Praktek**

Adapun tujuan dari praktek ini adalah untuk mengetahui:

1. Bagaimana kriteria yang harus dipenuhi oleh calon karyawan baru akan pelaksanaan *recruitmen* (penerimaan karyawan) pada PT.Han Young Indonesia Tangerang.
2. Bagaimana langkah-langkah pelaksanaan *recruitmen* (penerimaan karyawan) pada PT.Han Young Indonesia Tangerang.
3. Bagaimana prosedur *recruitmen* (penerimaan karyawan) pada PT.Han Young Indonesia Tangerang.
4. **Kegunaan Praktek Kerja**
5. Bagi Penulis
6. Untuk mengetahui prosedur *recruitmen* karyawan pada PT.HAN YOUNG INDONESIA.
7. Dapat meningkatkan kreatifitas, keterampilan, serta ilmu yang diperoleh ditempat kerja praktek.
8. Bagi Perusahaan

Hasil kerja praktek dapat memberi sumbangan atau masukan bagi perusahaan yang bersangkutan dimana mahasiswa tersebut kerja praktek.

1. Bagi Pihak Lain

Hasil dari penulisan laporan kerja praktek ini diharapkan dapat bermanfaat, salah satunya untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penulis lainnya. Khususnya bagi penulis yang akan mengambil topik yang sama.

1. **Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek**

Lokasi saat melakukan kerja praktek ini berlangsung pada PT.HAN YOUNG INDONESIA , yang beralamat Jl.Bumimas Raya No:17 Kawasan Industri dan Pergudangan Cikupamas, Cikupa-Tangerang.

Dan melakukan kerja praktek ini selama 30 hari atau satu bulan, dan waktu karyawan pada perusahaan tersebut. Terhitung dimulai dari tanggal 21 juli-26 Agustus 2009. Dengan jam kerja Senin sampai dengan Jum’at pukul 08.00 - 17.00 WIB, dan sabtu pukul 08.00 – 12.00 WIB.

**Tabel 1.1**

***Time Schedule Kerja Praktek***

***Tahun 2009/2010***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **Juni** | **Juli** | **Agustus** | **September** | **Oktober** | **November** |
| **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Pengajuan Surat Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Penyusunan Laporan Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Bimbingan Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Bimbingan Kerja Praktek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |