

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang KerjaPraktek**

Dewasa ini perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian muncullah istilah baru di luar SDM yaitu *human capital*. Di sini SDM dilihat bukan sekadar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dikembangkan dalam sebuah perusahaan. Di sini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi lebih mengemuka. Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan.

Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu. Pengertian SDM dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan makro. Pengertian SDM secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian SDM secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja.

Secara garis besar, pengertian Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Pelatihan (training) merupakan proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep, peraturan, atau sikap untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja. Menurut pasal 1 ayat 9 undang-undang No.13 Tahun 2003. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Pengembangan (development) diartikan sebagai persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi dalam perusahaan, organisasi, lembaga atau instansi pendidikan. Menurut Hani handok pengertian latihan dan pengembangan adalah berbeda. Latihan (training) dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin. Yaitu latihan menyiapkan para karyawan (tenaga kerja) untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan sekarang. Sedangkan pengembangan (development) mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian.

Dinas Kehutanan Kabupaten Muna merupakan instansi leading sektoral dalam pengelolaan kehutanan daerah di Kabupaten Muna. Kehutanan

merupakan aspek ekologis yang berada di atas permukaan bumi, kehutanan dari segi pembentukannya terdiri dari 2 (dua) cara, yaitu terbentuk alamiah dan buatan. Perkembangan teknologi telah menciptakan teori yang dapat mengembalikan fungsi hutan alam, dengan dasar tersebut pengelolaan hutan lebih dititikberatkan kepentingan secara menyeluruh. Bumi dengan segala macam di dalam dan di permukaan dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya oleh manusia sebagai penghuninya. Pengelolaan hutan sebaiknya diselaraskan dengan pengelolaan sumber daya alam yang lainnya, sehingga pemanfaatan sumber daya dapat terjalin dengan baik dan menguntungkan.

Dengan Demikianberdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk menulis laporan dengan judul”**Pelaksanaan Pelatihan Pegawai Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Muna**”

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan latar belakang tersebut maka tujuan di dakan kerja praktek lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pelatihan Pegawai Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Muna
2. Untuk mengetahui masalah dalam program pelaksanaan pelatihan Pegawai pada dinas kehutanan kabupaten muna
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi masalah dalam pelaksanaan pelatihan pada dinas kehutanan kabupaten muna.

Untuk mengetahui masalah dalam pelaksanaan program pelatihan pegawai Dinas Kehutanan Kabupaten Muna

1. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi masalah pelaksanaan program pelatihan Dinas Kehutanan Kabupaten Muna

## 1.2 Kegunaan Kerja Praktek

### 1. Bagi Penulis

Sebagai latihan dalam menerapkan ilmu yang di dapat selama perkuliahan dan sebagai tambahan ilmu pengetahuan yang membandingkan antara teori dengan kenyataan di lapangan serta untuk menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri terjun ke dunia kerja.

### 2. Bagi Instansi

Bagi perusahaan adalah hasil yang diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan informasi dalam melakukan pelaksanaan kegiatan serta dapat dijadikan sebagai referensi dan bahan perbandingan yang bermanfaat sebagai sumber informasi profil perusahaan, budaya perusahaan, masyarakat umum serta untuk pembuatan laporan kerja praktek yang akan dilakukan selanjutnya.

### 3. Bagi Akademisi

Bagi akademisi diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta sebagai pengembangan potensi dalam dunia kerja baik dalam teori maupun

praktek tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan di sektor kehutanan daerah, serta dapat berguna dan bermanfaat sebagai referensi dalam pembuatan laporan kerja praktek selanjutnya yang berhubungan dengan program pembinaan dan pelatihan pada instansi terkait.

### 1.3 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan praktek kerja lapangan di Dinas Kehutanan Kabupaten Muna, Provinsi Sulawesi Tenggara yang merupakan instansi leading sektor dalam pengelolaan kehutanan di wilayah Pemerintah Kabupaten Muna, yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No. 1,

Jenis kegiatan	Waktu Kegiatan (Bulan) 2016
----------------	-----------------------------

Raha Dua Kecamatan Katobu, Kabupaten Muna, Provinsi Sulawesi Tenggara - Indonesia. Waktu yang penulis ambil untuk melakukan praktik kerja lapangan adalah selama 1 bulan yang dihitung mulai dari tanggal 08 Juli sampai dengan 05 Agustus 2016.

**Tabel 1.1**

		Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
<b>1</b>	<b>TahapPersiapan</b>								
	<b>PengajuanKerjaPraktek</b>	■	■						
	<b>PersetujuanKerjaPraktek</b>			■					
<b>2</b>	<b>TahapPelaksanaan</b>								
	<b>KerjaPraktek</b>			■	■				
<b>3</b>	<b>TahapPelaporan</b>								
	<b>PengajuanJudul</b>					■	■		
	<b>BimbinganKerjaPraktek</b>						■	■	
	<b>SidangKerjaPraktek</b>								■

**WaktuKegiatan**