

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek**

Dewasa ini perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian munculah 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.

Manajemen sumber daya manusia sebagai sebuah sistem mempunyai sejumlah fungsi yang saling terkait yaitu meliputi perekrutan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia. Kegiatan penilaian kinerja dilakukan untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan menjaga terjadinya keusangan kemampuan karyawan akibat perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan kerja. Selain itu juga, penilaian kinerja bertujuan untuk memperbaiki keputusan-keputusan dan memberikan umpan balik kepada karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka. Hal ini berarti bahwa penilaian kinerja memiliki dua tujuan yang berorientasi pada individu dan perusahaan (organisasi). Tujuan penilaian kinerja yang berorientasi pada individu atau karyawan mengandung arti bahwa karyawan tersebut harus diperhatikan kepuasan kerjanya. Perusahaan harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat menciptakan kepuasan kerja bagi karyawan (pegawai). Sedangkan tujuan yang berorientasi pada perusahaan (organisasi) mengandung arti bahwa perusahaan dapat menuntut kinerja yang memuaskan dari karyawan sebagai individu yang bekerja pada perusahaan atau sebuah organisasi.

Pelatihan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terikat dengan berbagai tujuan organisasi, pelatihan dapat dipandang secara sempit maupun luas. Secara terbatas, pelatihan menyediakan para pegawai dengan pengetahuan yang spesifik dan dapat diketahui serta keterampilan yang digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini. Terkadang ada batasan yang

ditarik antara pelatihan dengan pengembangan, dengan pengembangan yang bersifat lebih luas dalam cakupan serta memfokuskan pada individu untuk mencapai kemampuan baru yang berguna baik bagi pekerjaannya saat ini maupun di masa mendatang.

Tujuan umum pelatihan sebagai berikut : (1) untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif, (2) untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional, dan (3) *untuk mengembangkan sikap*, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan dengan manajemen (pimpinan).

agar pelatihan dapat bermanfaat dan mendatangkan keuntungan diperlukan tahapan atau langkah-langkah yang sistematis. Secara umum ada tiga tahap pada pelatihan yaitu tahap penilaian kebutuhan, tahap pelaksanaan pelatihan dan tahap evaluasi. Atau dengan istilah lain ada fase perencanaan pelatihan, fase pelaksanaan pelatihan dan fase pasca pelatihan.

Dinas perkebunan merupakan leading sektor dalam pengelolaan bidang perkebunan yang ada di Jawa Barat, selain itu juga merupakan sektor andalan dalam pendukung pembangunan daerah Jawa Barat di bidang perkebunan. Dimana sangat banyak hasil perkebunan yang ada di Jawa Barat telah di olah dan sangat bermanfaat untuk daerah Jawa Barat maupun luar Jawa Barat itu sendiri.

Fungsi dan peran sub sektor perkebunan bagi pembangunan Provinsi Jawa Barat kiranya sudah cukup banyak terbukti, dimana dari aspek ekonomi

bahwa sub sektor perkebunan telah menunjukkan kontribusi terhadap PDRB dan devisa negara yang cukup signifikan, sedangkan dari aspek lingkungan bahwa keberadaan lahan perkebunan telah berfungsi sebagai kawasan hidro-orologi yang cukup berpengaruh terhadap kondisi kelestarian lingkungan, serta dari aspek sosial bahwa sub sektor perkebunan telah berperan cukup efektif sebagai andalan pendapatan masyarakat, penyedia lapangan kerja di pedesaan dan mencegah urbanisasi.

Dengan demikian berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk menulis laporan dengan judul “**Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kerja Dan Pengamatan Pada Ruang Lingkup Organisasi Di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat**”

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan dari laporan kerja praktek antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui jenis-jenis pelatihan kerja pada dinas perkebunan provinsi jawa barat.
2. Untuk mengetahui pengamatan Kinerja karyawan yang dilakukan pada dinas perkebunan.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dan solusi pada pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja karyawan.

### **1.3 Kegunaan Kerja Praktek**

Dalam setiap kerja praktek pasti mempunyai kegunaan, baik untuk kegunaan penelitian sendiri dan juga baik untuk pihak yang terlibat dalam penelitian serta orang lain yang termasuk sebagai peneliti lain. Maka dibawah ini penulis akan menguraikan kegunaan-kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1.3.1 kegunaan praktis**

##### **1. Bagi Penulis**

Kegunaan Penelitian bagi penulis adalah sebagai berikut:

- a) Untuk belajar mengukur Tata Kelola TI pada suatu instansi atau perusahaan baik dari tata kelola maupun layanan kepegawaian.
- b) Dapat Berguna dalam menambah ilmu baru yang didapat baik dalam segi praktek maupun teori.

##### **2. Bagi Pengembangan ilmu**

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu dibidang pengembangan dan pengendalian perkebunan pada Dinas Perkebunan Jawa Barat.

##### **3. Bagi penelitian**

Diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan sumbangan ilmu dan pemikiran kepada peneliti lain yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan bahan masukan atau bahan acuan untuk referensi bagi peneliti yang sama dengan bidang yang dibahas dalam penelitian.

### **1.3.2 Kegunaan Akademis**

#### 1. Bagi Penulis

Diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan bagi penulis lain apabila ingin melakukan kegiatan Kerja Praktek sejenis mengenai Mekanisme Pengelolaan Anggaran Daerah di Bidang Pengembangan dan Pengendalian di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

#### 1 Bagi Instansi

Diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan informasi, referensi, dan pengembangan ilmu akuntansi sektor publik di sektor pemerintahan.

### **1.4 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek**

Dalam upaya menyelaraskan teori yang didapat dengan kegiatan yang sesungguhnya di lapangan, maka dilaksanakanlah praktek kerja lapangan.

Adapun lokasi dan waktu pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut:

#### **1.4.1 Lokasi**

Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Perkebunan Jawa Barat pada Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan yang beralamat kan di Jln. Surapati No. 67 Bandung Jawa Barat.

#### **1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek**

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selamakuranglebih 1 bulan, terhitungdari tanggal 1 Agustus 2016 sampai 31 September 2016. Adapun waktu pelaksanaan jam Kerja Praktek adalah :

Tabel 1.1

Tabel Pelaksanaan

| Tahap | Prosedur  | Bulan dan Tahun |             |             |              |             |             |             |
|-------|---|-----------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|
|       |   | JUN<br>2016     | JUL<br>2016 | AGT<br>2016 | SEPT<br>2016 | OKT<br>2016 | NOV<br>2016 | DES<br>2016 |
| I     | <b>Persiapan Kerja<br/>Praktek</b>              |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 1 Mengambil Surat<br>Izin KP                    |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 2 Menentukan<br>Tempat KP                       |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 3 Mengajukan<br>Surat<br>Permohonan<br>Surat KP |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 4 Menerima Surat<br>Penerimaan KP               |                 |             |             |              |             |             |             |
| II    | <b>Pelaksanaan<br/>Kerja Praktek</b>            |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 1 Aktivitas KP                                  |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 2 Bimbingan di<br>Tempat KP                     |                 |             |             |              |             |             |             |
| III   | <b>Pelaporan Kerja<br/>Praktek</b>              |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 1 Menyiapkan<br>Laporan KP                      |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 2 Bimbingan KP                                  |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 3 Penyempurnaan<br>Laporan KP                   |                 |             |             |              |             |             |             |
|       | 4 Ujian KP                                      |                 |             |             |              |             |             |             |

**Tabel 1.2****Tabel Aktivitas Kerja Praktek& Kantor**

| <b>No</b> | <b>Hari</b>    | <b>Waktu</b>    | <b>Kegiatan</b>                     |
|-----------|----------------|-----------------|-------------------------------------|
| 1         | Senin – Jum'at | 07.30-16.00 WIB | Aktivitas Kantor & Kerja<br>Praktek |
|           |                | 12.00-13.00 WIB | Istirahat                           |
| 2         | Sabtu - Minggu | -               | Libur                               |