BAB III

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

PT. Galamedia Bandung Perkasa merupakan tempat dimana penulis melaksanakan Kerja Praktek, dan penulis ditempatkan di Divisi *Human Resource Development* Lt.3 Gedung PT. Galamedia Perkasa Bandung. Dimana *job* deskripsi dari unit ini diantaranya :

1. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
3. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
4. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.

5. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.
6. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
7. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
8. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
9. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

Di bagian ini pula penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen pengelolaan program kerja, selain itu sangat berguna dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek. Sebelum melaksanakan praktek kerja

lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

3.2 Tehnik Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan pada saat praktek kerja lapangan pada intinya adalah kegiatan tentang pengetahuan mengenai kondisi perusahaan dan kegiatan perusahaan, kemudian selebihnya melakukan pengenalan terhadap karyawan PT. Galamedia Perkasa Bandung.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama praktek kerja lapangan berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan *briefing* dengan HRD

   Kegiatan pertama yang Penulis kerjakan adalah mengadakan *briefing* untuk mengetahui informasi langsung mengenai kondisi, kegiatan dan terutama informasi karyawan secara langsung dari HRD *Manager* PT. Galamedia Perkasa Bandung. Dengan hal tersebut, penulis dapat menyimpulkan dan mengambil point masalah yang akan diangkat untuk dapat dijadikan bahan penelitian selama melaksanakan praktek kerja lapangan.

2. Mengamati sistem kerja staff karyawan

   Setiap harinya penulis melakukan pengamatan secara tidak langsung terhadap kinerja yang dihasilkan pegawai, dan budaya yang tercipta dari kondisi dan keadaan sehari-harinya.

3. Membantu pekerjaan karyawan

Penulis ikut serta membantu dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan kemampuan yang bisa diberikan oleh penulis, namun tidak menimbulkan kekacauan, contohnya merekap absen karyawan dan merapikan dokumen-dokumen / file yang ada di kantor.

4. Menduplikasi dokumen-dokumen penting.

   Penulis membantu fotokopi dokumen penting perusahaan guna meringankan tugas pegawai.

5. Membantu mengerjakan segala tugas-tugas yang diberikan saat melaksanakan kerja praktek, penulis selalu siap mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Tujuan Metode Pelatihan di PT. Galamedia Bandung Perkasa

Adapun Tujuan Metode Pelatihan sebagai berikut:

1. Pekerjaan diharapkan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih baik
2. Tanggung jawab diharapkan lebih besar
3. Untuk Meningkatkan kualitas kinerja karyawan yang mampu menyesuaikan diri dengan tuntunan baru (pengetahuan dan keahlian), Dengan demikian adaptasi pengetahuan dan teknologi tidak ketinggalan dengan perusahaan lain.

3.3.2 Hambatan-hambatan dalam metode pelatihan di PT. Galamedia Bandung Perkasa

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam metode pelatihan sebagai berikut :

1. Metode pelatihan tidak rutin dilakukan.
2. Anggaran yang dikeluarkan untuk proses pelatihan cukup besar sehingga pelaksanaan pelatihan tidak rutin dilakukan.
3. Proses pelatihan kurang optimal karena minimnya tenaga ahli dalam proses pelatihan sedangkan jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan cukup banyak

3.3.3 Metode Pelatihan Karyawan pada PT. Galamedia Bandung Perkasa

1. Pelatihan Bagi calon Karyawan Baru

- *On the jo training / Bekerja Sambil Belajar*

Yaitu suatu bentuk pelatiah dimana pegawai senior PT. Galamedia memberikan pemindahan pengetahuan dan pengalaman kerja / transfer knowledge dan kepada karyawan baru. Pelatihan ini langsung menerjunkan pegawai baru bekerja sesuai dengan job description / jobdesc masing-masing di bawah supervisi / pengawasan karyawan senior.

- *Vestibule training*

Metode ini memberikan pelatihan kepada pegawai secara terpisah semacam kursus yang dijalankan di luar lingkungan kerja. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan pada kursus tersebut tidak jauh berbeda dengan pekerjaan yang nantinya akan digeluti oleh para peserta.

2. Pelatihan bagi peningkatan kemampuan dan kompetensi karyawan

Terlebih dahulu pelatihan ini dilaksanakan bila ada suatu divisi lain mengusulkan kepada Divisi HRD untuk melaksanakan pelatihan itupun dengan memberikan alasan kenapa perlu adanya pelaksanaan pelatihan. Usulan yang telah diterima kemudian dirapatkan dengan divisi yang berkaitan ini, dimana pemeriksaan kembali apakah pegawai yang diusulkan oleh divisi lain sesuai dengan kebutuhan. Bila telah memenuhi proses pemeriksaan barulah pelaksanaan pelatihan diselenggarakan.

Adapun itu metode-metodenya sebagai berikut :

- *Apprenticeship training (* magang)

  Metode pelatihan ini dimana pegawai dimagangkan pada seseorang yang ahli dalam bidang tertentu. Seperti contoh 2 bulan ke belakang staf bagian Desain grafis PT. Galamedia

salah satu karyawannya dimagangkan kepada ahli desain grafis.

- *Retraining and upgraiding*

  Metode pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas keterampilan pegawai untuk mengantisipasi kondisi lingkungan yang senantiasa berubah dan berkembang yang sesuai dengan perkembangan teknologi. Seperti contoh melaksanakan pelatihan di bidang komputer dan bahasa inggris.