BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kemajuan teknologi akhir-akhir ini telah membawa perubahan yang signifikan dalam keseharian disetiap perusahaan. Perubaha yang terjadi dalam era teknologi dan komunikasi tersebut telah mengubah cara perusahaan dalam menjalankan bisnisnya serta juga mengubah prilaku, preferensi dan tuntunan konsumen. Struktur persaingan pun berubah menjadi sangat kompetitif, dan hanya akan dimenangkan oleh perusahaan yang mempunyai daya saing tinggi dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, investasi yang paling penting bagi perusahaan adalah sumber daya manusia yang merupakan kunci keberhasilan perusahaan agar tetap survive dan berkembang dengan baik.

Pentingnya program pelatihan akhirnya menjadi sebuah keharusan dan kebutuhan bagi perusahaan yang ingin meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman karyawannya di semua level organisasi. Perusahaan haruslah mampu mengidentifikasi kebutuhan organisasi, individu, model dan jenis pelatihan dan pengembangan serta devartemen / level yang akan dilatih agar dapat disesuaikan dengan tujuan yang ingin dicapai sehingga membuka peluang terjadinya alih

keterampilan, pengetahuan dan pengalaman untuk pekerjaan yang lebih baik di masa depan.

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki prestasi kerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya. Idealnya, pelatihan harus dirancang untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi, yang pada waktu bersamaan juga mewujudkan tujuan-tujuan para pekerja secara perorangan. Pelatihan sering dianggap sebagai aktivitas yang paling umum dan para pimpinan mendukung adanya pelatihan karena melalui pelatihan, para pekerja akan menjadi lebih terampil dan produktif.

Para pegawai baru sering kali membawa perilaku kebiasaan-kebiasaannya dari luar ke dalam organisasi yang kemungkinan besar tidak semua kebiasaannya itu sesuai dengan tata krama yang berlaku dalam pekerjaan kantor yang bersangkutan. Oleh sebab itu maka sumber daya manusia baru perlu mendapatkan penjelasan-penjelasan dari para pelatih, dan harus dapat menciptakan situasi yang menyenangkan bagi para pekerja baru, dalam mengikuti latihan dan orientasi tersebut.

Berdasarkan pada uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pelatihan pegawai, yang dituangkan dalam judul : **"PROSEDUR PELATIHAN KARYAWAN DI PT. NIKKATSU ELECTRIC WORKS"**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pelatihan karyawan di PT. Nikkatsu Electric Works
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan pelatihan karyawan di PT. Nikkatsu Electric Works
3. Untuk mengetahui upaya dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pelatihan karyawan di PT. Nikkatsu Electric Works

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil Kerja Praktek ini diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

   Kerja praktek ini merupakan suatu kesempatan yang berharga bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang Prosedur Pelatihan Karyawan dalam suatu perusahaan yang selanjutnya untuk memenuhi nilai mata kuliah kerja praktek, pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Komputer Indonesia.

2. Bagi Perusahaan

   Hasil kerja praktek ini semoga dapat menjadi umpan balik (feedback) bagi PT. Nikkatsu Electric Works khususnya dalam Prosedur Pelatihan Karyawan.

3. Bagi Almamater

   Diharapkan hasil laporan kerja praktek ini dapat menambah pengetahuan terapan khususnya dalam Prosedur Pelatihan Karyawan bagi akademi dan rekan-rekan mahasiswa Manajemen, Universitas Komputer Indonesia.

4. Bagi Pihak Lain

   Diharapkan dapat bermanfaat sebagai informasi dan referensi bagi para peneliti di bidang manajemen dan rekan-rekan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam pengumpulan data untuk membuat laporan kerja praktek ini, maka penulis melakukan kerja praktek pada PT. Nikkatsu Elektrik Works yang berlokasi di jalan cimuncang No 70, bandung.

Lama kerja praktek kurang lebih satu bulan pada bulan juli 2011 sampai dengan selesai.

Tabel 1.1
Aktivitas Kerja Praktek

No	Uraian	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Pengajuan Kerja Praktek						
2	Pelaksanaan Kerja Praktek						
3	Pengambilan Data						
4	Bimbingan Kerja Praktek						
5	Sidang Kerja Praktek						