BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan di bagian HRD. Dalam hal ini penulis ditempatkan di HRD bagian training karyawan yang bertugas bertanggungjawab dalam menjaga kualitas SDM yang ada di perusahaan dengan cara pelatihan, pendidikan dan pengembangan sebagai upaya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan kerja.

Sebelum Pelaksanaan kerja praktek, penulis diarahkan terlebih dahulu dan dijelaskan mengenai tata tertib serta tugas-tugas yang akan di kerjakan. Setelah ini penulis dapat melaksanakan kerja pratek sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dapat mengkaji penulisan laporan kerja praktek mengenai Proses Pelatihan karyawan di PT. Nikkatsu Electric Work.

3.1 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis selama 1 bulan yaitu mulai terhitung sejak tanggal 11 Juli sampai dengan tanggal 11 Agustus 2011. Penulis melaksanakan kegiatan setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB dan ditempatkan pada bagian HRD.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan pembimbing kerja praktek dan beberapa staf karyawan

yang ada di bagian HRD.

2. Penulis mendapatkan penjelasan tentang HRD berikut tugas-tugasnya.
3. Pengarahan dan bimbingan dari pembimbing pada PT. Nikkatsu Electric Work.
4. Membantu tugas-tugas yang dikerjakan di bagian HRD

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Pelatihan Karyawan Pada PT. Nikkatsu Electric Works

A. Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengikuti pelatihan :

1) Mampu dan fasih dalam menggunakan bahasa Asing (Inggris)
2) Sehat jasmani dan rohani selama mengikuti pelatihan
3) Lulus tes atau ujian saringan

B. Teknis pelatihan pada PT. Nikkatsu Electric Works adalah :

1) Karyawan mengikuti tes atau ujian saringan sebelum mengikuti pelatihan
2) Setelah karyawan dinyatakan lulus tes atau ujian saringan, maka karyawan berhak mengikuti pelatihan yang tempatnya telah ditentukan oleh PT. Nikkatsu Electric Works

C. Persiapan sebelum dilaksanakannya prlatihan, yang pada umumnya mencakup kegiatan-kegiatan administrasi, antara lain :

1) Menyusun silabus dan jadwal dikiat (penjabaran kurikulum ke dalam kegiatan pembelajaran)

2) Pemanggilan dan seleksi peserta
3) Menghubungi para pengajar atau pelatih
4) Penyusunan materi pelatihan serta penyediaan bahan-hahan referensi
5) Penyiapan tempat, akomodasi peserta (bila perlu), dan sebagainya

D. tujuan pelatihan pada PT. Nikkatsu Electric Works adalah :

1) Peningkatan kemampuan dan kompetensi karyawan
2) Peningkatan jenjang karier karyawan
3) Penerimaan calon karyawan

3.3.2 Hambatan dalam pelaksanaan pelatihan karyawan di PT. Nikkatsu Electric Works

1. Kurangnya anggaran dari user untuk mengikuti pelatihan dikarenakan kurangnya komunikasi yang baik antara pihak yang menerima pelatihan (Human Resources yang bersangkutan) dengan pihak yang mengelola anggaran. Sehingga pada saat mengajukan pelatihan, tidak bisa dipenuhi akibat kurangnya anggaran tersebut.
2. Ketidaksiapan materi atau update materi belum sempurna dari *Course Development* akibat dari keterbatasan waktu yang bertugas untuk membuat, mengembangkan dan merevisi materi pelatihan, dalam menghadapi banyaknya permintaan materi pelatihan yang harus diselesaikan sesuai dengan jadwal pelatihan.

3. Instruktur pelatih tidak tersedia atau tidak siap karena sudah memiliki jadwal untuk pelatihan lain. Sehingga pelatihan yang sudah dijadwalkan tidak bisa dilaksanakan.

3.3.3 Upaya dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pelatihan karyawan di PT. Nikkatsu Electric Works

1. Untuk permasalahan yang disebabkan oleh kurangnya anggaran dari user, maka seharusnya komunikasi antara pihak pengelola keuangan dengan pihak yang mengajukan pelatihan dapat terjalin dengan baik untuk menghindari *misscommunication*. Sehingga pihak yang mengajukan pelatihan dapat mengetahui jumlah anggaran yang dimiliki agar pelatihan yang diajukan dapat terlaksana sesuai dengan permintaan.
2. Untuk ketidaksiapan materi, pihak penyelenggara menyediakan sarana berupa server materi yang online yang berguna untuk mengumpulkan materi dan mengupdate materi yang lama. Sehingga materi yang ada selalu sesuai dengan keadaan saat ini dan sesuai dengan kebutuhan user untuk mengikuti pelatihan.
3. Untuk masalah tidak tersedianya atau tidak siapnya instruktur, penyelenggara pelatihan harus lebih meningkatkan komunikasi dengan instruktur pelatih sehingga jadwal dapat ditetapkan sesuai dengan rencana. Selain itu penyelenggara perlu mencari instruktur dari luar perusahaan untuk mencegah

terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti instruktur tidak siap, instruktur mempunyai halangan hadir dan sebagainya.