BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Kota Bandung merupakan tempat dimana penulis melaksanakan kerja praktek, dan penulis ditempatkan di bagian *Human Resourch Development* (HRD). Bagian ini mempunyai tugas pokok melaksanakan seleksi, rekruitmen, mutasi dan pemberhentian karyawan.

Dalam menjalankan Kerja Praktek diharapkan penulis dapat membantu dan mendukung kegiatan pekerjaan yang ada di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Kota Bandung dibagian HRD. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata cara, penjelasan dan pengarahan mengenai tugas yang akan dikerjakan.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknik pelaksanaan selama melakukan kerja praktek tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengetik absensi data-data karyawan PD. BPR Kota Bandung.
2. Menginput atau memasukkan data ke dalam komputer.
3. Memeriksa bukti pembayaran baik penerimaan maupun pembayaran.
4. Mengevaluasi karyawan yang akan mengikuti program pelatihan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Program Pelatihan pada PD.BPR Kota Bandung

A. Prinsip-prinsip program pelatihan yang dilakukan di PD. BPR Kota Bandung adalah :

1. Semua pelatihan akan diatur oleh bidang SDM.
2. Karyawan berhak mengetahui tujuan dan sasaran pelatihan secara jelas kepada pihak perusahaan
3. Setiap bagian berhak mengajukan usulan pelatihan untuk di jadikan acuan program pengembangan oleh SDM.
4. Anggaran pelatihan dan pengembangan akan diatur oleh bidang SDM yang di cantumkan dalam Rencana Anggaran Tahunan
5. Perusahaan akan menyediakan pelatih yang memiliki kualifikasi yang memadai. Dan Materi serta metode pelatihan harus sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
6. Peserta training adalah karyawan yang dikualifikasikan memenuhi persyaratan yang ditentukan Perusahaan.
7. Seluruh karyawan wajib mengikuti program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan atau disediakan oleh Perusahaan. Besarnya jam pelatihan per orang disesuaikan dengan sasaran perusahaan dan juga anggaran yang tersedia.
8. Bagi karyawan yang tidak bersedia untuk mengikuti program pelatihan dan pengembangan ini tanpa memberikan alasan yang jelas, maka akan dikenai sanksi.

9. Tidak ada pembayaran lembur atas program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan diluar jam kerja.
10. Program pelatihan dan pengembangan ini dapat dilakukan didalam ataupun diluar Perusahaan, didalam ataupun diluar negeri yang sifatnya khusus, untuk itu karyawan akan dimasukkan dalam program ikatan dinas.

B. Perencanaan Program Pelatihan yang dilakukan PD. BPR Kota Bandung adalah :
   1. Awal Tahun staff SDM dan Umum diharapkan memberikan Usulan Pelatihan untuk pengembangan SDM
   2. Pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan karena itu rencana pelatihan selama 1 tahun dibuat berdasarkan usulan Supervisor, diketahui Manajer dan disetujui oleh Direksi.
   3. Perubahan rencana pelatihan harus diinformasikan kepada Direksi
   4. Supervisor bertanggungjawab mengatur Pelatihan Karyawan agar berjalan sesuai rencana
   5. Anggaran biaya pelatihan bisa dibuat oleh Supervisor.

C. Proses pelaksanaan Program Pelatihan yang dilakukan PD. BPR Kota Bandung adalah :
   1. Supervisor Pelatihan mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan pelatihan dimulai
   2. Daftar nama karyawan yang akan mengikuti pelatihan diberikan paling lambat 2 hari setelah surat pemberitahuan diterima

3. Supervisor bertanggungjawab mengatur Pelatihan Karyawan agar berjalan sesuai rencana
4. Pelatihan harus didokumentasikan
5. Supervisor dibantu oleh bagian Umum dan logistik atau bagian lain yang berhubungan dengan tugas tersebut
6. Untuk masalah logistik bagian pelatihan dibantu oleh bagian umum untuk pelaksanaannya
7. Pelatihan yang dilaksanakan memakai anggaran pelatihan dan selalu dikontrol jumlah dan pelaksanaannya oleh Manajer SDM dan Umum dan Supervisor Keuangan dan Anggaran.
8. Karyawan yang akan mengikuti pelatihan di luar kantor PD. BPR harus mendapat SPPD dari bagian SDM. SPPD sudah sampai di tangan karyawan maximal 1 hari sebelum hari pelaksanaan
9. Karyawan yang mengikuti pelatihan dianggap masuk kerja dan mendapatkan tunjangan perjalanan dinas yang besar tergantung jabatannya seseorang di perusahaan tersebut.

D. Evaluasi Program Pelatihan yang dilakukan PD.BPR Kota Bandung adalah :

1. Supervisor wajib membuat Laporan Pelaksanaan Pelatihan. Dalam laporan tersebut tercantum waktu, jumlah peserta, deskripsi pelatihan, biaya yang digunakan, masalah dan informasi lainnya
2. Laporan diserahkan pada Manajer SDM dan Umum paling lambat seminggu setelah pelaksanaan pelatihan

3. Bila pelatihan telah selesai Peserta pelatihan wajib melapor pada bagian SDM dan Umum dengan menyerahkan Rangkuman Pelatihan dan bila memungkinkan dipresentasikan dan merupakan salah satu penilaian kerja, paling lambat 2 minggu setelah pelatihan.

E. Tujuan dilakukannya Program Pelatihan di PD. BPR Kota Bandung adalah:

1. Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi karyawan.
2. Menambah dan menguasai pengetahuan dan pekerjaan.
3. Meningkatkan produktifitas, efektifitas dan efisiensi kerja.
4. Persyaratan untuk kenaikan jenjang karir

3.3.2 Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan Program Pelatihan pada PD. BPR Kota Bandung.

1. Sebelum mengikuti Pelatihan, Karyawan diharuskan mengikuti tes atau ujian saringan terlebih dahulu. Hal tersebut membuat Karyawan akan merasa malas untuk mengikuti Pelatihan
2. Kurangnya penegasan dari pemimpin untuk mengikuti Pelatihan, sehingga menyebabkan Karyawan tidak terdorong untuk mengikuti Pelatihan

3.3.3 Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan Program Pelatihan pada PD. BPR Kota Bandung

Pihak Human Resourch development (HRD) memberikan dorongan penuh atau memberikan semangat kepada karyawan untuk mengikuti Program Pelatihan