BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dewasa ini persaingan antara satu perusahaan dengan perusahaan lain semakin meningkat, perkembangannya pun semakin pesat dari hari ke hari. Setiap perusahaan pasti memiliki berbagai cara untuk menghadapi persaingan ini agar perusahaan yang bersangkutan dapat bertahan di tengah – tengah persaingan yang ketat, bahkan perusahaan dapat terus berkembang.

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang mempunyai berbagai macam tujuan. Aktivitas didalam suatu perusahaan selalu ditujukan untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan pengelolaan faktor-faktor produksi yang terdiri dari sumber daya alam, sumber daya manusia, modal, bahan baku, mesin, teknologi. Perusahaan harus selalu memperhatikan keterkaitan antara faktor-faktor produksi tersebut. Dengan demikian perusahaan dituntut untuk dapat mengelola perusahaan dengan sebaik-baiknya terutama pada bidang sumber daya manusia agar mampu bekerja lebih baik dan efisien karena sumber daya manusia memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan unsur utama perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan dalam mempertahankan karyawannya. Karyawan sebagai sumber daya yang di miliki perusahaan yang mempunyai karakteristik berbeda dengan sumber daya yang lain dalam

perusahaan. Mereka tidak boleh di perlakukan seperti benda mati karena karyawan adalah manusia yang utuh, dan merupakan kekayaan yang sangat berharga bagi perusahaan. Tujuan perusahaan tidak tercapai dengan baik tanpa di dukung adanya peran aktif dari karyawan walaupun memiliki peralatan produksi yang canggih sekalipun.

Adanya potensi yang dimiliki oleh karyawan mengharuskan perusahan memanfaatkan karyawan seoptimal mungkin agar dalam pencapaian tujuan organisasi tidak mengalami kesulitan. Oleh karena itu perannya sangat penting untuk kemajuan perusahaan, karyawan di pandang sebagai asset tujuan yang di tetapkan.

Oleh karena itu perusahaan harus memberikan perhatian khusus. Jika pengelolaannya tidak baik maka akan timbul masalah, yaitu : munculnya ketidakpuasan akan kondisi kerja, kurang disiplin dalam bekerja dan lain-lain. Semua masalah yang timbul ini akan berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan.

Pemberian kompensasi sebagai balas jasa dari perusahaan atas kontribusi yang diberikan karyawan merupakan salah satu cara untuk dapat memenuhi kebutuhan karyawannya. Kompensasi penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya kompensasi mencerminkan ukuran nilai karyawan mereka diantara karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Kompensasi yang diberikan *direct compensation* dan *Indirect Compensation* terdiri dari berbagai

kompensasi pelengkap seperti: tunjangan, fasilitas-fasilitas maupun pelayanan atau disebut juga dengan kesejahteraan karyawan.

PT. Harja Gunatama Lestari memberikan program kesejahteraan karyawan misalnya, dengan memberikan tunjangan hari tua karyawan, memberikan cuti tahunan, memberikan tunjangan kesehatan, menyediakan fasilitas-fasilitas serta memperhatikan keamanan kerja untuk menjamin perlindungan kondisi fisik dan mental karyawannya yang pada akhirnya dapat menciptakan dan mendorong disiplin kerja.

Pembuatan program kesejahteraan karyawan ini tidaklah mudah karena harus menyelaraskan perbedaan kepentingan perusahaan dengan kepentingan karyawan agar dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak, oleh karena itu dengan adanya program kesejahteraan karyawan yang baik sehingga dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan. Selain itu, dengan adanya pemberian program kesejahteraan akan menciptakan sebuah ketenangan, semangat kerja, dedikasi dan sikap loyal karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang terurai diatas, maka penulis akan membahas mengenai PT. Harja Gunatama Lestari dengan judul : **“Pelaksanaan Program Kesejahteraan Karyawan Pada PT. Harja Gunatama Lestari Bandung”.**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada RS. Immanuel dengan tujuan :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan program kesejahteraan karyawan PT. Harja Gunatama Lestari Bandung.
2. Untuk mengetahui hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan program kesejahteraan karyawan pada PT. Harja Gunatama Lestari Bandung.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan – hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan program kesejahteraan kepada karyawan pada PT. Harja Gunatama Lestari Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh penulis dengan adanya kerja praktek ini, yaitu :

1. Bagi Penulis

4. Dapat memperoleh gambaran dan pengetahuan yang praktis mengenai pelaksanaan Program Kesejahteraan pada PT. Harja Gunatama Lestari Bandung. itu sendiri dan untuk mengetahui sejauhmana kemampuan mahasiswa atau mahasiswi untuk mengaplikasikan atau menerapkan seluruh ilmu pengetahuan.

2. Bagi Perusahaan

   Diharapkan agar dapat memberikan informasi yang berguna bagi pimpinan perusahaan dalam pelaksanaan Program Kesejahteraan.

3. Bagi Almamater

   Diharapkan hasil laporan kerja praktek ini dapat menambah pengetahuan terapan khususnya dalam Pelaksanaan Program Kesejahteraan bagi akademi dan rekan-rekan mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia, Universitas Komputer Indonesia.

4. Bagi Pihak Lain

   Sebagai bahan referensi dan acuan untuk pembaca dan penulis selanjutnya dan untuk bahan masukan bagi peneliti selanjutnya khususnya pada bidang yang sama dan diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dimulai dari tanggal 6 Juli 2010 sampai dengan 6 Agustus 2010. Adapun lokasi lapangan pelaksanaan kerja praktek dilakukan di di PT. Harja Gunatama Lestari yang beralamat. Jl. Dr. Setiabudhi 174 Bandung. Pelaksanaan kerja praktek di mulai pada hari Senin sampai Jumat dari jam 08.00 – 15.00 WIB

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktek

No	Keterangan	Bulan																					
		Juni		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Kerja Praktek																						
2	Kerja Praktek																						
3	Penyusunan Laporan Kerja Praktek																						
4	Bimbingan Kerja Praktek																						