# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi perusahaan untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Perusahaan yang ingin mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya haruslah lebih serius memperhatikan peran dari SDM dan juga sumber daya lainnya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi manajemen yang meliputi : perencanaan SDM, pengadaan, pelatihan, pengembangan, lingkungan kerja, pemeliharaan dan pemberhentian. Berdasarkan fungsi-fungsi tersebut diharapkan perusahaan dapat mengelola sumber daya manusia dengan lebih baik agar mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bisa diandalkan pada proses menghasilkan produk yang berkualitas demi pencapaian tujuan perusahaan.

Sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat diandalkan memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien, itu dikarenakan sumber daya manusia

merupakan fungsi yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan atau organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia dengan baik dan benar akan sangat membantu perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Setiap perusahaan dituntut untuk lebih memperhatikan sumber daya manusia (karyawan), Karena karyawan merupakam asset utama perusahaan dan memiliki peran penting di dalam sebuah perusahaan yaitu sebagai pemikir, pengambil keputusan, perencana, dan pengatur aktivitas-aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan. Karyawan yang memiliki kualitas yang baik sangatlah dibutuhkan oleh sebuah perusahaan, karena dengan semakin baiknya kualitas dari karyawannya itu juga akan sangat berdampak positif pada perusahaan yang memperkerjakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berpotensi tinggi, perusahaan haruslah sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya, karena kinerja seorang karyawan sangatlah dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti : kedisiplinan kerja, gaji, lingkungan kerja, Kepuasan, tingkat stres, dan lain-lain yang dapat berakibat pada pencapaian tujuan perusahaan.

Tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan juga bergantung pada kedisiplinan kerja yang baik. Apabila disiplin kerja pada suatu perusahaan buruk, maka akan berakibat pada terhambatnya pelaksanaan operasional perusahaan yang disebabkan oleh kelalaian karyawan yang kurang disiplin.

Disiplin kerja merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting, karena semakin baik disiplin kerja seorang karyawan maka semakin baik juga kinerja yang akan dicapainya. Karyawan yang tidak memiliki disiplin kerja yang tinggi akan membawa pengaruh negative pada kegiatan pencapaian tujuan perusahaan. Tidak dapat dipungkiri bahwa disiplin kerja sangatlah berpengaruh pada pencapaian tujuan sebuah perusahaan, begitu juga pada Kantor Sales Center PT. Bank Internasional Indonesia Tbk. Cabang Bandung.

.

Berdasarkan Uraian diatas penulis bermaksud untuk mencoba membuat laporan kerja praktek dengan judul **" PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA KANTOR SALES CENTER PT. BANK INTERNASIONAL INDONESIA TBK. CABANG BANDUNG ".**

## 1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dilaksanakannya kuliah kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan disiplin kerja karyawan di Kantor Sales Center PT. Bank Internasional Indonesia Tbk. Cabang Bandung
2. Untuk mengetahui hambatan terciptanya disiplin kerja yang baik di Kantor Sales Center PT. Bank Internasional Indonesia Tbk. Cabang Bandung
3. Untuk mengetahui upaya dalam mengatasi hambatan terciptanya disiplin kerja yang baik di Kantor Sales Center PT. Bank Internasional Indonesia Tbk. Cabang Bandung

## 1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kerja praktek bukan hanya dilakukan sebagai kewajiban bagi mahasiswa untuk memenuhi kewajiban sebagai salah satu syarat kelulusan. Tetapi memiliki kegunaan bagi berbagai pihak, sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
    a. Mengenal cara kerja perusahaan secara umum, khususnya pada Bagian Sales Center PT, Bank Internasional Indonesia Tbk. Cabang Bandung
    b. Dapat menambah wawasan dan pengalaman tentang kerja praktek

c. Menambah pengetahuan tentang pengalaman kerja serta keterampilan kerja

2. Bagi Universitas
    a. Terjalinnya kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk kerja praktek
    b. Dapat mengetahui korelasi antara ilmu yang diberikan di bangku kuliah dengan kondisi lingkungan kerja perusahaan
    c. Sebagai bahan evaluasi dibidang akademik untuk perbaikan kurikulum
3. Bagi Perusahaan
    a. Terjalinnya kerjasama dengan dunia pendidikan
    b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan
    c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kerja praktek yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada
4. Bagi Pihak Lain
    a. Memberi masukan untuk mengetahui lebih jauh mengenai manajemen sumber daya manusia
    b. Dapat mengetahui permasalahan apa yang terjadi di dalam perusahaan

## 1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Adapun Lokasi kerja praktek yang telah penulis laksanakan yaitu pada Kantor Sales Center PT. Bank Internasional Indonesia Tbk. Cabang Bandung yang berada di jl. Karapitan No. 57B, Telp. 022-7317411

Sedangkan mengenai waktu pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah terhitung mulai dari tanggal 15 Juli s.d. 16 Agustus, jam kerja dari pukul 09.00 s.d. 17.00