

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek**

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya. Selain itu kerja praktek merupakan suatu metode perkuliahan yang wajib, yang digunakan untuk membimbing mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu yang telah didapatnya, yang secara langsung ditempatkan pada permasalahan yang terdapat di dunia kerja. Kerja praktek dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan sehari – hari sehingga diharapkan agar kita dapat menjadi pribadi yang unggul.

Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) menetapkan salah satu tugas untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program studi Strata 1, yaitu dengan mengadakan Kerja Praktek ke perusahaan-perusahaan yang diharapkan dapat memberikan kesempatan bekerja untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas menyusun laporan kerja praktek. Program Studi Manajemen memberikan peluang besar kepada mahasiswa untuk dapat terjun langsung ke dunia pekerjaan.

Terdapat hal penting dalam pencapaian tujuan yaitu pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Umumnya pimpinan perusahaan mengharapkan kinerja

yang baik dari masing-masing karyawan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Perusahaan menyadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar dalam proses pembangunan perusahaan bahkan nasional, oleh karena itu kualitas SDM senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Manajemen Personalia (kepegawaian) mempunyai tugas – tugas antara lain: menarik karyawan, melatih, menetapkannya, menetapkan analisa jabatan, memberikan kompensasi yang adil dan merata, memotivasi karyawan dan sebagainya. Ini semua dimaksudkan agar perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut B. Siswanto Sastrohadiryo (2003:138) “Penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan keahliannya “.

Kegiatan penempatan pegawai dalam fungsi kepegawaian, dimulai setelah organisasi melaksanakan kegiatan penarikan dan seleksi, yaitu pada saat seorang calon pegawai dinyatakan diterima dan siap untuk ditempatkan pada jabatan atau unit kerja yang sesuai dengan kualifikasinya. Namun ternyata permasalahannya tidak sesederhana itu, karena justru keberhasilan dari keseluruhan program pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam menempatkan pegawai yang bersangkutan.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan Listrik Negara (PERSERO) Distribusi Jawa Barat Bandung di bidang

PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia) bagian pengelolaan karir dan kinerja, dimana penulis ditempatkan untuk melakukan kegiatan Kerja Praktek.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem penempatan pegawai adalah PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat merupakan perusahaan yang bergerak di bidang listrik. Dalam menjalankan usahanya, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat melakukan prosedur dalam menetapkan pegawainya.

Berdasarkan uraian diatas hal ini sesuai dengan konsentrasi penulis di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Prosedur Penempatan Pegawai Pada Bagian PSDM di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat”**.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Sesuai dengan penjelasan yang telah diuraikan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai oleh penulis selama melakukan kerja praktek yaitu:

1. Untuk mengetahui prosedur penempatan karyawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat
2. Untuk mengetahui Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat
3. Untuk mengetahui tujuan penempatan pegawai pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat
4. Untuk mengetahui bentuk-bentuk Penempatan Pegawai pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

### **1.3 Kegunaan Kerja Praktek**

Hasil yang diharapkan dari kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait dan membutuhkannya. Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh, yaitu:

a. Bagi Perusahaan

Dijadikan alat ukur kegiatan operasional PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dalam pelaksanaan penempatan pegawai dan mengenai hambatan serta usaha dalam pelaksanaan penempatan pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

b. Bagi Penulis

1. Untuk dijadikan sebagai tambahan informasi mengenai bagaimana sistem penempatan pegawai pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan mengetahui apa saja yang menjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan sistem penempatan pegawai pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat
2. Memperoleh pengalaman yang berharga guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
3. Memperoleh ilmu tentang apa yang telah dipelajari pada perusahaan atau instansi yang terkait.
4. Keahlian profesi yang diperoleh melalui kerja praktek dapat mengangkat rasa percaya diri mahasiswa.

#### **1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan di kantor pusat PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat, dengan alamat Jl. Asia Afrika No. 63, Kota Bandung, Jawa Barat, Kode Pos: 40111, Telp (021) 4230747.

Pelaksanaan kerja praktek telah dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2018 s/d 10 September 2018. Untuk waktu pelaksanaan kerja praktek disamakan dengan karyawan / karyawati di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek**

No	Kegiatan	2018																											
		Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Mengajukan permohonan KP																												
2	Persiapan dan Pelaksanaan KP																												
3	Pengumpulan Data Perusahaan																												
4	Mencari data laporan KP																												
5	Membuat laporan KP																												
6	Bimbingan laporan KP																												
	a. Judul																												
	b. BAB I																												
	c. BAB II																												
	d. BAB III																												
	e. BAB IV																												