

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Magang

Pada era yang serba maju dan berkembang pesat saat ini sehingga daya persaingan pun semakin meningkat, hal ini yang menuntut kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan berkualitas. Dengan latar belakang manusia yang hidup saling bergantung atau saling membutuhkan perlu terciptanya keharmonisan dan kelayakan dalam suatu lingkup untuk bekerjasama.

Penerapan magang atau praktik kerja di lapangan mengambil peranan yang sangat penting karena berpengaruh terhadap kualitas sumber daya manusia. Universitas Esa Unggul ikut mengambil peran dalam bidang teori, termasuk terjun dalam lapangan pekerjaan. Praktik kerja lapangan merupakan suatu wadah yang dapat membantu setiap orang untuk menempuh kejenjang yang lebih luas jangkauannya.

Dalam setiap perusahaan/instansi pun perlu adanya pengelolaan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan dan standar perusahaan masing – masing. Sumber daya manusia juga merupakan aset perusahaan yang mereka tidak hanya mendapatkan pendapatan saja, melainkan juga perlu adanya pengelolaan baik dalam bidang pekerjaannya masing-masing, pengetahuan karyawan itu sendiri. Dan sumber daya manusia secara layak mendapatkan jaminan yang dapat memberikan keselamatan dan kesejahteraan selama menjadi bagian daripada perusahaan/instansi itu sendiri.

Bagaimana perusahaan atau organisasi membina karyawan merupakan kontributor kunci terhadap strategi bisnis serta didasarkan pada pengembangan modal intelektual, membantu mengembangkan talenta manajerial, serta memberikan kesempatan pada karyawan untuk memikul tanggung jawab atas karirnya sendiri. Pembinaan karyawan merupakan komponen usaha organisasi yang diperlukan serta untuk bersaing dalam ekonomi baru, untuk menjawab tantangan persaingan dan perubahan, serta memadukan kemajuan dan perubahan teknologi dalam desain pekerjaan.

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dilakukannya magang atau praktik kerja lapangan ini, antara lain:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan salah satunya sebagai *Human Resorce Administrator*
2. Melakukan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan
3. Melaksanakan penyesuaian diri terhadap dunia kerja yang sebenarnya secara nyata
4. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan
5. Mempelajari manajemen operasional di PT ALAM HIJAU LESTARI.

Adapun tujuan dilakukannya magang atau praktik kerja lapangan ini, antara lain:

1. Merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa/siswi Sarjana Strata – 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul
2. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya
3. Memperoleh pelatihan dalam kegiatan kerja di PT ALAM HIJAU LESTARI.

## 1.3. Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Magang

Pada kegiatan magang kerja ini dilaksanakan pada salah satu perusahaan pemakaman yang *berstandar* Internasional, yaitu PT ALAM HIJAU LESTARI. Kemudian praktikan dilaksanakan di kantor pusat PT ALAM HIJAU LESTARI. Berikut lembaga tempat pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan :

Nama Perusahaan : PT ALAM HIJAU LESTARI

Alamat Perusahaan : Hayam Wuruk Plaza Tower, Lt.18 Unit : A – E  
Jl. Hayam Wuruk 108, RT/RW : 04/09, Maphar,  
Kec. Taman Sari. Jakarta Barat 11160

Telepon Perusahaan : (021) 6230 1222

## 1.4. Penempatan Kerja Magang

Pada kegiatan magang kerja ini, praktikan ditempatkan pada posisi *Human Resource Administrator* dalam divisi *Human Resource Department*. Adapun praktikan melakukan kegiatan magang ditempat ini dengan pertimbangan bahwa praktikan mengetahui divisi *HRD* merupakan

salah satu bagian yang memiliki peranan yang penting pada perusahaan dalam menjaga keutuhan dan keefektifan kerja di dalam perusahaan terutama pada PT Alam Hijau Lestari.

### **1.5. Jadwal Kerja Magang**

Dalam masa Magang atau Praktik Kerja Lapangan di PT ALAM HIJAU LESTARI terlaksanakan selama 2 (Dua) bulan di kantor pusat, yang terhitung sejak 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021. Dan waktu kerja praktikan di sesuaikan dengan jam kerja operasional PT Alam Hijau Lestari dengan kurun waktu pukul 09.00 – 17.00 WIB. Pada hari libur kantor PT Alam Hijau Lestari dilaksanakan setiap hari Sabtu, Minggu dan pada hari libur nasional.

Pada ketentuan pakaian saat bekerja PT Alam Hijau Lestari memberikan ketentuan untuk menggunakan pakaian yang sesuai dengan kriteria bekerja dikantor (berpakaian formal), untuk hari Kamis di khususkan untuk para staff mengenakan seragam Lestari dan hari Jumat mengenakan seragam batik.