

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGENALAN DAN PENERAPAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PT BUDI SATRIA PERSADA



Disusun Oleh :

AHMAD MA'DANIEL ASRORI
M. SHOhibUL AFKAR

(1011910004)
(1011910056)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

2022

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGENALAN PENERAPAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT BUDI SATRIA
PERSADA



Disusun oleh :

AHMAD MA'DANIEL ASRORI (1011910004)
M. SHOHIBUL AFKAR (1011910056)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
2022

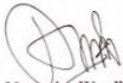
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT BUDI SATRIA PERSADA
(Periode : 11 Juli 2022 s.d 11 Agustus 2022)

Disusun Oleh :

AHMAD MA'DANIEL ASRORI (1011910004)
M. SHOHIBUL AFKAR (1011910056)

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen UISI

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktek


Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM
NIP. 7913171


Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.
NIP. 6320331

Gresik, 11 Agustus 2022
PT BUDI SATRIA PERSADA
Mengetahui,
Pembimbingan Lapangan


Faizah Fardila Sari

DAFTAR ISI

sDAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan.....	2
1.2.2 Manfaat.....	3
1.3 Metodologi Pengumpulan Data	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	6
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
2.3 Lokasi.....	9
2.4 Struktur Organisasi PT. Budi Satria Persada	10
2.5 Produk Jasa	10
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	11
3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	11
3.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
3.1.2 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia	11
3.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
3.1.4 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia	13
3.2 Definisi Outshorcing	14
3.2.1 Pekerjaan yang Bisa Di-Outsource.....	14
3.2.2 Manfaat Outsourcing Outsourcing	14
BAB IV PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK	16
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	16
4.2 Tugas Unit Kerja.....	16
4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja.....	16
4.4 Tugas Khusus	19

4.5 Tujuan Penelitian	19
4.6 Metodologi Penelitian	19
4.7 Kegiatan Kerja Praktik	20
4.8 Jadwal Kerja Praktik	20
BAB V PENUTUP	21
5.1 Kesimpulan	21
5.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif, calon-calon lulusan perguruan tinggi (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain: pengetahuan (knowledge) keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program kerja yang ditugaskan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dan praktik dimasyarakat atau perusahaan, meningkatkan wawasan dan keterampilan, serta menjadi syarat sebuah kelulusan Universitas Internasional Semen Indonesia. Dalam kegiatan ini, kami berharap mendapatkan ilmu dan pengalaman sehingga menjadi nilai tambah serta pedoman sebelum terjun ke dunia kerja.

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi. Sebab sumber daya manusia adalah sumber daya yang berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi dan proses pengambilan keputusan. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

PT Budi Satria Persada adalah perusahaan perorangan yang didirikan di Gresik pada tanggal 25 April 2016. perusahaan PT. Budi Satria Persada Gresik memberikan pelayanan yang berkualitas demi memberikan kepuasan terhadap konsumen atau perusahaan yang memberikan kepercayaannya kepada PT. Budi Satria Persada Gresik sebagai agen yang mampu semua keperluan kapal saat berada dipelabuhan umum Gresik.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman, yang mengandalkan tingkat kinerja karyawan diperusahaanya untuk mecapai target

yang sudah ditentukan, maka perusahaan itu dituntut untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai. Dalam menghadapi target yang dilakukan tersebut, perusahaan dituntut untuk meningkatkan kinerja perusahaan pada semua aspek perusahaan, baik pada bagian pemasaran, keuangan, dan juga sumber daya manusia. Untuk mendapatkan hasil yang baik, salah satunya harus didukung oleh sumber daya manusia berkualitas dan memiliki keunggulan kompetitif yaitu multi skilling knowledge yang menjadi kekuatan bagi organisasi untuk menghadapi tantangan usaha.

Hampir semua perusahaan mempunyai tujuan yaitu memaksimalkan keuntungan dan nilai bagi perusahaan, dan juga untuk meningkatkan kesejahteraan pemilik dan karyawan. Bentuk organisasi pasti mengedepankan kinerja karyawan, maka dari itu tujuandirikannya suatu organisasi akan selalu menjadi fokus semua anggota organisasi. Penilaian karyawan adalah suatu metode penilaian untuk membandingkan berbagai pekerjaan dengan menggunakan prosedur-prosedur formal dan sistematis untuk menentukan urutan pekerjaan-pekerjaan melalui penentuan kedudukan dan rasio antara satu pekerjaan dengan pekerjaan yang lainnya. Hasil dari penilaian ini disebut sebagai kinerja yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk memberikan suatu system upah yang adil.

Berdasarkan latar belakang diatas, dibutuhkan strategi kinerja karyawan yang tepat untuk pencapaian target perusahaan yang sudah ditentukan. Dengan adanya fungsi manajerial yaitu *planning, organizing, actuating, dan controlling* dalam suatu perusahaan yang tepat maka akan terbentuklah sebuah organisasi yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kinerja yang kompeten

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui lingkup pekerjaan yang dilaksanakan di PT

Budi Satria Persada

2. Sarana observasi mahasiswa terhadap kebutuhan dunia kerja melalui teori yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan
3. Mahasiswa dapat memahami pola bentuk kerja secara langsung pada proses manajerial serta pengambilan keputusan yang tepat.
4. Memperkenalkan dan mempersiapkan kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja, sehingga nantinya setelah lulus dapat bersaing dengan universitas lainnya.

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik lapangan di PT Budi Satria Persada sebagai berikut :

A. Bagi Perguruan Tinggi

1. Kerja praktik dapat menjadi bahan acuan untuk melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang diteraokan dengan kebutuhan masyarakat di lapangan.
2. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman magang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan.
3. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan Departemen Manajemen kepada Badan Usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Rumpun Ekonomi Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.
4. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi atau perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan

B. Bagi Perusahaan

1. Sebagai sarana penghubung antara instansi atau

-
- perusahaan dengan lembaga pendidikan tinggi
2. Perusahaan akan mendapatkan bantuan dari mahasiswa
 3. yang melakukan praktek kerja lapangan untuk menyelesaikan tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
 4. Mendapatkan alternative calon karyawan yang telah dikenal mutu dankredibilitasnya.
 5. Sebagai sarana peningatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, terutama calon tenaga kerja sehingga memudahkan dalam proses pencarian tenaga kerja professional.

C. Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan yang siap diaplikasikan di dunia kerja
2. Mengenal dan menerapkan sikap professional yang dibutuhkan di dunia kerja
3. Menerapkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah
4. Memiliki pengetahuan tentang aktivitas-aktivitas suatu instansi atau perusahaan
5. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktik lapangan pada instansi terkait
6. Memperoleh pengalaman dalam bentuk nyata menghadapi dunia kerja

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan kerja praktik lapangan ini, penulis menggunakan metode kualitatif. Menurut Sugiyono (2013), metode penelitian kualitatif ini merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawan dari eksperimen), dimana peneliti sebagai

instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purpositive* dan *snowball*. Karakteristik yang digunakan untuk pengambilan sampel pada penelitian ini adalah orang yang bekerja di PT Budi Satria Persada. Dari

karakteristik tersebut penulis menggunakan Ibu Ina. Analisis data bersifat kualitatif. Dan hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Oleh karena itu penulis menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam pengumpulan data mengenai “Pengenalan dan Penerapan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan PT Pegadaian (Persero) Cabang Lamongan” adalah sebagai berikut:

7. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya dengan mewawancarai pembimbing dari pihak PT Budi Satria Persada.

8. Wawancara

Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari responden yang terkait. Dapat dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan narasumber, dimana pewawancara bertanya secara langsung tentang suatu objek yang diteliti dan yang sudah dirancang sebelumnya. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara semistruktur (*Semistruktur Interview*). Menurut Sugiono (2017:233) jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaannya dilakukan dengan bebas bila dibandingkan dengan

wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan suatu permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang

diwawancara diintai pendapat dan ide. Dalam melakukan wawancara peneliti diharapkan untuk focus mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh narasumber atau informan.

9. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:240), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang berupa gambar, patung dan lain-lain. Studi dokumen merupakan perlengkapan kualitatif.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka dalam penelitian Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen berupa gambaran umum lokasi Kerja Praktik, Struktur Organisasi, Tugas Unit Kerja, Produk dan Layanan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Lamongan, Rencana pengorganisasian Perusahaan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Praktik Kerja lapangan sebagai berikut:

Tempat : PT Budi Satria Persada
Alamat : Jl. Re. Martadinata No. 13 Gresik Jawa timur
Waktu : 11 Juli – 11 Agustus 2022

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Budi Satria Persada yang berlokasi di Jl. Re. Martadinata No.13 Gresik, Jawa Timur. Perusahaan ini didirikan pada 25 April 2016 oleh Bpk. Amin dan Bpk. Unding. PT. Budi Satria Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa angkutan laut. Pelaksanaan kegiatan pengangkutan barang dan jasa juga bongkar muat yang dilakukan ke Gresik ke luar pulau. Sebagai pintu gerbang perekonomian nasional serta menyiapkan armada angkutan laut untuk berbagai jenis barang-barang atau cargo yang dibutuhkan antar pulau di nusantara, diantaranya tandon air, pupuk, dan barang-barang rumah tangga lainnya. Perusahaan ini ada dengan adanya alur turun-temurun.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan transportasi laut yang bergerak di bidang pengiriman barang dan senantiasa menjalin suatu Kerjasama yang terpercaya dalam proses pengiriman barang secara professional.

b) Misi Perusahaan

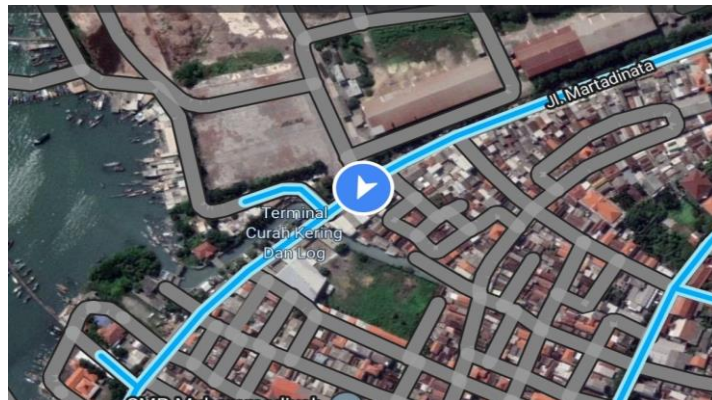
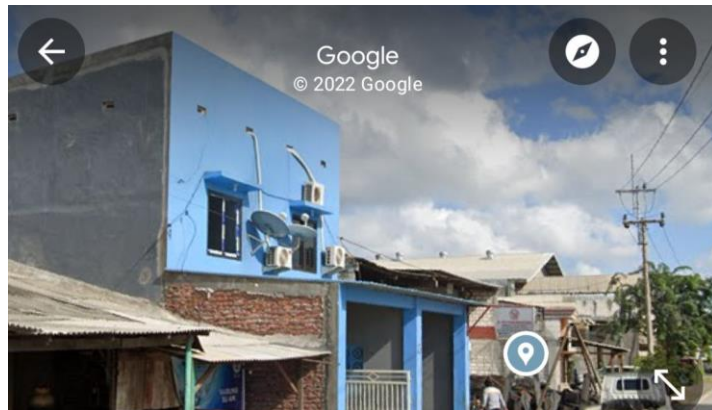
1. Mendukung kinerja pelabuhan dalam kelancaran dan arus masuk dan keluarnya barang dari pelabuhan.
2. Dapat menjaga ketepatan waktu pengiriman dengan memperhitungkan jarak dan hambatan yang akan terjadi selama perjalanan.

3. Memberikan kontribusi yang optimal bagi pemegang saham, karyawan, lingkungan dan pemerintahan setempat maupun Negara.
4. Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun dengan kreatifitas dan kompetensi sumber daya manusia secara baik.

2.3 Lokasi

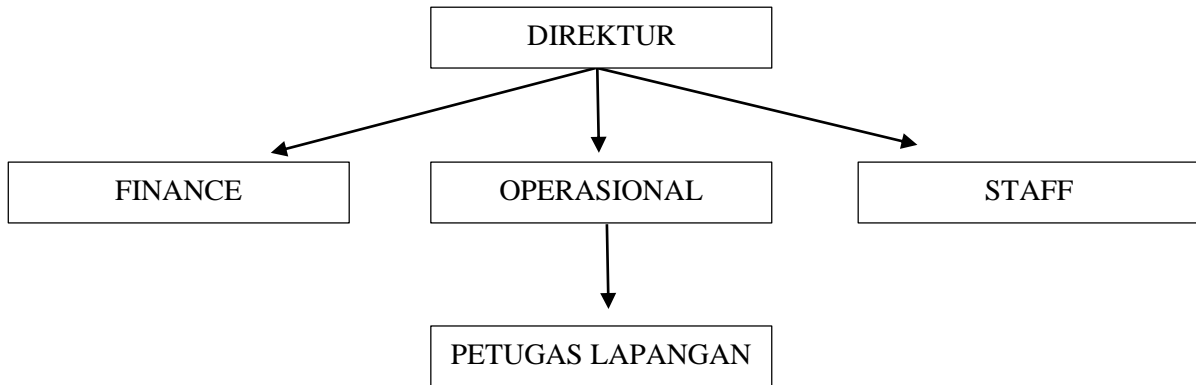
PT. Budi Satria Persada Jl. Re. Martadinata No. 13 Gresik, Jawa timur

Gambar 1



Sumber: Google Maps

2.4 Struktur Organisasi PT. Budi Satria Persada



2.5 Produk Jasa

PT Budi Satria Persada perusahaan yang menyediakan layanan jasa unggulan berupa layanan ekspedisi. Perusahaan ini memberikan pelayanan yang berkualitas demi memberikan kepuasan terhadap konsumen atau perusahaan yang mengampu semua keperluan kapal saat berada dipelabuhan untuk pengiriman keluar pulau. Barang-barang yang biasanya diangkut kapal berupa tandon, pupuk, dan perabotan rumah tangga. Dalam upayanya PT. Budi Satria Persada berusaha untuk meningkatkan usahanya di bidang pelayaran, dengan melayani pengguna jasa dengan sebaik mungkin. Karena dengan pelayanan yang baik, akan menunjang kualitas perusahaan sehingga meningkatkan kepercayaan agen umum untuk menunjuk perusahaan tersebut. Untuk dapat meningkatkan kepercayaan dari konsumen, maka perusahaan harus tetap menjaga keprofesionalan dan meningkatkan kualitas pelayanan jasa.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

3.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Yani (2012:1), “Manajemen Sumber daya Manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien yang meliputi dari segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian”. Sedangkan menurut Flippo dalam Priansa (2014:21) mengatakan bahwa, “Manajemen Sumber daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian pegawai dengan maksud terwujudnya tujuan dari suatu perusahaan, individu, pegawai, dan masyarakat. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki pengertian sebagai kegiatan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia sesuai dengan kemampuan individu untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

3.1.2 Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut merupakan beberapa pendekatan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Yani (2021:3) :

1. Pendekatan SDM

Pendekatan yang menekankan pada pengelolaan dan pendayagunaan yang memperhatikan hak asasi manusia.

2. Pendekatan Manajerial

Pendekatan yang menekankan pada tanggung jawab penyediaan dan pelayanan kebutuhan sumber daya manusia pada departemen lain.

3. Pendekatan Sistem

Pendekatan yang menekankan pada tanggung jawab sebuah subsistem

Dalam suatu organisasi

4. Pendekatan Proaktif

Pendekatan yang menekankan pada kontribusi terhadap karyawan, manajer, dan organisasi dalam memberikan pemecahan masalah.

3.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Priansa (2014:27), “Fungsi merupakan kegiatan pokok yang dilakukan dalam suatu organisasi. Fungsi operasional adalah fungsi yang lebih dominan terhadap kegiatan fisik”. Berikut ini merupakan fungsi-fungsi operasional Manajemen Sumber daya Manusia :

1. Pengadaan karyawan

Fungsi ini berkaitan dengan penentuan kebutuhan karyawan yang dibutuhkan, penarikannya, seleksi dan penempatannya sesuai dengan mutu dan juga jumlah pegawai. Seleksi dan penempatan menyangkut masalah memilih dan menarik pegawai, pembahasan pada formulir di surat lamaran dan tes psikologis.

2. Pengembangan

Fungsi ini berkaitan dengan pegawai baru yang memerlukan pembinaan dan pengembangan. Tujuan dari pengembangan ini adalah untuk meningkatkan keterampilan melalui pelatihan yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan yang lebih baik.

3. Kompensasi

Fungsi ini berkaitan dengan karyawan. Menurut Hasibuan, Kompensasi adalah semua pendapatan berupa uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima oleh karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.

4. Pengintegrasian

Fungsi ini berkaitan terhadap sikap-sikap karyawan. Pengintegrasian adalah penyesuaian sikap-sikap, keinginan karyawan, dengan

keinginan organisasi masyarakat. Dalam hal ini, karyawan diminta mengubah kebiasaan dan sikap-sikap lainnya yang kurang menguntungkan bagi organisasi sehingga ada niatan dan juga kemauan untuk menyesuaikan dengan keinginan serta tujuan organisasi.

5. Pemeliharaan

Fungsi ini berkaitan dengan keberlangsungan. Dimana pemeliharaan adalah usaha untuk mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada serta apa yang sudah diterima dan pernah dilalui dengan baik agar tetap dipertahankan.

3.1.4 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut ini merupakan manfaat Manajemen Sumber Daya manusia menurut Nawawi dalam Yani (2012:5)

1. Organisasi atau perusahaan akan memiliki system informasi SDM.
2. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan atau jabatan.
3. Organisasi atau perusahaan akan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan SDM.
4. Organisasi atau perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pada proses recruitment dan seleksi tenaga kerja.
5. Organisasi atau perusahaan akan dapat melakukan pelatihan secara efisien dan efektif.
6. Organisasi atau perusahaan akan dapat melakukan penilaian kinerja secara efisien dan efektif.
7. Organisasi atau perusahaan akan dapat melaksanakan program dan pembinaan karier secara efisien dan efektif.
8. Organisasi atau perusahaan akan dapat menyusun skala upah dan mengatur kegiatan berbagai keuntungan/manfaat lainnya dalam

mewujudkan system balas jasa bagi para pekerja.

3.2 Definisi Outsourcing

Dalam pengertian umum, istilah outsourcing diartikan sebagai contract (work out). Menurut definisi Maurice Greaver, outsourcing dipandang sebagai tindakan mengalihkan beberapa aktivitas perusahaan dan hak pengambilan keputusannya kepada pihak lain (outside provider), dimana tindakan ini terkait dalam suatu kontrak kerja sama. Dapat juga dikatakan outsourcing sebagai penyerahan kegiatan perusahaan baik sebagian ataupun secara menyeluruh kepada pihak lain yang tertuang dalam kontrak perjanjian. Ada tiga unsur penting dalam outsourcing, yaitu:

1. Terdapat pemindahan fungsi pengawasan.
2. Ada pendelegasian tanggung jawab/tugas suatu perusahaan.
3. Dititik beratkan hasil/output yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan diatas, terdapat persamaan dalam memandang outsourcing, yaitu adanya penyerahan sebagai kegiatan perusahaan pada pihak lain, yang diharapkan memberikan hasil berupa peningkatan kinerja agar dapat lebih kompetitif dalam menghadapi 10 perkembangan ekonomi dan teknologi global. Secara umum pengertian outsourcing adalah:

1. Penyerahan tanggung jawab kegiatan perusahaan kepada pihak ketiga sebagai pengawas pelayanan yang telah disepakati.
2. Penyerahaan kegiatan, tugas atau pun pelayanan pada pihak lain, dengan tujuan untuk mendapatkan tenaga ahli serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

3.2.3 Pekerjaan yang Bisa Di-Outsource

Pada dasarnya, pekerjaan yang bisa di-outsource adalah pekerjaan penunjang (non core) dan bukan pekerjaan utama (core). “Pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh tidak boleh digunakan oleh pemberi kerja untuk melaksanakan kegiatan pokok atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi, kecuali untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.

3.2.4 Manfaat Outsourcing Outsourcing

Manfaat Outsourcing Outsourcing memiliki beberapa manfaat bagi beberapa pihak. Mulai dari pihak pemerintah, pihak masyarakat dan pekerja, dan juga pihak

perusahaan tentunya. Berikut beberapa manfaat dari ketiga pihak tersebut :

A. Manfaat outsourcing bagi pemerintah

1. Dapat membantu mengembangkan dan mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat dan perekonomian nasional.
2. Sebagai pembinaan dan pengembangan kegiatan koperasi dan usaha kecil karena perusahaan sebagai pelaku outsource berbentuk koperasi maupun usaha kecil.
3. Mengurangi beban pemerintah dalam penyediaan fasilitas umum seperti transportasi, listrik, air dan pelaksanaan ketertiban umum karena kegiatan tersebut bisa dilakukan oleh perusahaan outsource.

B. Manfaat bagi masyarakat dan pekerja

1. Outsourcing akan mempercepat pertumbuhan industri yang pada gilirannya akan mendorong ekonomi penunjang dilingkungan masyarakat seperti adanya pasar, warung makan sarana transportasi dan sebagainya.
2. Mengembangkan infrastruktur sosial masyarakat, budaya kerja, disiplin dan peningkatan kemampuan ekonomi..
3. Mengurangi pengangguran dan mencegah terjadinya urbanisasi.
4. Meningkatkan kemampuan budaya perusahaan budaya perusahaan dilingkungan masyarakat.
5. Bagi fresh graduate outsourcing bisa menjadi jembatan untuk karir sebelumnya

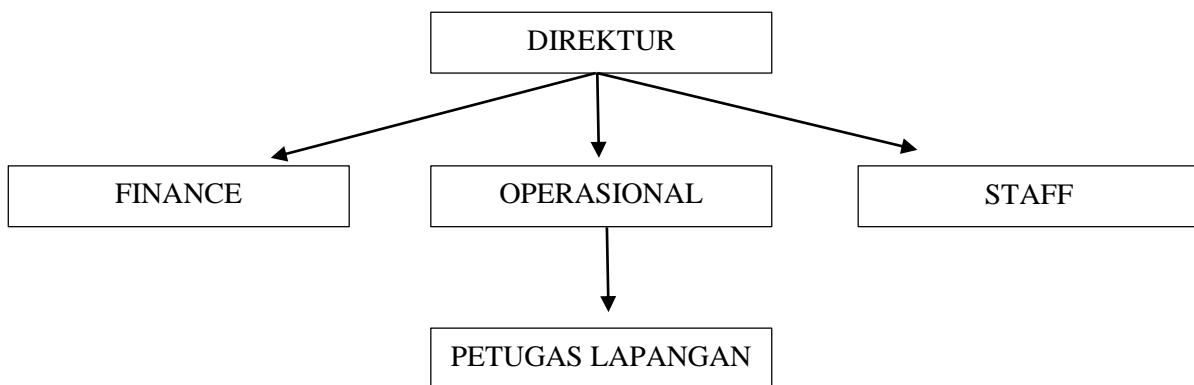
C. Manfaat bagi perusahaan

1. Meningkatkan fokus perusahaan inti.
2. Penghematan dana kapital.
3. Efisiensi biaya operasional.
4. Memperoleh SDM yang lebih profesional.

BAB IV

PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

4.2 Tugas Unit Kerja

Berikut beberapa tugas unit kerja pada PT. Budi Satria Persada :

1. Direktur
2. Finance
3. Opersional
4. Staff
5. Petugas Lapangan

4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja

1. Direktur
 - a) Menjalankan dan mengendalikan perusahaan sesuai dengan peraturan

dan kebijakan yang berlaku .

- b) Mengendalikan, memberikan pertimbangan serta saran dalam menetapkan kebijakan keputusan pengelolaan perusahaan.
 - c) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan tata pelaksanaan yang dipimpin pada seluruh unit perusahaan, termasuk unit kerja Kapal dan Kantor Cabang/Terminal, unit Kerja Kantor Pusat, serta Unit Bisnis Strategis, dan unit kerja lainnya.
 - d) Membina pengelolaan pada operasi pemasaran angkutan barang kapal penumpang, operasi dan pelayanan kapal tol laut serta pengembangan usaha angkutan barang dan tol laut yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku sehingga dapat mencapai kinerja produk jasa dengan *brand image* yang baik.
 - e) Membina dalam penyediaan dan mempersiapkan fasilitas, serta peralatan teknik, penyediaan, dan modifikasi kapal, beserta bahan bakar kapal agar dapat mencapai kinerja kelayakan laut, kesiapan pakai efektivitas dan efisiensi penyediaan serta penyiapan pakai alat produksi jasa angkutan laut perusahaan yang optimal.
 - f) Membina pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, perbendaharaan atau yang berkaitan dengan keuangan perusahaan dan organisasi, administrasi, dan pelayanan umum kantor, serta pengamanan aset agar dicapai kinerja produktivitas sumber daya manusia dan organisasi dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang optimal diikuti dengan kinerja keuangan dan subsidi yang optimal.
2. Finance (Keuangan)
- a) Memanajemem fungsi akuntansi dalam mengelola data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu.
 - b) Menetapkan keseluruhan proses dari transaksi keuangan yang berjalan

dengan teratur sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dan menimalisir risiko keuangan.

- c) Menyelaraskan dan melakukan perencanaan analisa keuangan sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan bisnis perusahaan.
- d) Mengendalikan dan melakukan perencanaan arus kas perusahaan agar dapat memastikan ketersediaan dana sebagai sarana operasional perusahaan dan untuk menjaga kesehatan keuangan.
- e) Menetapkan strategi dan kebijakan-kebijakan mengenai sumber pendanaan yang menguntungkan bagi perusahaan, serta kebijakan mengenai asuransi dan pajak.

3. Operasional

- a) Menetapkan terkait surat perizinan dalam kegiatan muat dan bongkar barang yang akan dikirimkan
- b) Memberikan pengarahan dan membina unit staff maupun unit pekerja lapangan ketika barang datang agar segera diproses dan diarahkan pada bagian yang sudah ditetapkan.
- c) Memaparkan atau melakukan verifikasi data untuk setiap barang yang masuk dan barang yang keluar sesuai dengan aturan dan diserahkan ke kantor.

4. Staff

- a) Membantu dalam bidang administrasi pimpinan
- b) Melakukan pengelolaan dokumen perusahaan
- c) Melakukan pengarsipan data dan entry data (baik secara manual maupun digital)
- d) Memastikan persediaan alat bantu kegiatan di kantor maupun lapangan

5. Pekerja Lapangan

- a) Memproses bongkar dan muat barang di pelabuhan

4.4 Tugas Khusus

Adapun tujuan dari kegiatan kerja praktik ini adalah untuk menganalisis sistem Job Desk dan Jam Kerja Karyawan PT. Budi Satria Persada. Adapun tugas khusus penulis selama magang di PT Budi Satria Persada sebagai berikut:

1. Membuat daftar surat masuk barang
2. Menghitung laporan keluar dan masuk barang

4.5 Tujuan Penelitian

Tujuan Praktik Kerja Lapangan sudah penulis tuangkan pada Bab 1 Pendahuluan Point 1.2.1 tentang tujuan kerja praktik , yaitu mahasiswa mendapatkan wawasan didalam dunia kerja yang sesungguhnya dan mengenal serta mempelajari permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja secara langsung dan menerapkan serta membandingkan teori yang didapatkan dalam perkuliahan dengan pelaksanaan kerja praktik dilapangan. Dengan garis besar yakni untuk mengetahui mengenai pengenalan dan penerapan sumber daya manusia pada PT Budi Satria Persada dalam perilaku karyawan sebelum pandemic dan selama pandemic

4.6 Metodologi Penelitian

Pada penelitian ini, disini kami menggunakan metode wawancara secara langsung kepada karyawan PT. Budi Satria Persada, Peneliti juga melakukan observasi dan pengamatan lapangan secara langsung guna untuk membandingkan dan menyinkronkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan praktik di lapangan.

4.7 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja Praktik memberikan pengalaman praktis dalam menggunakan aplikasi di teori dan praktik yang ada di lapangan. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan di PT. Budi Satria Persada sebagai berikut :

6. Pengenalan terkait ruang lingkup PT. Budi Satria Persada
7. Pengenalan dari proses masuk atau bongkar dan muat barang
8. Membuat daftar surat masuk dan keluar barang
9. Melakukan verifikasi data terkait laporan keluar dan masuk barang
10. Observasi dan pengambilan data
11. Penulisan Laporan Kerja Praktik

4.8 Jadwal Kerja Praktik

Penempatan pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan selama satu bulantepatnya di bagian operasional PT Budi Satria Persada. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat di tabel berikut:

No	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin-Jum'at	09.00	16.00
2.	Sabtu- Minggu	Libur	Libur

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini penulis mendapatkan banyak sekali pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan pengalaman baru tentang bagaimana melakukan dan juga menggunakan ilmu yang diajarkan di dunia perkuliahan khususnya ilmu manajemen bidang Manajemen Sumber daya Manusia. Selain itu penulis juga mendapatkan pengetahuan tentang produk dan jasa, struktur organisasi perusahaan dan juga fungsi-fungsi setiap organisasi pada PT Budi Satria Persada. Selain mengimplementasikan ilmu yang didapatkan pada perkuliahan, praktek kerja lapangan ini juga bertujuan untuk sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja nantinya yang akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam laporan Praktek Kerja lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi agar nantinya semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Berdasarkan data yang penulis sajikan dalam pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelayan jasa yang diberikan Pada PT Budi Satria Persada kepada konsumen sudah diterapkan dengan baik. Kepuasan pelanggan menjadi prioritas perusahaan untuk tetap mempertahankan kualitas pelayanan.

2. Dalam implementasi fungsi manajemen menggunakan POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) PT Budi Satria Persada didapatkan hasil bahwasanya karyawan masing-masing memiliki fungsi sesuai dengan kemampuannya, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan dengan melakukan perencanaan terlebih dahulu setelah semua rencana dilakukan, maka semua kegiatan di evaluasi.

Dan juga pengawasan langsung pemimpin terhadap karyawan pun sudah diterapkan guna pencapaian target yang ditentukan oleh perseroan dengan memperhatikan peraturan yang dimiliki dan harus diaati. Pada pembagian tugas yang diberikan sudah sesuai dengan kemampuan setiap karyawan dibawah pengawasan langsung oleh pemimpin.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Budi Satria Persada. Maka disini penulis memberikan saran yang semoga dapat bermanfaat di kemudian hari agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan lebih baik bagi semua pihak, baik bagi perusahaan PT Budi Satria Persada maupun bagi penulis sendiri. Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang akan melakukan magang diharapkan mempersiapkan hal-hal yang bersangkutan atau yang dibutuhkan saat magang dengan sebaik-baiknya agar magang dapat berjalan dengan lancar dan bermanfaat.
2. Untuk PT Budi Satria Persada diharapkan lebih meningkatkan skill karyawan dengan memperhatikan kondisi karyawan agar dapat mencapai target yang sudah ditentukan.
3. Untuk PT Budi Satria Persada dapat selalu memantau kinerja karyawan sehingga dapat menghasilkan kualitas pelayanan yang sesuai harapan.
4. Lebih di prioritaskan dalam pembagian tugas karyawan diharapkan lebih terbuka dan sesuai dengan kemampuan dan dengan jangka waktu yang tidak terlalu berdekatan.

Beberapa saran di atas diharapkan dapat membantu dalam mengembangkan dan meningkatkan kemajuan perusahaan di masa

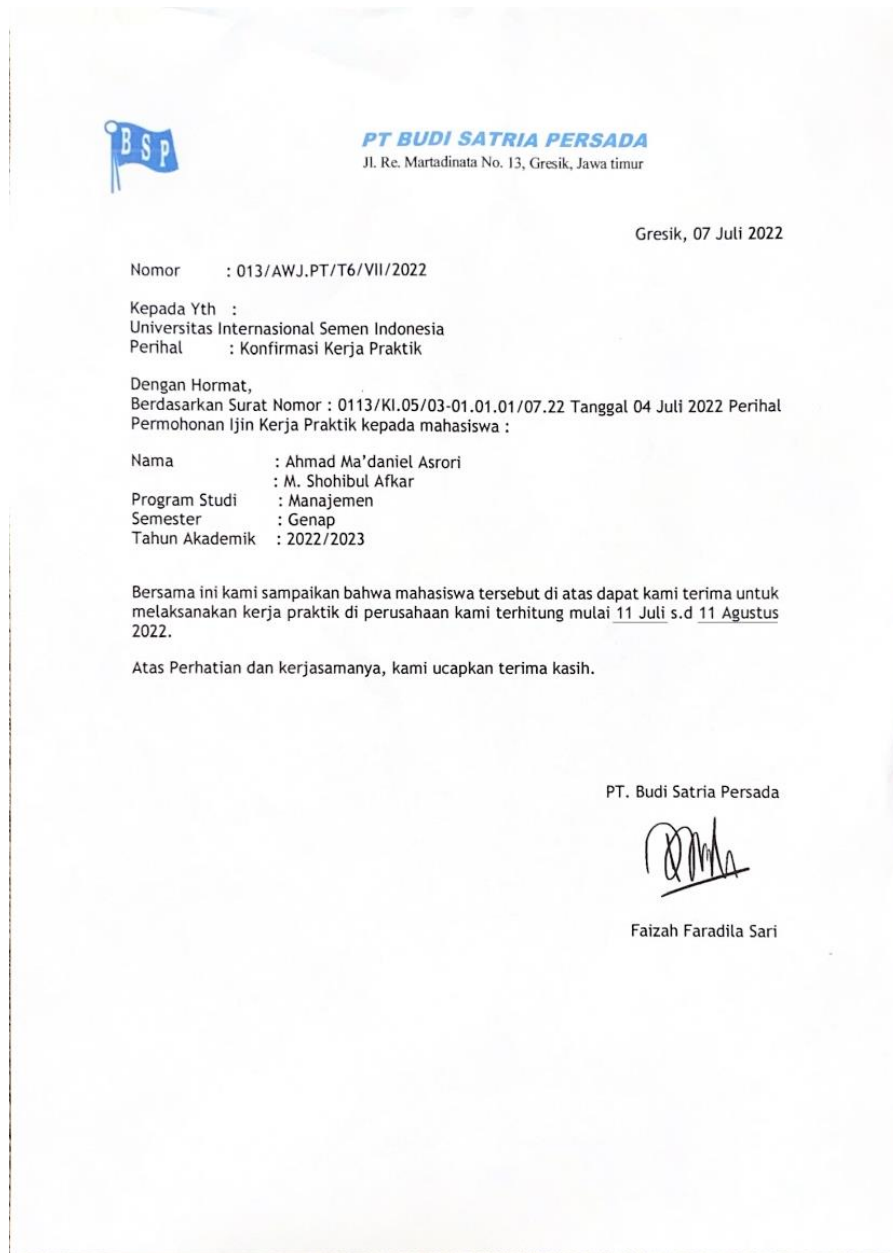
mendatang. Selain itu, penulis berharap dengan saran tersebut PT Budi Satria Persada dapat memaksimalkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kualitas karyawan PT Budi Satria Persada.

DAFTAR PUSTAKA

- Kurniawati, H. (2019). Implementasi Fungsi Manajemen Meningkatkan Kinerja Perusahaan Pada PT Pegadaian (Persero) Syariah Kantor Cabang Simpang Skip Kota Bengkulu. *skripsi*, 1-76.
- Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. RemajaRosdakarya.
- PebiYanti, N. (2020). Pengaruh Kepemimpinan Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening Di PT. Pertamina (Persero) Refinery Unit III Palembang. *SKRIPSI*, 1-30.
- Pegadaian. (n.d.). *Laporan Tahunan Pegadaian*. Retrieved Oktober 10, 2021, from pegadaian.co.id/laporan;kinerja/laporan-tahunan
- Septarina, M. (2017). Pengaruh Tingkat Pendidikan Dan Lamanya Bekerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Pegadaian Syariah Simpang Patal Palembang. *Skripsi*, 1-135.
- Simorangkir, G. T. (2020). Prosedur Pemberian Kredit Gadai Pada PT Pegadaian (Persero) Unit Pelayanan Cabang Melati. *Tugas Akhir*, 1-71.
- Veitzal, R. (n.d.). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: dari Teori Ke Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN















A. Surat Diterima Kerja Praktik
















B. Lembar Kehadiran Kerja Praktik

LAPORAN ABSENSI

Nama/Nim : Ahmad Ma'daniel Asrori 1011910004
: Mohammad Shohibul Afkar 1011910056
Entitas : PT. BUDI SATRIA PERSADA
Periode : 11 Juli 2022 - 11 Agustus 2022

HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN	
		MAHASISWA	MENTOR
Senin	11/07/2022		
Selasa	12/07/2022		
Rabu	13/07/2022		
Kamis	14/07/2022		
Jumat	15/07/2022		
Sabtu	16/07/2022	LIBUR	
Minggu	17/07/2022	LIBUR	
Senin	18/07/2022		
Selasa	19/07/2022		

Rabu	20/07/2022	Dmuel	
Kamis	21/07/2022	Dmuel	
Jumat	22/07/2022	Dmuel	
Sabtu	23/07/2022	LIBUR	
Minggu	24/07/2022	LIBUR	
Senin	25/07/2022	Dmuel	
Selasa	26/07/2022	Dmuel	
Rabu	27/07/2022	Dmuel	
Kamis	28/07/2022	Dmuel	
Jumat	29/07/2022	Dmuel	
Sabtu	30/07/2022	LIBUR	
Minggu	31/07/2022	LIBUR	
Senin	01/08/2022	Dmuel	
Selasa	02/08/2022	Dmuel	

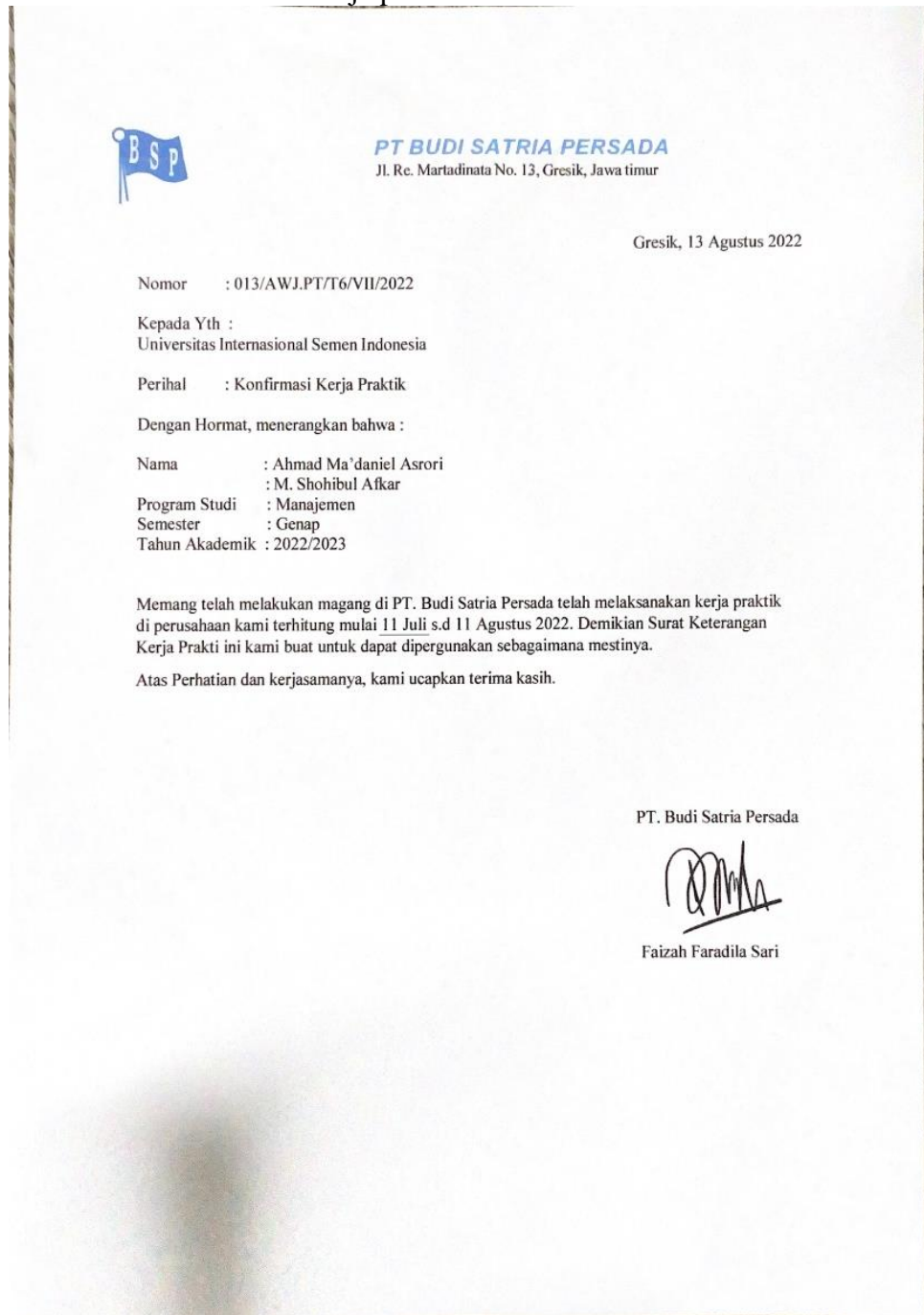
Rabu	03/08/2022	Dinas	
Kamis	04/08/2022	Dinas	
Jumat	05/08/2022	Dinas	
Sabtu	06/08/2022	LIBUR	
Minggu	07/08/2022	LIBUR	
Senin	08/08/2022	Dinas	
Selasa	09/08/2022	Dinas	
Rabu	10/08/2022	Dinas	
Kamis	11/08/2022	Dinas	

Diketahui Oleh,



Faizah Faradila Sari
Pembimbing Lapangan

C. Surat konfirmasi selesai kerja praktik



D. Dokumentasi














E. Lembar Asistensi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama/Nim : AHMAD MA'DANIEL ASRORI (1011910004)
: M. SHOhibUL AFKAR (1011910056)
Program Studi : MANAJEMEN
Judul Magang : LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT PT BUDI SATRIA PERSADA
MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 11 Juli 2022 s/d 11 Agustus 2022


No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	7/6/2022	pemeriksaan bab 1	
2.	13/6/2022	konsultasi tema dan penulisan proposal kerja praktik	
3.	20/6/2022	konsultasi revisi proposal kerja praktik	
4.	30/6/2022	konfirmasi terkait penerimaan kerja praktik	
5.	4/8/2022	asistensi pembekalan kerja praktik	

Gresik, 20 Juli 2022
Dosen Pembimbing Magang


Dr. Ir. Gatot Kustiyadi, S.E., M.Si.
8816231

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang

F. Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama/Nim : AHMAD MA'DANIEL ASRORI (1011910004)
: M. SHOHIBUL AFKAR (1011910056)
Judul Magang : LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT BUDI SATRIA PERSADA

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	81	8,1
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	82	20,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	83	41,3
Kerajinan dan Sikap	15 %	89	12,6
JUMLAH	100%	JUMLAH	82,5

Gresik, 11 Agustus 2022
Dosen Pembimbing


Dr. Ir. Gatot Kustiyadi. S.E.,M.Si.
6320331



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama/Nim : AHMAD MA'DANIEL ASRORI (1011910004)
: M. SHOhibUL AFKAR (1011910056)
Judul Magang : LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT BUDI SATRIA PERSADA

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	81	40,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	81,25

Gresik, 11 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan



Faizah Faradila Sari