

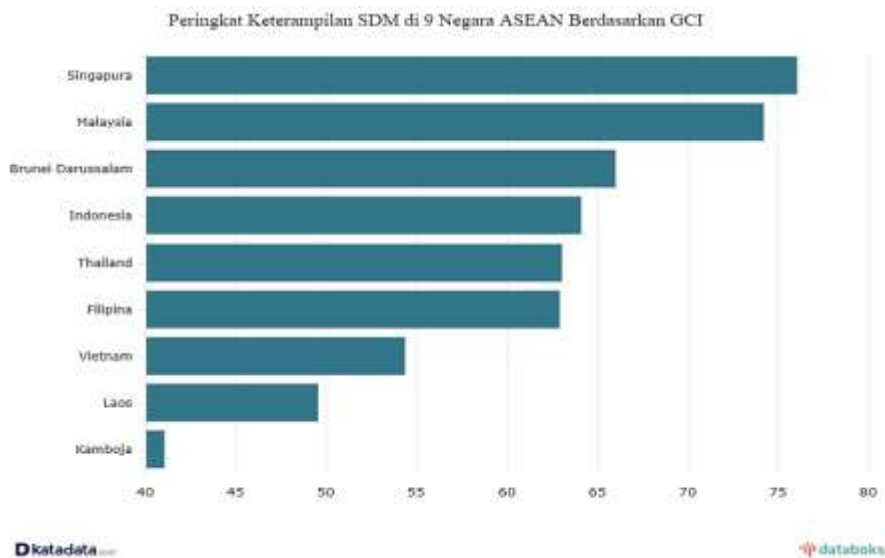
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di zaman yang sudah modern ini, kehidupan manusia selalu mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Manusia menggunakan akal dan pikirannya untuk menciptakan terobosan-terobosan baru dalam hal teknologi untuk mempermudah manusia dalam kehidupannya. Pengaruh teknologi terhadap kehidupan manusia melanda pula kehidupan organisasi.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia adalah kumpulan dari sekelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia sebagai faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi atau perusahaan (Yoyo Sudaryo *et al.*, 2018).



Gambar 1.1 Peringkat Keterampilan SDM di 9 Negara ASEAN Berdasarkan GCI
 Sumber: databoks.id

Berdasarkan Gambar 1.1, penulis dapat menyimpulkan bahwa keterampilan sumber daya manusia (SDM) di Indonesia menduduki peringkat ke-4 dari negara ASEAN lainnya. Hal tersebut dikemukakan dalam Indeks Daya Saing Global (GCI) yang dirilis oleh *World Economy Forum* (WEF) pada tahun 2018. Singapura menguasai posisi pertama, kemudian Malaysia menempati posisi kedua, dan Brunei Darussalam menempati posisi ketiga dibawah Malaysia. Salah satu pendekatan GCI adalah *human-centric approach* sebagai penilaian tentang keterampilan SDM. Penilaian ini mencakup tentang tahun pendidikan, tingkat pelatihan, kualitas pelatihan, serta keterampilan digital, dan kemudahan dalam menemukan karyawan yang cakap.

Memasuki era yang sudah modern ini, lembaga usaha yang bergerak dalam bidang jasa komunikasi dan ekspedisi jasa diharapkan mampu menghadapi tantangan persaingan yang semakin ketat, perkembangan teknologi yang semakin

canggih, tuntutan mutu produk dan mutu pelayanan yang lebih baik. Oleh karena itu, menunjang kelancaran dan kelangsungan hidup suatu lembaga usaha untuk industri terutama yang berhubungan dengan masyarakat, maka tidak terlepas dari adanya fasilitas jasa komunikasi dan jasa pengiriman yang biasa disebut dengan ekspedisi jasa atau jasa kurir.

Di Indonesia terdapat berbagai macam ekspedisi jasa salah satunya Pos Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT. Pos Indonesia (Persero) yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan lalu lintas berita, uang, barang yang memiliki jaringan pelayanan terbesar dan sudah tersebar di seluruh pelosok tanah air. PT. Pos Indonesia adalah perusahaan milik negara Indonesia pada sektor bidang pelayanan pos. Perusahaan ini selain melayani jasa- jasa pos, tapi melayani pada bidang keuangan meliputi fasilitas transfer uang, fasilitas pembayaran listrik, air, dan telepon. (posindonesia.co.id, 2021).

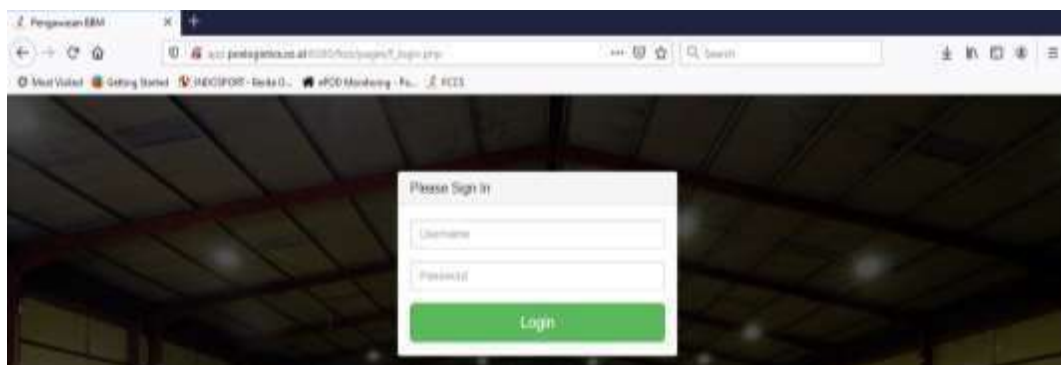
Secara garis besar ada beberapa teknologi yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Karawang pada masing-masing divisi antara lain divisi sumber daya manusia (SDM) menggunakan sistem yang bernama SIMSDM (Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia) dan pengawasan pemakaian BBM menggunakan web FCCS (Pos Logistik); Divisi IT menggunakan sistem yang bermacam-macam seperti *Network Organization Center*, *Seat Management*, dan OTP; dan divisi-divisi lain seperti akuntansi, keuangan, PUPL, dan lain sebagainya itu memiliki sistem masing-masing yang bertujuan untuk membangun suatu sistem informasi, meminimalisir *human error*, membuat perusahaan dapat meningkatkan kinerja karyawan secara efektif dan efisien (Data Perusahaan, 2021).



Gambar 1.2 Tampilan *Website* SIMSDM

Sumber: Data Perusahaan, 2021

SIMSDM (Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia) adalah suatu sistem berbasis *online* yang menghubungkan aktivitas manajemen sumber daya manusia dan teknologi informasi. Pemanfaatan sistem informasi dalam *human resource management* akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak organisasi untuk memudahkan saat pengambilan keputusan. SIMSDM ini memiliki data-data individu karyawan mulai dari riwayat hidup, laporan absensi karyawan bulanan, laporan dinas terbatas, dan lain sebagainya (Data Perusahaan, 2021).



Gambar 1.3 Tampilan *Website* FCCS

Sumber: Data Perusahaan, 2021

FCCS (Pos Logistik) adalah suatu sistem yang mengatur aktivitas-aktivitas logistik tepatnya pengisian dan penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak) yang dilakukan oleh pihak operasional kantor. Di dalam FCCS ini tersedia laporan pemakaian BBM berdasarkan Nomor Polisi, pemakaian terakhir BBM, tanggal pembelian BBM, dan banyaknya BBM yang dibeli dalam jumlah liter. (Data Perusahaan, 2021).

Dalam penjelasan di atas, kedua aplikasi yang telah dijelaskan termasuk ke dalam administrasi yang mempermudah kinerja dalam layanan kepegawaian. Menurut Hanafi (2018), kegiatan administrasi yang dilakukan termasuk pengarsipan surat serta kegiatan-kegiatan lainnya yang bertujuan untuk menyediakan informasi serta mempermudah untuk memperoleh informasi kembali ketika membutuhkan.

Kegiatan HRM (*Human Resources Management*) yang berurusan dengan administrasi kepegawaian terkait karyawan antara lain: absensi, cuti, gaji serta aktivitas kehidupan karyawan tersebut. Menurut Hanafi (2018), administrasi kepegawaian merupakan seni untuk memilih karyawan baru dan memanfaatkan karyawan lama dengan sedemikian rupa sehingga, kualitas dan kuantitas maksimum dari output kegiatan dan layanan diperoleh dari tenaga kerja.

Ada beberapa fungsi atau kedudukan administrasi kepegawaian, antara lain (Hanafi, 2018):

1. Pengembangan terhadap struktur organisasi untuk melaksanakan program pada bagian kepegawaian termasuk tugas serta, tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan jelas dan tegas.

2. Penggolongan jabatan yang dilakukan secara sistematis dan perencanaan gaji yang adil.
3. Penarikan tenaga kerja.
4. Seleksi pegawai yang menjamin calon pegawai dalam pengangkatan jabatan yang sesuai.
5. Perencanaan pelatihan pegawai sesuai jabatan.
6. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala.
7. Perencanaan kenaikan jabatan
8. Memperkuat dan mempererat relasi antar manusia.
9. Mempertahankan semangat kerja dan disiplin pegawai.

Alasan penulis memilih PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, sebagai lokasi melakukan kerja magangnya adalah pertama karena, tempat tinggal penulis dekat dengan tempat kerja magang dan kedua, penulis mendapatkan rekomendasi dari keluarga untuk melakukan praktek kerja magang di Kantor Pos Karawang. Penulis juga menerapkan pembelejaran dari Universitas Multimedia Nusantara untuk melakukan secara langsung dengan pembimbing magang lapangan. Selain itu, penulis juga berpikir dapat memperluas koneksi dan wawasan dari pegawai Kantor Pos Karawang, sehingga dapat bersosialisasi dengan lingkungan kerja. Berdasarkan penjelasan diatas, penulis tertarik memilih topik “Analisis *Human Resource Management* Bidang Administrasi Kepegawaian Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang” sebagai judul laporan kerja magang dengan kegiatan yang telah penulis laksanakan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Penulis memiliki maksud dan tujuan tersendiri saat melakukan kerja magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, antara lain :

Manfaat Kerja Magang, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui keadaan dan permasalahan yang terjadi secara nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang.
2. Sebagai pengalaman tersendiri bagi penulis dengan keadaan dunia kerja pada saat ini, sehingga membantu penulis agar lebih siap untuk menghadapi dunia kerja ketika terjun nanti.
3. Penulis menerapkan ilmu pengetahuan terkait *Human Resource* dan mengembangkannya ke dalam praktek kerja yang nyata.
4. Mendapatkan wawasan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang.

Manfaat bagi Mahasiswa, antara lain:

1. Menambah wawasan baru dari tempat magang.
2. Menambahkan kompetensi serta, meningkatkan keterampilan serta, keahlian di dunia kerja.
3. Meningkatkan kepercayaan diri, kedisiplinan diri, dan tanggung jawab saat melaksanakan magang.
4. Memperluas jaringan dan koneksi dengan karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang.
5. Mengetahui situasi lingkungan pekerjaan di suatu organisasi atau perusahaan.

Manfaat bagi Universitas, antara lain:

1. Universitas Multimedia Nusantara (UMN) dapat meningkatkan kualitas pengetahuan mahasiswa/i nya dengan adanya program kerja magang.
2. Menambahkan kerjasama antara Universitas Multimedia Nusantara (UMN) dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang.

Manfaat bagi Instansi Magang, antara lain:

1. Mahasiswa/i dapat membantu penyelesaian masalah organisasi tersebut.
2. Organisasi mendapatkan timbal balik dengan kinerja dari mahasiswa/i yang melakukan pekerjaan di tempat magang.

Dalam penempatan tempat praktik kerja magang penulis memiliki syarat – syarat yang harus terpenuhi dan diharapkan dapat menerapkan serta menambahkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan. Selama dalam kegiatan kerja magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, penulis dibimbing dan diberikan arahan secara langsung oleh pembimbing laporan magang dalam memberikan tugas dan saran terkait penulisan dalam pembuatan laporan apabila mengalami kesulitan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan magang dapat dijelaskan, sebagai berikut:

1. Periode Magang : 01 Februari – 30 April 2021
2. Jam Operasional Kerja : 08:00 – 16:00 WIB
3. Hari Kerja : Senin sampai dengan Sabtu

4. Lokasi Kerja Magang : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang
5. Penempatan : SDM dan Dukungan Umum

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur kerja magang berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara yang terbagi jadi 5 tahapan, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan magang di Universitas Multimedia Nusantara (UMN), antara lain:

- a. Penulis mengajukan surat permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang dalam tujuan untuk membuat Surat Pengantar Kerja Magang atau Formulir KM-01.
- b. Setelah itu, surat tersebut ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi, serta melampirkan Transkrip Nilai guna mendapatkan Surat Pengantar Magang yang diberikan oleh kampus dan diserahkan oleh penulis kepada perusahaan.
- c. Mengusulkan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- d. Memberikan *curriculum vitae*, surat kerja, transkrip nilai serta, Surat Pengantar Magang dari Universitas Multimedia Nusantara dengan mengunjungi tempat kerja yang telah dipilih.

2. Tahap Rekrutmen

- a. Penulis melakukan wawancara singkat pada tanggal 30 Januari dengan *staff* bagian SDM.
- b. Apabila dinyatakan diterima di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos

Karawang, dengan periode magang selama 3 bulan atau 60 hari kerja.

- c. *Staff* bagian SDM memberikan surat perihal jawaban permohonan magang dari tempat kerja magang kepada penulis dengan periode magang dari tanggal 01 Februari 2021 sampai dengan 30 April 2021.

3. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan secara bertahap, antara lain sebagai berikut:

- a. Penulis melakukan pembekalan magang sebanyak 1 (satu) kali tatap muka melalui *zoom meeting* sebelum melakukan kerja magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang.
- b. Saat pembekalan magang, penulis diberikan materi mengenai petunjuk secara teknis terkait kerja magang, perilaku saat kerja magang, dan penulisan dalam pembuatan laporan.
- c. Penulis diwajibkan untuk mematuhi dan mengikuti aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan saat melakukan kerja magang.
- d. Melaksanakan kerja magang tanggal 01 Februari 2021 hingga 30 April 2021.
- e. Pembimbing lapangan memantau proses kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa/i di tempat magang. Setiap hari saat berakhir jam kerja, penulis memberikan formulir terkait presensi harian dan laporan realisasi kerja magang perihal kegiatan yang dilakukan penulis saat jam kerja berlangsung yang ditanda tangani oleh pembimbing lapangan.

- f. Mengajukan dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang yang telah ditetapkan oleh pihak UMN.
4. Tahap Final Penyusunan Berkas
 - a. Dalam tahap final setelah kerja magang di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, penulis melakukan pengumpulan berkas terkait kegiatan yang telah dijalankan selama kerja magang dalam bentuk laporan magang yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing dalam pembuatan laporan magang.
 - b. Melakukan penyusunan laporan magang sesuai dengan panduan Laporan Kerja Magang di Universitas Multimedia Nusantara (UMN).
 5. Tahap Akhir

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang, antara lain sebagai berikut:

 - a. Saat periode magang sudah selesai, penulis diwajibkan untuk membuat laporan kerja magang terkait kegiatan yang dilakukan selama kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
 - b. Susunan laporan harus berdasarkan dengan format yang sudah dibuat dan ditetapkan dalam prosedur laporan kerja magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara (UMN).
 - c. Dosen pembimbing mengawasi dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan magang yang telah disusun, ketika laporan magang telah selesai maka, penulis mengajukan permohonan sidang kerja magang yang telah disetujui dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

- d. Pembimbing lapangan memberikan informasi perihal jawaban diterima magang diperusahaan berupa surat.
- e. Pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian lalu, ditandatangani. Dan, pembimbing memberikan surat keterangan yang menerapkan bahwa penulis telah berhasil menyelesaikan laporannya.
- f. Saat syarat – syarat telah memenuhi, maka koordinator dari kampus terkait kerja magang akan menjadwalkan sidang magang.
- g. Sidang magang bersifat wajib dan penulis bertanggungjawab atas laporan yang telah disusun sebagai salah satu syarat kelulusan.

1.4 Sistematika dan Penyusunan Laporan Kerja Magang

Sistematika dalam penulisan dan penyusunan laporan kerja magang ini, antara lain:

BAB I – PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang pelaksanaan kerja magang, maksud dan tujuan dalam pelaksanaan program kerja magang, waktu dan prosedur dalam pelaksanaan kerja magang, dan sistematika penulisan dan penyusunan laporan kerja magang.

BAB II – GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas tentang sejarah perusahaan secara singkat, profil perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan, serta penggunaan landasan teori yang berhubungan dengan kegiatan magang yang telah dijalankan.

BAB III – PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab 3 menjelaskan tentang posisi penulis selama kerja magang, tanggung jawab atau pekerjaan/tugas yang penulis kerjakan, proses dalam kerja magang, hambatan dan solusi dari hambatan/kendala tersebut yang ditemukan selama

melaksanakan kegiatan magang, dan juga sisi positif dan negatif dari perusahaan yang penulis rasakan saat melaksanakan program kerja magang tersebut.

BAB IV – KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari berbagai penjelasan yang diambil dan dikaitkan dengan teori dan kegiatan yang telah diterapkan di perusahaan ketika melaksanakan program kerja magang, dan juga menjelaskan tentang saran dan kritik dari penulis yang bersifat membangun kemajuan dan mungkin berguna untuk perusahaan kedepannya.