

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber: posindonesia.co.id

Sejarah PT. Pos Indonesia (Persero) pertama kali didirikan pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jenderal G.W. Barron Van Inhoff di Jakarta pada masa kolonial Belanda. Seiring perkembangan Kantor Pos, tepatnya setelah ditemukannya sebuah teknologi telegraf dan telepon pada tahun 1907 dibentuklah jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT). Jawatan ini terbentuk dari berbagai perusahaan pemerintah kolonial Belanda yang didasarkan dalam UU Perusahaan Negara Hindia Belanda. Pada tahun 1922, kantor Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT) yang berkedudukan di Weltevreden (Gambir) mulai dipindahkan ke gedung BOW yang sekarang berubah menjadi gedung Dinas Pekerjaan Umum di Kota Bandung.

Kekuasaan Belanda di ambil alih oleh Jepang saat tiba di Indonesia yang menyebabkan adanya perubahan struktur organisasi Jawatan. Dari struktur organisasi yang dibuat oleh pemerintah militer Jepang, Jawatan pos, telegraf, dan

telepon (PTT) ini terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Jawatan PTT Jawa, Jawatan PTT Sulawesi, dan Jawatan PTT Sumatera (posindonesia.co.id, 2021).

Dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 19 Tahun 1960, PTT memenuhi syarat untuk berubah nama atau status menjadi Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan PP No. 24 Tahun 1961, status Jawatan PTT berubah dan berganti nama menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Selanjutnya berdasarkan PP No. 29 Tahun 1965, PN Postel ini memaksimalkan kinerjanya dengan membagi menjadi dua perusahaan, yaitu Perusahaan Negara Telekomunikasi dan Perusahaan Negara Pos & Giro. Pada tahun 1969, BUMN terbagi menjadi tiga bentuk perusahaan, yaitu Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero) yang dicantumkan pada Undang-Undang No. 9 Tahun 1969. Lalu, Perum Pos dan Giro diatur dalam PP No. 19 Tahun 1978 yang telah di *update* menjadi PP No. 24 Tahun 1984 (posindonesia.co.id, 2021).

Seiring berjalannya itu semua, pertumbuhan dunia usaha pasti akan semakin maju sehingga, persaingan pun akan semakin ketat, diperlukan adanya penyesuaian atas badan usaha yang fleksibel, dinamis, dan mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik agar menciptakan kepuasan konsumen yang baik. Oleh karena itu, Perum Pos dan Giro resmi ditetapkan menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) pada 20 Juni 1995 dan dicantumkan dalam PP No. 5 Tahun 1995 tentang perubahan status (posindonesia.co.id, 2021).

2.1.1 Lokasi Perusahaan

PT. Pos Indonesia berpusat dan berlokasi di Jl. Banda No. 30, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Bandung, Jawa Barat 40115, yang membawahi 11 kantor Regional. Salah satunya, kantor Regional 5 Pusat Bandung yang meliputi sebagian Provinsi Jawa Barat dan Banten. Pada kantor Regional 5 Bandung terdapat beberapa Kantor Pos Pemeriksa (KPRK), salah satunya Kantor Pos Karawang. Dalam penulisan magang ini penulis berkesempatan bekerja di Kantor Pos Karawang. Kantor Pos Karawang berlokasi di Jl. Alun-Alun Selatan No. 1, Karawang Kulon, Kec. Karawang Barat., Kab. Karawang, Jawa Barat 41311. Kantor Pos Karawang ditujukan untuk memberikan pelayanan pengiriman terpercaya kepada masyarakat di kabupaten Karawang.



Gambar 2.2 PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang

Sumber: Data Penulis, 2021

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT. Pos Indonesia (Persero) adalah menjadi *postal operator*,

penyedia jasa pengiriman, logistik dan keuangan paling kompetitif. Sedangkan, misi dari PT. Pos Indonesia (Persero) ini adalah memberikan pelayanan logistik *e-commerce* yang kompetitif dari pesaing, menjalankan fungsi operator secara profesional, memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi dalam rangka mendukung *finance inclusion* berbasis digital, dan memberikan solusi yang kompetitif pada layanan digital otentikasi dan dokumentasi. (Data Perusahaan, 2021).

2.1.3 Persyaratan Utama (*Key Words*)

Untuk mewujudkan visi dan misi di atas, persyaratan utama (*key words*) yang perlu dilakukan antara lain:

1. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar;
2. Memberikan jasa layanan yang prima;
3. Menjalankan proses bisnis secara efisien;
4. Membangun solusi teknologi informasi yang prima dan *human capital* yang andal;
5. Memperkuat sistem pengendalian internal, *governance*, dan manajemen resiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.4 Nilai Perusahaan

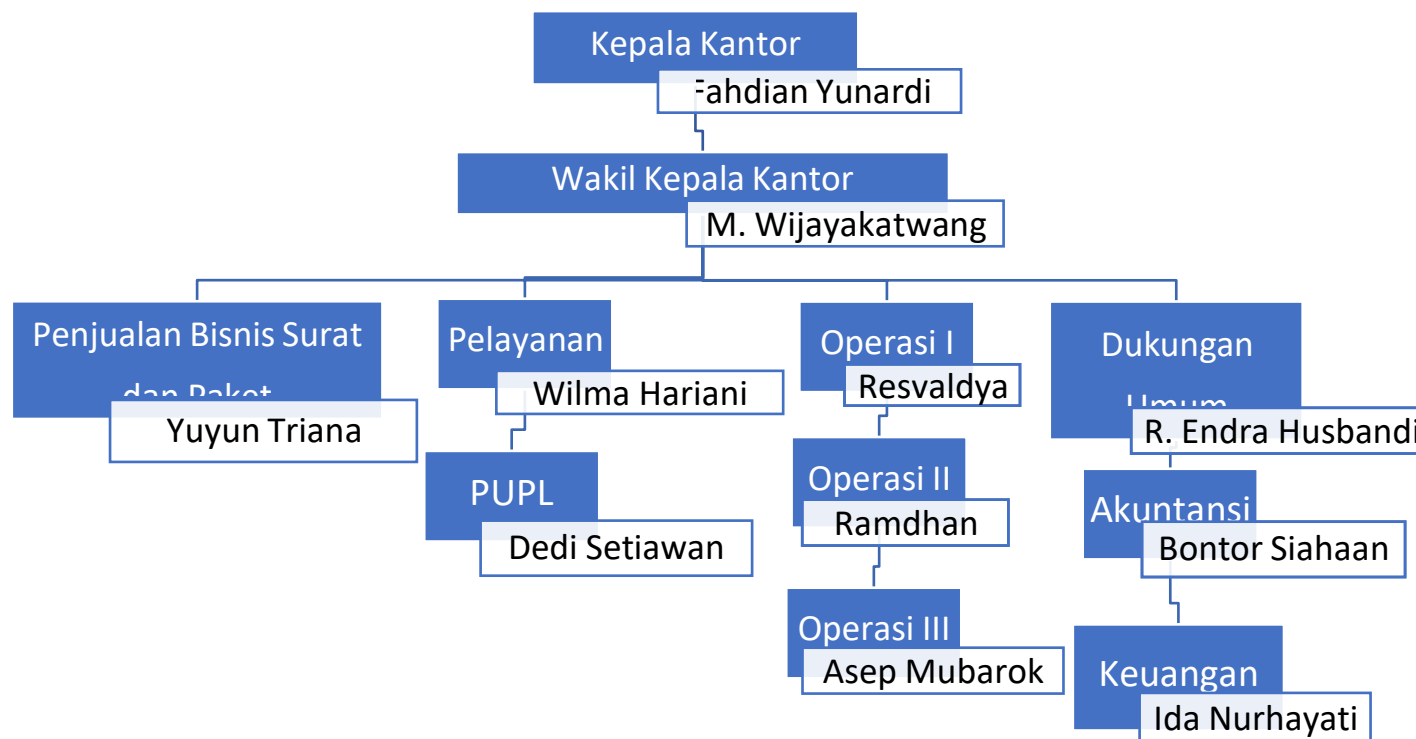
PT. Pos Indonesia (Persero) mempunyai nilai yang harus dianut oleh seluruh unitnya yang ada di seluruh Indonesia dengan akronim AKHLAK, yaitu:

1. Amanah, berarti berpegang teguh atas kepercayaan.
2. Kompeten, berarti terus belajar, mempelajari, dan mengembangkan

kemampuan.

3. Harmonis, berarti harus saling supportif dan menghargai terhadap perbedaan antar karyawan.
4. Loyal, berarti berdedikasi kepada kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif, berarti membuat inovasi baru secara terus-menerus dan antusias dalam menggerakkan maupun menghadapi terjadinya perubahan.
6. Kolaborasi, berarti menciptakan kerjasama untuk mencapai tujuan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.3 Struktur PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang

Sumber: Data Perusahaan, 2021

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 Manajemen

Menurut Richard L. Daft dalam Yoyo Sudaryo et al., (2018), manajemen yaitu pencapaian tujuan organisasi secara efektif melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya manusia. Dari definisi tersebut ada 2 elemen penting, yaitu pertama, ada empat fungsi, antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, dan kedua, pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

Menurut Richard L. Daft dalam Yoyo Sudaryo et al., (2018) menjelaskan 4 fungsi manajemen dalam mencapai tujuan organisasi, antara lain:

1. Perencanaan adalah membuat penentuan tujuan untuk kinerja di organisasi, serta membuat tugas dan pengalokasian sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut.
2. Organisasi adalah menentukan dan mengelompokkan tugas ke dalam departemen, dan penentuan otoritas.
3. *Leading* adalah memberikan sebuah motivasi kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Memimpin berarti menciptakan budaya dan nilai bersama, mengkomunikasikan tujuan kepada karyawan di seluruh organisasi, dan memberikan masukan kepada karyawan agar memiliki kinerja dengan tingkat yang tinggi.
4. Pengendalian dengan cara mengontrol aktivitas karyawan dan menentukan apakah organisasi telah memenuhi target tujuannya, serta melakukan evaluasi bila diperlukan.

Menurut Badrudin dalam Yoyo Sudaryo *et al.*, (2018), menyatakan bahwa manajemen pada dasarnya dikaitkan dengan membuat rencana, pengorganisasian, melakukan pengendalian, penempatan, memberikan arahan, memberikan motivasi, komunikasi, dan mengambil suatu keputusan yang dilakukan setiap organisasi dengan tujuan guna mengoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh organisasi sehingga dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Menurut Siagian dalam Yoyo Sudaryo *et al.*, (2018) mendefinisikan manajemen sebagai seni untuk memperoleh hasil dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain. Dari definisi tersebut, ada empat hal yang perlu diperhatikan. Pertama, penerapan manajemen perlu diikuti dengan seni menggerakkan orang lain agar mau berkarya untuk kepentingan organisasi. Kedua, manajemen berhubungan erat dengan organisasi yang di dalamnya terdapat kelompok orang atau dua pihak yang berbeda fungsi dan salah satu dari mereka menduduki jabatan. Ketiga, keberhasilan suatu organisasi pada hakikatnya adalah gabungan dari keterampilan teknis dan keterampilan manajerial para pelaksana operasional. Keempat, kedua kelompok orang dalam suatu organisasi memiliki tanggung jawab masing-masing yang secara teoritikal dan konseptual tidak dapat dipisahkan.

Menurut Schermerhorn dalam Andri Feriyanto *et al.*, (2019), ada beberapa proses manajemen yang harus dilakukan oleh seorang manajer, yaitu:

1. *Planning*, meliputi membuat misi dan tujuan organisasi serta cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut.
2. *Organizing*, terkait proses membagi pekerjaan, mengalokasikan sumber

daya, dan mengkoordinasikan aktivitas anggota organisasi untuk melaksanakan rencana yang sudah dibuat.

3. *Leading*, dengan mempengaruhi anggota organisasi agar mereka memberikan kontribusi besar terhadap tujuan yang sudah ditetapkan.
4. *Controlling*, melakukan evaluasi kerja individu dan organisasi.

Dalam menjalankan berbagai fungsi manajemen, pimpinan harus melakukan pengawasan terhadap orang lain yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Fungsi pimpinan mengelompokkan atas dua bagian, adalah fungsi manajemen yang diawali dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian; dan fungsi operasional yang dilakukan seperti pengadaan sumber daya manusia, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan PHK.

2.3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Dessler (2017), manajemen sumber daya manusia sebagai proses memperoleh, melatih, melakukan penilaian, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keselamatan, dan masalah keadilan antar karyawan. Selain itu ada beberapa teknik yang dibutuhkan oleh setiap personel, antara lain:

1. Menentukan pekerjaan pada masing-masing pegawai.
2. Membuat perencanaan tentang kebutuhan tenaga kerja dan melakukan rekrutmen.
3. Menentukan kandidat pekerjaan.
4. Mengorientasi dan melakukan pelatihan kepada karyawan yang telah

dipilih.

5. Memberikan kompensasi.
6. Memberikan insentif dan keuntungan.
7. Melakukan penilaian.
8. Mengkomunikasikan dengan baik.
9. Mengembangkan karyawan.
10. Mempererat hubungan relasi antar karyawan.

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson dalam Yoyo Sudaryo *et al.*, (2018) adalah penggunaan pegawai secara terstruktur untuk mendapatkan atau memelihara *competitive advantage* dari para pesaing. Untuk menciptakan keunggulan kompetitif, maka setiap organisasi harus mampu melakukan kompetensi inti yang merupakan sebuah kapabilitas unik yang menciptakan nilai tinggi dan membedakan organisasi dari para pesaing.

Menurut Husein Umar (2004:3) dalam Yoyo Sudaryo *et al.*, (2018) berpendapat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki tugas yaitu mengelola manusia dengan baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya. Manajemen sumber daya manusia selalu berusaha untuk mengintegrasikan strategi-strateginya pada strategi perusahaan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Maka dari itu, sumber daya manusia sebagai faktor penting dalam suatu organisasi karena, apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategies dalam semua kegiatan organisasi atau perusahaan.

2.3.3 Administrasi Manajemen

Menurut Zulhardi (2019), administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan (surat-menyurat), *clerical work* (pekerjaan administrasi), tata usaha, dan pekerjaan tulis menulis. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya 7M (*man, money, material, machine, methods, marketing, minutes*) + 1I (*information*) untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Pasolong (2014:30) dalam Marliani (2019), mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada beberapa karakteristik administrasi antara lain:

1. Efisien, berarti bahwa tujuan dari administrasi untuk mencapai hasil secara berdaya guna.
2. Efektifitas, berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai.
3. Rasional, berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna dan untuk kepentingan organisasi.

Menurut Millis Geoffrey dalam *accurate.id* (2020) berpendapat bahwa administrasi manajemen adalah suatu seni tentang membimbing setiap individu dalam suatu perusahaan agar mampu memanfaatkan sarana yang sesuai dengan lingkungan perusahaan demi meraih tujuan yang sebelumnya sudah ditentukan.

Administrasi dapat dirangkumkan dalam tiga kelompok, yaitu (Rahman, 2017):

1. Korespondensi atau surat menyurat, yaitu rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulis dan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.
2. Ekspedisi, yaitu aktivitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima.
3. Pengarsipan, yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Menurut Herman Aguinis (2013) dalam bukunya berpendapat bahwa administrasi adalah suatu keputusan dalam penyesuaian gaji, promosi, retensi, atau penghentian karyawan, pengakuan atas kinerja yang unggul, mengidentifikasi yang berkinerja buruk, PHK, dan prestasi yang meningkat.

2.3.4 Administrasi Kepegawaian

Menurut Felix A. Nigro dalam Anggara (2016), administrasi kepegawaian adalah seni memilih pegawai baru dan memperkerjakan pegawai lama sehingga dari pegawai itu diperoleh mutu dan jumlah hasil yang maksimum. Menurut William E. Monser dan J. Donald Kingsley dalam Anggara (2016) mengemukakan bahwa administrasi kepegawaian membahas seluruh aktivitas dan kinerja pegawai yang diawali dari penerimaan pegawai, tes masuk pegawai, penilaian kecakapan pegawai, pemindahan pegawai, kenaikan pangkat, latihan dan pendidikan, kehadiran absensi, pengeluaran pegawai, kesehatan, kesejahteraan, lingkungan kerja, kerja sama pegawai, kerja sama pegawai-atasan, dan ketentuan lainnya.

Menurut Muchamad Suradji (2018), manajemen kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan pegawai bertujuan untuk menentukan kebutuhan pegawai secara kualitatif atau kuantitatif, menganalisis pekerjaan, dan menganalisis jabatan guna memperoleh *jobdesk*.
2. Pengadaan pegawai termasuk kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu perusahaan baik jumlah ataupun kualitasnya harus sesuai dengan metode rekrutment dan seleksi.
3. Pembinaan dan pengembangan pegawai bertujuan untuk menjaga, memperbaiki, dan meningkatkan kinerja.
4. Melakukan promosi dan mutasi kerja.
5. Pemberhentian pegawai dimana, fungsi kepegawaian yang dapat menyebabkan terlepasnya antara pihak organisasi dan personal dari hak dan kewajiban sebagai lembaga dan pegawai.
6. Kompensasi merupakan program imbal jasa secara adil yang diberikan oleh organisasi kepada pegawai dalam bentuk gaji, tunjangan, fasilitas kendaraan, dan sebagainya.
7. Penilaian pegawai bertujuan memberikan prestasi individu tersebut.

Fungsi atau kegiatan dari administrasi kepegawaian menurut Felix A. Nigro, antara lain:

1. Pengembangan struktur organisasi yang didalamnya ada tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai secara detail dan jelas.
2. Mengelompokkan jabatan dan membuat perencanaan gaji secara adil

dengan mempertimbangkan adanya pesaing dari sektor lain.

3. Menarik tenaga kerja dengan baik.
4. Melakukan pemilihan pegawai yang menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang terampil dan penempatannya dalam jabatan yang sesuai.
5. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja, dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan jabatan.
6. Penilaian kecakapan pegawai secara teratur bertujuan untuk meningkatkan hasil kerjanya.
7. Perencanaan kenaikan pangkat yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan.
8. Kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia.
9. Kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan semangat serta disiplin pegawai.

Menurut Anggara (2016) kegiatan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. *Staffing*, meliputi penyaringan, wawancara, pengangkatan, analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, promosi, mutasi, dan perluasan pekerjaan.
2. Pembinaan, meliputi bimbingan, penilaian kepegawaian, inventarisasi, kontrol pemindahan, pelayanan kesehatan, pencegahan kecelakaan, kesejahteraan pegawai, dan sebagainya.
3. Hubungan kepegawaian, meliputi hubungan serikat kerja dengan organisasi serikat kerja yang lain, atau hubungan antara organisasi serikat kerja dengan

perusahaan, perundingan, kontrak kerja, keluhan buruh, perwasitan jika terjadi perselisihan kerja dan sebagainya.

4. Latihan dan pengembangan, meliputi *job training*, latihan kepemimpinan, pengembangan kepemimpinan, latihan khusus atau latihan kerja sebelum menduduki suatu jabatan, dan sebagainya.
5. Kompensasi, meliputi gaji dan upah, tunjangan, bonus, pembagian laba, hadiah, dan sebagainya.
6. Komunikasi kepegawaian, meliputi buku petunjuk, saluran komunikasi, pengendalian gosip, keluhan kesah, mendengarkan keluhan survei tingkat laku modal, dan pengharapan.
7. Organisasi, meliputi penyusunan struktur organisasi, penggunaan saluran organisasi formal dan informal, dan mengatasi akibat yang ditimbulkan dari perubahan organisasi.
8. Administrasi, meliputi penjelasan dan penafsiran mengenai otoritas, konsultasi, partisipasi, gaya kepemimpinan, dan sebagainya.
9. Kebijakan kepegawaian dan pelaksanaannya, meliputi penentuan tujuan, kebijakan, strategi, dan perencanaan kebutuhan tenaga.
10. Tinjauan, perhitungan, dan penelitian, meliputi program laporan dan pencatatan, evaluasi kebijakan dan program, pengujian teori, inovasi, percobaan, dan analisis biaya dan keuntungan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi kepegawaian negara adalah pengelolaan kepegawaian negara adalah pengelolaan kepegawaian negara atau pegawai negeri yang dikaji sebagai ilmu dan

seni mempelajari proses penggunaan tenaga manusia mulai penerimaan hingga pemberhentian. Selain itu, administrasi kepegawaian negara adalah proses penyelenggaraan politik kepegawaian atau program kerja, dan tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3.5 Pelatihan Kerja

Menurut Dessler (2009:216) dalam Yoyo Sudaryo (2018) mendefinisikan *“Traning is the process of teaching new employees the basic skill they need to perform their jobs”*. Artinya, pelatihan adalah proses pengajaran keterampilan yang dibutuhkan karyawan baru untuk melakukan pekerjaannya.

Terdapat beberapa alasan mengapa pelatihan menjadi bagian yang sangat penting dari kegiatan manajemen sumber daya manusia, diantaranya adalah (Yoyo Sudaryo *et al.*, (2018):

1. Pegawai yang direkrut seringkali belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan.
2. Perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja. Perubahan-perubahan di sini meliputi perubahan-perubahan dalam teknologi proses, seperti munculnya teknologi baru atau munculnya metode kerja baru, dimana perusahaan secara proaktif harus menyesuaikan keterampilan pegawainya untuk dapat menggunakan teknologi tersebut.
3. Meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas.
4. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada, misalnya standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan

pemerintahan, untuk menjamin kualitas produksi, kesehatan dan keselamatan kerja.

Menurut Michael Armstrong (2009) mengemukakan bahwa: “*training as the systematic development the knowledge skills and attitudes acquired by an individual to perform adequately a given task a job*”. Artinya, pelatihan adalah pengembangan yang sistematis tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperoleh oleh seseorang individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang diberikan secara memadai.

Manfaat pelatihan menurut Rivai dalam Yoyo Sudaryo (2018) adalah sebagai berikut:

1. Manfaat untuk karyawan
 - a. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang efektif.
 - b. Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan, pencapaian, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab, dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.
 - c. Membantu dan mendorong mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
 - d. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan kerja, frustrasi, dan konflik.
 - e. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
 - f. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.

- g. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.
2. Manfaat untuk perusahaan
- a. Meningkatkan profitabilitas atau sikap lebih positif terhadap orientasi profit.
 - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan.
 - c. Membantu karyawan dalam mengetahui tujuan perusahaan.
 - d. Membantu untuk menciptakan *image* perusahaan yang lebih baik.
 - e. Membantu mengembangkan perusahaan.
 - f. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan.
 - g. Membantu pengembangan promosi dari dalam.
 - h. Membantu menekan biaya dari berbagai bidang seperti SDM, produksi, dan administrasi.
 - i. Membantu karyawan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.
3. Manfaat dalam hubungan SDM. Intra dan antargrup, serta pelaksanaan kebijakan
- a. Meningkatkan komunikasi antargrup dan individual.
 - b. Membantu dalam orientasi karyawan baru, karyawan transfer dan promosi.
 - c. Meningkatkan keterampilan interpersonal.
 - d. Meningkatkan kualitas moral.
 - e. Membuat perusahaan menjadi tempat yang lebih baik.

Dalam melaksanakan pelatihan, ada beberapa metode yang digunakan antara lain sebagai berikut:

1. *On The Job Training* (OT)

Metode pelatihan dengan cara para pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang riil, di bawah bimbingan dan supervisor dan karyawan yang telah berpengalaman atau terlatih (Rivai dalam Yoyo Sudaryo, 2018). Ada beberapa macam metode pelatihan ini antara lain:

- a. Instruksi
- b. Rotasi
- c. Magang
- d. Pelatihan jabatan

2. *Off The Job Training*

Metode pelatihan yang berlangsung pada waktu karyawan yang dilatih tidak melaksanakan pekerjaan rutin/biasa. Ada beberapa macam metode pelatihan ini antara lain:

- a. Ceramah kelas dan presentase video
- b. Pelatihan *vestibule*
- c. Simulasi
- d. Belajar terprogram
- e. Tujuan pelatihan