

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan sengit terhadap dunia kerja pada masa kini memaksa tiap individu agar dapat menguasai keahlian yang mampu untuk menunjang tuntutan pekerjaan. Kemampuan yang dikuasai oleh tenaga kerja tidak melulu mengenai hard skills, yaitu kemampuan yang tidak hanya diperoleh melalui pembelajaran, tetapi soft skill juga harus dapat dikuasai oleh setiap individu, kemampuan dalam berkomunikasi serta berkepribadian dengan baik di dunia kerja. Dapat dilihat bahwa ketika setiap individu yang hendak bekerja pada sebuah perusahaan, tidak melulu harus berfokus pada teori yang didapatkan selama masa sekolah atau kuliah dan penyeleksian yang ketat untuk dapat masuk, tetapi juga pada kemampuan dalam bersosial, keterampilan komunikasi, keterampilan berpikir kritis seseorang, keterampilan kepemimpinan, kepercayaan diri, dapat bekerja secara efektif. Memiliki semangat dalam bekerja yang diketahui melalui seleksi wawancara juga merupakan sesuatu yang dapat memutuskan apakah seseorang dapat diterima oleh perusahaan.

Demi meningkatkan kualitas dan keahlian penulis, maka dari itu penulis memilih Universitas Multimedia Nusantara (UMN) untuk mengemban pendidikan serta pengalaman yang didapatkan dari perguruan tinggi menjadi sangat berharga. Sesuai dengan kebijakan perguruan tinggi untuk mewajibkan seluruh mahasiswa/I untuk menjalani program kerja magang untuk mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja sehingga tidak terjadinya kekeliruan antara jurusan yang dipilih dengan dunia kerja.

Alasan penulis melamar di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat sebagai lokasi kerja magang ialah pertama yaitu, Tempat tinggal penulis dekat dengan lokasi kerja magang dan yang kedua, penulis juga mendapatkan saran dari teman yang sebelumnya juga magang di perusahaan yang sama untuk melaksanakan praktek kerja magang di kantor Pos pusat Bandung sehingga penulis mendapatkan rekomendasi untuk dapat diterima dalam melaksanakan praktek kerja magang. Penulis juga

mengaplikasikan yang telah dipelajari dari Universitas Multimedia Nusantara untuk dapat dilakukan secara langsung dengan pembimbing lapangan. Penulis juga melihat peluang untuk memperluas koneksi serta pengalaman dari para pegawai kantor Pos pusat Bandung, sehingga mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Learning Center atau pusat pelatihan adalah komponen penting dari sebuah perusahaan yang sepenuhnya memahami bahwa kemampuannya untuk menghadapi masalah bisnis yang semakin kompleks dan kompetitif tergantung pada seberapa baik ia mengelola sumber daya manusianya. Berpijak pada kemampuan sumber daya manusia untuk mempercepat kualifikasi esensial, pusat pelatihan harus mampu menjadi generator untuk perluasan kualitas perusahaan sejalan dengan kemajuan kontemporer. Karena kebutuhan pusat pelatihan, perusahaan perlu mengetahui bagaimana mengelolanya dengan baik untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dan memiliki keunggulan dibandingkan bisnis pesaing.

Salah satu elemen penting dalam menjaga kualitas kinerja PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu terus meningkatkan pengembangan dan pelatihan karyawan. PT. Pos Indonesia (Persero) berkomitmen tinggi terhadap meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Andalan untuk menjadi market leader dan motor penggerak perkembangan perbankan syariah di Indonesia adalah sumber daya manusia yang unggul.

PT. Pos Indonesia (Persero) menumbuhkan budaya belajar secara berkelanjutan, serta didukung oleh fasilitas belajar terbaik untuk melahirkan SDM yang unggul. PT Pos Indonesia (Persero) melalui berbagai sarana pendidikan dan pelatihan (Diklat), antara lain Program Diklat Berbasis Kompetensi, *E-Learning*, dan *Learning Center*, telah membuka jalan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Selain itu, fasilitas pelatihan harus direncanakan agar selalu linier dengan kompetensi yang dibutuhkan dengan menyinkronkan data SDM yang dimiliki SDM, memastikan perencanaan tenaga kerja selalu tertata dengan baik dengan kebutuhan bisnis agar dapat bersaing di pasar modern. Oleh karenanya penulis menjadi berminat

memilih judul laporan praktek kerja magang “Implementasi *Learning Center* di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat”

Alasan penulis memilih topik tersebut karena sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penulis namun Penulis juga ingin mengetahui bagaimana sistem *learning center* serta kendala maupun permasalahan yang ada di PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pusat, sehingga penulis menjadi tertarik untuk mengangkat topik tersebut. Pihak kampus maupun pembaca dapat mengetahui gambaran singkat mengenai sistem *learning center* yang ada pada perusahaan BUMN tertua yang ada di Indonesia ini.

1.2 Maksud, Tujuan dan Manfaat Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Maksud penulis dalam mengikuti program magang adalah :

1. Memperluas wawasan mengenai sistem kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat
2. Meningkatkan kemampuan soft skill.
3. Mengembangkan kemampuan penulis dalam mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapat.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Program Kerja Magang adalah salah satu syarat lulus untuk mendapatkan gelar sarjana dan sifatnya wajib untuk memaksimalkan jumlah Kredit Semester (SKS) yang penulis pelajari sebagai mahasiswa terdaftar di Universitas Multimedia Nusantara. Untuk mencapai tujuan magang penulis di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat sebagai berikut :

1. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan beserta dengan pegawai lainnya agar penulis dilibatkan di seluruh proses kerja pada divisi *Learning center dan Knowledge Management*.
2. Mempelajari berbagai ilmu mengenai *soft skill* secara langsung dan efektif, seperti kemampuan manajemen waktu, berkomunikasi, dan negosiasi yang sesuai dengan pekerjaan.

3. Mampu untuk berkontribusi dalam penciptaan dan perolehan sumber daya manusia, dalam hal ini tenaga kerja dari pekerja yang membantu PT Pos Indonesia (persero) di Kantor Pusat.

Saat mengatur penempatan magang, penulis memiliki syarat yang harus dipenuhi dan berharap untuk dapat menerapkan serta melengkapi apa yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selama magang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat, penulis diberikan tugas dan saran terkait penulisan laporan. Apabila mengalami kesulitan maka akan dibimbing serta diarahkan oleh Pembimbing Laporan Magang.

1.2.3 Manfaat kerja Magang

Berikut manfaat yang ingin penulis capai dalam melaksanakan tugas dan maksud selama magang di PT Pos Indonesia:

1. Mendapatkan pengalaman langsung mengelola departemen sumber daya manusia perusahaan dan belajar tentang tantangan serta kesulitan di tempat kerja.
2. Mempelajari secara langsung tentang tantangan dan kerumitan serta mengembangkan skill dalam mengelola departemen sumber daya manusia.
3. Menjadi lebih terhubung secara sosial, mendapatkan teman baru, dan mempelajari dunia di luar kampus.
4. Memenuhi kriteria untuk lulus dari gelar sarjana Manajemen Sumber Daya Manusia di Fakultas bisnis Universitas Multimedia Nusantara.

Universitas juga akan mendapatkan manfaat, yaitu :

1. Mampu meningkatkan kualitas mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara (UMN) saat mengikuti program magang.
2. Mampu mempererat atau menambah Kerjasama dengan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat, adapun kerjasama yang dapat dilakukan seperti workshop perusahaan yang dapat dilakukan di kampus dan melaksanakan job fair untuk mahasiswa yang akan lulus maupun alumni universitas.

PT Pos Indoensia (Persero) Kantor Pusat juga akan mendapatkan manfaat, yaitu :

1. Mahasiswa/i yang melakukan magang dapat membantu menyelesaikan masalah yang terjadi pada Perusahaan.
2. Perusahaan akan mendapatkan ide-ide baru yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Dari bulan Juli sampai September, penulis menyelesaikan magang yang berlangsung total 80 hari kerja, atau 640 jam. Informasi berikut termasuk dalam data tentang penggunaan magang pada proyek penelitian independen:

Nama Perusahaan : PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat
Bidang Usaha : Jasa kurir, transaksi keuangan, dan logistik.
Alamat Perusahaan : Jl. Sukabumi No.38 Kacapiring, Kec.
Batununggal,
Kota Bandung, Jawa Barat 40271

No Telepon : (022) 42822162

Periode Kerja Magang : 4 Juli s/d 30 September 2022

Jam Kerja Magang : Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00

Penempatan Magang : *learning Center*, Sumber Daya Manusia.

1.3.2 Alur Pelaksanaan Magang

Berikut langkah-langkah yang penulis lakukan dalam melaksanakan praktek magang, dimulai dari pencarian lokasi magang dan diakhiri dengan proses penerimaan dan kegiatan magang di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Penulis mengetahui bahwa ada lowongan magang yang kosong di perusahaan, salah satunya untuk Sumber Daya Manusia di PT Pos Indonesia, melalui seorang teman yang sebelumnya magang di sana.

- b. Pada tanggal 16 Juni 2022, penulis menyerahkan dokumen yang diperlukan ke departemen perekrutan dalam bentuk Curriculum Vitae (CV) dan transkrip nilai sebagai bagian dari proses melamar magang.

2. Tahap Rekrutmen

- a. Penulis mendapat surat sebagai tanggapan atas aplikasi pada tanggal 25 Juni 2022, dan memberikan undangan untuk wawancara pada tanggal 27 Juni 2022.
- b. Melalui surat yang dikirimkan ke alamat rumah penulis pada tanggal 29 Juni 2022, penulis secara resmi disetujui untuk menyelesaikan magang di PT Pos Indonesia.

3. Tahap Akhir Pengumpulan Berkas

- a. Penulis mengajukan Surat Pengantar Magang dengan mengisi form KM 01 kepada pihak Universitas Multimedia Nusantara yang nantinya akan ditujukan kepada PT Pos Indonesia, Disetujui dan ditandatangani ketua prodi untuk mendapat form KM 02 yang akan langsung diberikan ke perusahaan.
- b. mengantar surat pengantar magang yang telah didapat beserta kelengkapan dokumen yang diminta oleh PT Pos Indonesia.
- c. Penulis dan pembimbing lapangan kemudian harus mengisi kartu kerja magang (KM 03–KM 07) untuk menunjukkan bahwa penulis telah menyelesaikan program magang di PT Pos Indonesia. Kartu kerja ini selanjutnya akan dihubungkan dengan laporan magang penulis.

4. Tahap Praktik Kerja

- a. Mulai 4 Juli 2022 hingga 30 September 2022, penulis menyelesaikan magang berdasarkan ketentuan kontrak asli.
- b. Melakukan bimbingan penulis dengan dosen pembimbing di jadwal yang ditentukan.

- c. Menyusun laporan magang.
- d. Melakukan sidang magang.

1.4 Sistematika Penulisan

Pedoman bagi peneliti untuk menyelesaikan laporan magang ini terdapat dalam sistematika penulisan laporan magang yang terbagi atas empat bab.

BAB I PENDAHULUAN

Penulis memaparkan latar belakang mengenai pelaksanaan magang, bersama dengan tujuan dan prosedur kerja magang serta penjelasan tentang sistematika penulisan yang digunakan dalam laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Disini akan diberikan gambaran pendek tentang orang-orang & peristiwa yang menyebabkan lahirnya PT Pos Indonesia. situasi dan kondisi perusahaan tempat penulis melakukan magang akan dibahas dalam bab ini, juga mencakup deskripsi singkat tentang struktur organisasi dan kerangka teoritis yang mendukung hubungan antara diskusi dan laporan magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Disini akan dibahas banyak tugas yang harus dilakukan penulis sebagai bagian dari deskripsi pekerjaannya ketika program magang dilaksanakan. Dimana juga akan dibahas mengenai posisi penulis, metode yang digunakan untuk menyelesaikan tugas, tantangan yang dihadapi, dan tantangan yang mampu diatasi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Disini akan diuraikan temuan penulis mengenai hasil program magang di PT Pos Indonesia dan memberi rekomendasi yang dianggap dapat membantu dalam memenuhi kebutuhan bisnis dan memajukan pertumbuhannya.