

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)



Gambae 2.1 Logo Perusahaan

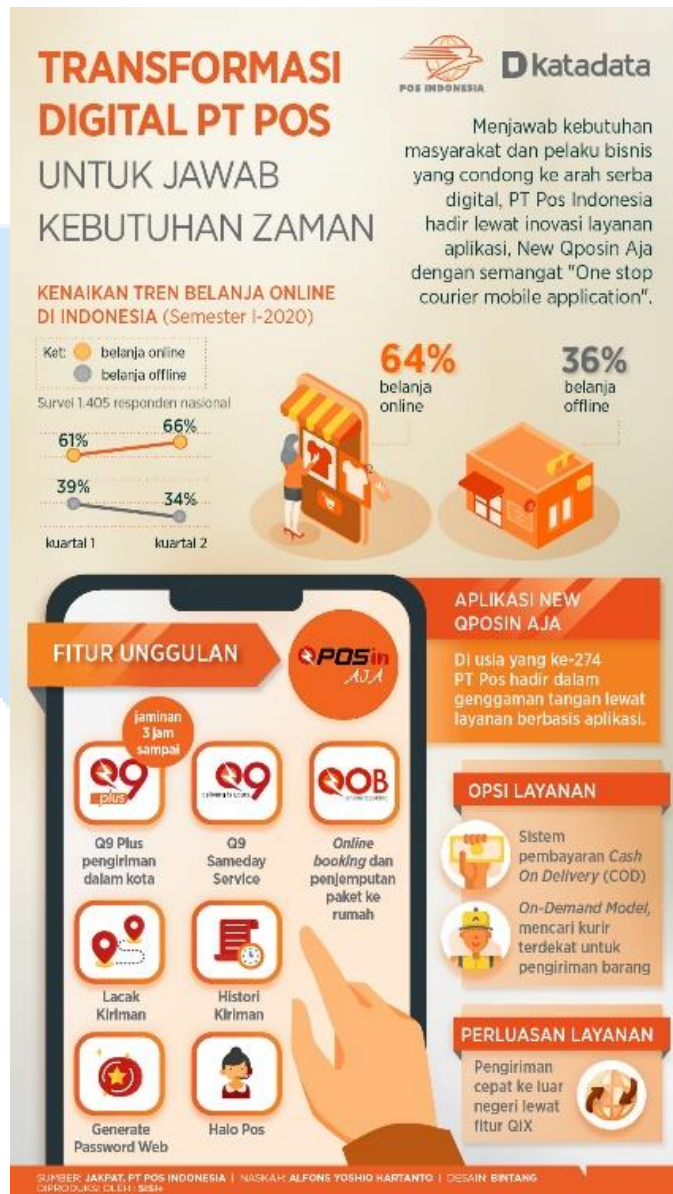
Sumber: Data Perusahaan.

PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu BUMN yang berdiri pada tahun 1746 yang mempunyai jaringan layanan menyebar dan terluas ke hingga termasuk bagian terdalam pada tanah air kita. PT Pos Indonesia (Persero) saat ini cukup mumpuni memamerkan kreatifitasnya dalam mengembangkan bidang perposan di tanah air dengan memaksimalkan jaringan fasilitas penunjang yang dimilikinya. Saat ini telah mencapai sebanyak 58.700 pos pelayanan yang dapat menjangkau hingga seluruh kota/kabupaten, hingga seluruh kecamatan dan 42% kelurahan/desa, dan 940 wilayah transmigrasi terpencil di Indonesia. Area pelayanan dibagi menjadi 11 area:

1. Regional I Kantor Pusat Medan (Termasuk Provinsi Aceh Serta Sumatra Utara)
2. Regional II Kantor Pusat Padang (Termasuk Provinsi Kepulauan Riau, Riau, serta Sumatra Barat)
3. Regional III Kantor Pusat Palembang (Termasuk Provinsi Jambi, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, serta Lampung)

4. Regional IV Kantor Pusat Jakarta (Termasuk provinsi Sebagian Jawa Barat serta DKI Jakarta)
5. Regional V Kantor Pusat Bandung (Termasuk Provinsi Banten dan Jawa Barat)
6. Regional VI Kantor Pusat Semarang (Termasuk Provinsi D.I Yogyakarta dan Jawa Tengah)
7. Regional VII Kantor Pusat Surabaya (Termasuk Provinsi Jawa Timur)
8. Regional VIII Kantor Pusat Denpasar (Termasuk Provinsi Nusa Tenggara Timur, Bali, dan Nusa Tenggara Barat)
9. Regional IX Kantor Pusat Banjarbaru (Termasuk Provinsi Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Barat dan Kalimantan Tengah)
10. Regional X Kantor Pusat Makassar (Termasuk Provinsi Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Maluku Utara dan Maluku, Gorontalo)
11. Regional XI Kantor Pusat Jayapura (meliputi Provinsi Papua, dan Papua Barat).

PT Pos Indonesia (Persero), sebagai bagian dari Badan Usaha Milik Negara Indonesia, terus menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pelayanan pos untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengembangkan pelayanan yang sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), menjadi usaha untuk loyal kepada pelanggan. Dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, jaringan Pos Indonesia telah mempunyai 4.800 kantor online dan dilengkapi perangkat elektronik pos mobile di sejumlah kota-kota besar. Tiap titik adalah rantai yang disatukan dengan kokoh dan mulus satu sama lain. Sistem kode pos diciptakan agar memudahkan dalam pengolahan pengiriman pos sehingga setiap jengkal tanah di Indonesia dapat teridentifikasi secara tepat. Selain itu, perluasan area layanan Pos Indonesia bukan hanya mencakup area Indonesia, namun mencakup dunia internasional dengan mendirikan kerja sama di negara lain dengan skala internasional, seperti Western Union.



Gambar 2.2 Transformasi Digital PT. Pos Indonesia (Persero).

Source : Databoks.katadata.co.id

Transformasi digital yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) yaitu mengoptimalkan sistem pelayanan digital yang sudah dimiliki oleh perusahaan, Melalui QPosinAja, Pos Indonesia memfasilitasi akses ke layanan pengiriman digital melalui *smartphone* untuk konsumen. Dengan adanya ini, konsumen tidak perlu hadir ke kantor pos untuk mengirimkan barang.

Pos Indonesia membuat QPosinAja sebagai bentuk kepedulian terhadap kebutuhan pengiriman produk di lingkungan sekitar, terutama di masa pandemi. Pengguna smartphone dapat mengakses QPosinAja dengan mengunduh aplikasinya dari Playstore atau Appstore. Pengguna dapat dengan mudah memasukkan informasi pengiriman secara mandiri dan meminta barang diambil dan diantar menggunakan QPosinAja.

Dilansir dari web resmi Pos Indonesia, program ini memiliki sejumlah fitur, seperti:

1. Pelayanan pengiriman dokumen dan barang seperti: Q9 plus, Q9 Sameday Service, QComm, Pos Express dan Pos Kilat Khusus.
2. Pelacakan biaya pengiriman dokumen dan barang.
3. Pelacakan posisi kiriman.
4. Booking secara online untuk memesan pengiriman dokumen dan barang.
5. Layanan COD (Cash On Delivery)
6. Penjemputan kiriman dokumen dan barang oleh pasukan O-Ranger.

Pos Indonesia bercita-cita untuk menjawab semua kendala di masa modernisasi dan membantu masyarakat dalam layanan pengiriman dengan pergeseran menuju digitalisasi ini.

Secara garis besar, PT. Pos Indonesia (Persero) menggunakan berbagai teknologi. masing-masing departemen termasuk departemen Sumber Daya Manusia (SDM) dengan sistem yang disebut SIMSDM (Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia), LMS (*Learning Management System*) dan KMS (*Knowledge Management System*); departemen TI menggunakan jaringan Berbagai sistem seperti organisasi pusat, OTP, dll; departemen lain (seperti akuntansi, keuangan, PUPL, dll.) memiliki sistem mereka sendiri yang dirancang untuk membangun sistem informasi yang meminimalkan kesalahan manusia dan memungkinkan perusahaan untuk secara efektif dan efisien meningkatkan kinerja karyawan mereka (Data Perusahaan, 2021).

2.1.1 Visi & Misi Perusahaan

Dalam rangka mengembangkan perusahaan agar lebih maju kedepannya, Pos Indonesia bertujuan yaitu menciptakan negara yang lebih kaya dan kompetitif. Pos Indonesia juga menjabarkan tujuan perusahaan, yaitu menjadi penyedia jasa keuangan, logistik, dan pos yang paling kompetitif.. Untuk membantu mencapai visi yang telah ditetapkan oleh Pos Indonesia, maka dibuat misi yaitu berlaku efektif untuk mencapai performa terbaik. Syarat utama yang harus dipenuhi perusahaan untuk mencapai visi dan misinya adalah:

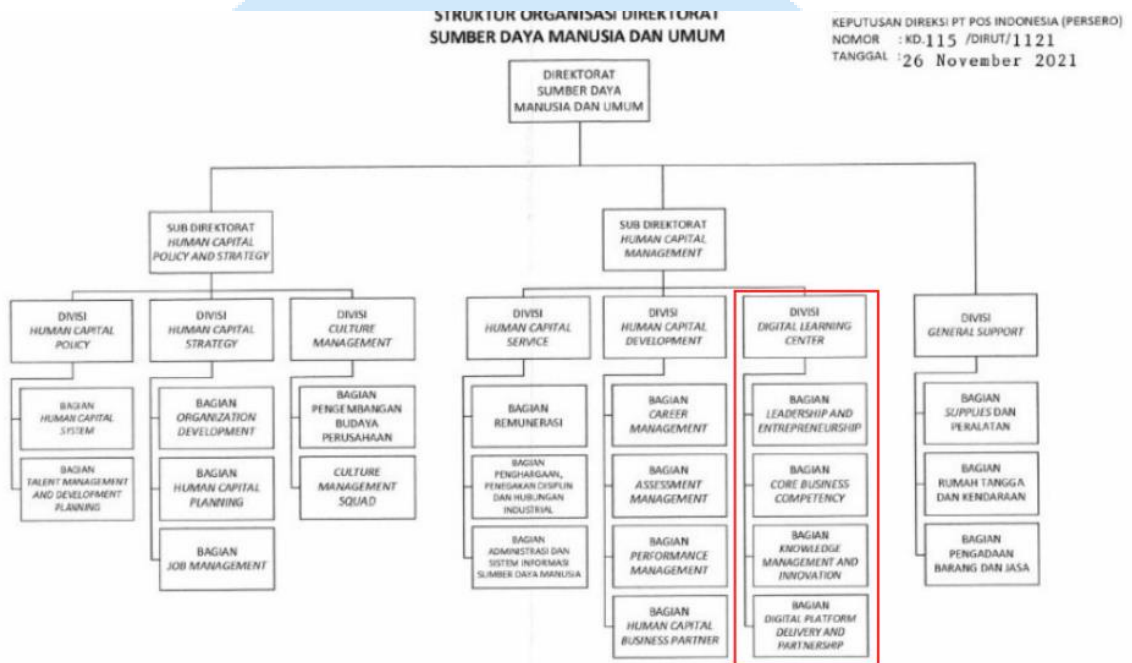
1. Menghadirkan produk yang sesuai dengan permintaan pasar,
2. Menghadirkan pelayanan yang prima,
3. Menjalankan bisnis secara efisien,
4. Menciptakan solusi iptek yang prima dan *human capital* yang mumpuni, dan
5. Memperkuat sistem kendali internal, *governance*, serta manajemen risiko agar bisa menuju tingkat kematangan yang mampu untuk mengamankan usaha pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.2 Nilai Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki budaya utama yang wajib dipegang teguh oleh seluruh bagian yang termasuk kedalam ranah organisasi seluruh Indonesia yaitu akronim AKHLAK, yakni :

1. **Amanah**, selalu berpegang pada kepercayaan yang diberikan.
2. **Kompeten**, mampu untuk dapat terus belajar serta berpegang teguh dalam mengembangkan kapabilitas.
3. **Harmonis**, harus saling peduliis serta wajib untuk menghargai perbedaan yang ada.
4. **Loyal**, selalu berdedikasi serta wajib untuk mengedepankan kepentingan bangsa dan negara.
5. **Adaptif**, harus dapat selalu berinovasi serta tertarik terhadap menggerakan maupun perubahan.
6. **Kolaboratif**, wajib untuk menciptakan kerjasama yang sifatnya strategis.

2.2 Struktur Perusahaan



Gambar 2.3 Struktur organisasi Direktorat SDM dan Umum.

Sumber : Data Perusahaan.

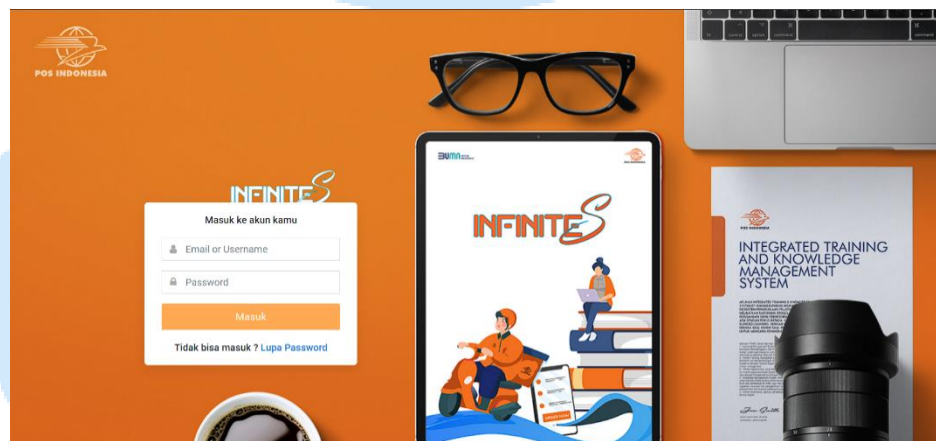
Bagian yang dilingkari merah merupakan divisi *learning center* tempat penulis melaksanakan program magang selama 3 (tiga) bulan dari Juli-September. Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum, memiliki tugas memonitor serta mengevaluasi mengenai tata kelola sumber daya manusia, menentukan kebijakan mengenai sumber daya manusia, melaksanakan kegiatan penerimaan serta penempatan karyawan, menyusun perencanaan pengembangan karir dll. Direktorat SDM dan umum dipimpin oleh pak Tonggo Marbun, Direktorat SDM dan umum memiliki 2 sub direktorat yakni, sub direktorat *human capital policy and strategy* dan sub direktorat *human capital management*.

2.3 Perkembangan Sumber Daya Manusia Perusahaan

Penulis sendiri bekerja pada divisi *digital learning center* yang memiliki 4 bagian yakni *leadership and entrepreneurship*, *core business competency*, *knowledge*

management and innovation, dan digital platform delivery and partnership. Transformasi SDM perusahaan memiliki 3 poin utama yaitu, transformasi karakter, kompetensi dan kolaborasi. Menurut MediaBUMN.com ketiga poin utama tersebut sudah dibangun oleh perusahaan sejak puluhan tahun lalu sehingga menciptakan karakter karyawan tangguh yang selalu berbakti kepada negara dan juga memiliki patriotisme yang tinggi. Saat dunia dilanda pandemi Covid-19, seluruh karyawan perusahaan tetap menjalankan tugas sebagaimana mestinya namun tetap menjalani protokol Kesehatan yang ketat. Perkembangan Sumber Daya Manusia di PT Pos Indonesia sudah baik karena sudah mengikuti perkembangan zaman, pada sistem *learning center* sendiri juga sudah cukup baik karena seluruh sistem *learning center* sudah terintegrasi. Meskipun belum semua terintegrasi, penulis menjabarkan beberapa sistem *learning center* yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia (Persero) :

1. Learning Management System (LMS)



Gambar 2.4 Tampilan website LMS

Source : Data Perusahaan, 2022

Learning Management System (LMS) adalah sistem yang basisnya online yang mencakup kegiatan management SDM dan teknologi informasi. Sistem informasi terhadap *human resource management* (HRM) mampu menghasilkan berbagai informasi yang akan dibutuhkan oleh seluruh pekerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat. LMS ini memiliki seluruh informasi mengenai

pelatihan karyawan mencakup jadwal, materi, ujian dari pelatihan, informasi, sertifikat, maupun undangan untuk melakukan pelatihan karyawan perusahaan.

2. *Knowledge Management System (KMS)*



Gambar 2.5 Tampilan website KMS

Source : Data Perusahaan, 2022

Knowledge Management System (KMS) adalah sistem yang basisnya online yang mencakup teknologi informasi. Sistem informasi mampu menghasilkan berbagai informasi yang akan dibutuhkan oleh seluruh pekerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat. KMS ini memiliki 4 bagian yaitu Infinites Wahana, Infinites wahana ini sendiri berisikan pengumuman hasil lomba internal perusahaan yang telah dilaksanakan. Kemudian ada Infinites Multimedia, Infinites multimedia berisikan file seluruh workshop yang telah dilaksanakan seperti video rekaman dari workshop tersebut. Infinites Digilab, berisikan seluruh jurnal kajian ilmiah yang dapat dibuka oleh seluruh pegawai PT. Pos Indonesia (Persero). Yang terakhir ada Infinites Event, Berisikan informasi mengenai seluruh lomba atau acara internal perusahaan yang akan datang.

Pada penjelasan diatas, ketiga sistem yang telah penulis jabarkan termasuk ke dalam administrasi yang dapat memudahkan pekerjaan karyawan dalam hal mengenai pegawai.

2.4 Tinjauan Pustaka

2.4.1 Manajemen

Jones & George dalam (Hanafi, 2015) berpendapat Manajemen ialah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan serta mengendalikan orang dan sumber daya dari yang lain agar bisa menggapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. manajemen adalah merupakan seni untuk menggapai tujuan namun melalui perantara orang lain (Mary Parker Follet).

Dari pengertian manajemen diatas, terdapat penjelasan lebih lanjut mengenai empat fungsi manajemen, yaitu :

- a. *Planning* memiliki arti ialah aktivitas yang menetapkan tujuan dari organisasi serta memilah cara yang terbaik agar bisa mencapai tujuan tersebut. Keputusan juga harus diambil secara tepat yang juga merupakan bagian dari *planning* yang dapat menentukan atau memilih alternatif terhadap menggapai tujuan dari beberapa pilihan alternatif yang ada. *Planning* juga diperlukan untuk menentukan tujuan dari kegiatan organisasi.
- b. *Organizing dan Staffing* (Pengorganisasian) memiliki arti sebagai kegiatan yang mengkoordinasi sumber daya, *task*, & otoritas antar sesama anggota sehingga tujuan dari organisasi bisa didapatkan melalui jalan yang efisien dan efektif.
- c. *Leading* (Pengarahan) ialah membuat bagaimana anggota organisasi tersebut dapat bekerja untuk bisa mendapatkan tujuan dari organisasi. Manajer juga harus “mengarahkan” anggota organisasi tersebut. Agar dapat Lebih spesifik lagi *leading* juga mencakup kegiatan untuk dapat memberi *directing* (pengarahan), *Influencing* (memengaruhi orang lain), serta dapat juga untuk memotivasi orang tersebut agar dapat bekerja (*motivating*). *Leading* biasanya Juga bisa dibilang pekerjaan manajemen yang paling sulit dan krusial karena secara langsung berhubungan dengan orang.
- d. *Controlling* (Pengendalian) memiliki tujuan untuk memantau apakah kegiatan organisasi sudah sejalan dengan yang direncanakan. Manajer wajib untuk terus memantau dari pergerakan organisasi. Fungsi *controlling* memiliki empat aktivitas: 1. memutuskan standar prestasi, 2. menilai

pencapaian apa saja yang telah diraih organisasi sejauh ini, 3. mencocokkan pencapaian yang telah didapatkan dengan standar prestasi, dan 4. Memutuskan akan melaksanakan evaluasi perbaikan jika terdapat anomali dari standar prestasi yang telah ditetapkan.

Selain dari empat fungsi manajemen diatas, terdapat juga beberapa jenis yang termasuk kedalam manajemen, yakni :

1. Manajemen Strategis

Untuk mencapai tujuan jangka panjang bisnis, manajemen strategis adalah proses pengambilan keputusan, menerapkan keputusan tersebut, dan kemudian menilai apa yang berhasil. Proses ini terus dilakukan melalui studi persaingan, evaluasi dan pengendalian bisnis internal, serta pengembangan strategi bersaing.

2. Manajemen Pemasaran

Untuk mencapai tujuan organisasi atau bisnis, manajemen pemasaran menganalisis pengembangan, penerapan, dan pengendalian program yang dimaksudkan untuk menetapkan, membangun, dan memelihara pertukaran yang menguntungkan dengan pelanggan sasaran.

3. Manajemen Operasi

Manajemen operasi adalah jenis manajemen orang, barang, mesin, peralatan, bahan baku, atau produk lain yang menyeluruh dan efisien yang dapat diubah menjadi barang atau jasa yang tentu saja dapat diperdagangkan. Untuk menghasilkan barang atau jasa, membuat penilaian mengenai fungsi operasi dan sistem transformasi, dan mengevaluasi pengambilan keputusan fungsi operasi itu sendiri adalah semua tugas yang termasuk dalam lingkup manajer operasional.

4. Manajemen Keuangan dan Akuntansi

Penanganan dan penyimpanan uang adalah fungsi manajemen keuangan. Ini juga berkaitan dengan manajemen aset dan perencanaan dana. Perencanaan sangat penting untuk manajemen keuangan untuk mencegah masalah di masa depan.

5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam rangka melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, perekrutan, pelatihan sumber daya manusia, pengembangan karir pegawai atau pegawai, serta melaksanakan prakarsa-prakarsa untuk pengembangan organisasi suatu organisasi atau korporasi, dan pengelolaan sumber daya manusia maka diperlukan adanya manajemen sumber daya manusia.

2.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) ialah sebuah prosedur yang akan terus berlanjut yang memiliki tujuan agar dapat membawa sebuah organisasi atau perusahaan dengan orang - orang yang tepat sehingga dapat diposisikan pada kedudukan atau jabatan yang sesuai saat organisasi membutuhkannya. (A.F.Stoner, 2018)

Peran penting yang dilaksanakan dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM) yaitu :

1. Peran administrasi

Peran ini berfokus terhadap proses serta *database* perusahaan, termasuk penyimpanan dan arsip pegawai, klaim proses keuntungan, dan kesejahteraan pegawai, dokumen, dan banyak hal lainnya yang bersinggungan dengan administrative.

2. Peran Operasional

Peran operasional lebih bersifat ke hal teknis, yang berhubungan dengan proses lamaran, seleksi serta wawancara calon pegawai, pelatihan, pengembangan, dan menjalankan system kompetensi perusahaan.

Seluruh aktifitas juga harus selalu dikoordinasikan dengan manajer dan supervisor dalam setiap sisi perusahaan.

3. Peran Strategis

Peran strategis memiliki keunggulan dalam berkompetitif terhadap unsur SDM yang merupakan benefit yang bisa dimiliki peran ini. Peran ini juga menegaskan bahwa anggota sebuah organisasi adalah sumber daya yang

sangat krusial serta investasi bagi organisasi yang signifikan, maka harus selalu berfokus pada SDM di jangka panjang.

Tujuan dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM) yakni untuk dapat memaksimalkan kinerja seluruh pegawai yang ada didalam organisasi. Maka dari itu, kinerja bisa juga dibilang sebagai hasil dari produksi (*output*) sebuah perusahaan.

Berikut 4 tujuan manajemen SDM:

1. Organisasional

Tujuan organisasional Sebuah tujuan formal yang dirancang agar organisasi dapat memenuhi targetnya.

2. Fungsional

Tujuan Fungsional yakni bertujuan agar departemen sumber daya manusia dapat mempertahankan kontribusi pegawai agar dapat terus pada tingkat yang dibutuhkan oleh perusahaan/organisasi

3. Sosial

Tujuan sosial merupakan tanggung jawab perusahaan atau organisasi yang bergerak secara etis dan sosial dalam memenuhi kebutuhan serta tantangan dari masyarakat dengan cara meminimalisir dampak negatifnya.

4. Individual

Tujuan Individual merupakan tujuan personal setiap anggota perusahaan atau organisasi yang bertujuan menggapai hasil yang memuaskan melalui aktivitasnya terhadap perusahaan.

Berikut merupakan faktor faktor yang berasal dari dalam organisasi (internal) maupun faktor yang berasal dari luar (eksternal) yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia (Sri Larasati, 2018):

A. Faktor eksternal

Dimaksud dengan faktor-faktor eksternal adalah berbagai hal yang pertumbuhan dan perkembangannya berada di luar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya. Hal apa saja yang tergolong faktor-faktor eksternal adalah : a. Teknologi, b. Sosial budaya, c. Politik, dan d. Ekonomi. Sedangkan S.P. Siagian

(Dalam Faustino,2003) memperluasnya menjadi enam faktor, meliputi situasi ekonomi, sosial budaya, politik, peraturan perundang-undangan, teknologi, dan pesaing.

B. Faktor Internal

Menghitung jumlah para karyawan serta mengevaluasi kemampuan mereka sebagai bentuk adanya kemungkinan untuk penugasan para karyawan untuk mengisi lowongan – lowongan pekerjaan yang akan datang.

- Rencana strategik dan rencana operasional (taktik) Rencana ini tidak mungkin terwujud tanpa SDM yang relevan dan kompetitif, maksudnya suatu organisasi harus mempunyai keahlian dalam organisasinya sehingga mampu menghasilkan produk secara berkualitas. Peramalan (prediksi) produksi dan penjualan tidak boleh dilakukan secara spekulatif, tetapi harus didasarkan pada data sebelumnya dan survey pasar agar dapat dilakukan perhitungan yang obyektif.
- Salah satu kunci penting untuk menjaga kualitas kinerja perusahaan adalah mengembangkan dan mendidik karyawan secara berkesinambungan. Perusahaan harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM). SDM yang unggul menjadi penopang utama untuk menjadi pemimpin pasar.

Dalam proses untuk melahirkan SDM yang unggul, perusahaan dapat melakukan menumbuh kembangkan budaya pembelajaran secara berkelanjutan, dan didukung fasilitas belajar terbaik. Perusahaan wajib menyediakan sarana peningkatan kualitas SDM melalui beragam fasilitas pendidikan dan pelatihan (Diklat), terdiri: Program Pelatihan Berbasis Kompetensi; E-Learning; Learning Center.

2.4.3 *Learning Center*

Learning Center adalah sebuah program pendampingan dan pengembangan learning center untuk melahirkan trainer-trainer internal perusahaan pengembangan trainer internal perusahaan yang memiliki kompetensi sesuai harapan perusahaan. *Learning center* adalah setiap tempat di mana pembelajar,

data pembelajar, dan fasilitator pembelajaran terjalin ke dalam sistem yang berurutan, individual, dan berorientasi pada orang untuk melayani semua pegawai dan fasilitator pembelajaran dari institusi mana pun yang belajar darinya (Christ, 1971). Metode Tahapan berikut digunakan untuk melakukan pelatihan dan pengembangan dalam pengelolaan sumber daya manusia:

1. Analisis kebutuhan
2. Penetapan tujuan
3. Pengembangan metode pelatihan
4. Pengembangan materi untuk pelatihan
5. Pelaksanaan pelatihan
6. Evaluasi setelah pelatihan
7. Penerbitan sertifikasi pelatihan.

Dalam rangka mendorong budaya belajar berkelanjutan, kegiatan peningkatan kompetensi dilakukan secara terpadu. *Learning Centre Division* dibagi menjadi 2 program besar sebagai berikut:

1. *Learning Program*

Learning program adalah kegiatan peningkatan kompetensi secara luring dengan kurikulum terpadu. Learning program terbagi menjadi 5 jenis yaitu:

A. Pendidikan adalah kegiatan yang difasilitasi oleh perusahaan dengan maksud agar calon peserta akan memiliki sikap, informasi, dan kemampuan yang diperlukan melalui lingkungan belajar dan proses belajar yang aktif.

B. Pelatihan adalah kegiatan yang difasilitasi oleh Bank dengan maksud agar pekerja dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan pelaksanaannya secara terstruktur dan bersifat modular melalui bermacam aktivitas yang tersusun. Pelatihan terdiri atas 2 jenis, yaitu: pelatihan bersifat *in-house* atau *public training*.

C. Workshop adalah kegiatan yang difasilitasi oleh perusahaan dengan maksud menciptakan rekomendasi dalam rangka meningkatkan level pengetahuan dan ketentuan lainnya untuk memajukan Bank yang

diselenggarakan secara tertata melalui bermacam, kegiatan yang ditetapkan.

- D. Sosialisasi adalah kegiatan yang difasilitasi oleh perusahaan dengan maksud memberi informasi berupa pengetahuan yang berhubungan dengan regulasi, prosedur atau produk baru yang harus diketahui oleh pekerja sesuai bidangnya.
- E. Sertifikasi adalah kegiatan yang difasilitasi oleh perusahaan dengan maksud memastikan perilaku, pengetahuan, dan keterampilan peserta sejalan dengan standar kamus kompetensi yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. *Learning Service*

Perusahaan menawarkan fasilitas yang disebut "Learning Service" untuk memungkinkan karyawan yang ingin belajar secara langsung atau sendiri.

- A. *E-Learning* adalah fasilitas yang mendukung dan meningkatkan proses belajar mengajar di kelas melalui metode elektronik yang memungkinkan setiap karyawan mendaftarkan program Diklat, mempelajari materi Diklat, dan mengikuti pre dan post test secara online dari komputer masing-masing.
- B. Knowledge Management adalah program yang bertujuan untuk menemukan, mengumpulkan, membagikan, dan menerapkan informasi penting yang membantu semua karyawan mencapai tujuan organisasi. Program tersebut tercermin dalam program pelatihan yang terstruktur sesuai dengan bidang usaha yang telah ditekuni karyawan sebelumnya dan profil kompetensi.

Menurut Rivai (2010) Pelatihan adalah proses sistematis yang dapat mengubah perilaku karyawan agar dapat menggapai tujuan dari perusahaan. Berikut ini adalah alasan mengapa pelatihan sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu :

1. Agar pegawai baru yang belum mampu untuk memahami dalam melakukan pekerjaannya.

2. Perubahan terhadap tenaga kerja atau lingkungan kerja, termasuk perubahan terhadap teknologi. Ketika teknologi baru telah diterapkan oleh perusahaan, pegawai harus mengikuti pelatihan agar dapat menggunakan teknologi yang akan diterapkan oleh perusahaan.
3. Mampu meningkatkan daya saing serta memperbaiki kapasitas kerja dari perusahaan. Dengan meningkatkan kemampuan seseorang, kemampuan tersebut dapat meningkatkan produktivitas karyawan.
4. Dapat mengikuti peraturan yang berlaku. Misalnya, standar prestasi kerja yang ditetapkan oleh industri dan pemerintah untuk memastikan kualitas produksi dan keamanan para pekerja.

Berikut ini adalah beberapa proses yang dapat dilakukan untuk mengefisienkan program pelatihan, yaitu :

1. Harus menganalisa apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Menentukan apa saja atau bagaiman materi dan tujuan dari pelatihan.
3. Harus menentukan prinsip dan metode pelatihan yang digunakan.
4. Evaluasi dari pelatihan yang telah dilaksanakan.

Berikut ini adalah beberapa tujuan dari pelaksanaan program pelatihan :

1. Untuk dapat meningkatkan kualitas serta kapasitas, pekerjaan mampu selesai dengan efektif serta lebih cepat.
2. Untuk memperbanyak pengetahuan, seluruh pekerjaan mampu untuk diselesaikan secara logis.
3. Dapat memperbaiki sikap, mampu untuk menimbulkan rasa kerja sama dengan sesama pegawai lainnya.

Berikut ini manfaat pelatihan kerja bagi pegawai :

1. Dapat membantu pegawai dalam menentukan keputusan serta memecahkan masalah secara efektif.

2. Dapat memotivasi pegawai dalam meningkatkan rasa percaya diri serta mengembangkan keahlian.
3. Dapat membantu pegawai dalam mengatasi konflik, frustrasi, serta tekanan pekerjaan.
4. Dapat memotivasi pegawai terhadap kepuasan dalam bekerja.
5. Dapat membantu pegawai untuk mencapai tujuan personalnya serta mengembangkan keahlian dalam berinteraksi.

Manfaat pelatihan kerja bagi perusahaan :

1. Mampu meningkatkan pendapatan.
2. Mampu meningkatkan pengetahuan terhadap kerja dan skill pada seluruh jabatan perusahaan.
3. Dapat membantu pegawai untuk mengetahui tujuan dari perusahaan.
4. Dapat meningkatkan pandangan terhadap lebih *positive*.
5. Dapat meningkatkan perusahaan.
6. Membantu untuk memperbaiki atau mempererat hubungan atasan dengan bawahan.
7. Dapat mengembangkan dalam promosi.
8. Mampu untuk menyesuaikan pegawai dengan perusahaannya.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA