

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA PENERAPAN
PRAKTIK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT.
PETROKOPINDO CIPTA SELARAS



Disusun Oleh :

- 1. Reza Amelia Kristanti (1012010058)**
- 2. Trias Syafitri Aridevi (1012010075)**
- 3. Septia Aisia Zafani (1012010068)**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA
PENERAPAN PRAKTIK MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA PADA PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS**



Disusun Oleh :

- 1. Reza Amelia Kristanti (1012010058)**
- 2. Trias Syafitri Aridevi (1012010075)**
- 3. Septia Aisia Zafani (1012010068)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT. PETROKOPINDO CIPTA
SELARAS

(Periode 17 Juli 2023 s.d 18 Agustus 2023)

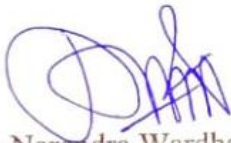
Disusun Oleh:

1. Reza Amelia Kristanti (1012010058)
2. Trias Syafitri Aridevi (1012010075)
3. Septia Aisia Zafani (1012010068)

Mengetahui,

Kaprodi Manajemen UISI

Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.
NIDN. 0703067901



Astri Wening Perwitasari, S.M., M.M
NIP. 9521346

Gresik, 29 Agustus 2023

PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

Mengetahui,

Kepala Divisi SDM, Umum & K3



Nursolich

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



Elly Sugianita

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan Kesehatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang berjudul "Pengelolaan Sumber Daya Manusia Serta Penerapan Praktik Manajemen Sumber Daya Manusia di PT. Petrokopindo Cipta Selaras". Kerja praktik telah penulis laksanakan dengan baik pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) di Divisi atau Bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum, yang berlokasi di Jl. Raya Roomo 242, Kabupaten Gresik 61151, Jawa Timur Indonesia. Laporan kerja praktik ini merupakan tugas yang harus penulis selesaikan pada program studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia. Dalam Menyusun laporan kerja praktik tersebut, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang sudah banyak membantu, membimbing, dan mengarahkan penulis dalam Menyusun laporan kerja praktik. Dalam kesempatan ini, penulis dengan hormat ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat kepada penulis dalam Menyusun laporan kerja praktik ini.
 2. Prof. Dr. Ing. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia.
 3. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM., selaku kepala Departemen Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia.
 4. Ibu Astri Wening Perwitasari, S.M., M.M. selaku Dosen Pembimbing.
 5. Bapak Nursoleh selaku Kepala Divisi Umum & IT, SDM dan Hukum, dan K3 serta Bapak Iwan selaku Kepala Bidang SDM dan Hukum yang telah menerima dan mengizinkan untuk melaksanakan kerja praktik di PT. Petrokopindo Cipta Selaras pada Devisi SDM dan Hukum.
 6. Ibu Elly Sugianita selaku pembimbing lapangan selama melakukan kerja praktik di PT. Petrokopindo Cipta Selaras.
 7. Bapak Aristo, Bapak Andika, Bapak Sunu, Bapak Arga, Ibu Ocha, Ibu Novita, dan Ibu Mona selaku staff bidang SDM dan Hukum yang telah
-

banyak membantu dan membimbing dalam mengerjakan semua pekerjaan perusahaan serta memberi banyak ilmu dan informasi seputar ilmu SDM dan Hukum dalam perusahaan.

8. Seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang sudah menerima kedatangan penulis dengan baik selama penulis melaksanakan kerja praktik di PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Pada kesempatan ini, penulis telah menyelesaikan laporan kerja praktik dengan baik. Namun, penulis sadar adanya salah kata maupun kekurangan dalam Menyusun laporan kerja praktek ini. Dengan hal tersebut, penulis berharap agar laporan kerja praktik ini akan dapat bermanfaat bagi para pembaca serta bermanfaat juga bagi PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS). Demikian laporan kerja praktik yang penulis buat dapat memberikan manfaat serta informasi mengenai dunia kerja di masa mendatang.

Gresik, 14 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Metodologi Penelitian.....	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	6
BAB II	7
PROFIL PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi	9
2.3 Lokasi	9
2.4 Struktur Organisasi	11
2.5 Budaya Organisasi	13
2.6 Produk.....	13
2.7 Anak Perusahaan	15
BAB III.....	16
TINJAUAN PUSTAKA.....	16
3.1 Sumber Daya Manusia.....	16
3.2 Asesmen SDM.....	16
3.3 Rekrutmen dan Seleksi	18
3.4 Pelatihan dan Pengembangan SDM	19
3.5 Administrasi Kepegawaian.....	21
BAB IV	23
PEMBAHASAN	23
4.1 Asesmen SDM.....	23
4.2 Penilaian Kinerja	25

4.3	Rekrutmen dan Seleksi	29
4.4	Pelatihan dan Pengembangan SDM	32
4.5	Administrasi Kepegawaian.....	36
BAB V	41
PENUTUP		41
5.1	Kesimpulan.....	41
5.2	Saran	41
DAFTAR PUSTAKA.....		43
Lampiran 1		46
Lampiran 2		47
Lampiran 3		55
Lampiran 4		59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan..... 20

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Bidang SDM dan Hukum.....	Error! Bookmark not defined.
Bagan 4.1 Gambaran Asesmen SDM di Organisasi.....	23
Bagan 4.2 Alur Penilaian Kinerja SKI dan PAK	28
Bagan 4.3 Alur Rekrutmen dan Seleksi	31
Bagan 4.4 Alur Pelatihan.....	34
Bagan 4.5 Alur Administrasi Kepegawaian	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Potret PT. Petrokopindo Cipta Selaras.....	7
Gambar 2.2 Logo PT. Petrokopindo Cipta Selaras.....	8
Gambar 2.3 Lokasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras	10
Gambar 2.4 Kantor PT. Petrokopindo Cipta Selaras	10
Gambar 2.5 Kantor PT. Petrokopindo Cipta Selaras	10
Gambar 2.6 Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras	11
Gambar 4.1 Lembar Penilaian PT. Petrokopindo Cipta Selaras.....	28
Gambar 4.2 Lembar Penilaian PT. Petrokopindo Cipta Selaras.....	29
Gambar 4.3 Surat Lamaran Untuk PT. Petrokopindo Cipta Selaras	30
Gambar 4.4 Tahapan Psikotes PT. Petrokopindo Cipta Selaras	31
Gambar 4.5 TNA 2024 PT. Petrokopindo Cipta Selaras	33
Gambar 4.6 Pelatihan Feasibility Study	35
Gambar 4.7 Pelatihan Feasibility Study	35
Gambar 4.8 Pelatihan Operator Forklift	35
Gambar 4.9 Pelatihan Operator Forklift	36
Gambar 4.10 Pemberian Nomor Surat.....	38
Gambar 4.11 Penandatanganan Kontrak Kerja Karyawan	38
Gambar 4.12 Pengarsipan Kontrak Kerja	39
Gambar 4.13 Daftar Nama Karyawan	39
Gambar 4.14 Rekap Absensi Karyawan	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dikutip dari M.T.E. Hariandja (2002), pengertian Sumber Daya Manusia adalah salah satu faktor yang paling utama pada suatu perusahaan dilihat dari faktor-faktor lainnya selain modal usaha. Oleh karenanya, SDM sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik agar efektivitas dan efisiensi perusahaan semakin meningkat. Manajemen sumber daya manusia memiliki banyak sekali fungsi seperti melakukan perekrutan, seleksi, interview, pelatihan dan pengembangan karyawan, evaluasi kerja, sampai kompensasi apa saja yang harus diberikan kepada karyawan. Oleh karena itu penulis tertarik terkait penerapan manajemen Sumber Daya Manusia dalam suatu perusahaan.

Pengembangan pribadi untuk menjadi lebih kompeten di bidangnya adalah suatu keharusan. Mahasiswa harus berkompeten di bidangnya untuk memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui pembelajaran di perkuliahan atau melalui sumber lain seperti buku, sumber internet, dan lain-lain. Namun, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan tinggi, jika tidak berkualitas dan tidak memiliki keterampilan yang dapat mendukung karirnya, maka akan sulit baginya untuk memasuki dunia kerja.

Untuk dapat menghasilkan individu-individu yang kompeten dan berkualitas yang dapat mengendalikan kegiatan perusahaan, maka Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) berupaya untuk melatih, mengolah dan mengembangkan individu yang berkualitas melalui program kegiatan kemahasiswaan yaitu kerja praktik (KP). Kerja praktik adalah upaya untuk menempatkan, memperkenalkan, mengetahui dan mempraktekkan adaptasi dan analisis kondisi lingkungan dunia nyata dalam kaitannya dengan situasi dan kondisi di perusahaan dan instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan dunia kerja.

Kerja Praktik (KP) dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing masing. Dengan demikian KP adalah suatu kegiatan yang

terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari. Penulis memandang bahwa program KP merupakan sarana strategis dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Selain itu, program KP akan menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja, mahasiswa dapat menerapkan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan serta keterampilan dan keahlian dibidang praktik. Oleh karena itu penulis merasa perlu untuk mengikuti program KP. KP ini umumnya dilaksanakan di perusahaan – perusahaan maupun instansi baik swasta maupun negeri.

Tempat KP yang penulis pilih adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) di Divisi atau Bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum, yang berlokasi di Jl. Raya Roomo 242, Kabupaten Gresik 61151, Jawa Timur Indonesia. PT. Petrokopindo Cipta Selaras merupakan salah satu anak perusahaan yang dibawah langsung oleh Yayasan Petrokimia Gresik dan termasuk kedalam Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang logistik, dan karena itulah penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia serta penerapan praktik manajemen sumber daya manusia yang diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik. Bagaimana perusahaan ini melakukan kegiatan terkait jasa logistik, mengelola fasilitas-fasilitas yang dimiliki, melayani pelanggan dengan baik, sebagai contoh implementasi nyata dari ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan sesuai dengan program studi penulis di Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Umum

Meningkatkan kesiapan karir mahasiswa. Salah satu tujuan utama kerja praktik adalah untuk membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dengan kesiapan yang lebih baik. Melalui kerja praktik, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis,

memperluas jaringan profesional, dan mendapatkan wawasan tentang persyaratan dan tuntutan pekerjaan di bidang yang diminati.

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka pelajari selama masa studi mereka di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Ini membantu mahasiswa mengaitkan teori dengan praktik dan mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang materi pelajaran.
- b. Membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan profesional yang diperlukan untuk berhasil di tempat kerja. Ini meliputi keterampilan komunikasi, kerjasama tim, pemecahan masalah, kepemimpinan, dan keterampilan teknis yang relevan dengan bidang studi mereka.
- c. Memberikan wawasan yang lebih baik tentang industri yang diminati oleh mahasiswa. Selain itu, tujuan khususnya adalah untuk membantu mahasiswa memperluas jaringan profesional mereka dengan berinteraksi dengan praktisi industri, kolega, dan pemimpin di tempat kerja mereka. Hal ini membuka peluang karir dan memberikan manfaat jangka panjang dalam membangun hubungan yang berharga.
- d. Membantu mahasiswa mengasah orientasi karir mereka dengan memberikan kesempatan untuk mengenal lebih dekat dunia kerja dan berbagai profesi yang mungkin diminati. Selain itu, tujuan khususnya adalah untuk memberikan pengalaman kerja yang berharga yang dapat menjadi dasar bagi pemilihan karir yang tepat dan memperkuat CV mahasiswa untuk proses pencarian pekerjaan di masa mendatang.

Selain itu, Kerja praktik memiliki manfaat yang signifikan bagi lembaga perguruan tinggi, perusahaan, dan mahasiswa. Berikut adalah beberapa manfaat yang bisa didapat dari kerja praktik :

1.2.3 Manfaat Bagi Lembaga Perguruan Tinggi:

- a. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Hal ini membantu meningkatkan kualitas pendidikan dengan menggabungkan teori dengan praktik.
- b. Kerja praktik memungkinkan lembaga perguruan tinggi menjalin hubungan yang erat dengan perusahaan atau organisasi di sektor yang relevan dengan program studi. Hal ini dapat membantu lembaga perguruan tinggi untuk menjaga kebaruan kurikulum dan menyesuaikan program studi dengan tuntutan industri.
- c. Dapat membantu menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman kerja yang berharga. Hal ini meningkatkan daya saing lulusan dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan industri.

1.2.4 Manfaat Bagi Perusahaan:

- a. Kerja praktik memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa yang memiliki pengetahuan teoritis terkini dan kemampuan praktis yang relevan. Perusahaan dapat mengidentifikasi bakat – bakat potensial yang mungkin menjadi calon karyawan di masa depan.
- b. Mahasiswa yang melakukan kerja praktik dapat membantu perusahaan dalam menyelesaikan proyek – proyek tertentu atau tugas – tugas rutin. Mereka membawa ide segar, perspektif baru, dan pengetahuan terbaru yang dapat berkontribusi pada inovasi dan pengembangan perusahaan.
- c. Perusahaan dapat meningkatkan citra mereka sebagai tempat kerja yang peduli dan berkomitmen pada pengembangan sumber daya manusia. Mereka memainkan peran penting dalam membentuk generasi masa depan yang terampil dan berkualitas.

1.2.5 Manfaat Bagi Mahasiswa:

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang mereka pelajari di kelas ke dalam konteks nyata. Ini membantu memperkuat pemahaman mereka tentang subjek dan membantu mereka mengembangkan keterampilan praktis yang relevan.
 - b. Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat belajar tentang budaya kerja, tata nilai, dan etika profesional yang ada di industri yang mereka minati.
-

Mereka juga dapat memperoleh wawasan tentang tuntutan pekerjaan dan persyaratan yang dibutuhkan di dunia nyata.

- c. Mahasiswa dapat membangun jaringan profesional dengan orang-orang di industri yang relevan. Ini bisa membantu mereka mendapatkan peluang kerja setelah lulus dan memperluas jaringan kontak yang berguna dalam karir mereka.
- d. Kerja praktik memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan tambahan seperti komunikasi, kerjasama tim, pemecahan masalah, dan kepemimpinan. Ini akan sangat berharga dalam persiapan mereka untuk masa depan karir mereka.
- e. Dengan demikian, kerja praktik memberikan manfaat yang signifikan bagi lembaga perguruan tinggi, perusahaan, dan mahasiswa. Hal ini menciptakan hubungan saling menguntungkan di antara ketiganya, dan menghasilkan lulusan yang siap secara profesional dan berkualitas.

1.3 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan untuk memperoleh data dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

- a. Observasi

Menurut (Pujaastawa, 2016) metode observasi atau pengamatan adalah suatu cara pengumpulan sebuah informasi mengenai objek atau peristiwa yang dapat dilihat menggunakan panca indera. Pada metode observasi, penulis mengamati secara langsung di tempat kerja praktik untuk mengetahui kondisi lingkungan perusahaan PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS)

- b. Wawancara

Menurut (Arifin & Rosdakarya, 2008) wawancara merupakan sebuah percakapan yang memiliki maksud tertentu yang dilakukan oleh kedua belah pihak yakni “pewawancara” (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang “diwawancarai” (interviewee) yang memberikan jawaban seputar pertanyaan. Wawancara yang dilakukan adalah dengan cara melakukan percakapan atau ngobrol dengan staff karyawan bidang SDM, kepala bidang SDM, dan kepala divisi SDM untuk mendapatkan data yang kita inginkan untuk penelitian

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada. Berdasarkan pengertian tersebut, penulis mengumpulkan dokumentasi berupa gambar lokasi kerja, struktur organisasi, tugas unit kerja, produk PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS).

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

Tempat : PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS)

Devisi : Sumber Daya Manusia dan Hukum

Alamat : Jl. Raya Roomo 242, Kabupaten Gresik 61151, Jawa Timur
Indonesia

Waktu : 17 Juli – 17 Agustus 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun unit kerja tempat pelaksanaan kerja praktik adalah bidang SDM dan Hukum

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Petrokopindo Cipta Selaras merupakan salah satu perusahaan di lingkungan PT. Petrokimia Gresik yang kepemilikan sahamnya dipegang oleh Yayasan Petrokimia Gresik dan PT. Petrosida Gresik. Perusahaan ini berdiri sejak 1990 di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo 126 Gresik, sesuai dengan anggaran dasar perusahaan yang dimuat dalam berita Negara Republik Indonesia No.2229 tahun 1998. Setelah itu RKAP dasar perusahaan mengalami perubahan sesuai dengan akta notaris nomor 13, tanggal 12 Agustus 2008 yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, dan disetujui perubahan Anggaran Dasarnya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan nomor : AHU-86727.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 17 November 2008.



Gambar 2.1 Potret PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Bidang usaha PT. Petrokopindo Cipta Selaras adalah persewaan alat berat, jasa angkutan, bengkel, pengantongan (MBU), jasa pergudangan, Dredging (Pengerukan), Reklamasi (Pengurukan), EMKL (PBM), dan Perdagangan umum. Sejalan dengan perkembangan dunia usaha dan melihat potensi yang dimiliki PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) terus berusaha mengembangkan diri dengan Langkah penyempurnaan berkesinambungan yang mengarah pada perkembangan kegiatan usaha untuk pemenuhan tuntutan pasar dengan pelayanan prima. Dalam melakukan perkembangan usaha PT. Petrokopindo Cipta Selaras melakukan pengembangan usaha dalam berbagai bidang jasa maupun produk.

Awal berdirinya PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) merupakan ide pengembangan dari ketua koprasia karyawan keluarga besar PT. Petrokimia Gresik yaitu Bapak Kartoatmodjo Tarmidie pada awal berdi, PT. Petrokopindo Cipta Selaras bertujuan untuk dijadikan sebagai bengkel yang menangani alat berat dan kendaraan operasional yang dimiliki oleh Petrokimia Gresik. Pada awal berdiri, PT. Petrokopindo Cipta Selaras bernamakan sebagai CV. Petrokopindo yang dinaungi oleh koperasi petrokimia Gresik, sebelum pada akhirnya PT. Petrokopindo Cipta Selaras berkembang dalam berbagai bidang usaha lainnya yang disahkan pada tanggal 19 april 1990 No. 36 untuk menjadi perusahaan yang mempunyai bidang usaha tersendiri dan berkembang menjadi PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS).

Struktur permodalan PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) mengalami beberapa kali perubahan. Di tahun 2013 dilakukan perubahan penyertaan modal saham dalam portepel sebesar 2,652 milyar atau 2.652 lembar saham seri B dengan komposisi penyertaan saham Yayasan petrokimia Gresik sebesar Rp 1,863 milyar atau 1.863 lembar saham seri B dan PT. Petrosida Gresik sebesar 0,789 milyar atau 789 lembar saham seri B berdasarkan akta yang dibuat oleh notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum No. 02 tanggal 10 Juli 2013.



Gambar 2.2 Logo PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Awal didirikannya PT. Petrokopindo Cipta Selaras memiliki logo yang berbeda dengan sekarang. Penggantian logo tersebut diharapkan mampu membawa perusahaan menuju masa depan yang lebih baik. Logo terkini memiliki arti bahwa lambang segitiga sebagai tritunggal hati, ucapan, dan perbuatan harus dilakukan dengan selaras yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan warna hijau pada lambang segitiga memiliki arti kejayaan bagi perusahaan. symbol emas pada warna tulisan PCS (Petrokopindo Cipta Selaras) memiliki arti kesejahteraan bagi karyawan dan perusahaan. Jika digabungkan simbol ini melambangkan harapan

akan membawa kemajuan dan kejayaan bagi PT. Petrokopindo Cipta Selaras menuju kearah yang lebih baik dari masa ke masa.

Saat ini PT. Petrokopindo Cipta Selaras telah mengantongi Sertifikat ISO : Occupational Health & Safety Management System - ISO 45001:2018 OHS 755918, Environmental Management System - ISO 14001:2015 EMS 755917, Quality Management System - ISO 9001:2015 FS 755915.

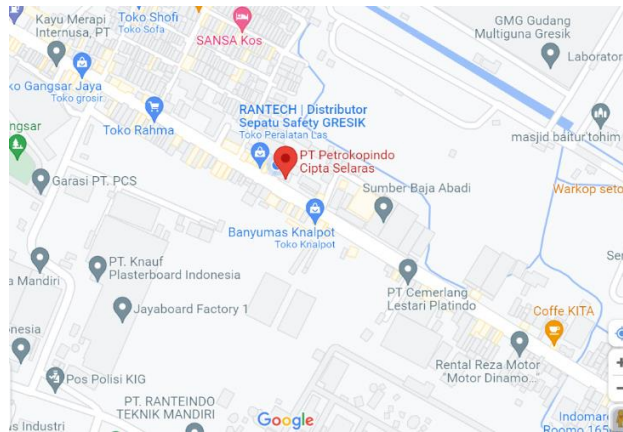
2.2 Visi dan Misi

PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) berlokasi di Jl. Raya Roomo No.242, Maduran, Kec. Manyar, Gresik. Petrokopindo memiliki visi utama yaitu menjadi perusahaan penyedia sarana logistic dan jasa lainnya yang menjadi pilihan pertama bagi pelanggan. Dirumuskannya visi tersebut diharapkan dapat menjadi perusahaan yang unggul dibanding dengan perusahaan kompetitor lainnya sehingga mampu menjadi pilihan utama bagi pelanggan yang membutuhkan jasa logistic baik mitra internal dalam ruang lingkup petrokimia Gresik maupun mitra eksternal yang berasal dari selain non/ petrokimia Gresik. Layanan jasa logistic yang diberikan oleh PT.Petrokopindo Cipta Selaras berupa pengelolaan komoditas, penyiapan lahan industry, pembongkaran pupuk, pengantongan pupuk, hingga pengangkutan untuk distribusi ke berbagai daerah. Dalam mewujudkan visi tersebut PT. Petrokopindo Cipta Selaras memiliki 3 misi yang berfokus pada Upaya untuk mencapai hal tersebut, yaitu:

1. Mendukung penyediaan sarana logistic dengan mengutamakan kepuasan pelanggan
2. Meningkatkan hasil usaha jasa bidang perdagangan barang dan jasa dengan mengutamakan kualitas dan ketepatan waktu.
3. Mengembangkan potensi usaha lain untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

2.3 Lokasi

Lokasi pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3 Lokasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 2.4 Kantor PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 2.5 Kantor PT. Petrokopindo Cipta Selaras

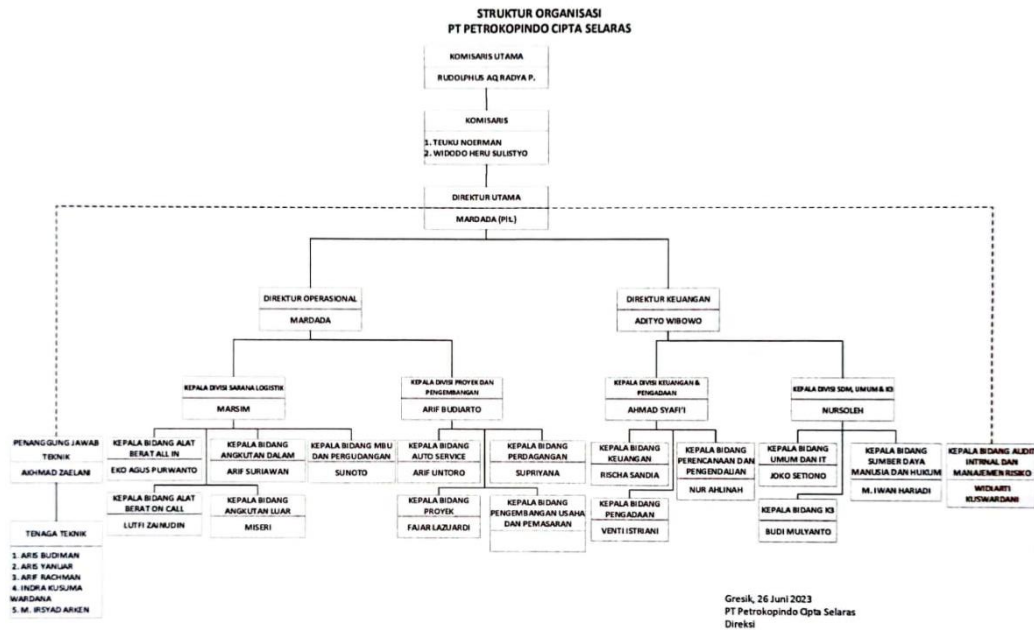
Tempat : PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS)

Divisi : Sumber Daya Manusia dan Hukum

Alamat : Jl. Raya Roomo 242, Kabupaten Gresik 61151, Jawa Timur
Indonesia

2.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan SK Direksi No. 0050/07/NK.00.02/PCS.01/SK.DIR/2022 tanggal 29 juli 2022, Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) adalah sebagai berikut :



Gambar 2.6 Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Dari bagan diatas, diketahui bahwa Bidang SDM dan Hukum bagian dari Divisi SDM, Umum, dan K3. Dimana divisi tersebut merupakan bagian dari direktorat keuangan. Adapun struktur organisasi Bidang SDM dan Hukum adalah sebagai berikut :



Bagan 2 1 Struktur Organisasi Bidang SDM dan Hukum

Dari bagan tersebut, dapat diketahui bahwa Kepala Bidang SDM & Hukum membawahi tiga regu yakni regu operasional SDM, regu hukum & perizinan, dan regu pengembangan & inovasi. Dari regu tersebut memiliki beberapa pelaksana yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda. Berikut merupakan tanggung jawab Kepala bidang dan anggota bidang SDM & Hukum :

a) Kepala Bidang SDM & Hukum

Bertanggungjawab dalam mengelola fungsi administrasi SDM, Remunerasi, dan Hubungan Industrial dalam rangka mewujudkan SDM yang disiplin, produktif, dan sejahtera serta menciptakan iklim kerja yang harmonis.

b) Kepala Regu Operasional SDM

Bertanggungjawab dalam mengelola kegiatan penggajian, remunerasi, kesejahteraan, dan kedisiplinan karyawan agar hak-hak karyawan dapat terpenuhi dan dapat menjalankan kewajiban dengan tertib dan disiplin

c) Pelaksana Operasional SDM Bertanggungjawab dalam menjalankan kegiatan penggajian, remunerasi, kesejahteraan, dan kedisiplinan karyawan agar hak-hak karyawan dapat terpenuhi dan dapat menjalankan kewajiban dengan tertib dan disiplin.

d) Kepala Regu Pengembangan & Inovasi

Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi segala sumber daya yang disediakan untuk tiap personil demi mensejahterakan karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras

e) Pelaksana Pengembangan & Inovasi

Bertanggungjawab dalam melaksanakan segala sumber daya yang disediakan untuk tiap personil demi mensejahterakan karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras

f) Kepala Regu Hukum & Perizinan

Bertanggungjawab dalam mengelola kontrak kerjasama dengan pihak-pihak terkait dan mengurus segala bentuk perizinan yang menangani persoalan hukum, baik untuk masalah perdata maupun pidana.

g) Pelaksana Hukum

Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan peraturan perusahaan yang disesuaikan dengan Undang-undang atau kebijakan yang sedang berlaku serta melaksanakan kontrak kerjasama dengan pihak-pihak terkait.

h) Pelaksana Perizinan

Bertanggungjawab dalam melaksanakan suatu kegiatan perijinan yang untuk memenuhi persyaratan suatu usaha berupa barang atau jasa guna memperlancar kegiatan operasional perusahaan

2.5 Budaya Organisasi

Adapun budaya perusahaan yang sudah ada sejak dahulu dari PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) adalah sebagai berikut:

1. SAFETY FIRST

Mengutamakan keselamatan dalam bekerja

2. PROFESSIONAL

Expert atau ahli dalam bidangnya dan berfokus pada hasil (efektif dan efisien) serta mengutamakan kepuasan pelanggan

3. INNOVATIVE

Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan memberikan ide-ide untuk terobosan baru

4. SYNERGIS TEAM

Semangat tinggi dalam tim untuk bersinergi

5. HIGH INTEGRITY

Menempatkan kejujuran diatas segalanya

2.6 Produk

PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Petrokimia Gresik. PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Dimana, PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan non produksi barang, sehingga bisa dikatakan PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa namun di PT Petrokopindo Cipta Selaras juga memiliki bidang yang lain. Produk atau jasa yang disediakan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras adalah sebagai berikut :

1. Bengkel

Mengerjakan perbaikan kendaraan (sedan, bus, truk, truk pemadam kebakaran dan lain-lain) untuk induk perusahaan dan umum meliputi: servis mesin, tune up, ganti oli, over haul, electric system, brake system, spooling, balancing, understeel, cuci motor/mobil, las dan body repair, pengecatan, painting dengan sistem oven. Usaha ini dimulai sejak tahun 1990, untuk konsumen perusahaan pada umumnya dilakukan secara kontrak tahunan.

2. Jasa Angkutan

Menyediakan jasa layanan angkutan darat meliputi angkutan pabrik yaitu angkutan bahan baku, produk jadi, khusus di dalam lingkungan pabrik. Angkutan luar kota yang meliputi angkutan pupuk ke gudang-gudang penyangga pupuk serta angkutan barang untuk keperluan umum.

3. Alat Berat

Saat ini dalam pengoperasiannya, PT. Petrokopindo Cipta Selaras memiliki alat berat 101 unit forklift, 47 unit tronton kapasitas 30 ton, 20 unit trailer kapasitas 50 ton, 81 unit dump truck kapasitas 20 ton, 12 unit excavator, 54 unit wheel loader, 4 unit engkel truck kapasitas 16,8 ton dan 8,4 ton, 7 unit flatbed kapasitas 30 ton, dan 5 unit bucket kapasitas 10 ton. Jasa perbaikan alat overhaul, engine transmisi, framework, repair body dan lain-lain.

4. Pengantongan / MBU (Mobile Bagging Unit)

Jasa pengantongan barang-barang curah seperti pupuk, kapur, dan lain-lain, baik secara manual maupun menggunakan mesin bagging unit.

5. Jasa Pergudangan

Jasa pergudangan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras mengelola jasa pergudangan dan sarananya untuk PT. Petrokimia Gresik dan Umum. PT. Petrokopindo Cipta Selaras juga memiliki Gudang yang berlokasi di Makassar, Padang, dan Lampung

6. EMKL / PBM

Menyediakan jasa angkutan jalur laut khususnya untuk angkutan pupuk, bahan baku pupuk serta angkutan dalam bentuk kontainer.

2.7 Anak Perusahaan

PT.Petrokopindo Cipta Selaras terus berinovasi mengembangkan diversifikasi produk usaha baru yang sesuai dengan core business perusahaan sebagai Upaya untuk mengembangkan metode End-to-End service. Hal ini tentu saja dapat tercapai berkat dukungan anak perusahaan PT.Petrokopindo Cipta Selaras yaitu:

1. PT. Kopindo Cipta Sejahtera yang bergerak di bidang Angkutan Laut
2. PT. Trans Cipta Selaras bergerak di bidang jasa pengurusan transportasi
3. PT. Berlian Cipta Sejahtera yang bergerak di bidang Bongkar Muat.

Ketiga pihak tersebut turut bersinergi dalam bahu membahu mencapai kesejahteraan bersama bagi masing masing perusahaan. Dengan adanya upaya tersebut PT.Petrokopindo Cipta Selaras telah sukses menerapkan visi dan misi nya ke dalam Tindakan yang efektif serta konkrit dalam memperkuat kinerja perusahaan di wilayah regional perusahaan dan kantor perwakilan cabang (Makassar, Padang dan Lampung).

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Sumber Daya Manusia

Dikutip dari M.T.E. Hariandja (2002), pengertian Sumber Daya Manusia adalah salah satu faktor yang paling utama pada suatu perusahaan, dilihat dari faktor-faktor lainnya selain modal usaha. Oleh karenanya, SDM sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik agar efektivitas dan efisiensi perusahaan semakin meningkat. Manajemen sumber daya manusia memiliki banyak sekali fungsi seperti melakukan perekrutan, seleksi, assesmen, administrasi kepegawaian, pelatihan dan pengembangan karyawan, evaluasi kerja, sampai kompensasi apa saja yang harus diberikan kepada karyawan, bahkan cara untuk mempertahankan karyawan pun harus direncanakan dengan baik. Namun, di PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik sistem manajemen yang ingin kita ketahui adalah bagaimana perusahaan ini melakukan perekrutan, seleksi, assesmen, administrasi kepegawaian, pelatihan dan pengembangan karyawan sebagai contoh implementasi nyata dari ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan sesuai dengan program studi penulis di Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia.

3.2 Asesmen SDM

Menurut KBBI, assesmen merupakan aktivitas mengumpulkan, menganalisis dan mengartikan informasi mengenai individu agar mendapatkan gambaran dari individu tersebut yang digunakan untuk pengembangan individu. Hal ini sejalan dengan Terry Overton (dalam Krisna, 2021) yang menyatakan bahwa assesmen merupakan suatu proses pengumpulan informasi dan data yang dapat digunakan untuk memonitor suatu progress. Dalam pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti tes, wawancara, pengawasan, evaluasi dan pengamatan tingkah laku serta pekerjaan individu. Pada bidang organisasi ataupun industri, assesmen SDM merupakan sebuah upaya yang digunakan untuk mengetahui seberapa baik kinerja karyawan terhadap tujuan yang dimiliki perusahaan. Dalam hal ini organisasi memiliki tanggung jawab penuh atas identifikasi potensi yang dimiliki para karyawannya.

Asesmen SDM merupakan hal yang penting untuk dilakukan karena menurut pernyataan Gravina et al (2021), pada umumnya asesmen digunakan untuk mengidentifikasi masalah kinerja yang membutuhkan intervensi, menentukan faktor yang menyebabkan terjadinya masalah pada kinerja dan memilih intervensi yang cocok secara fungsional. Selain itu, asesmen memiliki dua fungsi yakni fungsi sumatif dan fungsi formatif, dimana fungsi sumatif ialah asesmen sebagai suatu alat yang menjadi landasan pertimbangan penerimaan karyawan baru dan promosi kenaikan jabatan. Sedangkan, fungsi formatif ialah asesmen sebagai alat pengamat atas kebutuhan Upaya pencapaian. Dalam hal ini *human resource* dapat mengevaluasi dan mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan karyawan dimana selanjutnya dapat dilakukan pengoptimalan kinerja.

3.3 Penilaian Kinerja

Menurut Mathis & Jackson (2006; Tangkuman et al, 2015) penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik karyawan dalam mengerjakan suatu pekerjaan apabila dibandingkan dengan uraian kerja yang ditetapkan. Selain itu, Penilaian kinerja merupakan suatu upaya memberikan umpan balik kepada karyawan dengan tujuan memotivasi individu tersebut agar memiliki kinerja yang lebih baik lagi atau menghilangkan penurunan kinerja (Dessler, 2010; Rani & Mayasari, 2015). Sejalan dengan pernyataan tersebut, Rismawati dan Mattala (2018) menyatakan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses evaluasi atas pelaksanaan tugas individu atau tim yang bekerja dalam satu perusahaan sesuai dengan acuan dan tujuan yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan penilaian kinerja ini memiliki banyak manfaat baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan itu sendiri. Hal tersebut disebabkan karena pelaksanaan penilaian kinerja ini bertujuan untuk memperbaiki kualitas pekerjaan, keputusan penempatan, perencanaan dan pengembangan karir, kebutuhan latihan dan pengembangan, penyesuaian kompensasi, kesempatan kerja adil, komunikasi efektif antara atasan bawahan, budaya kerja, dan menerapkan sanksi (Kasmir, 2016). Dalam pelaksanaan penilaian kinerja, terdapat beberapa tahapan yang perlu dilalui yakni sebagai berikut (Kasmir, 2016):

1. Menyusun rencana kerja, dalam hal ini rencana kerja merupakan tahapan dalam menyetujui target kerja yang harus dicapai dan sikap yang perlu ditampilkan karyawan dalam satu periode.
2. Pelaksanaan dalam hal ini karyawan mengerjakan target-target yang telah disusun sebelumnya
3. Pembinaan, dalam hal ini dilakukan ketika karyawan belum mencapai atau tidak dapat mencapai target yang telah disusun sebelumnya
4. Pengawasan, dalam hal ini dilakukan kegiatan mengukur pencapaian target dan perilaku kerja bawahan serta menyimpulkan apakah berjalan efektif atau sebaliknya
5. Mengendalikan, dalam hal ini dilakukan ketika dalam pelaksanaannya terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.

Selain itu, Kasmir (2016) juga menyatakan bahwa umumnya perusahaan menggunakan beberapa komponen untuk dinilai, seperti absensi, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan yang diukur dari hasil kerja, loyalitas, kepatuhan, kerja sama, kepemimpinan, prakarsa, dan lain sebagainya.

3.3 Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen merupakan suatu proses mengumpulkan sejumlah pelamar yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk dipekerjakan (Malthis, 2001; Atikawati & Udjang, 2016). Sejalan dengan pernyataan tersebut, Noe et al (2018) menyatakan bahwa rekrutmen merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh sebuah perusahaan untuk mencari karyawan yang memiliki potensi untuk dipekerjakan. Selain itu, rekrutmen juga merupakan kegiatan yang dimulai ketika perusahaan membutuhkan karyawan dan membuka lowongan hingga mendapatkan karyawan yang memenuhi kualifikasi sesuai lowongan yang ada (Rivai & Sagala, 2009; Kartodikromo et al., 2017).

Proses rekrutmen sendiri memiliki dua jenis yaitu rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal (Aamodt, 2010) Rekrutmen internal merupakan pencarian calon karyawan yang berasal dari tubuh organisasi, sedangkan rekrutmen eksternal adalah pencarian calon karyawan berasal dari luar tubuh organisasi. Rekrutmen internal umumnya berbentuk promosi ataupun pengangkatan. Di sisi lain, seleksi

merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar kerja yang paling memenuhi kriteria untuk posisi yang ada dalam suatu perusahaan (Kartodikromo et al., 2017). Selain itu, menurut Sunarsi (2018) seleksi ialah tahapan khusus yang digunakan untuk memutuskan kandidat yang akan diterima, proses ini dimulai sejak melamar kerja hingga adanya keputusan penerimaan. Menurut Kasmir (2016), tahapan seleksi yang sering digunakan oleh perusahaan yakni sebagai berikut:

1. Seleksi surat lamaran
2. Wawancara awal
3. Tes tertulis umum
4. Tes psikotes
5. Wawancara kedua, mengenai problem solving
6. Tes kesehatan
7. Wawancara atasan langsung

Dari berbagai teknik dalam seleksi, salah satu yang umum digunakan yakni wawancara. Dalam hal ini wawancara dapat dibagi menjadi dua yakni wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur. Wawancara terstruktur dilakukan dengan mengikuti panduan yang telah disusun sebelumnya dan aspek pertanyaan yang diajukan didasarkan pada hasil job analysis. Sedangkan, wawancara tidak terstruktur dilakukan tanpa adanya pedoman. Wawancara ini dilakukan secara terbuka dimana pertanyaan yang diajukan guna menggali lebih banyak informasi dari calon karyawan. Namun, dalam pelaksanaannya sebaiknya digunakan lebih dari satu teknik untuk mengurangi kesalahan dalam pemilihan kandidat atau pelamar.

3.4 Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pelatihan dan pengembangan merupakan suatu proses pembelajaran bagi karyawan agar mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang baru mengenai pelaksanaan tugas dan meningkatkan kemampuan bekerja. (Wijiningrum, 2021). Pelatihan dan pengembangan berfokus pada perubahan atau peningkatan pada pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki individu dalam suatu

perusahaan, namun keduanya memiliki perbedaan. Pelatihan merupakan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperoleh keahlian, konsep, peraturan, atau sikap agar dapat meningkatkan kinerja setiap karyawan secara optimal (Simamora, 2006). Sejalan dengan pernyataan tersebut, Kasmir (2016) menyatakan bahwa Pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan, dan perilakunya. Sedangkan, pengembangan merupakan proses penyiapan individu untuk mengemban tanggung jawab yang lebih tinggi dalam perusahaan.

Menurut Handoko (2001) pengembangan memiliki ruang lingkup yang lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan sifat kepribadian. Sejalan dengan pernyataan tersebut, Kasmir (2016) menyatakan bahwa pengembangan merupakan proses untuk menyegarkan, mengembangkan, dan meningkatkan kemampuan, keterampilan, bakat, minat, dan perilaku karyawan. Berikut merupakan perbedaan pelatihan dan pengembangan:

Tabel 3.1 *Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan*

Aspek	Pelatihan	Pengembangan
Pengertian	Memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci, dan rutin. Pelatihan ini menyiapkan karyawan para untuk melakukan pekerjaan- pekerjaan saat ini	Memiliki ruang lingkup lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian.
Tujuan	Pelatihan langsung berhubungan dengan memperbaiki keterampilan pekerjaan sesuai kebutuhan saat ini	Tidak harus pekerjaan kebutuhan saat ini, dapat digunakan untuk jabatan yang akan datang sebagai pemenuhan kualifikasi kerja (komunikasi, disiplin)
Orientasi	Skill, Knowledge, Attitude	Pengembangan karir potensi individu
Waktu	Jangka pendek – sekarang	Jangka panjang - sekarang

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan dan pengembangan pada kenyataannya memiliki perbedaan. Meskipun pada umumnya pelatihan dan pengembangan dinilai sama. Pelatihan dan pengembangan ini memiliki peran penting karena sangat bermanfaat dalam menambah kemampuan diri. dalam pengetahuan maupun keterampilan. Manfaat dari pelatihan sendiri ialah sebagai perencanaan karir, kompensasi, alat negosiasi, memiliki kepuasan tersendiri, refreshing (Kasmir, 2016).

Dalam pelaksanaan program pelatihan, terdapat beberapa tahapan (Rohmah & Nurruli, 2018), seperti berikut:

1. Penilaian kebutuhan pelatihan (need assessment), hal ini memiliki tujuan mengumpulkan informasi untuk menentukan dibutuhkan atau tidaknya program pelatihan
2. Pengembangan program pelatihan (development), hal ini bertujuan untuk merancang lingkungan pelatihan dan metode-metode pelatihan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan pelatihan
3. Evaluasi program pelatihan (evaluation), hal ini bertujuan untuk menguji dan menilai apakah program-program yang telah dijalani, secara efektif mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, dalam pengembangan karyawan terdapat beberapa program, seperti berikut (Kasmir, 2016) :
 - a. Mengikuti Pendidikan
 - b. Transfer antar bagian
 - c. Promosi ke suatu jabatan

3.5 Administrasi Kepegawaian

Menurut Qomariyah (2015) administrasi kepegawaian merupakan proses kegiatan dalam menyelenggarakan kebijakan di bidang kepegawaian yang bertujuan untuk memperlancar pencapaian tujuan perusahaan. Selain itu, administrasi kepegawaian merupakan proses kegiatan yang wajib dilakukan pimpinan agar tercapai tujuan organisasi seimbang dengan sifat, hakikat, dan fungsi organisasi dan karyawan (Gusman, 2017). Administrasi kepegawaian memiliki fungsi operasional yang dapat dikelompokkan menjadi beberapa lingkup kegiatan (Mukhlis, 2012), yakni sebagai berikut:

1. Pengadaan Pegawai (Procurement of Personnel)
 - a. Perencanaan Pegawai (Procurement of Personnel Planning)
 - b. Rekrutmen Pegawai
 - c. Seleksi Pegawai
 - d. Penempatan Pegawai (Placement)
 - e. Pembekalan (Introduction, Indocion, Orientation).
2. Pengembangan Pegawai (Personnel Development)
 - a. Pelatihan dan Pengembangan (Training and Development)
 - b. Jenjang Karir (Career Development)
3. Pemeliharaan Pegawai (Personnel Maintenance)
 - a. Kompensasi jabatan, menurut Mondy (dalam Suryani, 2019) kompensasi terbagi menjadi 2 jenis yakni kompensasi finansial (upah, gaji, bonus, atau komisi) dan kompensasi non-finansial (cuti sakit, liburan, asuransi, penghargaan, dsb).
 - b. Integrasi
 - c. Hubungan Kepegawaian
 - d. Pemutusan Hubungan Kerja
4. Alat Administrasi Kepegawaian
 - a. Analisis Jabatan (Job Analysis)
 - b. Penilaian Prestasi Kerja (Performance Appraisal)
 - c. Evaluasi Jabatan (Job Evaluation)

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Asesmen SDM

Asesmen Sumber Daya Manusia (SDM) di PT. Petrokopindo Cipta Selaras dilakukan secara terstruktur, selain itu asesmen yang dilakukan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras juga menggunakan metode asesmen SDM pada umumnya yaitu Tes Kemampuan dan Keterampilan, Tes Kepribadian / Psikologi, Wawancara Asesmen, Penilaian Kinerja Sumatif, dan Evaluasi Potensi dan Pengembangan. Asesmen SDM dilakukan ketika rekrutmen karyawan baru dan akan diselenggarakannya promosi jabatan. Asesmen saat rekrutmen karyawan baru dilakukan dengan tes psikologi dan wawancara dengan kepala divisi SDM dan Direktur Utama. Sedangkan, asesmen SDM yang dilakukan ketika promosi jabatan yakni dengan menggunakan tiga jenis yaitu tes, wawancara, dan evaluasi. Tes tersebut berupa tes psikologi, dimana tes psikologi merupakan alat untuk mengukur kompetensi dan kepribadian karyawan. Pelaksanaan tes psikologi di PT. Petrokopindo Cipta Selaras menggunakan pihak ketiga yakni Dinas Ketenagakerjaan Gresik.

Selain tes, juga terdapat wawancara yang harus dilakukan. Wawancara promosi jabatan ini dilakukan oleh jajaran direksi. Wawancara dinilai kurang lengkap jika tidak dilakukan evaluasi kinerja. Dalam hal ini, direksi melihat hasil evaluasi kinerja melalui hasil penilaian 360. Dari berbagai langkah asesmen tersebut, dapat diketahui bagaimana hasil dari masing-masing kandidat. Hasil asesmen tersebut akan menjadi faktor penentu kenaikan jabatan.



Bagan 4.1 *Gambaran Asesmen SDM di Organisasi*

Penulis berkesempatan untuk bertanya mengenai asesmen SDM yang digunakan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras kepada pelaksana SDM. Hasil yang didapat dari wawancara tersebut yakni asesmen SDM tidak dilakukan rutin tiap waktu, melainkan dilakukan ketika terdapat promosi jabatan atau saat seleksi masuk atas permintaan dari bidang. Untuk dapat dilakukan promosi jabatan harus memenuhi kriteria berikut ini:

- a. Penilaian kinerja bernilai B dalam periode satu tahun terakhir
- b. Menempati posisi jabatan satu tingkat lebih rendah dari jabatan yang akan diisi
- c. Memiliki masa kerja jabatan minimal dua tahun dari jabatan terakhir
- d. Memenuhi syarat kesehatan sesuai hasil rekomendasi dokter
- e. Tidak sedang menjalani sanksi disiplin

Apabila karyawan memenuhi kriteria di atas dan memerlukan adanya formasi jabatan, maka hal tersebut dapat dilakukan dengan proses sebagai berikut:

- a. Proses pengajuan pelaksanaan 1 menjadi kepala regu
 1. Kepala bidang mengusulkan pelaksanaan 1 dengan dilengkapi persyaratan di atas
 2. Kepala divisi menyetujui kandidat yang diusulkan Dan disampaikan kepada Kabid SDM
 3. Divisi SDM melakukan evaluasi atas kandidat tersebut dan melakukan proses pengajuan Surat Keputusan Direksi apabila kandidat telah memenuhi persyaratan
 - b. Proses pengajuan kepala regu menjadi kepala bidang
 1. Kepala bidang mengusulkan skala regu dengan dilengkapi persyaratan di atas
 2. Kepala divisi menyetujui kandidat yang diusulkan dan disampaikan kepada Kabid SDM
 3. Kabid SDM melakukan evaluasi atas kandidat tersebut dan melakukan proses pengajuan Surat Keputusan Direksi apabila kandidat telah memenuhi persyaratan
 - c. Proses pengajuan kepala bidang menjadi kepala divisi
-

1. Direktur keuangan dan direktur operasional berkoordinasi untuk memilih kandidat yang akan menduduki kepala divisi kepada direktur utama
2. Direktur utama menyetujui kandidat yang diusulkan untuk menduduki kepala divisi
3. Divisi SDM menerima kandidat yang telah disetujui dan melakukan proses pengajuan Surat Keputusan Direksi

Asesmen SDM yang diterapkan oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras telah sesuai dengan yang dinyatakan oleh Mahatmavidya (2021) bahwa assessment yang diterapkan dalam perusahaan terdapat dua jenis yakni saat proses perekrutan dan kenaikan jabatan. Selain itu metode asesmen yang digunakan juga sesuai dengan teori asesmen SDM pada umumnya.

4.2 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja yang diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras secara sederhana memiliki kemiripan dengan bentuk penilaian-penilaian lainnya. PT. Petrokopindo Cipta Selaras sendiri terdapat beberapa metode dalam menilai kinerja karyawan. Menurut bapak Iwan Hariadi selaku Kepala Bidang SDM dan Hukum, PT. Petrokopindo Cipta Selaras menerapkan penilaian kinerja dengan menggunakan metode 360 derajat yang dilakukan tiap enam bulan dimana hasil dari 360 ini akan menjadi bahan pertimbangan ketika terdapat promosi jabatan. Metode penilaian 360 derajat merupakan penilaian proses penilaian kinerja dengan sumber penilaian berdasarkan perilaku seseorang atas individu serta perilaku terhadap atasan, rekan kerja, bawahan, dan anggota lain (Karmawidjaja, 2007; Sabitah & Susilo, 2017). Dalam penilaian 360 derajat yang diterapkan PT. Petrokopindo Cipta Selaras, terdapat beberapa aspek yang dinilai yaitu:

1. Innovative
Mampu beradaptasi dengan perubahan- perubahan lingkungan dengan memberikan ide-ide dan terobosan baru untuk dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien.
 2. Inisiatif
-

Dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan oleh tuntutan pekerjaan tanpa menunggu perintah.

3. Leadership

Kemampuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan tingkah laku seseorang untuk mencapai visi dan misi Perusahaan

4. Percaya Diri

Keyakinan seseorang terhadap kelebihan yang dimilikinya sehingga merasa mampu untuk mencapai tujuan yang dimiliki.

5. Komunikasi

Kemampuan seseorang dalam menjalin dan membina hubungan sosial

6. Mempunyai Keberanian Pengambilan Keputusan

Kemampuan untuk berlaku jujur dan memiliki prinsip moral yang kuat.

7. Safety First, Mengutamakan keselamatan

8. Kedisiplinan dan Kerapian

Kemampuan melakukan kewajiban dengan disiplin dan kerapian dalam penampilan dan bekerja.

Penilaian dengan metode 360 derajat memiliki kelebihan dan kekurangan, diantaranya memiliki kelebihan seperti evaluasi dari berbagai sumber lebih objektif dan valid, membantu proses pengembangan tim, perumusan pengembangan kemampuan karyawan dan perusahaan yang berkelanjutan, dan metode ini merupakan penilaian dari berbagai sumber (Mathis, 2000; Sabitah & Susilo, 2017) Sedangkan, kekurangan dari metode ini ialah melibatkan jauh lebih banyak data dan dalam metode ini menggunakan skala penilaian sehingga dinilai kurang spesifik untuk membantu karyawan mengetahui apa yang perlu ditingkatkan (Bacal, 2002; Sabitah & Susilo, 2017). Namun, saat penilaian 360 derajat diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras, menurut Kepala Bidang SDM dan Hukum hal tersebut kurang efektif karena metode tersebut dinilai cenderung subjektif.

Selain itu, terdapat penilaian kinerja lainnya yang diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras. Hal tersebut disampaikan oleh pelaksana SDM, Kak Ocha. Menurutnya, selain penerapan metode 360 derajat juga diterapkan penilaian dengan menggunakan Sasaran Kinerja Individu (SKI) dan Penilaian Akhir Kinerja

(PAK). SKI dan PAK merupakan satu kesatuan. SKI sendiri merupakan kegiatan penyusunan target-target kerja yang akan dicapai oleh karyawan selama satu periode. Pencapaian atas target tersebut nantinya akan dinilai oleh kepala bidang berdasar kriteria penilaian yang ada dan memiliki skala angka 1 hingga 4, angka tersebut nantinya dikonversi menjadi pilihan huruf A, B, C, dan D. Harapannya karyawan memiliki nilai minimal B.

Di sisi lain, Penilaian Akhir Kinerja (PAK) merupakan proses penilaian yang dilakukan oleh kepala bidang kepada para pelaksana bidang mengenai target-target yang telah disusun sebelumnya. Sesuai dengan namanya, penilaian ini dilakukan saat akhir periode atau setahun sekali. Selain penilaian terhadap target yang telah disusun oleh pelaksana, kompetensi yang menunjang target juga dinilai oleh kepala bidang seperti:

1. *Stakeholder Satisfaction*

Terkait kepuasan dari para pemangku kepentingan dalam perusahaan

2. *Integrity & Ethics*

Terkait konsistensi antara ucapan dengan keyakinan serta perilaku sehari-hari dalam perusahaan yang mana sesuai dengan norma atau nilai-nilai yang ada dalam perusahaan.

3. *Innovative & Total Value Added*

Terkait kemampuan beradaptasi dengan perubahan yang ada pada lingkungan dan memberikan ide-ide serta terobosan baru untuk dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien

4. *Teamwork & Cooperation*


Terkait kinerja team seluruh karyawan dalam bahu-membahu meningkatkan kemajuan bagi perusahaan, dengan kesadaran dari masing-masing bidang maupun divisi-divisi untuk mendukung serta membantu satu sama lain



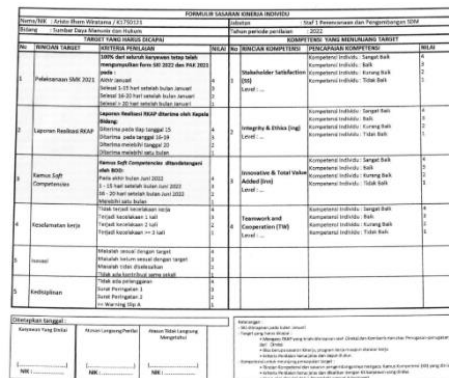
Bagan 4.2 Alur Penilaian Kinerja SKI dan PAK

Kedua penilaian di atas dilakukan pada karyawan non- lapangan, sedangkan penilaian kinerja pada karyawan lapangan dilakukan dengan cara menilai pada beberapa aspek, yaitu sikap kerja atau attitude, skill yang dimiliki, dan kehadiran atau absensi. Hal tersebut dinilai oleh kepala lapangan masing-masing setiap tahunnya.

Awalnya penilaian kinerja PT. Petrokopindo Cipta Selaras dilakukan secara online menggunakan aplikasi SISKA, dimana di dalam SISKA telah terdapat beberapa penilaian kinerja tersebut. Meskipun tidak dilibatkan secara langsung, penulis memiliki kesempatan untuk berdiskusi dan bertanya dengan kepala bidang dan pelaksana SDM dan Hukum serta karyawan lapangan terkait gambaran penilaian kinerja yang diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras. Dalam diskusi tersebut disampaikan terkait metode penilaian kinerja yang digunakan dan bagaimana alur penilaian kinerja dilaksanakan seperti penjelasan pada bagian gambaran penilaian kinerja di organisasi. Sayangnya system SISKA ini sedang bermasalah dan terakhir digunakan pada tahun 2021. Penilaian kinerja akhir periode 2022 kembali dilakukan secara manual menggunakan kertas formulir.



Gambar 4.1 Lembar Penilaian PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 4.2 Lembar Penilaian PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Apabila dihubungkan dengan teori penilaian kinerja, penilaian kinerja metode SKI dan PAK yang diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras termasuk ke dalam Management by Objectives (MBO). Dimana MBO sendiri merupakan metode penilaian kinerja yang dilakukan dengan cara menetapkan tujuan spesifik tiap karyawan yang dapat diukur perkembangannya secara periodik (Dessler, 2008; Evita et al, 2017) dan MBO memiliki ciri-ciri yakni adanya interaksi antara atasan dan bawahan secara langsung, atasan bersama-sama dengan bawahan menentukan sasaran dan kriteria pekerjaannya, menekankan pada masa sekarang dan masa yang akan datang, menekankan pada hasil yang akan dicapai (Hasibuan, 2016). Hal tersebut sesuai dengan SKI dan PAK yang memiliki alur serupa yaitu karyawan menuliskan target-target yang akan dicapai kedepan dan dinilai secara periodik serta memenuhi ciri-ciri tersebut. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja yang dilakukan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras telah sesuai dengan teori yang ada.

4.3 Rekrutmen dan Seleksi

PT. Petrokopindo Cipta Selaras memiliki prosedur dan alur yang terstruktur dalam melakukan rekrutmen dan seleksi. Dalam pelaksanaannya, PT. Petrokopindo Cipta Selaras juga melakukan recruitment dengan dua jenis rekrutmen yakni internal dan eksternal. Hal ini juga sesuai dengan teori yang ada. Dalam rekrutmen internal ini dilakukan oleh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras sendiri dimana hal ini biasa disebut mutasi. Mutasi ini dilakukan karena adanya kebutuhan dari bidang masing-masing ataupun perintah dari direksi. Sedangkan, untuk perekrutan eksternal ini dilakukan dengan merekrut sumber daya

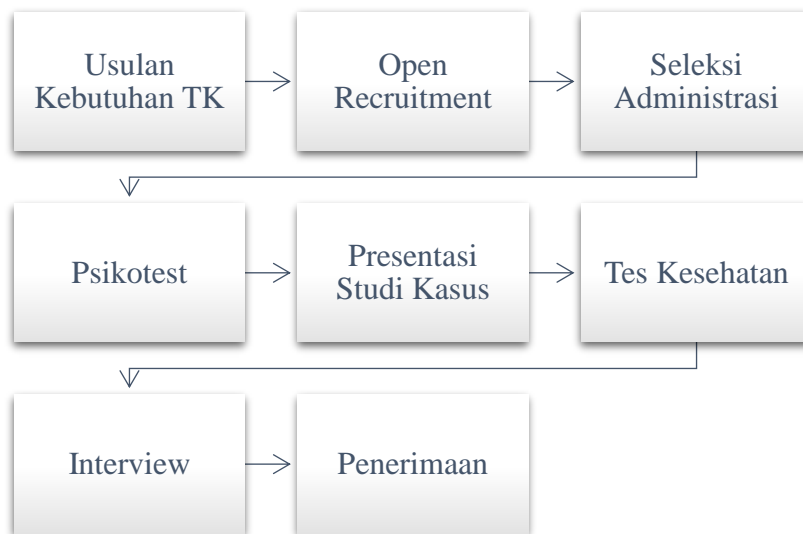
manusia di luar PT. Petrokopindo Cipta Selaras. Alur proses dalam rekrutmen dan seleksi di PT. Petrokopindo Cipta Selaras yakni sebagai berikut:

1. Seleksi administrasi yang meliputi Surat Lamaran, CV, Ijazah, dsb
2. Melakukan Psikotes dan Presentasi studi kasus, dalam hal ini PT. Petrokopindo Cipta Selaras menggunakan pihak ketiga. Saat ini PT. Petrokopindo Cipta Selaras menggunakan pihak ketiga dari Dinas Ketenagakerjaan Gresik. Hasil ini nantinya akan dipertimbangkan oleh Kepala Divisi SDM
3. Apabila lolos tahap sebelumnya, maka pelamar akan diarahkan untuk melakukan medical check up / tes kesehatan secara menyeluruh
4. Selanjutnya interview, dalam hal ini dilakukan sebanyak dua kali yaitu dengan kepala divisi SDM dan Direktur Utama.



Gambar 4.3 *Surat Lamaran Untuk PT. Petrokopindo Cipta Selaras*

Setelah melalui proses wawancara, kepala divisi SDM akan mendiskusikan dengan direksi. Setelah diskusi, maka akan mendapat keputusan dari direksi. Ketika keputusan telah final, maka pelamar akan dihubungi. Setelahnya, calon karyawan akan diminta untuk menandatangani perjanjian kerja dimana didalamnya berisikan mengenai segala aturan, jabatan, kewajiban dan hak, gaji, jangka waktu perjanjian kerja, dsb. Saat ini setiap karyawan yang baru bergabung di PT. Petrokopindo Cipta Selaras maka akan digolongkan menjadi karyawan kontrak atau layanan jasa atau layanan jasa utama. Penggolongan tersebut akan diputuskan melalui jajaran direksi.



Bagan 4.3 Alur Rekrutmen dan Seleksi

Penulis berkesempatan untuk mewawancarai mengenai alur rekrutmen dan seleksi kepada kepala divisi SDM serta ikut serta secara langsung di proses rekrutmen pada tahap psikotes.



Gambar 4.4 Tahapan Psikotes PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk menyiapkan surat perjanjian kontrak kerja dan mendampingi proses tanda tangan kontrak kerja juga pengecekan kelengkapan data pekerja baru. Setelah itu, perjanjian kontrak kerja diberikan kepada pihak-pihak terkait untuk ditandatangani. Selanjutnya, perjanjian kontrak kerja tersebut diarsipkan sesuai dengan ordner bidang masing-masing.

Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi, PT. Petrokopindo Cipta Selaras berupaya untuk meminimalisir pembukaan lowongan kerja, hal tersebut disebabkan telah banyaknya sumber daya manusia yang telah ada. Namun, tidak menutup kemungkinan hal tersebut terjadi yaitu ketika karyawan baru sangat diperlukan

maka pembukaan lowongan kerja tersebut akan terjadi dan seringnya akan dilakukan dengan sistem kontrak terlebih dahulu.

Alur proses yang diterapkan PT. Petrokopindo Cipta Selaras dalam rekrutmen dan seleksi ini kurang lebih telah sesuai dengan teori yang disampaikan Potale (2016) dan Kasmir (2016). Pottale (2016) menyampaikan bahwa teknik yang dapat digunakan untuk menyaring kandidat yakni wawancara, tes psikologi, tes berhubungan dengan pekerjaan, pusat pelatihan, biodata, referensi, dan grafologi. Di sisi lain, Kasmir (2016) menyatakan bahwa perusahaan umumnya melakukan rekrutmen dan seleksi melalui tahapan-tahapan seperti seleksi surat lamaran, wawancara awal, tes tertulis umum, tes psikotes, wawancara kedua mengenai problem solving, tes kesehatan, wawancara atasan langsung, keputusan penerimaan, penempatan, dan orientasi. PT. Petrokopindo Cipta Selaras telah menerapkan hal tersebut, yakni seperti penyaringan administrasi yang meliputi biodata dan ijazah, tes psikologi dan studi kasus, wawancara, juga jika ada referensi maka akan lebih dipertimbangkan kembali.

Namun seperti yang diketahui sebelumnya, di PT. Petrokopindo Cipta Selaras sendiri lebih sering terjadi mutasi karyawan dibanding dengan membuka lowongan kerja eksternal. Hal tersebut terjadi karena terdapat kebutuhan dari bidang masing-masing dan terdapat sumber daya manusia yang berlimpah dan terdapat SDM yang kurang sesuai dengan jabatannya saat itu.

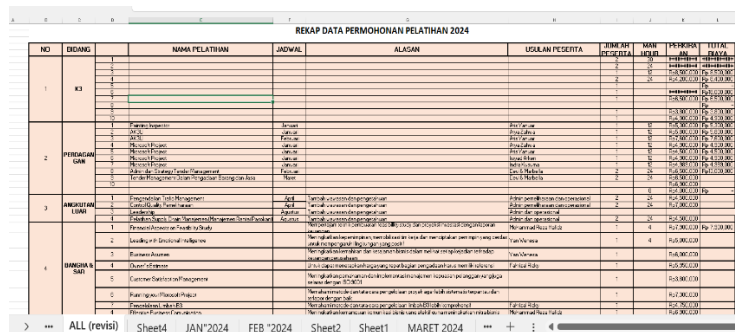
4.4 Pelatihan dan Pengembangan SDM

PT. Petrokopindo Cipta Selaras memiliki cukup banyak karyawan yang bekerja dengan aktif. Agar tidak ketinggalan zaman, PCS selalu memiliki inovasi-inovasi baru yang telah dirancang. Salah satu usaha untuk mencapai tujuan tersebut ialah melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Pelatihan yang diterapkan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras terdapat dua jenis, yakni pelatihan internal dan pelatihan eksternal. Pelatihan internal dilakukan dengan menggunakan karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras sebagai pelatihnya dan diselenggarakan oleh bidang SDM dan Hukum atas permintaan dari kepala divisi SDM maupun jajaran direksi. Sedangkan, pelatihan eksternal dilakukan dengan

menggunakan trainer dari pihak ketiga atau pihak lain di luar perusahaan. Dalam pelatihan eksternal, alur prosesnya yakni sebagai berikut:

1. Melakukan Training Need Analysis

Bidang-bidang yang membutuhkan pelatihan menyampaikan kepada kepala bidang SDM dan Hukum melalui memo terkait pelatihan apa yang dibutuhkan dan siapa saja yang akan mengikuti (dilakukan saat awal periode).



NO	BIDANG	NAMA PELATIHAN	JADWAL	ALASAN	USULAN PESERTA	BIAYA PERSEKORAN	SIANG	PERMORAN	TOTAL BIAYA
1	HR								
2	PERAGANGAN								
3	AMBIKING LUBAR								
4	BANGSA & SMI								

Gambar 4.5 TNA 2024 PT. Petrokopindo Cipta Selaras

2. Kepala bidang SDM dan Hukum menyampaikan informasi tersebut dan meminta persetujuan kepada kepala divisi SDM
3. Kepala divisi melakukan screening terhadap kebutuhan pelatihan tersebut, jika disetujui maka akan dilanjutkan dengan meminta persetujuan dari direksi keuangan. Hal yang dipertimbangkan dalam penentuan persetujuan oleh kepala divisi ialah kompetensi yang dimiliki individu tersebut.
4. Apabila telah disetujui oleh direksi keuangan, pelaksana SDM dan Hukum akan mencari, memilah, dan memilih pihak ketiga yakni vendor pelatihan yang cocok dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan, dalam hal ini vendor pelatihan memberikan informasi berupa proposal pelatihan yang berisikan latar belakang, tujuan, target pelatihan, biaya pelatihan, waktu dan tempat pelatihan, apa saja yang akan didapat dalam pelatihan, dan evaluasi pelatihan.
5. Kepala bidang SDM dan hukum menyampaikan informasi yang telah didapat mengenai vendor pelatihan tersebut ke bidang masing-masing yang membutuhkan pelatihan guna mendapatkan persetujuan dari masing- masing bidang

6. Jika setuju, maka akan dilaksanakan pelatihan tersebut dan peraturan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras dalam melaksanakan suatu kegiatan maka akan melewati beberapa proses yakni:
 - a. Purchase requisition
 - b. Melakukan penawaran/negosiasi terhadap vendor
 - c. Setelah deal terkait harga, maka akan dilakukan order kerja oleh bidang pengadaan
 - d. Pelaksanaan kegiatan
 - e. Setelah kegiatan selesai, dilakukan penyusunan berita acara dan pemeriksaan bersama (riksama) oleh bidang SDM dan Hukum yang ditujukan ke bidang pengadaan
 - f. Bidang pengadaan menyusun berita acara yang akan ditandatangani oleh pihak vendor dan akan dimunculkan invoice oleh pihak vendor
 - g. Pembayaran pelatihan atau kegiatan
 - h. Penyusunan laporan oleh karyawan yang mengikuti pelatihan.
 - i. Evaluasi pelatihan yang dilakukan oleh bidang SDM dan Hukum.

Pelaksanaan pelatihan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras dapat dilakukan secara offline maupun secara online dengan menggunakan zoom meeting. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing pelatihan. Ringkasnya, alur dalam pelatihan yang ada di PT. Petrokopindo Cipta Selaras sebagai berikut :



Bagan 4.4 Alur Pelatihan

Selain pelatihan, di PT. Petrokopindo Cipta Selaras juga terdapat kegiatan pengembangan SDM yakni berupa Konvensi Inovasi. Kegiatan ini dilaksanakan rutin tiap tahun. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan SDM melalui inovasi-inovasi yang

dikembangkan oleh masing-masing individu dalam bidang. Nantinya, inovasi tiap bidang ini akan dilombakan dan diambil juara dimana pemenang akan mengikuti acara konvensi inovasi yang diselenggarakan oleh PT Petrokimia Gresik sebagai induk perusahaan.

Saat penulis melaksanakan magang kerja praktik, penulis berkesempatan mengikuti pelatihan yang kebetulan juga terjadi di PT. Petrokopindo Cipta Selaras, yaitu:

1. Pelatihan *Feasibility Study*.

Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 24 dan 25 july di ruang Bromo secara *offline*. Pelatihan ini diikuti oleh perwakilan seluruh bidang di PT. Petrokopindo Cipta Selaras, dengan sebanyak 16 peserta.



Gambar 4.6 Pelatihan *Feasibility Study*



Gambar 4.7 Pelatihan *Feasibility Study*

2. Pelatihan *Operator Forklift*

Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 7 – 9 Agustus di ruang Raung secara hybrid, yaitu secara online dan offline. Pelatihan ini diikuti oleh karyawan kontrak jasa sopir forklift. Dengan peserta yang hadir sebanyak 1 orang secara *offline* dan 20 peserta secara online melalui zoom meeting.



Gambar 4.8 Pelatihan *Operator Forklift*



Gambar 4.9 *Pelatihan Operator Forklift*

Program pelatihan dan pengembangan SDM yang dilakukan PT. Petrokopindo Cipta Selaras telah sesuai dengan yang disampaikan oleh Rohmah & Nurulli (2018) dimana tahapan pelaksanaan pelatihan yakni melalui tahap penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan program pelatihan, dan evaluasi pelatihan. Dan juga sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Kasmir (2016) bahwa dalam pengembangan karyawan terdapat beberapa program yang dapat dilakukan yakni mengikuti pendidikan, transfer antar bagian, dan promosi ke suatu jabatan. Hal ini telah sesuai dengan yang dilakukan PT. Petrokopindo Cipta Selaras dimana telah melakukan ketiga poin tersebut.

4.5 Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian di PT PCS dimulai dari pelamar lolos tes interview dan akan bergabung dengan perusahaan. Setelah itu, terjadi penawaran kerja apabila diterima maka disusunlah surat perjanjian kerja yang nantinya ditandatangani oleh karyawan baru dan pihak-pihak terkait. Surat perjanjian kerja dan berkas yang telah dipenuhi akan diarsipkan di ordner masing-masing bidang. Setelah itu, untuk karyawan tetap akan didaftarkan ketenagakerjaan BPJS kesehatan dan serta pembukaan rekening bank baru, sedangkan untuk layanan jasa umum dan layanan jasa BPJS dibuat oleh masing-masing karyawan.

Ketika kontrak kerja akan berakhir, maka pelaksana SDM dan Hukum akan menyampaikan kepada kepala bidang masing-masing bahwa kontrak kerja karyawan tersebut akan berakhir dan diminta untuk melakukan evaluasi kinerja. Jika evaluasi kinerja didapatkan hasil yang baik maka akan dilakukan perpanjangan kontrak kerja baik itu dengan status yang sama atau dinaikkan menjadi karyawan tetap. Namun sebaliknya, apabila evaluasi kinerja tersebut memiliki hasil yang buruk maka berpotensi untuk tidak memperpanjang masa kontrak tersebut atau diberhentikan.

Selain berkaitan dengan perjanjian kerja dan pengurusan BPJS, dalam hal ini juga dapat dilakukan monitoring dan perekapan mengenai absensi dimana absensi merupakan salah satu tolak ukur kedisiplinan yang dimiliki karyawan. Selain absensi, juga terdapat surat perizinan yang meliputi izin datang terlambat, izin sakit, cuti melahirkan, cuti menikah, cuti ibadah, dsb. Hal tersebut nantinya akan berpengaruh kepada gaji yang diterima masing-masing karyawan. Jika karyawan melakukan keterlambatan dan tidak melakukan izin, maka karyawan akan diberikan surat teguran dan akan mendapatkan potongan gaji. Surat teguran ini memiliki beberapa tingkatan dan potongan gaji juga dilakukan sesuai dengan level jabatannya.

Dalam administrasi kepegawaian, juga terdapat pengurusan surat perjalanan dinas. Di PT. Petrokopindo Cipta Selaras sendiri, pengurusan surat izin, cuti, lembur, surat perjalanan dinas, dan pengajuan uang muka untuk kegiatan dapat dilakukan secara online melalui ERP. Nantinya masing-masing karyawan dapat mengajukannya dan menunggu persetujuan dari kepala bidang masing-masing. Apabila disetujui, maka pelaksana SDM dan Hukum akan melakukan proses lebih lanjut.



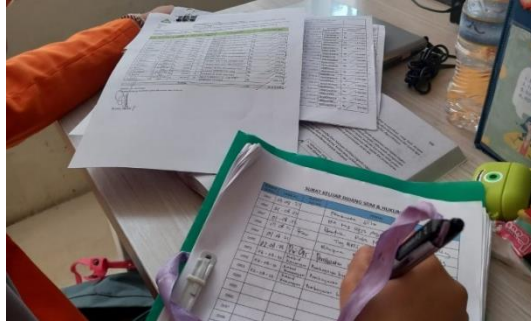
Bagan 4.5 Alur Administrasi Kepegawaian

Penulis banyak dilibatkan secara langsung. Penulis berkesempatan untuk melakukan kegiatan berikut ini:

1. Membantu menyiapkan surat perjanjian kontrak kerja

Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk membantu menyiapkan surat perjanjian kontrak kerja pada layanan jasa. Penyiapan ini meliputi

pengurutan berkas, pengecekan ulang surat perjanjian, pemberian materai rangkap dua.



Gambar 4.10 *Pemberian Nomor Surat*

2. Mendampingi karyawan menandatangani kontrak kerja

Dalam hal ini, penandatanganan kontrak kerja dilakukan oleh karyawan yang melakukan perpanjangan kontrak kerja maupun karyawan baru yang akan melakukan kontrak kerja. Sebelum menandatangani kontrak kerja, akan dilakukan pengecekan terkait berkas administrasi. Apabila karyawan tersebut tergolong layanan jasa baru, maka karyawan diminta untuk memenuhi beberapa berkas seperti fotokopi KTP dan Kartu Keluarga serta BPJS. Jika berkas telah terpenuhi, maka dapat dilakukan tekan kontrak kerja. Apabila sudah ditandatangani, maka penulis melakukan pengecekan tiap lembarnya untuk memastikan tidak ada yang terlewat.



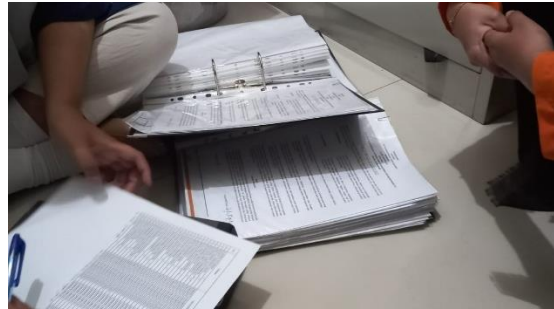
Gambar 4.11 *Penandatanganan Kontrak Kerja Karyawan*

3. Pendistribusian surat perjanjian kontrak kerja

Dalam hal ini, penulis memiliki kesempatan untuk meminta tanda tangan kepada pihak-pihak yang bersangkutan dalam perjanjian kerja, seperti misalnya pada kepala bidang, kepala divisi, juga direksi keuangan. Apabila telah ditandatangani, maka surat perjanjian tersebut akan diarsipkan.

4. Pengarsipan surat perjanjian kontrak kerja

Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk mengarsipkan surat perjanjian kontrak kerja yang telah ditandatangani sebelumnya. Pengarsipan ini pada ordner masing-masing bidang.



Gambar 4.12 Pengarsipan Kontrak Kerja

5. Pengecekan surat perjanjian kontrak kerja terbaru

Dalam hal ini, dapat diketahui bahwa jika melibatkan pihak lain maka akan rawan terjadi miskomunikasi atau juga data yang rentan hilang. Oleh karena itu, penulis berkesempatan untuk mengecek dan memastikan ulang surat perjanjian terbaru telah ada di ordner pengarsipan.

6. Menyusun daftar nama karyawan pada tiap ordner

Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk menyusun daftar nama karyawan pada masing-masing ordner pengarsipan.

DAFTAR LAYANAN JASA MRU DARI GUDANG				DATA SOPIR ANGKUTAN LUAR				
No.	NAMA	STATUS	BIDANG	KETERANGAN	No.	NAMA	STATUS	BIDANG
1	ACHMAD WILDAAN ZAMHARI	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	1	Abdul Rahman	SOPIR	ANGLU
2	ARI NANTING	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	2	Achmad Fathoni	SOPIR	ANGLU
3	FALZI PRASITETI	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	3	Achmad Ruslan Mashhof	SOPIR	ANGLU
4	GEJAR	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	4	Achmad Tari	SOPIR	ANGLU
5	MUHAMMAD ATIFUL ULAD	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	5	Achmad Yusuf	SOPIR	ANGLU
6	MUHAMMAD BHAULUS RAMADHAN	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	6	Agus Nurrohmah	SOPIR	ANGLU
7	WAHYU WISAYANIL	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	7	Agus Prasetyo	SOPIR	ANGLU
8	YUZZA LARVO CLASSIS	CHECKER	MRU & GUDANG	GRESIK	8	Agus Rendarto	SOPIR	ANGLU
9	BAGAS NANCIA ARDIANA	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	9	Ahmad Rendra Muschoti	SOPIR	ANGLU
10	DANIEL YOSIA HANUSKHA	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	10	Arang Setiawan	SOPIR	ANGLU
11	DOSTY YASARI	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	11	Andi Firmando	SOPIR	ANGLU
12	EKA ARISANDI	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	12	Arif Rahman	SOPIR	ANGLU
13	EUMACH	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	13	Arif Umaragi	SOPIR	ANGLU
14	IRMAH ANIR	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	14	Bani Nugrohonoo	SOPIR	ANGLU
15	KUSNADI	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	15	Choirul Cahyaeti	SOPIR	ANGLU
16	M. SAHRU	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	16	Choirul Ranaqa	SOPIR	ANGLU
17	M. SYAHRI	TALLY	MRU & GUDANG	LAMPUNG	17	Dani Handoko	SOPIR	ANGLU

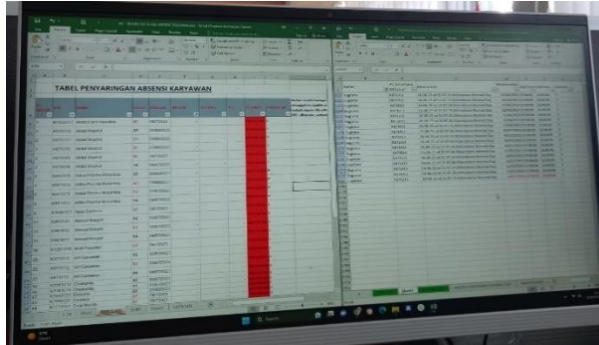
Gambar 4.13 Daftar Nama Karyawan

7. Membantu merekap absensi karyawan

Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk membantu merekap absensi karyawan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara:

1. Memindahkan data mentah dari sistem ERP ke Excel

2. Mengolah data di sistem Excel dengan cara melihat surat izin terlambat maupun cuti karyawan di sistem ERP, lalu dipindahkan ke Excel
3. Pemberian keterangan di sistem Excel (Terlambat, Cuti, atau Izin)



Gambar 4.14 *Rekap Absensi Karyawan*

Jika dihubungkan dengan teori, pelaksanaan administrasi kepegawaian yang diterapkan PT. Petrokopindo Cipta Selaras telah sesuai dengan yang disampaikan oleh Mukhlis (2012), dimana beliau menyatakan bahwa administrasi kepegawaian dibagi menjadi beberapa lingkup bagian yakni pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, dan pemeliharaan pegawai. Dimana pengadaan pegawai ini meliputi Perencanaan Pegawai, Rekrutmen Pegawai, Seleksi Pegawai, Penempatan Pegawai, dan Pembekalan. Selajutnya, pengembangan pegawai meliputi pelatihan dan pengembangan serta jenjang karir. Setelah itu, pemeliharaan pegawai meliputi kompensasi. Hal ini telah sesuai dengan yang diterapkan oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras dimana dilakukan perencanaan karyawan, melakukan rekrutmen dan seleksi, melakukan penempatan jabatan dan pembekalan, melakukan pelatihan dan pengembangan, serta memberikan kompensasi yang sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis memperoleh banyak pengetahuan dalam dunia kerja dan pengalaman baru khususnya di bidang SDM. Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 5 minggu di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik adalah bahwa di PT Petrokopindo Cipta Selaras sudah melakukan praktik Manajemen Sumber Daya Manusia dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan teori yang ada. Selain itu kegiatan kerja praktik ini dapat memperluas dan menambah wawasan bagi mahasiswa dalam dunia kerja yang sebenarnya. Tujuan dari kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk untuk mengaplikasikan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama menjalani perkuliahan yang implementasinya dapat diterapkan dalam kegiatan yang sebenarnya.

Selain untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menjalani perkuliahan, kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan dunia pekerjaan. Dalam dunia kerja praktik tidak hanya mengandalkan hard skill namun soft skill juga, seperti cara berkomunikasi yang baik, Kerjasama tim, tanggung jawab, ketelitian, serta disiplin waktu selama melaksanakan kerja praktik. Praktek kerja lapangan juga merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya.

Kegiatan praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang dapat bersaing di era globalisasi yang dituntut untuk cerdas, kreatif, inovatif dan mempunyai wawasan yang luas. Dapat disimpulkan bahwa PT. Petrokopindo Cipta Selaras tergolong baik, rapi dan terstruktur dalam menjalankan sistemnya.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras, maka penulis disini

memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi pembaca PT. Petrokopindo Cipta Selaras agar dapat berjalan lebih baik untuk kedepannya. Adapun saran yang dapat penulis berikan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan kerja praktik diharapkan dapat mempersiapkan hal-hal yang bersangkutan atau yang sedang dibutuhkan saat kerja praktik dengan sebaik-baiknya agar kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan lancar dan bermanfaat.

5.2.2 Saran Bagi Perusahaan

1. Sangat disayangkan apabila ada karyawan yang kurang memaksimalkan kinerjanya untuk Perusahaan, padahal Perusahaan memberikan gaji dan tunjangan yang maksimal. Akan lebih baik jika Bidang SDM dan Hukum dari PT. Petrokopindo Cipta Selaras memantau dan memastikan bahwa karyawan di dalam Perusahaan dapat memaksimalkan kinerjanya. Hal ini juga bertujuan untuk kepentingan dan keuntungan bersama.
2. Sebaiknya apabila ada mahasiswa yang melakukan kerja praktik perlu adanya deskripsi pekerjaan yang lebih jelas sehingga hal ini tidak membuat mahasiswa bingung dengan pekerjaan yang akan dilakukan di bidang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Aamodt, M. G. (2010). *Industrial/organizational psychology: an applied approach (sixth edition)*. Wadsworth Cengage Learning
- Adiawaty, S. (2016), *Pengembangan Sumber Daya Manusia Unggul Melalui Assessment Center*.
- Atikawati, E. & Udjang, R. (2016). Strategi rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja karyawan, *Jurnal Perilaku dan Strategi Bisnis*, 4(1).
- Evita, S. N., Muizu, W. O. Z., & Atmojo, R. T. W. (2017). Penilaian kinerja karyawan dengan menggunakan metode Behaviorally Anchor Rating Scale dan Management by Objectives (studi kasus pada PT Qwords Company International). *PEKBIS*, 9(1), 18-32.
- Gravina, N., Nastasi, J., & Austin, J. (2021). Assessment of employee performance. *Journal of Organizational Behavior Management*, 41(2), 124-149.
- Gusman. (2017). *Manajemen / Administrasi Kepegawaian*.
- Handoko, T. H. 2001, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi 2. BPF.
- Hasibuan, M. S. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. PT Bumi Aksara
- Kartodikromo, E. A., Tewal, B., & Trang, L. (2017). Proses Rekrutmen, Seleksi, Pelatihan Kerja dan Pengaruhnya Pada Kinerja Karyawan CV. Celebes Indonesia Sakti Mer 99 Mega Mas Manado. *Jurnal Emba*, 5(2), 363-372.
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. PT Rajagrafindo Persada
- Krisna, Mohammad. Pengertian & Fungsi Assessment sebagai Penilaian Sistem Kinerja <https://www.weefer.co.id/2021/12/assesment-adalah>. Diakses pada 20 Mei 2022 pukul 18.00.
- Mahatmavidya, Putu. *Assessment: Pengertian, Tujuan, Fungsi, Jenis dan Contohnya dalam Perusahaan*
-

<https://mekari.com/blog/pengertianassessment/>. Diakses pada 20 Mei 20.00.

Mukhlis, S. (2012). *Administrasi Kepegawaian*.

Leutikaprio Noe, Hollenbeck, Gerhart dan Wright. 2008. *Human Resource Management: Gaining & Competitive Advantage (Sixth Edition)*. McGraw-Hill, New York. Penerbit PT Rineka Cipta.

Potale, B. R. (2016). Pengaruh proses rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja karyawan pada PT bank SULUTGO. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4).

Qomariyah, A. L. (2015). Penerapan System Application And Product (Sap) Pada Administrasi Kepegawaian Di Pt Kai (Persero) Daop 8 Surabaya Jurnal Oleh Ayu Laely Qomariyah Universitas Negeri Surabaya Penerapan System Application And Product (Sap) Pada Administrasi Kepegawaian. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3(3).

Rani, L. H., & Mayasari, M. (2015). Pengaruh penilaian kinerja terhadap kinerja karyawan dengan motivasi sebagai variabel moderasi. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(2), 164-170.

Rohmah, Nurruli, F. (2018). Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(1), 1-11.


Rismawati, S. E., & Mattalata, S. E. (2018). *Evaluasi Kinerja: Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedelapan* (Vol. 1). Celebes Media Perkasa.






Sabitah, N. M., & Susilo, H. (2017). Implementasi Metode Penilaian Kinerja 360 Degree Feedback untuk Mengukur Soft Competence Karyawan (Studi pada PT Petrokimia Gresik). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) | Vol*, 47(1).

Setiobudi, E. (2017). Analisis Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Studi pada PT. Tridharma Kencana. *JABE (Journal of Applied Business and Economic)*, 3(3), 170-182.

- Simamora, H. (2006). "Manajemen Sumber Daya Manusia" STIE, YKKPN.
- Sunarsi, D. (2018). Pengaruh Rekrutmen, Seleksi Dan Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. *Jurnal KREATIF: Pemasaran, Sumberdaya Manusia dan Keuangan*, 5(1), 14-31.
- Suryani, N. K., & EH.J, J. (2019). Manajemen sumber daya manusia: Tinjauan praktis aplikatif. Nilacakra.
- Tangkuman, K., Tewal, B., & Trang, I. (2015). Penilaian kinerja, reward, dan punishment terhadap kinerja karyawan pada PT. Pertamina (persero) cabang pemasaran suluttenggo. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(2).
- Wijiningrum, F. F. S. D. A. R. A. D. C. A. (2021). Analisis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *YUME: Journal of Management*, 4(2).

Lampiran 1

 **PETROKOPINDO**
CIPTA SELARAS
SOLUSI SARANA LOGISTIK

Gresik, 14 Juni 2023

No : 0736/6/NK.02.02/PCS.01/SK/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada :
Yth. Universitas Internasional Semen Indonesia
Program Studi Manajemen
Di tempat

Dengan hormat,

Berkaitan dengan Surat 0078/KI.05/03-01.01.01.01/06.23 tanggal 7 Juni 2023 Permohonan Kerja Praktik. Dengan ini kami menyetujui yang bersangkutan melakukan Kerja Praktik di PT Petrokopindo Cipta Selaras. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :


Nama	: 1. Septia Aisia Zafani	(1012010068)
	2. Trias Syafitri Aridevi	(1012010075)
	3. Reza Amelia Kristanti	(1012010058)

Jurusan : Manajemen
Universitas Internasional Semen Indonesia

Waktu : 17 Juli 2023 s/d 17 Agustus 2023

Kepada yang bersangkutan dalam melaksanakan Kerja Praktik untuk tetap dan senantiasa menerapkan protokol kesehatan di PT Petrokopindo Cipta Selaras.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.


PT Petrokopindo Cipta selaras
Bidang SDM & Hukum

M Iwan Hariadi
Kepala Bidang

Petrokopindo Cipta Selaras
PCS Building
Jl. Raya Roomo 242 Gresik 61151 Jawa Timur - Indonesia
Phone : (031) 3984194, 3930951, 39928603 | Fax : (031) 3984195 | Email : petrokopindo@yahoo.com | Website : www.petrokopindo.com

Lampiran 1.1 Surat Persetujuan Kerja Praktik di PT Petrokopindo Cipta Selaras

Lampiran 2



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesi (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

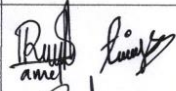
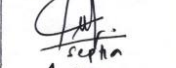

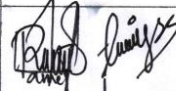

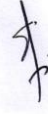
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK

Nama : Reza Amelia Kristanti
 NIM : 1012010058
 Bagian : Bidang SDM dan Hukum
 Nama Perusahaan : PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
 Periode Kerja Praktik : 17 Juli – 17Agustus 2023

Nama : Trias Syafitri Aridevi
 NIM : 1012010075
 Bagian : Bidang SDM dan Hukum
 Nama Perusahaan : PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
 Periode Magang : 17 Juli – 17Agustus2023

Nama : Septia Aisia Zafani
 NIM : 1012010068
 Bagian : Bidang SDM dan Hukum
 Nama Perusahaan : PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
 Periode Magang : 17 Juli – 17Agustus 2023

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	17/07/2023	1. Pengenalan awal tentang PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) 2. Pengenalan pada Kepala Bidang SDM	  Reza Amelia Kristanti Septia Aisia Zafani	
2.	18/07/2023	1. Melakukan pengarsipan dokumen data karyawan 2. Menginput data karyawan ke dalam Microsoft Excel 3. Mengirimkan dokumen kepada bidang bidang terkait. 4. Ngobrol santai bersama	  Reza Amelia Kristanti Septia Aisia Zafani	

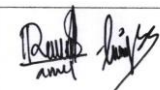
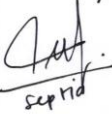

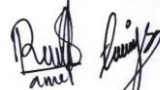
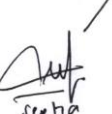

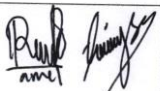




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

		mbak mas staff bidang SDM dan Hukum		
3.	19/07/2023	Libur tanggal merah satu muharam		
4.	20/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan proses rekrutmen Perusahaan. 2. Membantu persiapan psikotes kepada pelamar. 3. Melakukan pengamatan saat proses rekrutmen berlangsung. 4. Melakukan revisi dan mengecek ulang data karyawan. 	 	
5.	21/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi. 2. Mengantarkan berkas surat promosi jabatan, surat pelatihan kepada bidang terkait. 3. Melakukan penyaringan data absensi karyawan . 4. Ngobrol santai bersama Mas Sunu terkait karyawan yang melakukan pelanggaran dan teguran yang diberikan Perusahaan. 	 	
5.	24/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan pembayaran gaji karyawan. 2. Melakukan revisi data absensi karyawan. 3. Sharing bersama Mbak Oca terkait permintaan pelatihan yang diberikan Perusahaan kepada tiap - tiap bidang 4. Membantu persiapan pelatihan tentang Feasibility Study. 	 	



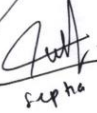










UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax: (031) 3985481

		5. Mengirimkan berkas pembayaran gaji kepada bidang keuangan dan kasir.		
6.	25/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu persiapan lanjutan pelatihan tentang Feasibility Study. Melakukan pengamatan pada saat pelatihan berlangsung. Menyusun ulang dan mengurutkan data di Gudang arsip Ngobrol santai bersama Bpk. Nur Soleh selaku Kepala Divisi SDM, Umum & K3 terkait pengelolaan SDM di Perusahaan. Mengantarkan beberapa berkas pada bidang terkait. 	  	
7.	26/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengarsipan data nama pegawai Membuat surat undangan dan pemberitahuan Mengantar berkas kepada direksi Melakukan sharing session dengan Mas Aristo terkait system penilaian kinerja karyawan selama satu tahun. 	  	
8.	27/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat agenda jadwal pertemuan seluruh karyawan tetap untuk datang ke acara Petronite Fest 2023. Melakukan kegiatan Sharing Session bersama Kepala Divisi SDM, Umum 	 	

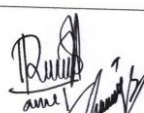
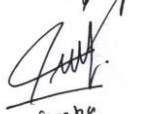

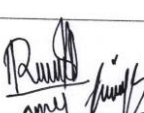
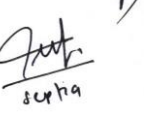

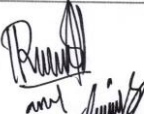
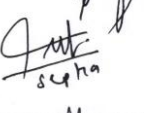


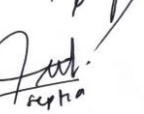
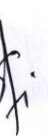


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesi (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

		& K3. 3. Fotocopy beberapa berkas		
9.	28/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Melakukan kegiatan surat menyurat kepada beberapa bidang. 3. Melakukan diskusi bersama para staff SDM & Hukum. 4. Membantu membagikan kupon Petronite Fest kepada karyawan 	 	
10.	31/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scanning berkas 2. Melakukan persiapan penyambutan Kepala Direksi yang akan di mutasi 3. Melakukan kunjungan bersama seluruh staff SDM & Hukum ke Petronite Fest 2023. 	 	
11.	01/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengajuan peminjaman ruangan untuk rapat. 2. Melakukan penyusunan laporan kerja praktik. 3. Melakukan pengarsipan data terbaru kontrak kerja karyawan. 	 	
12.	02/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas pembayaran harga jasa sopir angkutan ke kasir. 2. Mengerjakan proses surat menyurat seperti pengerjaan surat dan pemberian nomor surat. 3. Menyerahkan berkas penting kepada Sekretaris Direksi. 	 	

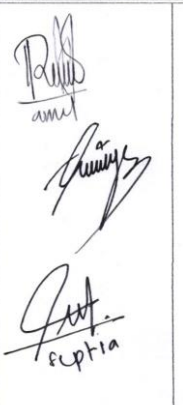
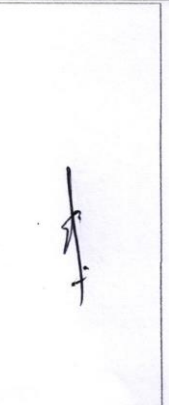






UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

13.	03/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan memo kepada bidang bidang terkait. 2. Membuat surat teguran untuk karyawan yang terlambat masuk kerja pada hari Jumat. 3. Mengurutkan sertifikat karyawan dari tahun terlama ke tahun terbaru. 4. Mengantarkan surat permohonan pembayaran sertifikasi operator ship unloader. 		
14.	04/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Menyerahkan surat teguran keterlambatan masuk kerja kepada nama karyawan terkait. 3. Scanning data perjanjian kontrak PT. PCS dengan PT. Berkat Anugerah. 4. Mengantarkan laporan PJK Nota dinas kepada Bidang Keuangan. 5. Membantu pengerjaan <i>Training Need Analysis</i> Perusahaan PT. Petrokopindo Cipta Selaras. 		
15.	07/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan pelatihan tentang Operator Forklift Day 1 2. Melakukan pengamatan pada saat pelatihan terkait. 3. Melakukan sharing session dengan terkait <i>Training Need Analysis</i>. 4. Mengantar berkas pada bidang terkait. 		

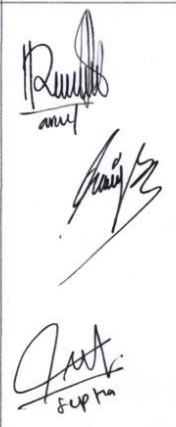







UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesi (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

		5. Membeli <i>reward</i> untuk salah satu karyawan di PCS.		
16.	08/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kunjungan ke PT. Fokus Jasa Mitra bersama Bpk. Nur Soleh. Melakukan sharing terkait prosedur dan penyediaan karyawan outsourcing. Makan dan ngopi sekaligus ngobrol santai bersama Bpk. Nur Soleh. Melakukan pengecekan ulang data terkait Uraian Limbah B3. Menyerahkan salah satu berkas laporan PJK kepada bidang keuangan. 		
17.	09/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu persiapan pelatihan Operator Forklift Day 3. Menyerahkan berkas seperti surat perjanjian ke bidang Autoservice Melakukan pengajuan peminjaman ruangan untuk rapat. 		
18.	10/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu menyiapkan materi rapat untuk para kepala divisi. Mengantarkan berkas surat perjanjian kontrak di bidang Angkutan Luar Mengantarkan berkas surat keterangan layanan jasa Operator Wheel Loader ke bidang Alat Berat On Call Mengantarkan berkas surat perjanjian addendum 1 		




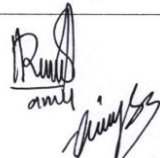
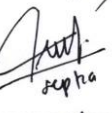









UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonési (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

		layanan jasa ke bagian sekretaris direksi		
19.	11/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengedarkan surat undangan technical meeting kepada seluruh bidang 3. Mulai menyusun laporan akhir kerja praktik 4. Sharing bersama Ibu Elly selaku pembimbing lapangan 	 	
20	14/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedarkan sertifikat pelatihan feasibility study kepada seluruh peserta 2. Asistensi laporan kerja praktik bersama pembimbing lapangan 3. Arsip data Pelatihan 4. Mengantar berkas nota dinas kepada bidang terkait 	 	
21.	15/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data shift karyawan 2. Diskusi bersama staff karyawan untuk penyusunan struktur organisasi yang baru 3. Mengantar beberapa berkas kepada bidang terkait 4. Menyusun dan menata ulang peraturan disiplin karyawan. 	 	
22.	16/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan input data shift karyawan 2. Membantu menyiapkan kegiatan test dari disnaker 3. Mengarsipkan beberapa data pribadi dari karyawan jasa angkutan 4. Mengantarkan beberapa 	 	


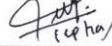



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesi (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 EXT. 3662 Fax; (031) 3985481

		berkas pelatihan kepada bidang pengadaan 5. Berpamitan dengan mbak dan mas staff SDM dan Hukum		
24.	17/08/2023	Hari libur nasional Kemerdekaan Indonesia ke 78		
23.	18/08/2023	1. Ikut serta meramaikan hari kemerdekaan Indonesia ke 78 dengan acara lomba – lomba 17 agustus di PT. Petrokopindo Cipta Selaras	 	

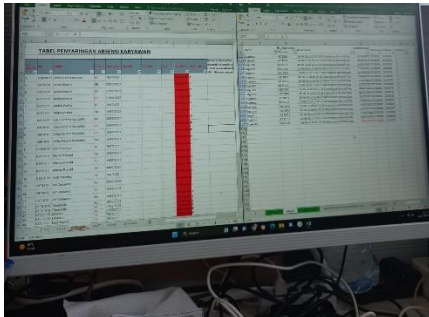
Lampiran 3



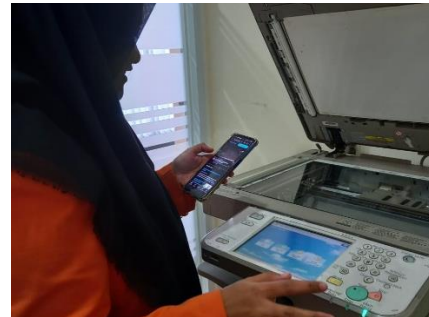
Gambar 1. Melakukan Kegiatan Surat Menyurat



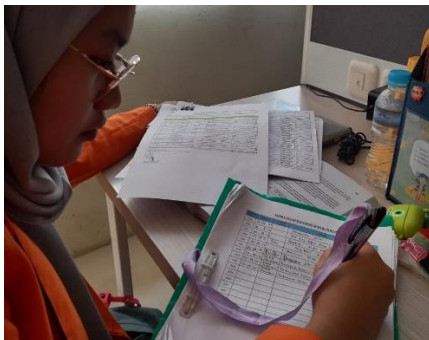
Gambar 2. Melakukan Input Data Karyawan ke dalam Excel



Gambar 3. Melakukan Pengecekan Absensi Karyawan



Gambar 4. Melakukan *Scanning* Data Angkatan Berat On Call



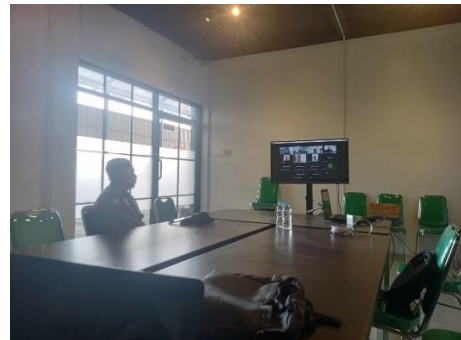
Gambar 5. Melakukan Pemberian Nomor Surat



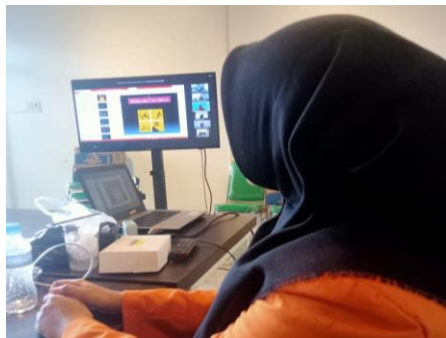
Gambar 6. Melakukan Penataan Sertifikat Karyawan pada Arsip



Gambar 7. Mengamati Kegiatan Pelatihan Feasibility Study



Gambar 8. Mengamati Kegiatan Pelatihan Operator Forklift



Gambar 9. Ikut Membantu Mempersiapkan Pelatihan Operator Forklift



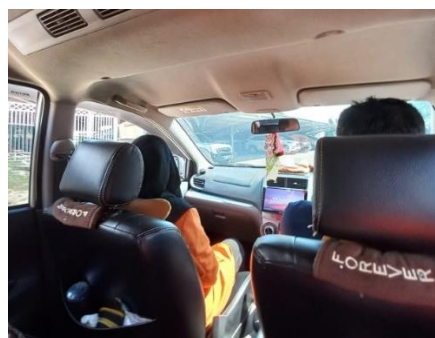
Gambar 10. Mengamati Kegiatan Test dari Disnaker Gresik



Gambar 11. Sharing bersama dengan bidang lain



Gambar 12. Melakukan Diskusi Kerjasama antara PCS dengan FJM



Gambar 13. Melakukan Kunjungan di PT. Fokus Jasa Mitra



Gambar 14. Sharing bersama Pak Soleh di Luar Kantor PCS



Gambar 15. Melakukan Kunjungan ke PT. Petro Jordan



Gambar 16. Foto Bersama Anak Magang yang ada di PCS



Gambar 17. Senam Pagi bersama Seluruh Karyawan PCS



Gambar 18. Konsumsi setelah kegiatan Senam Pagi



Gambar 19. Foto bersama dengan teman magang di PCS setelah Senam Pagi



Gambar 20. Ikut Hadir dalam Petronite Fest 2023



Gambar 21. Ikut Meramalkan Booth PCS dalam Petronite Fest 2023



Gambar 22. Situasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras dalam Merayakan Kemerdekaan



Gambar 23. Staff SDM dan Hukum PT. Petrokopindo Cipta Selaras dalam Merayakan Kemerdekaan



Gambar 24. Ikut Hadir Merayakan Kemerdekaan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 25. Foto bersama Pembimbing Lapangan



Gambar 26. Foto bersama Kelompok Kerja Praktik

Lampiran 4



Lampiran 4.1 Sertifikat Kerja Praktik di PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Lampiran 4.1 Sertifikat Kerja Praktik di PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Lampiran 4.1 Sertifikat Kerja Praktik di PT. Petrokopindo Cipta Selaras