

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PT. INDIKA INDONESIA RESOURCES**

REZKY SETIADI HARBANI PUTRA

8215164283



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

INTERNSHIP REPORT

AT PT. INDIKA INDONESIA RESOURCES

REZKY SETIADI HARBANI PUTRA

8215164283



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Rezky Setiadi Harbani Putra. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 08 Agustus 2019 – 03 Oktober 2019 di PT Indika Indonesia Resources, Jakarta, pada divisi *human capital and general services division*. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Bagi Praktikan, pelaksanaan PKL bertujuan untuk menambah pengetahuan serta melatih keterampilan dan meningkatkan kompetensi untuk menghadapi dunia kerja. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan kegiatan Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian *human capital* PT. Indika Indonesia Resources. Pekerjaan yang didelegasikan kepada Praktikan yaitu membuat *office rule*, melakukan pengarsipan *recruitment*, membuat draft berkaitan dengan *induction tools and guideline*, memahami UU ketenagakerjaan, memahami dan memperbaiki SOP perusahaan dan peraturan perusahaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Praktikan menghadapi kendala salah satunya adalah diawal harus mencoba untuk beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.

Kata kunci : *Human capital, Office rule, Pengarsipan recruitment, Induction tools and Guideline, SOP perusahaan*

ABSTRACT

Rezky Setiadi Harbani Putra, *the Internship Report at the division human capital and general services, central office PT..Indika Indonesia Resources, Jakarta from August 08,2019 – October 03,2019. Majoring of Management, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

The implementation of Internship aims to gain experience, train skills and improve competencies be ready in the face of the world of work later. The internship is carried out to fulfill one of the subjects of the Faculty of Economics, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta. This report contains the activities of student during internship in the human capital and general services division PT Indika Indonesia Resources. The work delegated to the practitioner is create office rules, conduct pengarsipan recruitment, make drafts relating to induction tools and guidelines, understand labor laws, understand and improve company SOPs and company regulations. In carrying out these tasks, internee get one of some problem, in the beginning, internee must adapt to the corporate environment.

Keywords : Human capital, Office rule, Pengarsipan recruitment, Induction tools and Guideline, Company's SOP

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian
Divisi Human Capital di PT.Indika Indonesia Resources

Nama Praktikan : Rezky Setiadi Harbani Putra

Nomor Registrasi : 8215164283

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr.Dewi Susita, M.Si

NIP 196105061986032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP 196206231990032001 Penguji Ahli		29 Januari 2020
<u>Hania Aminah, S.Pd, M.M.</u> NIP 198507262014042001 Dosen Pembimbing		29 Januari 2020
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u> NIP 196105061986032001		30 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-NYA lah saya selaku Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta bisa menyelesaikan laporan ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Indika Indonesia Resources pada tanggal 08 Agustus 2019 sampai 03 Oktober 2019.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mendapat banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Kak Faef Kartika Indriati selaku *Human Capital & General services Head*, Kak Septiadi Fajar Rachmanto selaku pembimbing serta seluruh karyawan PT.Indika Indonesia Resources
5. Kedua Orang Tua Praktikan yang tak berhenti mendoakan dan dukungan kepada Praktikan
6. Mahasiswa Manajemen FE UNJ dari senior dan junior serta khususnya rekan – rekan Manajemen 2016 yang senantiasa memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini
7. Dara Roswanti Pratami, selaku orang yang selalu ada disamping Praktikan

Dalam penulisan laporan PKL ini Praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2019

Rezky Setiadi Harbani Putra

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2
BAB II	5
A. Sejarah Perusahaan	5
B. Logo Perusahaan	8
C. Struktur Organisasi	9
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III.....	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perusahaan PT.Indika Indonesia Resources	8
Gambar II.2 Struktur Perusahaan PT. Indika Indonesia Resources	9
Gambar II.3 Struktur Human Capital & General Services.....	11
Gambar III.1 Draft Office Rules	21
Gambar III.2 Pengarsipan Data Karyawan	23
Gambar III.3 Draft SOP Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi.....	26
Gambar III.4 Flow Chart SOP Rekrutmen dan Seleksi.....	27
Gambar III.5 Salah Satu Bahan Rekrutmen	29
Gambar III.6 Email Human Capital IIR.....	31
Gambar III.7 Daftar Pertanyaan Human Capital IIR.....	32
Gambar III.8 Aset Baru Kebutuhan Dapur	35
Gambar III.9 Aset Baru Kebutuhan Dapur	36
Gambar III.10 Induction Tools	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAAK.....	46
Lampiran 2 Surat sedang Melaksanakan PKL di PT.Indika Indonesia Resources.....	47
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 5 Surat Persetujuan Sidang PKL.....	52
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	53
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Praktikan Selama PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 didalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 307 Tahun 2014 (Republik Indonesia, 2014:1) tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan; diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Terjadinya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, didukung oleh sumber daya manusia yang kompetitif. Dalam suatu organisasi atau perusahaan, sumber daya manusia bukanlah sebuah hal baru. Sumber daya manusia mempunyai peranan yang penting dalam menggerakkan suatu organisasi atau perusahaan. Dimana sumber daya manusia merupakan potensi yang berbentuk aset dan berfungsi sebagai modal

serta potensi yang bersifat nyata (*real*) dalam mewujudkan eksistensi organisasi pada setiap perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas diperlukan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang tertata baik dan berdasarkan praktek manajemen terbaik yang berlaku di organisasi-organisasi di dalam negeri maupun luar negeri. Pelaku MSDM secara otomatis harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan sistem yang diharapkan akan mampu mencapai tujuan perusahaan. Menurut Gauzali didalam Bambang (2014:956), "MSDM merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi, agar pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), agar keterampilan (*skill*) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan".

Untuk membantu mewujudkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta melalui kebijakannya menerapkan program mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswanya khususnya program studi S1 Manajemen. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan dari bagian Pendidikan agar mahasiswa bisa mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, serta memberikan kompetensi pada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan cara melakukan magang di instansi atau perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan program studi masing – masing dengan kurun waktu yang telah ditentukan.

Pada kesempatan ini, Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT. Indika Indonesia Resources pada bagian *human capital*. PT. Indika Indonesia Resources merupakan anak perusahaan besar dari PT. Indika Energy yaitu perusahaan energi terintegrasi terkemuka di Indonesia, menyediakan pelanggan dengan solusi energi terintegrasi melalui beragam investasi di bidang sumber daya energi, layanan energi dan infrastruktur energi. Indika Energy sebagai salah satu bisnis energi utama Indonesia, memandu sekelompok perusahaan operasi besar dan sejumlah entitas bisnis lainnya dengan pengalaman luas di sektor energi batubara, minyak dan gas.

Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Capital and General services* yang bertugas dalam mengelola dan meningkatkan sumber daya manusia perusahaan serta membantu sumber daya manusia diperusahaan dengan melakukan pengembangan diri pegawai, melakukan administrasi yang berkaitan dengan pegawai, menciptakan budaya kerja, dan beberapa tugas yang bekerja sama dengan bidang lainnya.

Alasan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan ini adalah karena dari sekian banyaknya mengajukan surat permohonan izin pkL, respon tercepat terkait tahap selanjutnya berasal dari PT.Indika Indonesia Resources. Dengan magang di PT.Indika Indonesia Resources, diharapkan Praktikan selaku mahasiswa Universitas Negeri Jakarta mendapat pembelajaran yang bermanfaat agar ketika lulus dari

Universitas Negeri Jakarta , mahasiswa sudah mempunyai bayangan terkait dunia kerja.

B. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ingin dicapai Praktikan diantaranya adalah :

1. Mengetahui proses rekrutmen di PT.Indika Indonesia Resources
2. Mengetahui tugas pemenuhan kebutuhan karyawan seperti menyiapkan *Induction Tools & Guideline* untuk karyawan baru

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Indika Indonesia Resources antara lain :

1. Manfaat Bagi Praktikan
 - a) Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja nantinya
 - b) Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan serta menganalisis dan membandingkan dengan pembelajaran yang dilakukan di dunia perkuliahan, Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - c) Meningkatkan kompetensi serta komunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - d) Mengetahui kekurangan Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat Bagi PT.Indika Indonesia Resources

- a) Menjalinkan hubungan yang teratur dan baik dengan lembaga perguruan tinggi.
- b) Secara operasional, bisa memanfaatkan Praktikan untuk membantu operasional divisi sekaligus meningkatkan kompetensi Praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama Perusahaan : PT.Indika Indonesia Resources (IIR)

Alamat : Graha Mitra 4th floor, Jl. Gatot Subroto Kav 21
Jakarta 12930.

Phone : (6221) 25579888

Website : www.indikaenergy.co.id

Adapun pada perusahaan tersebut, Praktikan ditempatkan di *Human capital & General services Division*. Posisi tersebut sesuai dengan kebutuhan program studi dan ilmu Praktikan dapat di perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan mendapat kesempatan memulai praktik kerja lapangan di PT.Indika Indonesia Resources dari tanggal 08 Agustus 2019 sampai dengan 03 Oktober 2019. Jadwal waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Praktikan memperoleh informasi mengenai perusahaan PT. Indika Indonesia Resources bisa menerima mahasiswa yang sedang mencari lowongan magang dan disisi lain, perusahaan Indika Indonesia Resources sedang mencari anak magang. Praktikan mendapat informasi tersebut dari kakak ipar Praktikan. Setelah mendapat informasi tersebut, Praktikan langsung mengirim *Curriculum Vitae (CV)* melalui surat elektronik (*e-mail*) yang diajukan kepada *Human Capital & General services Division Head*. Setelah itu saya di hubungi oleh salah satu bagian dari *Human Capital* PT.Indika Indonesia Resources untuk datang melakukan interview dan diminta untuk melengkapi administrasi yang dikirim melalui balasan *e-mail*. Interview dilakukan oleh mas Septiadi Fajar atau saya manggilnya Pembimbing Praktikan sekaligus pengumpulan data. Setelah beberapa hari setelah interview, Praktikan dikonfirmasi untuk dapat bekerja sebagai peserta PKL magang di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan PT.Indika Indonesia Resources dan ditempatkan di Divisi *Human Capital & General services*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari dari tanggal 08 Agustus 2019 – 03 Oktober 2019. Praktikan melakukan PKL setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.30 – 17.30 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam mulai pukul 12.00 – 13.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mendapat tugas yang sesuai dengan nilai-nilai SDM seperti, melakukan pengarsipan data karyawan, melakukan rekap aset perusahaan (*General services*), membuat *Induction Tools* untuk karyawan baru, membuat semacam *Office Rules* untuk tempat kerja baru, Membuat desain untuk bahan *Recruitment*.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini menjadi salah satu syarat lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan serta deskripsi seluruh aktivitas kerja yang dilakukan selama masa PKL di PT. Indika Indonesia Resources khususnya yang berkaitan dalam bidang peminatan Praktikan pada perkuliahan di jurusan

manajemen. Sumber data pada laporan PKL ini diperoleh langsung dari Divisi *Human Capital* di PT. Indika Indonesia Resources.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT.INDIKA INDONESIA RESOURCES

A. Sejarah Perusahaan

PT Indika Indonesia Resources beroperasi sebagai anak perusahaan dari Indika Energy Tbk. berfokus pada eksplorasi, produksi dan pemrosesan batubara, serta perdagangan batubara. PT Indika Indonesia Resources memanfaatkan sumber daya alam Indonesia yang melimpah melalui memanfaatkan peluang yang melekat dalam ekspansi permintaan energi untuk negara dan perkembangan global. Fokus di sektor pertambangan untuk memperkuat pilar sumber daya energi. Saat ini terus berkembang dan sudah memiliki beberapa lokasi penambangan yang ada di seluruh Indonesia. Untuk mendukung visi dan misi Indika Energy Group, menjadi perusahaan energi terintegrasi kelas dunia dengan investasi beragam dalam sumber daya, layanan, dan infrastruktur.

Penerapan lima strategi jangka panjang Indika Energy tercermin dalam fokus Perusahaan Indika Indonesia Resources untuk menciptakan sinergi melalui tiga pilar bisnisnya, mendukung pertumbuhan organik, dan berekspansi melalui akuisisi, demi memberikan hasil bagi para pemangku kepentingan. Sehubungan dengan melemahnya harga batubara yang berkepanjangan, Perusahaan tetap fokus dan konsisten dalam menerapkan

strategi yang berorientasi pada peningkatan efisiensi operasional, pencadangan dana dan optimalisasi biaya. Manajemen secara terus menerus berupaya mengoptimalkan penggunaan aset yang dimiliki, menekan biaya-biaya di seluruh organisasi, rasionalisasi sumber daya manusia, serta menjalankan pembelanjaan modal dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian.

1. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Menjadi perusahaan energi Indonesia tingkat dunia yang diakui kompetensi terintegrasinya disektor sumber daya energi, jasa energi, dan infrastruktur energi.

MISI

- Mengembangkan sumber daya energi yang melimpah untuk mendukung pertumbuhan ekonomi global
- Menciptakan integrasi dan sinergi antar bisnis
- Menciptakan nilai yang optimal bagi pemegang saham
- Mengembangkan sumber daya manusia secara berkesinambungan
- Menjadi warga korporasi yang baik

2. Nilai – Nilai Perusahaan

a. Integritas

Jujur terhadap diri sendiri, orang lain, dan pekerjaan setiap saat dengan menjunjung tinggi standar etika dan norma hukum yang berlaku

b. Kesatuan dalam keragaman

Memandang keberagaman sebagai aset perusahaan perusahaan serta menerima, menghargai, melengkapi, dan menguatkan satu sama lain sebagai satu kesatuan yang kokoh.

c. Kerja sama

Berkontribusi aktif dan bekerjasama dengan dilandasi saling percaya dan mengutamakan kepentingan bersama dibandingkan kepentingan pribadi.

d. Prestasi

Menjadikan prestasi sebagai tolak ukur keberhasilan dan untuk melakukan yang terbaik bagi perusahaan

e. Tanggung Jawab Sosial

Memiliki kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan dan masyarakat serta berkontribusi bagi peningkatan nilai tambah serta kesejahteraan masyarakat.

B. Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo Perusahaan PT.Indika Indonesia Resources

Sumber : PT.Indika Indonesia Resources

Indika merupakan kelompok usaha dengan jenis usaha yang luas. Indika *Resources* adalah salah satu bagian yang bernaung di bawah kelompok usaha Indika *Energy* sehingga tulisan *Resources* diletakkan di bawah kata Indika. Tulisan *Resources* diletakkan di bawah sebelah kanan dari tulisan Indika untuk memberikan makna positif. Bentuk visual lengkung mengacu pada filosofi yang bermakna usaha Indika Energy yang berkesinambungan dan tidak pernah berhenti. Lengkungan yang bergerak ke arah kanan atas bermakna pergerakan ke arah positif. Semua Anak Perusahaan Indika Energy harus memiliki kinerja positif dengan berpegang pada Good Corporate Governance.

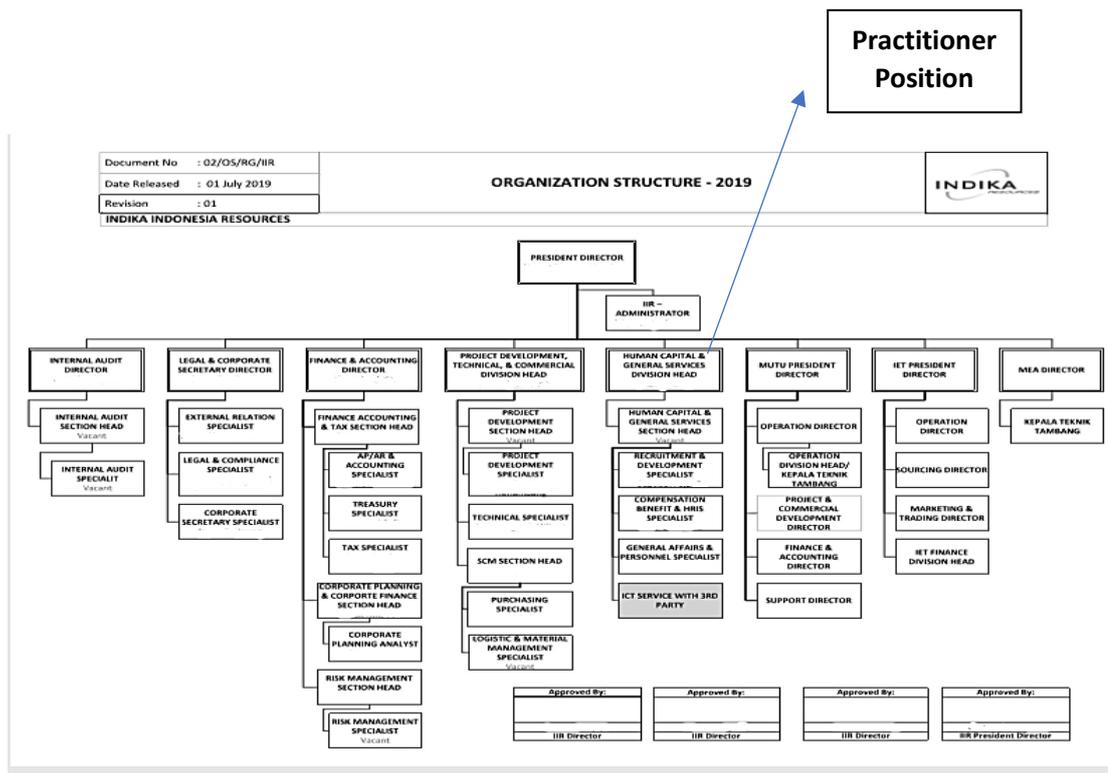
Font tulisan Bank Gothic memiliki desain yang tegas tanpa ada ukiran-ukiran/lekukan sebagai representasi dari bisnis Indika Energy yang memiliki determinasi yang tegas meskipun terdiri dari Anak Perusahaan dan jenis usaha yang kompleks.

Warna biru pada tulisan “INDIKA” melambangkan warna api berkualitas tinggi sebagai representasi dari energi. Warna abu-abu pada unsur visual

lengkung menggambarkan kilatan yang bersifat netral. Oleh karena warna abu-abu yang bersifat netral, maka warna biru pada tulisan “INDIKA” sebagai inti dari logo menjadi lebih menonjol. Warna hitam pada tulisan “RESOURCES” merepresentasikan kekuatan, independen, dan keabadian.

C. Struktur Organisasi

Indika Indonesia Resources (IIR) dalam struktur organisasinya bergabung dan bekerja bersama dengan Multi Tambang Jaya Utama (MUTU), Indika Energy Trading (IET), dan Multi Energy Agung (MEA). MUTU dan MEA merupakan portofolio tambang yang sedang dikembangkan oleh Indika Energy.



Gambar II.2 Struktur Perusahaan PT. Indika Indonesia Resources

Sumber : PT. Indika Indonesia Resource

Masing-masing divisi memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. *Internal Audit* ; merupakan bagian yang memiliki tanggung jawab untuk menguji dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam hal ini, apakah kegiatan bisnis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. *Legal & Corporate Secretary Director* ; *Legal* merupakan bagian yang berhubungan dengan jalannya suatu perusahaan dalam hal dokumen-dokumen, perizinan, surat-surat terkait jalannya kegiatan bisnis batubara. *Corporate Secretary Director* memiliki tanggung jawab dalam administrasi pengambilan keputusan perusahaan dan melakukan fungsi komunikasi dalam rangka membangun *goodwill* perusahaan.
3. *Finance & Accounting Director* ; Memiliki tanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan diperusahaan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan untuk mendukung pencapaian target *financial* perusahaan baik dalam hal akuntansi, pajak, dsbnya.
4. *Corporate Planning & Corporate Finance Section* ; Mengawasi perkembangan dan mempertahankan rencana kerja perusahaan. Membantu manager dalam hal strategic planning dan control untuk menganalisa hal-hal terkait pengembangan strategi, perencanaan perusahaan, performance management dan kontrol mutu

5. *Project Development, Technical, & Commercial Division*; memiliki tanggung jawab menganalisa, merencanakan, mengambil keputusan terkait apakah daerah tersebut mempunyai potensi batubara. Menyerahkan hasil yang sudah dianalisa terkait spesifikasi, potensi, dan kemungkinan batubara ditempat tersebut.
6. *Human Capital & General services Division*; memiliki tanggung jawab yang berhubungan dengan karyawan seperti: rekrutmen, *training & development, payroll*, kebutuhan karyawan (alat kerja, dsbnya), dll.



Gambar II.3 Struktur Human Capital & General Services

Sumber : Data diolah Praktikan,2019

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di *Human Capital & General Services* yang mempunyai *job description* sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap program rekrutmen dan pengembangan yang efektif bagi karyawan baru maupun yang sudah

ada, dengan pedoman Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 307 tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

2. Bertanggung jawab terhadap data karyawan perusahaan.
3. Bertanggung jawab terhadap SOP Perusahaan seperti SOP Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi, SOP Perjalanan Ikatan Dinas, serta beberapa SOP yang menyangkut SDM lainnya, SOP suatu posisi pekerjaan, Peraturan Perusahaan serta mengetahui *Job Description* divisi yang lain. (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan).
4. Berkoordinasi dengan divisi atau departemen lain terkait pengadaan karyawan baru, membuat kontrak kerja dan memperbaharui masa kerja
(UU No. 13 Nomor 56 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan).
5. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan perhitungan gaji, dan tunjangan, melakukan proses payroll berdasarkan data yang ada, menganalisa dan mengevaluasi sistem pemberian upah di perusahaan (Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP.49/MEN/2004 tentang Ketentuan Struktur dan Skala Upah).

6. Berkoordinasi dengan divisi atau departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaan
7. Pengadaan seluruh peralatan dan kebutuhan kerja serta mencakup fasilitas dan sumber daya penunjang lain seperti kendaraan operasional buat dinas, menyiapkan tiket untuk keperluan ke *Site* (Area Langsung Lapangan Kerja)
8. Mempersiapkan laporan berkala untuk laporan keuangan atas aset dan beban biaya perusahaan.

Sebagai langkah awal seorang sumber daya manusia (SDM) yang baru saja diterima bekerja disuatu perusahaan dan bertanggung jawab atas tugas pekerjaannya, maka seorang SDM harus mempelajari dan mengkaji apa yang menjadi tanggung jawab dari tugas pekerjaannya. Pernyataan tentang tanggung jawab suatu pekerjaan dapat di tentukan pada uraian pekerjaan (*job description*).

Randall S.Schuler didalam bukunya *Management Human Resources : International Perspective* (Schuler & Jackson, 2005:174), menjelaskan “*Job description spells out essential job functions, describes the conditions in which the job is performed, amd states special training or certification requirement for the job*”. Menurut Salmah (2013:59), “Deskripsi jabatan adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya”. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik

Indonesia Nomor 3017 Tahun 2014 mendefinisikan Uraian Jabatan (*Job Description*) adalah uraian tentang suatu jabatan yang berisikan tujuan, tugas-tugas atau fungsi umum, tanggung jawab, kepada siapa melapor, spesifikasi seperti kualifikasi atau keterampilan yang dibutuhkan, dimensi hubungan internal dan eksternal organisasi, dan atau kondisi lainnya yang diperlukan pemegang jabatan untuk menjalankan pekerjaannya (Republik Indonesia, 2014:5).

Maka dari itu pentingnya deskripsi kerja dalam setiap perusahaan atau organisasi dikarenakan dengan adanya deksripsi kerja akan mengarahkan karyawan dalam mengerjakan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepadanya sehingga karyawan tersebut mengetahui batasan-batasan yang telah diatur oleh perusahaan atau organisasi. Jika deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, *job description Human Capital & General Services* yang dilaksanakan oleh Praktikan sebagai berikut :

1. Memahami UU Ketenagakerjaan serta membuat draft *Office Rules* berdasarkan adaptasi selama beberapa hari serta bertanggung jawab terhadap SOP Perusahaan. Dalam hal ini sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Republik Indonesia, 2014:53) tentang Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan Sumberdaya Manusia (SDM) yang selaras dengan Strategi Organisasi. Praktikan diminta untuk mengetahui terlebih dahulu tentang segala kebijakan atau aturan yang berhubungan dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Setelah akhirnya memahami UU atau Peraturan KetenagaKerjaan, Praktikan diminta untuk membuat semacam Office Rules ketika melihat kondisi Ruang Kerja Perusahaan dan diminta untuk memberi masukan terkait Revisi Peraturan Perusahaan sesuai dengan Peraturan atau UU KetenagaKerjaan. Dengan *output* yang diharapkan melakukan analisis strategi organisasi dengan melihat situasi lingkungan perusahaan.

2. Melakukan Pengarsipan data karyawan baru maupun yang sudah ada. Dalam hal ini untuk memudahkan *Human Capital* dalam mencari berkas karyawan yang dibutuhkan.
3. Merencanakan, mencari, memilih SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Dalam hal ini sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Republik Indonesia, 2014:82-90) tentang Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja serta Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja. Praktikan mempersiapkan bahan rekrutmen dengan melampirkan uraian jabatan dan kualifikasi yang dibutuhkan. Praktikan juga melakukan seleksi berkas dokumen calon pekerja baik yang sudah diterima maupun yang belum diterima.
4. Mempersiapkan Pemenuhan Kebutuhan Karyawan. Dalam hal ini, Praktikan merekap aset perusahaan agar aset tetap terjaga dan bisa dilihat apa yang kurang atau harus digantikan untuk menunjang

kebutuhan karyawan. Praktikan melakukan pemenuhan kebutuhan untuk karyawan baru dengan membuat alat kerja seperti *Indution Tools* agar karyawan baru mendapat hak dia selama bekerja di perusahaan seperti laptop, ATK, ID Card, dll.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Indika Indonesia Resources sebagai *holding company*, menaungi Multi TambangJaya Utama (MUTU), Kideco Jaya Agung, Indika Energy Trading (IET). **Melalui KIDECO**, berfokus pada pengembangan sumber daya batubara. Ini adalah salah satu perusahaan energi terkemuka dunia yang tidak hanya berkontribusi pada pengembangan ekonomi wilayah Paser dan Kalimantan tetapi juga pada stabilisasi pasokan energi di Indonesia. Merencanakan secara strategis dan cermat seluruh proses, mulai dari pengembangan lahan tambang hingga lingkungan. Berkontribusi pada ekonomi lokal dengan memilih bisnis lingkungan yang menguntungkan.

Melalui MUTU, MUTU telah mengembangkan jalan pengangkutan batubara dengan kapasitas 3,0 juta ton per tahun dan pelabuhan tongkang dengan kapasitas 5,0 juta ton per tahun, sambil terus meningkatkan dan memperluas infrastrukturnya untuk mendukung operasi penambangan di masa depan.

Melalui IET, Indika Energy Trading menyediakan, memasok, dan memperdagangkan produk batubara ke pasar domestik atau di luar negeri. Bermitra dengan produsen batu bara terkemuka di Indonesia yang memastikan kualitas yang konsisten dan pasokan yang berkelanjutan, Indika Energy Trading

memberikan produk-produk batu bara yang luas dari nilai kalori tinggi ke rendah untuk berbagai industri.

Strategi bisnis jangka panjang Indika Energy tercermin dalam fokusnya untuk menciptakan sinergi dalam tiga pilar bisnis, meningkatkan pertumbuhan organik dan memperluas melalui akuisisi. Namun, karena penurunan pasar batubara yang berkepanjangan, Indika Energy memfokuskan upayanya pada penguatan ketahanan dalam menghadapi dampak buruk dari situasi global.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada posisi *Internship Human Capital (HC)* pada divisi *Human Capital & General services* yang berlangsung dari tanggal 08 Agustus sampai 03 Oktober 2019, lebih tepatnya berlangsung selama 40 hari.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan lebih banyak bekerja dibidang *Recruitment & Development Specialist, and General Affairs*.

Berikut sub bidang yang Praktikan kerjakan beserta tugasnya selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan :

1. Sub Bidang *Recruitment & Development Specialist* :
 - a) Membuat *Office Rules* berdasarkan adaptasi selama beberapa hari
 - b) Melakukan Pengarsipan Data karyawan
 - c) Membuat dan merapihkan data Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan sesuai dengan data yang telah diberikan.
 - d) Melakukan salah satu proses rekrutmen yaitu mencari dan memilih kandidat posisi yang sedang dibutuhkan serta membuat bahan *design* rekrutmen.
2. Sub Bidang *General Affairs*
 - a) Mempersiapkan pemenuhan kebutuhan karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Kamis tanggal 08 Agustus 2019 sampai dengan hari Jumat tanggal 03 Oktober 2019 selama 40 hari kerja. Praktikan diterima di perusahaan PT.Indika Indonesia Resources dengan posisi sebagai *Internship Human Capital*. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan pelaksanaan jam kerja pukul 08.30 – 17.30 WIB, dengan masa istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Sebelum pelaksanaan kerja, Praktikan diberikan pengarahan oleh Mas Septiadi Fajar selaku pembimbing dari Praktikan selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Pengarahan disampaikan secara lisan dan diawali memperkenalkan Praktikan kepada seluruh karyawan yang ada di sana.

Selama kurang lebih 2 bulan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan sehingga menuntut Praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya.

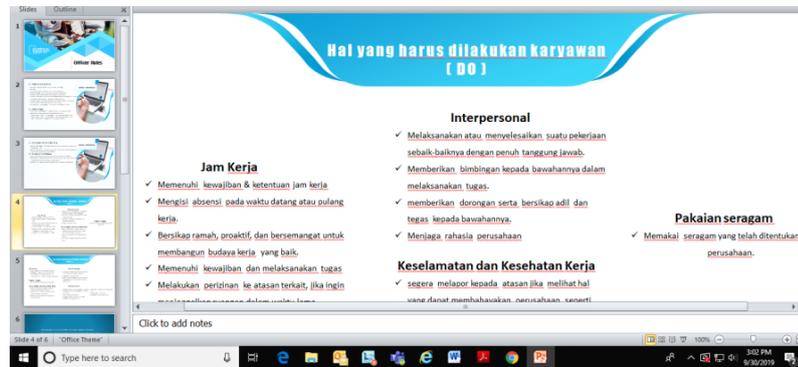
Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Indika Indonesia Resources pada bagian *Internship HC* diberikan tugas selanjutnya dengan rincian sebagai berikut :

1. Membuat draft *Office Rules (Do&Don't)* berdasarkan adaptasi selama beberapa hari dengan referensi UU Ketenagakerjaan

Peraturan perusahaan didalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)(Republik Indonesia, 2014:7) dijelaskan, ‘‘Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan’’. Oleh karena itu, Praktikan diberikan pemahaman akan task pertama yaitu membuat semacam peraturan perusahaan yang berbentuk *Do & Don't* dengan keluaran Praktikan dapat memahami dengan cepat situasi atau aturan yang tepat untuk lingkungan kerja ditempat Praktikan bekerja.

Dalam hal ini juga, Praktikan membuatnya dengan Power Point, serta Praktikan juga diminta untuk akhirnya mempresentasikan *Draft Office Rules* yang telah Praktikan buat. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam pembuatan draft *Office Rules* :

- a) Praktikan mengkaji kembali dan memahami peraturan perusahaan yang telah ada dengan harapan dari peraturan tersebut mendapat bayangan untuk membuat *Do & Don't* untuk lingkungan kerja di lt.6 Indika Indonesia Resources.



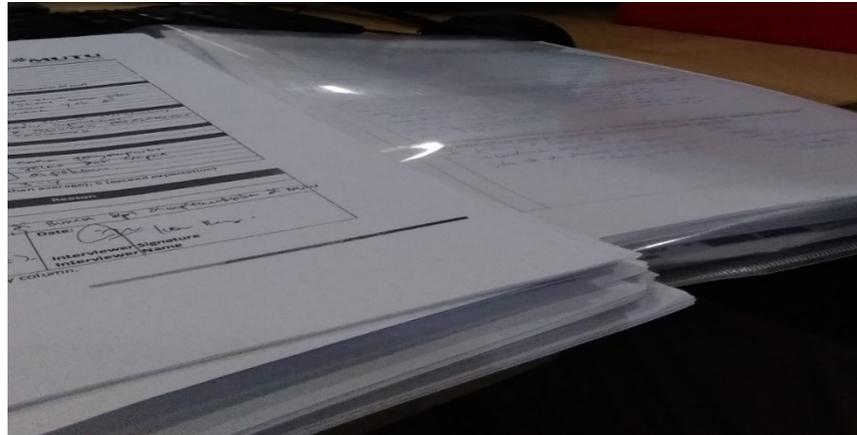
Gambar III.1 Draft Office Rules

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- b.) Praktikan perlahan mencoba membuat beberapa draft yang point-pointnya berasal dari peraturan perusahaan Indika Indonesia Resources lalu disesuaikan dengan lingkungan sebenarnya.
- c.) Setelah selesai membuat draft *Office Rules*, Praktikan langsung melakukan *report* ke pembimbing Praktikan, setelah itu melakukan diskusi atas *draft* yang telah Praktikan buat dengan harapan mendapat masukan baik untuk Praktikan maupun untuk IIR.
- d.) Praktikan banyak mendapat masukan dari pembimbing Praktikan dan setelah itu, Praktikan diminta untuk memahami segala peraturan yang berkaitan dengan sumberdaya manusia, baik itu dengan membaca peraturan perusahaan IIR atau melihat dari web intranet Indika Indonesia Resources.

Dengan mengerjakan tugas tersebut keluaran yang didapatkan oleh Praktikan adalah Praktikan dapat mengetahui betapa pentingnya menyesuaikan peraturan dengan budaya kerja yang telah ada serta mengetahui beberapa kebijakan seperti aturan cuti, jam kerja sesuai UU Ketenagakerjaan. Menurut Kreitner dan Kinicki (2005) didalam Prawatya (2012:19) bahwa “budaya organisasi adalah satu wujud anggapan yang dimiliki, diterima secara implisit oleh kelompok dan menentukan bagaimana kelompok tersebut merasakan, memikirkan, dan bereaksi terhadap lingkungannya yang beraneka ragam”. Didukung dengan pernyataan Dipta Adi (2012:20) mengatakan Budaya merupakan inti dari apa yang penting dalam organisasi, seperti aktivitas memberi perintah dan larangan serta menggambarkan sesuatu yang dilakukan dan tidak dilakukan yang mengatur perilaku anggota. Praktikan melihat budaya perusahaan sangat berpengaruh terhadap hal yang Praktikan kerjakan selama melakukan magan di PT.Indika Indonesia Resources.

2. Melakukan Pengarsipan Data Karyawan



Gambar III.2 Pengarsipan Data Karyawan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Dalam hal ini, Praktikan diminta untuk melakukan pengarsipan data karyawan baik yang sudah diterima, masih dalam tahap *interview*, atau, karyawan yang sudah ditolak. Pada perusahaan Indika Indonesia Resources, sistem informasi kearsipan di perusahaan dapat dikatakan masih manual dalam hal ini melakukan penyimpanan di *filling cabinet*.

Pembimbing Praktikan, memberikan tiga kotak arsip yang berisi data karyawan yang masih acak-acakkan. Praktikan diminta untuk melakukan *filling* data karyawan dan mencoba untuk berinisiasi dengan berkas data karyawan yang diberikan dengan harapan Praktikan dapat merespon dan berpikir dengan cepat apa yang diinginkan oleh Pembimbing Praktikan.

Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan :

- a) Praktikan mengeluarkan semua data karyawan dari kotak arsip pertama
- b) Menyesuaikan data karyawan yang melamar di posisi yang sama. Dalam hal ini, menyesuaikan berkas karyawan berdasarkan posisi yang dilamar dan melihat keterangan dimasing-masing berkas tentang karyawan yang sudah di *Hire*, karyawan di *Hold*, dan karyawan yang *Ignore*.
- c) Setelah berkas tersusun berdasarkan posisi yang dilamar, Praktikan sekalian melihat dan memisahkan berkas karyawan yang *double* dengan tujuan agar tidak menumpuk atau membuat data karyawan menjadi berantakan.
- d) Praktikan menempatkan berkas karyawan yang di *Hire*, *Hold*, dan *Potential* ditempat *filling* yang berbeda, dengan harapan jika berkas tersebut dibutuhkan akan memudahkan bagian *Human Capital* untuk mencari berkas tersebut.
- e) Praktikan melakukan hal yang sama untuk kotak arsip kedua dan ketiga.

Dengan mengerjakan tugas tersebut keluaran yang didapatkan oleh Praktikan adalah mengetahui kualifikasi bidang kerja yang lain, berkas yang dibutuhkan untuk menarik minat *Human Capital* agar menghubungi kandidat, menambah *softskill* Praktikan dan melatih

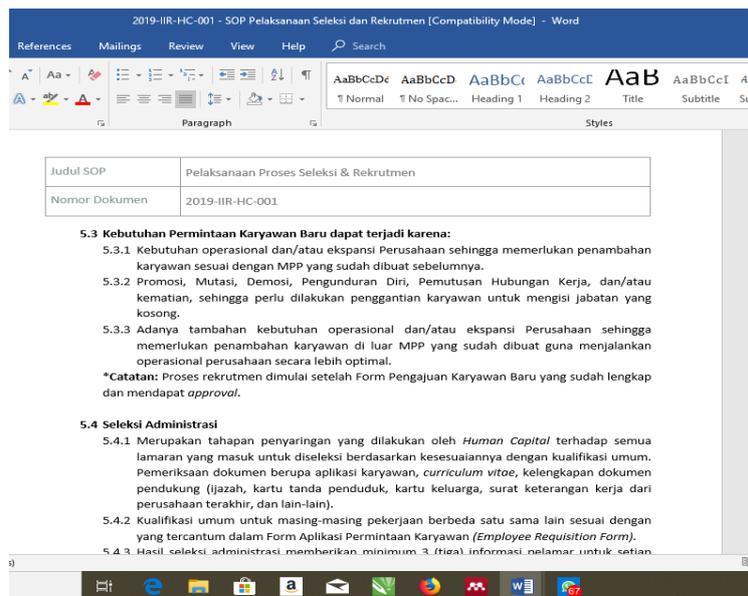
ketelitian dan kesabaran Praktikan dalam menyusun berkas yang banyak serta mengetahui dan mengatur bagaimana mekanisme kerja dari satu perusahaan IIR melalui arsip tersebut.

3. Membuat dan merapihkan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan sesuai dengan data yang telah diberikan.

Perusahaan Indika Indonesia Resources (IIR) merupakan anak induk perusahaan Indika Energy yang masih tergolong baru sehingga masih dalam tahap meningkatkan dan mengembangkan kebijakan yang dapat menjaga produktivitas perusahaan serta menjaga sistem kerja diperusahaan Indika Indonesia Resources. Dalam hal ini, Praktikan sebelumnya diminta untuk memahami UU Ketenagakerjaan serta Peraturan Perusahaan, lalu Praktikan diminta untuk membuat serta memperbaharui Draft SOP perusahaan yang ada. Praktikan bertanggung jawab terhadap SOP Pelaksanaan Seleksi dan Rekrutmen, Pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan. Berikut yang Praktikan lakukan dalam mengerjakan SOP Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi :

- a) Praktikan memahami terlebih dahulu UU ketenagakerjaan dengan mengumpulkan informasi berdasarkan SOP yang akan Praktikan kerjakan

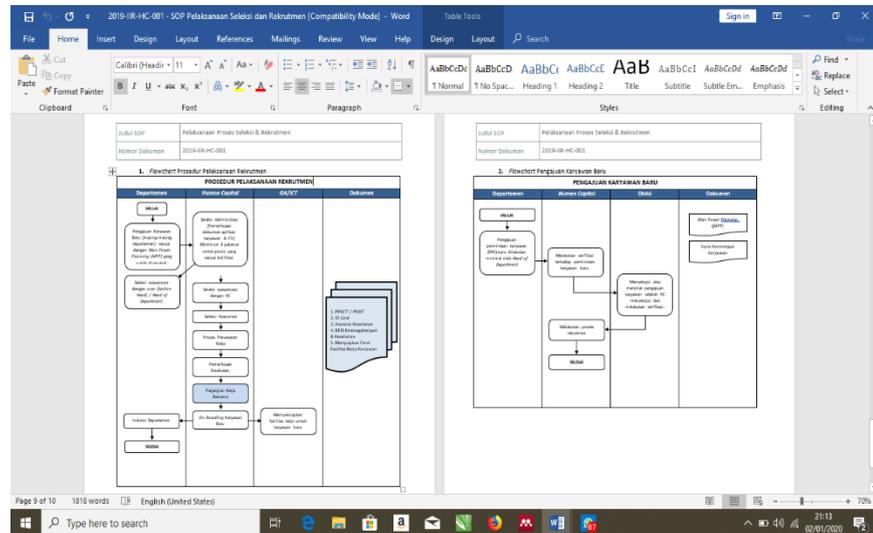
- b) Praktikan melihat data yang diberikan lalu Praktikan menyesuaikan peraturan yang ada dengan UU Ketenagakerjaan serta Peraturan Perusahaan



Gambar III.3 Draft SOP Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- c) Praktikan memperbaharui serta merapihkan draft yang ada menjadi seperti diatas sesuai dengan data yang diberikan
- d) Praktikan juga menambah flow chart diakhir sebagai bentuk alur pelaksanaan rekrutmen dan seleksi diperusahaan Indika Indonesia Resources



Gambar III.4 Flow Chart SOP Rekrutmen dan Seleksi

Sumber : Data diolah Praktikan,2019

Dengan mengerjakan tugas tersebut, keluaran yang didapat Praktikan adalah Praktikan jadi mengetahui sistem mekanisme Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi, Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan buat karyawan baru di Indika Indonesia Resources. Praktikan juga mengetahui tentang beberapa kebijakan terkait dengan SDM karena hasil dari membaca UU Ketenagakerjaan serta Peraturan perusahaan seperti Jam kerja, Cuti Karyawan, Perjalanan Dinas buat karyawan yang mendapatkan pekerjaan ke *Site*. Ratih Nugraheni (2014:7) menjelaskan ‘‘SOP dapat menjadi pedoman penilaian kinerja pegawai maksudnya dengan diterapkannya SOP departemen store yang jelas akan membawa kemudahan bagi organisasi untuk melakukan review dan penilaian kinerja, dan SOP dapat membangun kondisi dan situasi kerja yang lebih baik bagi karyawan yang akan berakibat pada kinerja karyawan yang baik’’.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan juga menjadi mudah mengerjakan atau menjalankan tugas dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan menghilangkan kesalahan atau hal-hal yang tidak boleh dilakukan selama berada dikantor.

4. Melakukan Salah Satu Proses Rekrutmen yaitu Mencari dan memilih kandidat posisi yang sedang dibutuhkan serta membuat bahan *design* rekrutmen.

Dalam hal ini, penyebaran lowongan untuk pekerja tetap dengan posisi dan kualifikasi tertentu dari PT Indika Indonesia Resource dengan penyebaran melalui website dan media sosial seperti jobstreet.co.id, Linked-in serta *Job Fair*.

Pembimbing Praktikan meminta kepada Praktikan untuk membantu mencari dan seleksi kandidat di beberapa posisi yang sedang dibutuhkan sesuai dengan *requirement* yang telah diberikan. Tetapi, sebelum akhirnya mencari dan menseleksi kandidat, Praktikan ditanyai kesanggupan terkait untuk membuat bahan rekrutmen agar bisa di *publish* ke masyarakat luas, dan Praktikan menyanggupi hal tersebut. Dalam kesempatan ini, Praktikan diminta mencari untuk posisi *Hauling Operation Officer, Civil Infrastructure Engineering, Exploration Geologist (Contract Based)*.

Praktikan diberikan kebebasan dalam membuat *design* *hiring* untuk bahan rekrutmen yang akan di *publish* asal sesuai dengan *Job Description* dan *Job Requirement* yang telah diberikan oleh Pembimbing Praktikan.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mempersiapkan bahan rekrutmen tersebut :

- a) Praktikan minta bahan rekrutmen ke Pembimbing Praktikan terkait bahan yang harus dibuat. Dalam hal ini, seperti *Job Description*, *Job Requirement*.
- b) Setelah mendapatkan bahannya, Praktikan mulai membuat *design*. Lalu, menyerahkan ke Pembimbing Praktikan untuk akhirnya dilihat sesuai atau tidaknya.



Gambar III.5 Salah Satu Bahan Rekrutmen

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- c) Jika sudah tidak ada yang perlu direvisi atau diperbaiki, Pembimbing Praktikan langsung *share* bahan rekrutmen

tersebut melalui website dan media sosial seperti Jobstreet.co.id, Linked-In.

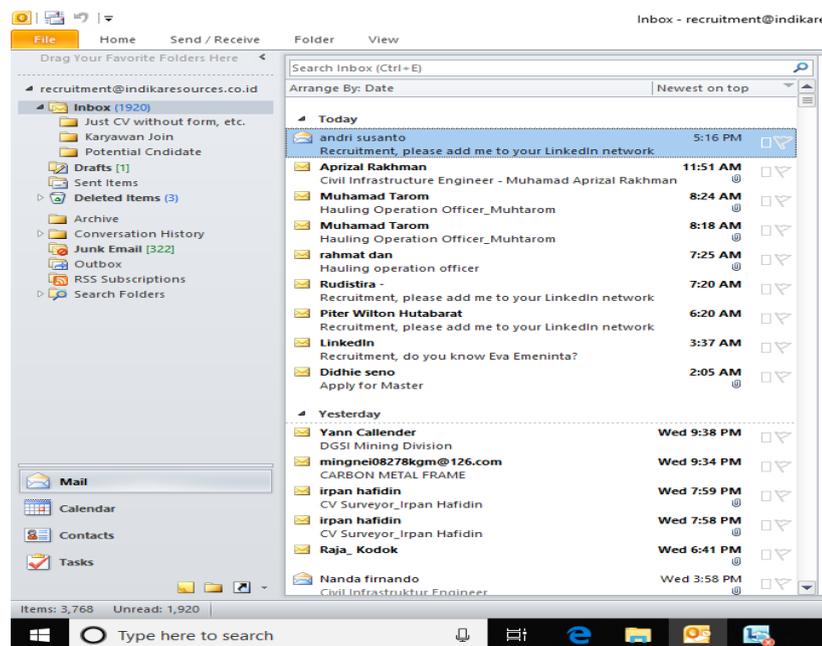
- d) Praktikan tinggal menunggu respon dan melihat yang telah melamar melalui email *Human Capital* Indika Indonesia Resources.

Terlebih dahulu sebelum akhirnya Praktikan mencari dan menseleksi kandidat pekerja yang telah melamar, Praktikan di *briefing* terkait cara menseleksinya, kualifikasi yang harus dilihat dari masing-masing kandidat, serta poin-poin lain yang berhubungan.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan setelah mendapat kandidat pekerja melalui email HC IIR :

- a) Praktikan membuka email HC IIR, setelah itu Praktikan membuka dan membaca data para pendaftar kerja yaitu CV. Biodata pendaftar dan CV dilihat serta dibaca oleh Praktikan untuk ditelaah apakah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Dalam lowongan ini kualifikasi yang dibutuhkan yaitu:
- Aplikasi yang biasa digunakan
 - Minimum Experience
 - Kesesuaian antara pekerjaan yang dia lakukan sebelumnya dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan

- b) Praktikan diminta untuk mencari 5 kandidat pekerja yang melamar untuk bagian *Hauling Operation Officer* (salahsatunya)



Gambar III.6 Email *Human Capital* IIR

Sumber : Data diolah oleh Praktikan,2019

- c) Praktikan memilih kandidat sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, setelah mendapat 5 kandidat pekerja yang menurut Praktikan sesuai, Praktikan langsung mengirim CV atau biodata kandidat tersebut ke Pembimbing Praktikan melalui email *Human Capital* ke email profesional kerja Pembimbing Praktikan.
- d) Selaku pembimbing Praktikan, memberi masukan dan saran kepada Praktikan atas tugas yang Praktikan kerjakan terkait

mencari dan melihat calon kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dibutuhkan.

- e) Setelah dipilih beberapa kandidat, Pembimbing Praktikan memberikan tugas kepada Praktikan untuk menghubungi kandidat yang telah dipilih. Dalam hal ini, untuk mencari tahu tentang keadaan kandidat tersebut dari segi pekerjaan, tempat tinggal dan *experience* yang pernah dia kerjakan.
- f) Praktikan diberi daftar pertanyaan oleh Pembimbing Praktikan terkait yang harus ditanyakan ke kandidat pekerja, setelah itu Praktikan menghubungi kandidat. Praktikan disitu hanya mencari info dasar sebelum akhirnya nanti Pembimbing Praktikan menghubungi kandidat tersebut kembali dalam hal kepastian diterima atau tidaknya.

COMPREHENSIVE QUESTION		NAMA : _____
		POSISI : _____
TEMPAT TINGGAL SAAT INI	Rumah: _____	Site: _____
PENDIDIKAN TERAKHIR	Jenjang/Jurusan: _____	Institusi: _____
PEKERJAAN SAAT INI (Perusahaan dan Posisi)	Posisi: _____	Perusahaan: _____
SKILL & SERTIFIKASI	Total Pengalaman: _____	
ROASTER	Roster saat ini: _____	Kesediaan Roster MUTU: _____
EXISTING SALARY (GP, Tunjangan, Asuransi, dll)	THP: _____ (Gross/Nett) GP: _____ Tunjangan: _____	Asuransi: _____ Setahun brp kali gaji: _____
EXPECTED SALARY	Rp. _____	Nett/Gross
TAU LOWONGAN DARI MANA?		
KENAPA MAU PINDAH DAN BERGABUNG DENGAN MUTU?		

Gambar III.7 Daftar Pertanyaan Human Capital IIR

Sumber : Data diolah oleh Praktikan,2019

- g) Praktikan berkoordinasi dengan Pembimbing Praktikan terkait hasil dari wawancara lewat telepon.
- h) Setelah itu, Pembimbing Praktikan yang mengambil alih untuk langkah selanjutnya terkait wawancara lewat *Call Conference*, jika yang melamar posisi atau tempat tinggalnya jauh atau posisi pihak ketiga (Pihak yang membutuhkan) berada di *Site* (tempat kerja dikalimantan). Dalam langkah ini, bertujuan untuk memastikan posisi kandidat terkait diterima atau tidaknya.
- i) Praktikan diberikan kesempatan untuk mengikuti proses wawancara lewat *Call Conference* dan wawancara langsung, jika kandidat yang terpilih bekerja di *Office*.
- j) Setelah wawancara selesai dilakukan, Praktikan melihat hasil wawancara yang dilakukan antara Pembimbing Praktikan selaku *Human Capital* dengan manajer bidang yang membutuhkan. Lalu, setelah mendapatkan hasil, menghubungi kandidat terkait hasil wawancara.

Nugroho (2012:13) menjelaskan “Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi”. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, maka

perusahaan harus dapat melakukan proses rekrutmen yang baik. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memiliki fungsi sebagai “*The Right Man on The Right Place*”. Menurut Simamora dalam Nugroho (2012) didefinisikan “seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia di dalam perusahaan.”

Dari proses yang dilakukan di atas, praktikan mengetahui bagaimana proses merekrut karyawan dalam lingkup perusahaan dan betapa pentingnya bagi perusahaan dalam hal pengadaan tenaga kerja. Lalu, juga menambah keahlian Praktikan dalam membuat *design* baik dalam bentuk poster.

5. Mempersiapkan Pemenuhan Kebutuhan Karyawan

Pada dasarnya, karena struktur perusahaan yang tidak besar, Praktikan juga turut membantu SubBagian *General Affairs* dalam mempersiapkan kebutuhan karyawan. Dalam hal ini, Praktikan membantu merekap aset perusahaan seperti kebutuhan dapur. Selain itu juga, Praktikan mempersiapkan kebutuhan karyawan baru yang baru bergabung dan memulai hari pertama dikantor.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam membantu merekapitulasi aset perusahaan yaitu salah satunya kebutuhan dapur :

- a) Praktikan melakukan survei ke dapur untuk melakukan pencatatan kuantitas dan kualitas kebutuhan dapur seperti piring, gelas, makanan, dll. Dalam hal ini dikarenakan Praktikan dan karyawan yang lain akan pindah lantai kerja.



Gambar III.8 Aset Baru Kebutuhan Dapur

Sumber : Data diolah oleh Praktikan,2019

- b) Setelah melakukan pencatatan manual, Praktikan membuat laporan dalam bentuk excel untuk akhirnya dilaporkan ke Mba Faef selaku manajer HC & GA.
- c) Laporan hasil rekapitan tadi digunakan untuk membeli yang baru agar kuantitasnya tidak berkurang, serta mengganti barang dapur yang sudah tidak layak pakai.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Relevan Aset			keterangan :			Merk				jenis											
2																						
3				LESAKY HS			(Merk)															
4																						
5				jenis																		
6																						
7				Piring kecil minuman (motif)																		
8																						
9				Piring setengah besar (motif)																		
10																						
11				Piring besar (motif)																		
12																						
13				Piring besar (polos)																		
14																						
15				Mangkuk sedang (motif)																		
16																						
17				Mangkuk kecil (motif)																		
18																						
19				mangkuk kecil (polos)																		
20																						
21																						
22																						
23																						

Gambar III.9 Aset Baru Kebutuhan Dapur

Sumber : Data diolah oleh Praktikan,2019

Selain itu, Praktikan juga mempersiapkan alat kerja untuk karyawan baru. Untuk mempersiapkan hal tersebut Praktikan menyiapkan sebuah *Induction Tools* yang ternyata digunakan sampai Praktikan kelar melakukan magang.

Induction Checklist	
Name	
Job Title	
Company	
Report to	
Start Date	
Description	Mark (V)
Starter Kit	
Goodie Bag	
Akses Gedung	
ID Card + Lanyard	
Tas Kecil	
Notebook	
Kalender	
Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peraturan perusahaan	
Alat Kerja	
PC/Laptop	
Email Kerja	
Telepon Kerja	
Kartu Printer	
Akun HCSS	

Gambar III.10 Induction Tools

Sumber : Data diolah oleh Praktikan,2019

Dalam memenuhi alat kerja karyawan baru, Praktikan berkoordinasi dengan bapak Ali Fachrudy selaku dari SubBagian *General Affairs*. Untuk itu dalam memenuhi kebutuhan karyawan, Praktikan berinisiatif membuat semacam *design Induction Checklist* untuk memastikan kalau karyawan baru sudah menerima alat kerja serta menyarankan kepada pembimbing Praktikan untuk memberi Alat Kerja baru di hari – 1 karyawan mulai bekerja.

Dengan mengerjakan tugas tersebut keluaran yang didapatkan oleh praktikan adalah mengetahui tentang tugas *General Affairs* itu sendiri seperti pengadaan seluruh peralatan dan kebutuhan kerja serta mencakup fasilitas dan sumber daya penunjang karyawan serta mengetahui dan menambah relasi terkait supplier barang yang digunakan. Lalu, karena *General Affairs* perlu berkoordinasi dengan departemen lain terkait pengadaan ATK membuat Praktikan membuat Praktikan mengenal karyawan lain, serta memahami betapa pentingnya *General Affairs* dalam pemeliharaan dan perawatan aset serta menunjang kinerja karyawan.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan tidak terlepas dari kendala yang menghambat kelancaran kegiatan PKL yang dilakukan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL yaitu sebagai berikut:

1. Terlihat pada awal pelaksanaan PKL, dimana Praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan para

karyawan sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa melakukan interaksi dan sungkan dalam hal bertanya dan meminta penjelasan mengenai hal - hal yang belum Praktikan pahami.

2. PT. Indika Indonesia Resources adalah perusahaan yang bergerak dibidang sumberdaya energi seperti batubara. Banyaknya istilah-istilah yang Praktikan belum paham dan butuh waktu untuk mengetahuinya dikarenakan sebelumnya Praktikan tidak mengetahui hal-hal yang berkenaan dengan dunia tambang.
3. Praktikan mengalami kebingungan terkait dengan segala kebijakan yang ada diperusahaan terutama ketika diminta untuk memperbaiki serta membuat beberapa SOP Perusahaan seperti SOP Pelaksanaan Rekrutmen dan seleksi yang dimana SOP nanti akan disetor ke Kementrian.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dikala terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama pelaksanaan PKL dilakukan, dengan penuh keyakinan dan seiring berjalannya waktu Praktikan pada akhirnya dapat beradaptasi dengan baik terhadap perusahaan. Sehingga tugas yang diberikan kepada Praktikan lancar dalam penyelesaiannya selama bekerja di PT Indika Indonesia Resources. Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan sebagai berikut:

1. Robbins dan Coulter didalam bukunya yang berjudul Management (Robbins & Coulter, 2002:324) menjelaskan “mengapa komunikasi

sangat penting di dalam sebuah organisasi?itu karena melayani 4 fungsi utama : *Control, Motivation, Emotional Expression, and Information*. Komunikasi dapat mengendalikan (*Control*) perilaku karyawan, Komunikasi dapat mendorong motivasi (*Motivation*) dengan mengklarifikasi kepada karyawan tentang apa yang sudah mereka kerjakan, bagaimana mereka melakukan pekerjaan dan bagaimana mereka bisa meningkatkan kinerja. Untuk mendapatkan itu semua perlu adanya informasi dalam sebuah organisasi. Komunikasi dapat memberikan informasi.

Praktikan sadar betapa pentingnya komunikasi sehingga ketika ada waktu yang tepat, Praktikan berusaha untuk berkomunikasi dengan pembimbing atau karyawan lain ketika mengalami kesulitan selama mengerjakan tugas dari pembimbing.

2. Analisa (*Analisis*)

Analisis adalah kemampuan seseorang untuk menjabarkan dan/atau memisahkan, kemudian mencari hubungan antara komponen-komponen yang terdapat dalam suatu masalah atau objek yang diketahui (Robbins, 2006)

Dari teori tersebut, untuk mengatasi kendala mengenai tidak mengetahui beberapa istilah yang didapatkan selama menjalankan PKL yaitu dengan mencari tahu apa yang tidak praktikan ketahui terkait istilah istilah tersebut, seperti bertanya kepada karyawan yang berada di Indika Indonesia Resources, namun apabila karyawan yang ada di IIR

sedang sibuk maka praktikan mencoba mencari di internet tentang apa yang tidak diketahui.

3. CEO IBM Sam Palmisano didalam buku Management : Pearson International Edition (Robbins & Coulter, 2002:402) berkata “*The way you will thrive in this environment is by innovating ; innovating in technologies, innovating in strategies, innovating in business model.*” Dalam hal ini, Praktikan sadar untuk tidak merepotkan pembimbing Praktikan dengan cara melakukan inovasi dalam memperbaiki SOP yang dikerjakan. Praktikan membuat semacam judul sub tentang apa yang ingin Praktikan cari informasinya, seperti : peraturan tentang alur rekrutmen. Dengan outputnya, Praktikan tidak sedikit-sedikit bertanya kepada pembimbing yang dimana itu bisa mengganggu kinerja pembimbing Praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan Indika Indonesia Resources selama 40 hari kerja yang dimulai dari 08 Agustus sampai dengan 03 Oktober 2019, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang praktikan tidak dapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui proses perekrutan karyawan di IIR, sehingga memperoleh pengetahuan dalam hal penyebaran lowongan kerja, tes tertulis, wawancara, sampai dengan penentuan diterima atau tidaknya calon karyawan. Praktikan mengetahui sistem pengarsipan data karyawan PT. Indika Indonesia Resources.
2. Praktikan mengetahui sistem pengarsipan data karyawan PT. Indika Indonesia Resources.
3. Praktikan mengetahui proses pemenuhan kebutuhan kerja karyawan dan kantor dalam hal alat tulis kantor, obat-obatan, dan kebutuhan dapur dalam suatu perusahaan, dimana pemenuhan tersebut merupakan salah satu hal penting dalam menunjang kinerja karyawan.

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang terkait, dalam hal ini untuk pihak perusahaan Indika Indonesia Resources, Universitas Negeri Jakarta dan seluruh Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ini saran – saran yang praktikan berikan kepada berbagai pihak terkait pada pelaksanaan PKL :

1. Saran untuk bagian *Human Capital* (SDM) PT Indika Indonesia Resources
 - a) Diharapkan untuk kedepannya, Praktikan yang melakukan magang dilibatkan dalam segala komunikasi atau pergaulan yang ada dengan karyawan agar terciptanya ruang terbuka bagi karyawan dan komunikasi Praktikan tidak sebatas dengan mentor saja.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh dan juga dapat memudahkan mahasiswanya yang ingin melaksanakan PKL, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan seperti memudahkan administrasi untuk membuat surat izin PKL.
 - b) Untuk Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen, Lebih mengembangkan sistem perkuliahan dengan melatih *soft skills* para mahasiswanya, sehingga para mahasiswa dapat menjadi ahli dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan untuk masuk dalam dunia kerja.

3. Saran untuk Mahasiswa sebagai calon Praktikan

- a) Mencari tahu persiapan apa saja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan PKL agar dapat mempersiapkan diri lebih matang dan tidak panik di kemudian hari.
- b) Tidak menunda-nunda dan mengulur-ulur waktu dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- c) Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Kristianto Wibowo, B. (2014). *Sumber daya manusia (SDM) menjawab tuntutan target kerja yang dikehendaki oleh manajemen*. 6(3), 106–119.
- Nugraheni, R., & Budiarmo, A. (2014). Pengaruh Standar Operasional Prosedur Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda Semarang. *Ilmu Administrasi Bisnis*, 3, 187–195.
- Nugroho, M. A. (2012). Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar. *Skripsi*, 1–136.
- Pattisahusiwa, S. (2013). Pengaruh Job Description Dan Job Specification Terhadap Kinerja Proses. *Jurnal Akuntabel*, 10(1), 57–65.
- Prawatya, D. A. (2012). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pabrik Minyak Kayu Putih (Pmkp) Di Krai Purwodadi. *Journal of Management*, 1(1), 323–331.
- Republik Indonesia. (2014). *SKKNI Nmr 307 Thn 2014 tentang penetapan standar kompetensi kerja nasional indonesia*. 1.
- Robbins, S. P. (2006). *Perilaku Organisasi* (alih bahasa Drs. Benjamin Molan). *Edisi Bahasa Indonesia, Klaten: PT INT AN SEJATI*.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2002). *Management*. In *Pearson*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAAK



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 12141/UN39.12/KM/2019

01 Agustus 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Head of Human Resource General Affairs PT Indika Resources
Jl. Jend.Gatot Subroto Kav. 21, Jakarta

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rezky Setiadi Harbani Putra
Nomor Registrasi : 8215164283
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081286619193

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal **08 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **03 Oktober 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Noro Sasmito, S.H.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 Surat sedang Melaksanakan PKL di PT.Indika Indonesia Resources



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI No. 591/10.19/PRAKERIN/IIR

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rezky Setiadi Harbani Putra
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Manajemen (Ekonomi)
NIM : 8215164283

Merupakan mahasiswa yang sedang melakukan Praktek Kerja Industri di PT INDIKA INDONESIA RESOURCES pada Departmen Human Capital and General Service sejak tanggal 8 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 3 Oktober 2019.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Oktober 2019

PT INDIKA INDONESIA RESOURCES

Faef Kartika Indriati
Human Capital & General Service Division Head

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Rezy Senadi Handani Poro
No. Registrasi : 0215164203
Program Studi : SA Manajemen
Tempat Praktik : PT. Indika Indonesia Resources
Alamat Praktik/Telp : Gerbang Utama Jln. Husein
Jl. Gajah Mada Kav. 21

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 08 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Jumat, 09 Agustus 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Senin, 12 Agustus 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin, 13 Agustus 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Rabu, 14 Agustus 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Kamis, 15 Agustus 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumat, 16 Agustus 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 19 Agustus 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Senin, 20 Agustus 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu, 21 Agustus 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Kamis, 22 Agustus 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Jumat, 23 Agustus 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Senin, 26 Agustus 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Senin, 27 Agustus 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Rabu, 28 Agustus 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 3 Oktober 2019

Penilai,

INDIKA
RESOURCES

(...Septadi Fajar R...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Lamin: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Resmy Suci Harban Reto*
No. Registrasi : *2018164225*
Program Studi : *SA Manajemen*
Tempat Praktik : *P.T. Inetco Indonesia Resources*
Alamat Praktik/Telp : *Gedung Mira 4th floor,
Jl. Boreh Soeroto Kav. 21*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Kamis, 29 Agustus 2019</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Jumat, 30 Agustus 2019</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Senin, 2 September 2019</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Selasa, 3 September 2019</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Rabu, 4 September 2019</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Kamis, 5 September 2019</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Jumat, 6 September 2019</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Senin, 9 September 2019</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Selasa, 10 September 2019</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Rabu, 11 September 2019</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Kamis, 12 September 2019</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Jumat, 13 September 2019</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Senin, 16 September 2019</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Selasa, 17 September 2019</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Rabu, 18 September 2019</i>	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Oktober 2019.

Penilai,

INDIKA
RESOLUSI

(...Septendi Fajar R...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.icunj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Resky Senadi Harlan Putra
No. Registrasi : 0211164205
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Indika Indonesia Resources
Alamat Praktik/Telp : Graha Nura 6th floor
Jl. Gaiot, Subroto, Kav. 21

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 19 September 2019</u>	1. <u>AM</u>	
2.	<u>Jumat, 20 September 2019</u>	2. <u>AM</u>	
3.	<u>Senin, 23 September 2019</u>	3. <u>AM</u>	
4.	<u>Selasa, 24 September 2019</u>	4. <u>AM</u>	
5.	<u>Rabu, 25 September 2019</u>	5. <u>AM</u>	
6.	<u>Kamis, 26 September 2019</u>	6. <u>AM</u>	
7.	<u>Jumat, 27 September 2019</u>	7. <u>AM</u>	
8.	<u>Senin, 30 September 2019</u>	8. <u>AM</u>	
9.	<u>Selasa, 01 Oktober 2019</u>	9. <u>AM</u>	
10.	<u>Rabu, 02 Oktober 2019</u>	10. <u>AM</u>	
11.	<u>Kamis, 03 Oktober 2019</u>	11. <u>AM</u>	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 3 Oktober 2019.

Direktur
INDIKA

(Septindi Fajar R.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ... 2 ... SKS

Nama : Resky Setiadi Harbani Pura
No.Registrasi : 0215764203
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Indika Indonesia Resources
Alamat Praktik/Telp : Graha MIRA 6 th floor
Jl. Gatot Subroto, Kav 21

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	88	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	85	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	<table border="1"> <tr> <td>$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$</td> </tr> </table>	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$			
$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83					
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	860					

Jakarta, 3 Oktober 2019

Penilai
INDIKA
(Septadi Fajar R.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Persetujuan Sidang PKL

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si
2. NIP : 196105011986032001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Rezeky Setiadi Harbani Putra
2. No. Registrasi : 8215164283
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Indika Indonesia Resources

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen


Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 9 Januari 2020

Mahasiswa Ybs,


Rezeky Setiadi H.P.
No.Reg : 8215164283

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayurumaha Kelapa, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712271/4706283, Fax: (021) 4706283



TIS UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Budi Luhur
Futuh
Ludlum*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Resty Seneca Harban Pura*
2. No.Registrasi : *021514103*
3. Program Studi : *S1 Akuntansi*
1. Dosen Pembimbing : *Dr. Dewi Sulia, W.S.*
NIP. : *19610506 1986032 2 001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Indira Indonesia*
Bejourtel

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/12/2019	Bab I - II		<i>[Signature]</i>
2	03/01/2020	Daftar Pustaka (ACC)	Tugas HC secara detail + Teori, Daftar Pustaka	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

catatan :

- . Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- . Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Praktikan Selama PKL

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumen / Bentuk Kerja	Output	PIC
1	08 Agustus 2019	Memahami UU Ketenagakerjaan serta membantu HC Operation	Peraturan Perusahaan dan UU Ketenagakerjaan	Memahami hal-hal yang berkaitan dengan karyawan	Pembimbing Praktikan
2	09 Agustus 2019	Membuat Draft <i>Office Rules</i> serta membantu HC Operation	Peraturan perusahaan	Menganalisa peraturan yang sesuai dengan lingkungan kerja	Pembimbing Praktikan
3	12 Agustus 2019	Melakukan diskusi terkait hasil Draft <i>Office Rules</i> serta membantu HC Operation	Hasil Draft Rules Praktikan	Berdiskusi terkait kebijakan di lingkungan kerja	Pembimbing Praktikan
4	13 Agustus 2019	Memperbaharui SOP Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi serta membantu HC Operation	SOP Perusahaan	Mengetahui alur proses rekrutmen	Pembimbing Praktikan
5	14 Agustus 2019	Membantu HC Operation (Membantu sub bidang lain)	Data dalam bentuk Word	Menambah <i>Softskill</i> Praktikan	Pembimbing Praktikan
6	15 Agustus 2019	Melakukan <i>E-filling recruitment</i>	Data Karyawan	Memahami proses memilah data karyawan secara manual	Mas Fajar

7	16 Agustus 2019	Melakukan <i>E-filling recruitment</i> pusat	Data Karyawan	Memahami proses memilah data karyawan secara manual	Pembimbing Praktikan
8	19 Agustus 2019	Membantu HC Operation dilanjutkan Lomba 17-an	Merapihkan Perjanjian Legal	Menambah wawasan terkait legal perusahaan	Pembimbing Praktikan
9	20 Agustus 2019	Belajar Performance Appraisal	Data job specification	Melaksanakan proses Rekrutmen	Pembimbing Praktikan
10	21 Agustus 2019	Melakukan pencatatan aset ATK dan aset dapur	ATK dan Barang Dapur	Memahami fungsi <i>General Affairs</i>	Pak Ali
11	22 Agustus 2019	Membuat bahan rekrutmen Hauling Officer serta membantu HC Operation	Data job specification	Melaksanakan proses Rekrutmen	Pembimbing Praktikan
12	23 Agustus 2019	Membuat bahan rekrutmen Drilling Geologist serta membantu HC Operation	Data job specification	Melaksanakan proses Rekrutmen	Pembimbing Praktikan
13	26 Agustus 2019	Membuat bahan rekrutmen Civil Engineering serta membantu HC Operation	Data job specification	Melaksanakan proses Rekrutmen	Pembimbing Praktikan
14	27 Agustus 2019	Melakukan pemeliharaan Aset di <i>Filling Cabinet</i>	Data Karyawan, Aset ATK, <i>Merchandise</i> Karyawan	Memahami fungsi <i>General Affairs</i>	Pak Ali

15	28 Agustus 2019	Memperbaharui SOP Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan serta membantu HC Operation	SOP Perusahaan	Mengetahui pelatihan yang diberikan ke karyawan baru	Pembimbing Praktikan
16	29 Agustus 2019	Membantu HC Operation	Data	Menambah relasi dan pengetahuan tetnang bidang lain, dalam hal ini mengatur pertemuan Direktur dan tamu	Pembimbing Praktikan
17	30 Agustus 2019	Melakukan pencatatan aset ATK di meja karyawan	Aset perusahaan	Memahami tugas <i>General Affairs</i>	Pembimbing Praktikan
18	02 September 2019	Membantu HC Operation serta melakukan pemindahan barang dari Lt.4 ke Lt.6	Aset perusahaan	Membantu divisi HC	Pembimbing Praktikan
19	03 September 2019	Membantu sub divisi yang lain dalam melakukan pindahan barang serta membantu HC Operation	Data	Memahami betapa pentingnya pemeliharaan aset perusahaan	Pembimbing Praktikan
20	04 September 2019	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan rekrutmen di bidang Hauling	Data <i>job requirement and Job Description</i>	Selaku HC harus mengetahui segala Job requirement dan Job description	Pembimbing Praktikan
21	05 September 2019	Melakukan pemeliharaan aset di <i>Filling Cabinet</i> Lt.6	Data perusahaan	Praktikan dapat mengeluarkan inovasi nya dalam pemeliharaan aset	

				di <i>Filling Cabinet</i> seperti menyusun dengan membuat nama item	Pembimbing Praktikan
22	06 September 2019	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan rekrutmen di bidang Drilling Geologist serta membantu HC Operation	<i>Data job requirement and Job Description</i>	Selaku HC harus mengetahui segala Job requirement dan Job description	Pembimbing Praktikan
23	09 September 2019	Menyebar lowongan kerja Hauling dan Drilling Geo melalui Job street dan Linked-in IIR	<i>Data job requirement and Job Description</i>	Mengetahui cara penyebaran lowongan kerja	Pembimbing Praktikan
24	10 September 2019	Melihat dan memilih calon pekerja yang telah melamar melalui email recruitment IIR	Email	Praktikan diberikan kesempatan memilih calon berdasarkan kualifikasi	Pembimbing Praktikan
25	11 September 2019	Melihat dan memilih calon pekerja yang telah melamar melalui email recruitment IIR	Email	Praktikan diberikan kesempatan memilih calon berdasarkan kualifikasi	Pembimbing Praktikan
26	12 September 2019	Memperbaharui SOP Pencatatan Dokumen Karyawan serta membantu HC Operation	SOP Perusahaan	Mengetahui mekanisme pencatatan karyawan selama berada di IIR	Pembimbing Praktikan
27	13 September 2019	Menghubungi beberapa calon pekerja terkait kesibukan saat	-	Mendapat pengalaman terkait	Pembimbing Praktikan

		ini dan posisi kerja di IIR		menghubungi calon pekerja	
28	16 September 2019	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan rekrutmen di bidang Civil Engineering serta membantu HC Operation	<i>Data job requirement and Job Description</i>	Selaku HC harus mengetahui segala Job requirement dan Job description	Pembimbing Praktikan
29	17 September 2019	Melihat dan memilih calon pekerja yang telah melamar melalui email recruitment IIR serta membantu HC Operation	Email	Praktikan diberikan kesempatan memilih calon berdasarkan kualifikasi	Pembimbing Praktikan
30	18 September 2019	Bersama Pembimbing Praktikan melakukan Telp Conference untuk perantara Calon pekerja dengan Manager bidang yang membutuhkan	Telp Conference	Mengetahui mekanisme wawancara dengan telp conference	Pembimbing Praktikan
31	19 September 2019	Membantu HC Operation dalam mengawasi pembuatan kiblat mushala baru	-	Memahami fungsi <i>General Affairs</i>	Pak Ali
32	20 September 2019	Melakukan pembagian mobile drawer buat tipa divisi dengan cara memberikan pe-labelan	-	Inovasi Praktikan agar terlihat adil dalam pembagian jatah untuk menaruh file	Pembimbing Praktikan
33	23 September 2019	Membuat Surat Invoice Pembayaran mobil	Surat Invoice	Mengetahui kegunaan surat invoice dan cara menggunakannya	Pembimbing Praktikan

34	24 September 2019	Melakukan pertemuan dengan beberapa calon pekerja	-	Memberi kesempatan praktikan berkomunikasi dengan calon pekerja	Pembimbing Praktikan
35	25 September 2019	Melihat, Memilih lalu Menyetorkan nama-nama untuk bagian calon pekerja dibagian Civil Engineering	CV	Dapat terlibat dalam pemilihan calon karyawan baru dan belajar memilih calon pekerja berdasarkan kebutuhan dan kualifikasi	Pembimbing Praktikan
36	26 September 2019	Melakukan wawancara langsung dengan calon pekerja bersama Manager bidang dan Pembimbing Praktikan	-	Mengetahui proses berjalannya wawancara, hal yang harus diperhatikan ketika wawancara	Pembimbing Praktikan
37	27 September 2019	Membuat <i>Induction Tools</i>	Lembaran alat kerja	Menyiapkan Alat kerja untuk karyawan baru	Pembimbing Praktikan
38	30 September 2019	Melakukan penyiapan ATK berdasarkan <i>Induction Tools</i> yang telah dibuat untuk karyawan baru	Lembaran alat kerja	Menyiapkan segala keperluan untuk karyawan baru dari ID Card, dll	Pak Iwan
39	01 Oktober 2019	Membantu HC Operation, menyiapkan <i>guideline</i> ketika ada karyawan baru	-	Membuat semacam <i>guideline</i> ketika karyawan baru melakukan H-1 di perusahaan	Pembimbing Praktikan

40	02 Oktober 2019	Membantu HC&GA dalam penyempurnaan LT.6 seperti aset dapur, alat kebersihan, <i>stock</i> ATK	-	Membantu HC&GA	Pembimbing Praktikan
41	03 Oktober 2019	Membantu sub bidang yang lain seperti melakukan scan, print, serta mengurus berkas praktikan	-	Membantu sub bidang lain	Pembimbing Praktikan