



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

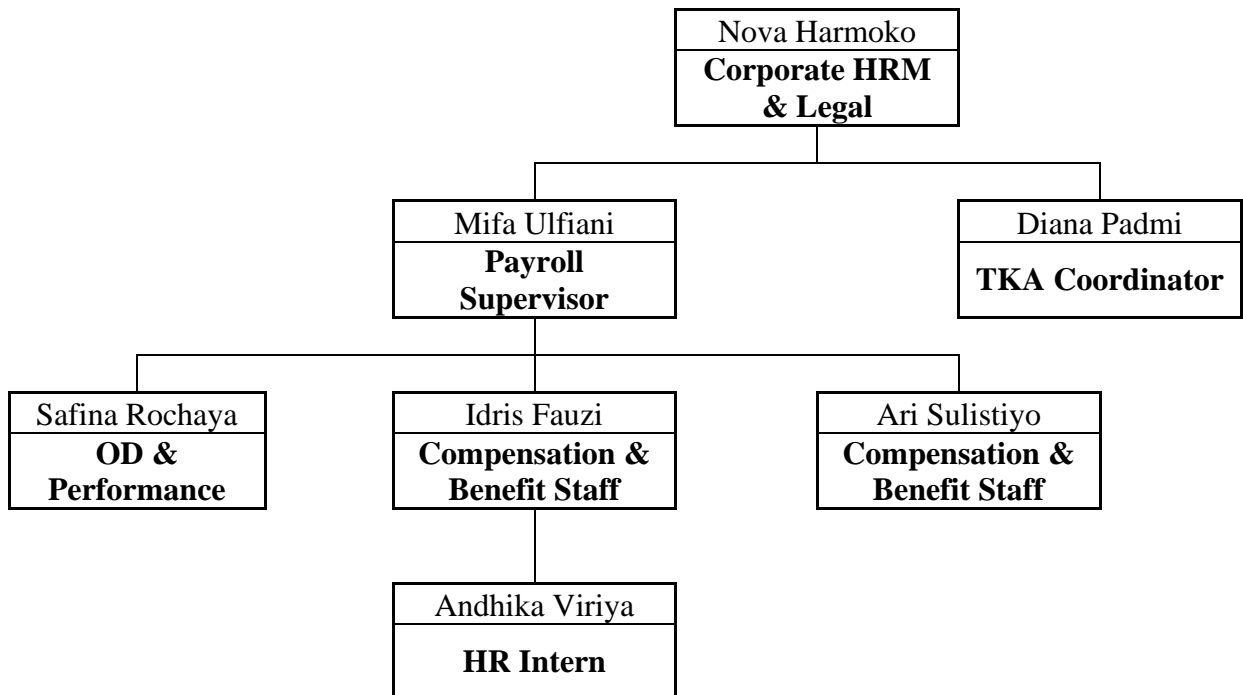
### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB III

## PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Penulis, 2019

**Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Departemen Human Resources Head Office PT. Kapuas Prima Coal, Tbk.**

PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan mineral yang berlokasi di Kapuk, Jakarta Utara. (Britama, 2017) Selama menjalani praktek kerja magang di PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. dari tanggal 8 Juli 2019 hingga 04 Oktober 2019, penulis menempati posisi sebagai *Human Resources Intern* yang dibawah langsung oleh pembimbing lapangan bernama Bapak Idris Fauzi, seorang *Compensation & Benefit Staff*. Dalam praktek kerja magang, penulis mendapatkan tugas utama yaitu membantu penyusunan KPI tahunan, membantu proses *recruitment and selection*, serta membantu proses perhitungan upah lembur kepada karyawan. Tidak hanya itu, penulis juga diberi tanggung jawab untuk mencari kandidat

karyawan baru, menyusun struktur organisasi terbaru, dan membantu mensortir dokumen *legal* perusahaan.

### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan kerja magang yang telah penulis lakukan dari tanggal 8 Juli 2019 hingga 04 Oktober 2019, penulis memiliki beberapa tugas utama dan beberapa tugas tambahan yang dilakukan penulis dan terlampir pada laporan realisasi praktek kerja magang mingguan. Beberapa pekerjaan yang dilakukan penulis di departemen *Human Resources* yaitu :

**Tabel 3. 1 Pekerjaan yang dilakukan Penulis**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang dilakukan</b>	<b>Koordinasi</b>	<b>Keterangan</b>
1	Membantu penyusunan kuesioner untuk <i>performance appraisal</i> tahunan dengan metode 360	Idris Fauzi ( <i>Compensation and Benefit Staff</i> )	<i>Performance Management</i>
2	Membuat <i>summary</i> perorangan dari penilaian metode 360	Idris Fauzi ( <i>Compensation and Benefit Staff</i> )	<i>Performance Management</i>
3	Mengolah data hasil penilaian metode 360 menjadi informasi yang siap disajikan	Idris Fauzi ( <i>Compensation and Benefit Staff</i> )	<i>Performance Management</i>
4	Melakukan <i>follow up</i> dan mengirim hasil penilaian metode 360 kepada setiap karyawan	Idris Fauzi ( <i>Compensation and Benefit Staff</i> )	<i>Performance Management</i>
5	Melakukan <i>sourcing</i> kandidat karyawan melalui media sosial	Nova Harmoko ( <i>Corporate HRM &amp; Legal</i> )	<i>Recruitment &amp; Selection</i>

6	Mengirim undangan <i>interview</i> kepada kandidat	Nova Harmoko ( <i>Corporate HRM &amp; Legal</i> )	<i>Recruitment &amp; Selection</i>
7	Membantu pelaksanaan <i>interview</i>	Nova Harmoko ( <i>Corporate HRM &amp; Legal</i> )	<i>Recruitment &amp; Selection</i>
8	Melakukan <i>job offering</i> kepada kandidat	Mifa Ulfiani ( <i>Payroll Supervisor</i> )	<i>Recruitment &amp; Selection</i>
9	Melakukan <i>recheck</i> atas upah lembur karyawan	Ari Sulistiyo ( <i>Compensation and Benefit Staff</i> )	<i>Compensation and Benefit</i>

Sumber : Data Penulis, 2019

**Tabel 3. 2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis**

<b>No</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan</b>	<b>Koordinasi</b>	<b>Keterangan</b>
1	Membuat struktur organisasi terbaru untuk <i>site</i>	Safina Rochaya ( <i>Performance &amp; OD</i> )	<i>Organizational Development</i>
2	Menawarkan formulir pengajuan <i>training</i> kepada setiap Kepala Departemen	Safina Rochaya ( <i>Performance &amp; OD</i> )	<i>Training and Development</i>
3	Mencocokkan data dari BPJS dengan data pajak	Ari Sulistiyo ( <i>Compensation &amp; Benefit Staff</i> )	<i>Compensation and Benefit</i>
4	Menyusun laporan <i>Beneficial Owner</i>	Idris Fauzi ( <i>Compensation &amp; Benefit Staff</i> )	<i>Legal</i>
5	Monitoring dan input data karyawan terbaru untuk <i>site</i> Ruwai	Idris Fauzi ( <i>Compensation &amp; Benefit Staff</i> )	<i>Industrial Relations</i>

6	Melayani mahasiswa yang melakukan <i>interview</i> untuk keperluan tugas	Idris Fauzi ( <i>Compensation &amp; Benefit Staff</i> )	<i>Industrial Relations</i>
7	Melakukan registrasi nomor telepon untuk Tenaga Kerja Asing	Diana Padi (TKA <i>Coordinator</i> )	Tenaga Kerja Asing

Sumber : Data Penulis, 2019

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1. Proses Pelaksanaan Magang

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis telah melakukan beberapa pekerjaan, diantaranya adalah sebagai berikut :

##### 1. Membantu penyusunan kuesioner untuk *performance appraisal* tahunan dengan metode 360.

Dalam melaksanakan *performance appraisal* tahunan, perusahaan menggunakan metode 360, di mana metode ini baru pertama kali diterapkan di perusahaan. Dalam pembuatan pertanyaan, penulis berkoordinasi dengan pembimbing magang sebelum disebarkan melalui surel masing-masing karyawan. Penulis dan pembimbing membuat kuesioner menjadi tiga aspek penilaian: kinerja & hasil kerja, karakter, dan kepemimpinan. Penulis dan pembimbing menggunakan *google forms* yang disebarkan oleh HR Departemen.

**Kinerja dan hasil kerja**

Bagian ini merupakan evaluasi dari kinerja dan hasil kerja yang selama ini dilakukan oleh karyawan tersebut.  
 Bacalah baik-baik setiap pernyataan di bawah ini. Anda diminta untuk mengemukakan jika pernyataan-pernyataan tersebut sesuai dengan keadaan saat karyawan yang Anda nilai tersebut saat ini

1 : Apabila kemampuan karyawan tersebut Sangat Kurang  
 2 : Apabila kemampuan karyawan tersebut Kurang  
 3 : Apabila kemampuan karyawan tersebut Cukup  
 4 : Apabila kemampuan karyawan tersebut Baik  
 5 : Apabila kemampuan karyawan tersebut Sangat Baik

**Kualitas kerja \***

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Kuantitas kerja (hanya di isi oleh atasan)**

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ketepatan dan konsistensi pekerjaan \***

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 2 Kuesioner *Performance Appraisal* 2019 PT. Kapuas Prima Coal, Tbk.**

**2. Membuat *summary* perorangan dari penilaian metode 360**

Setelah seluruh karyawan telah mengisi penilaian melalui *google forms*, penulis membuat kesimpulan dari hasil penilaian masing – masing karyawan. Setiap karyawan mendapatkan penilaian dari atasan langsung, atasan tidak langsung, rekan satu departemen, rekan di luar departemen, dan bawahan (jika ada). *Summary* yang dibuat penulis hanya menampilkan hasil akhir dan penilaian atas diri sendiri yang telah dibuat karyawan. Dalam membuat *summary* ini, penulis menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan menggunakan rumus dan fungsi seperti PivotTable dan Graphics. Setiap orang memiliki bobot penilaian yang berbeda, contohnya penilaian dari atasan langsung memiliki bobot lebih tinggi dibandingkan rekan satu departemen.

PT. Kapuas Prima Coal Tbk.  
Key Performances Indicator (Jan 2018 - Dec 2018)  
360 degrees evaluation

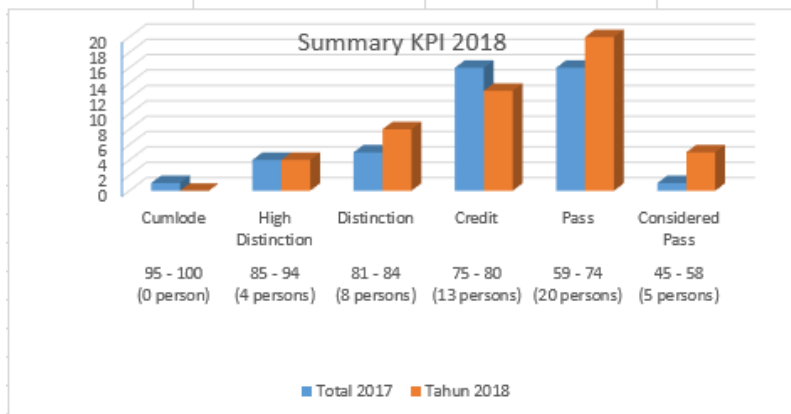
Values	D - Diri sendiri	360
Kualitas kerja		
Kuantitas kerja (hanya di isi oleh atasan)		
Ketepatan dan konsistensi pekerjaan		
Kecerdasan, keterampilan, kecerdikan, dan keahlian		
Komunikasi dan mendengarkan		
Kemampuan bekerja sama		
Kemampuan menyederhanakan prosedur		
Kemampuan adaptasi dan fleksibilitas		
Efektif dalam bekerja		
Memiliki kepribadian yang positif		
Tanggung jawab		
Inisiatif		
Integritas/etika/dapat dipercaya		
Wajar/tanpa prasangka/adil		
Etos kerja/sikap/tingkah laku		
Percaya diri/memiliki sikap optimis		
Menunjukkan kemampuan manajemen waktu yang efektif		
Analisa dan pemecahan problema		
Pembuatan keputusan		
Strategi/memiliki visi panjang (hanya di isi oleh atasan dan rekan satu departement)		
Perencanaan dan pendelegasian		
Disiplin dan kontrol		
Dapat menjadi panutan/memberi contoh/mengilhami/memotivasi		
Coaching/mentoring (pengembangan personil) hanya di isi oleh atasan dan rekan satu departement		
<b>PERFORMANCES</b>		

Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 3 Summary Performance Appraisal Individu**

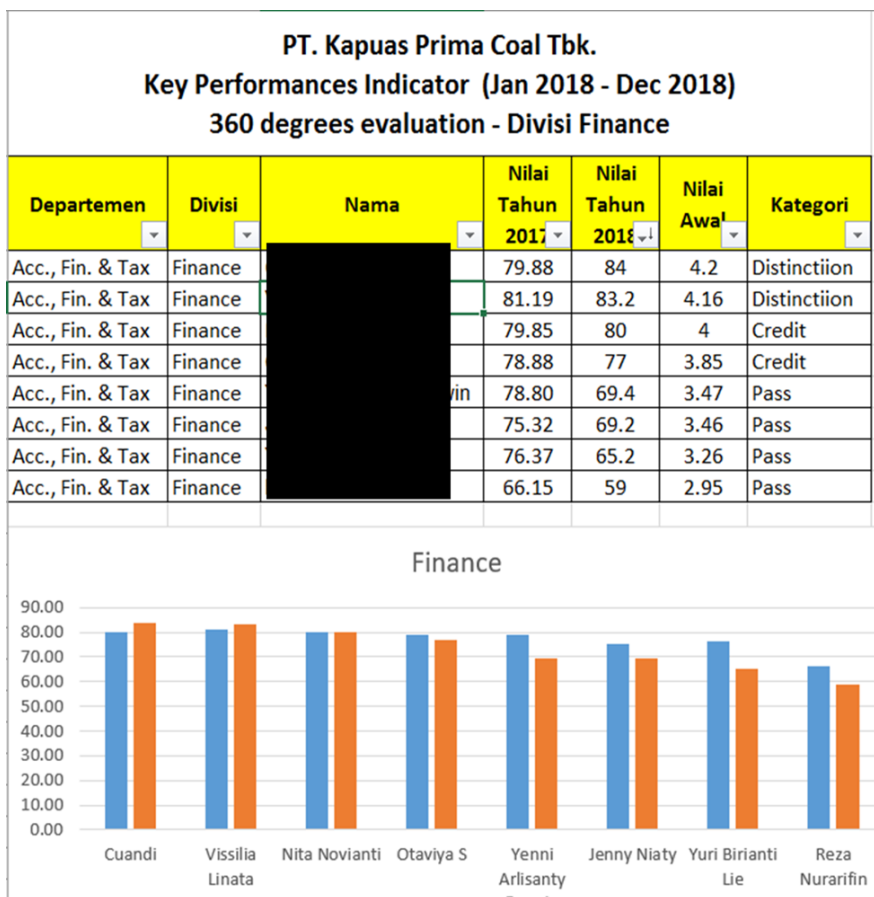
**3. Mengolah data hasil penilaian metode 360 menjadi informasi yang siap disajikan.**

Penulis membuat *summary* dari hasil penilaian metode 360 secara keseluruhan. Beberapa hal yang penulis buat antara lain : grafik perbandingan jumlah karyawan per kategori dari tahun sebelumnya, urutan nilai karyawan dari yang tertinggi hingga terendah, dan *summary* penilaian setiap divisi. Tiga laporan inilah yang nantinya akan digunakan perusahaan sebagai dasar dalam pertimbangan melakukan tindakan manajerial, seperti penyesuaian upah, keputusan promosi, dan lain sebagainya.



Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 4 Grafik Perbandingan Nilai Karyawan Tahun 2017 & 2018**



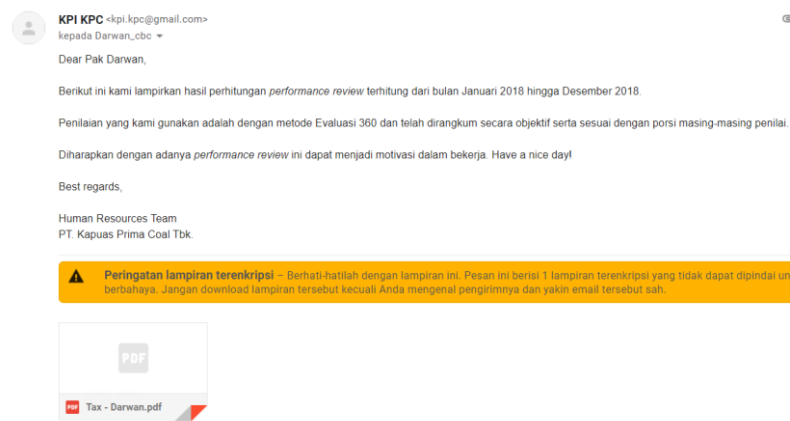
Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 5 Summary Performance Appraisal per Divisi**



4. **Melakukan *follow up* dan mengirim hasil penilaian metode 360 kepada setiap karyawan.**

Penulis mengirim *e-mail* untuk mem*follow-up* karyawan yang belum melakukan penilaian terhadap karyawan lain dan mengirim hasil penilaian kepada setiap karyawan. Penulis diminta menggunakan alamat *e-mail* khusus untuk menjaga privasi masing – masing karyawan.

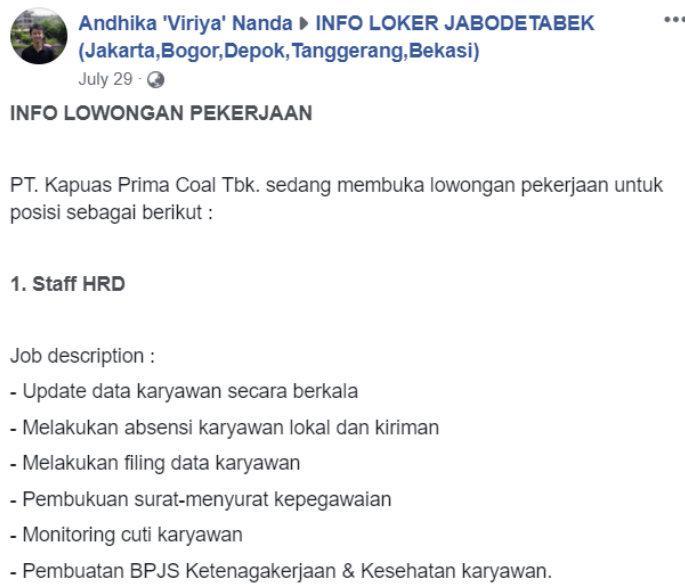


Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 6 Pengiriman Hasil *Performance Appraisal* Kepada Setiap Karyawan**

5. **Melakukan *sourcing* kandidat karyawan melalui media sosial.**

Dalam upaya mencari karyawan baru, penulis diminta untuk menyebarkan info lowongan pekerjaan di media sosial. Saat itu, yang menjadi sasaran penulis adalah grup lowongan pekerjaan di *Facebook*. Selain itu, penulis juga membuat sendiri *caption* yang akan ditulis di informasi lowongan kerja setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing. Dalam hal ini, penulis melakukan *sourcing* untuk lowongan dengan posisi *staff* maupun *non-staff*. Penulis juga membantu perusahaan dengan membuatkan lowongan pekerjaan dalam bentuk desain dengan aplikasi *Canva* agar informasi lowongan pekerjaan terlihat lebih menarik.

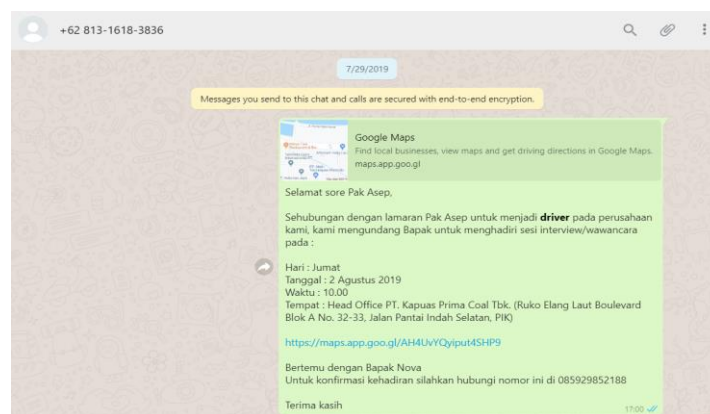


Sumber : Data Penulis, 2019

**Gambar 3. 7 Contoh Info Lowongan di Grup Facebook**

## 6. Mengirim undangan *interview* kepada kandidat

Setelah melakukan seleksi terhadap beberapa CV yang masuk dan setelah dikonfirmasi oleh pembimbing, penulis menanyakan ketersediaan pelamar untuk datang ke perusahaan untuk mengikuti *interview*. Penulis mengundang *interview* untuk calon karyawan dengan posisi *non-staff* seperti *driver*, *crew logistics* dan *messenger*.



Sumber : Data Penulis, 2019

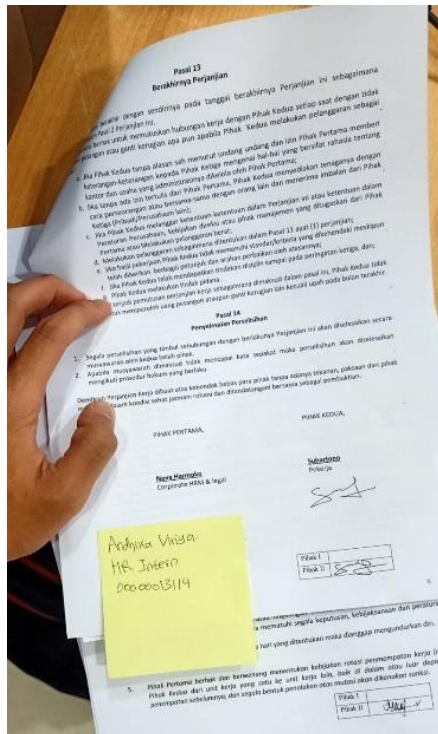
**Gambar 3. 8 Percakapan Antara Penulis dengan Kandidat Karyawan di Media Sosial**

**7. Membantu pelaksanaan *interview*.**

Dengan ditemani oleh pembimbing lapangan, penulis melakukan wawancara terhadap pelamar kerja. Pertanyaan yang penulis tanyakan berupa latar belakang, dan pengalaman kerja yang dimiliki kandidat. Selain itu, penulis juga menanyakan pertanyaan yang disesuaikan dengan posisi yang dilamar oleh pelamar. Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan *interview* terhadap posisi *driver* dan *crew logistic*. Dalam melakukan *interview*, penulis tidak diizinkan untuk melakukan dokumentasi.

**8. Membantu melakukan *job offering* kepada kandidat.**

Setelah kandidat yang melamar diputuskan akan diterima, dan kandidat tersebut telah melakukan negosiasi upah dengan manajer HRD, calon karyawan penulis minta untuk melengkapi berkas persyaratan lamaran kerja seperti Data Karyawan Baru, fotokopi KTP, KK, NPWP, pasfoto, dan fotokopi rekening tabungan. Berikutnya penulis melakukan *job offering* kepada calon karyawan. Disini penulis menjelaskan tata tertip, hak & kewajiban, serta hal – hal lain yang tertuang dalam PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) karyawan. Dalam hal ini, penulis berkontribusi untuk karyawan dengan posisi *driver* dan *crew logistic*.

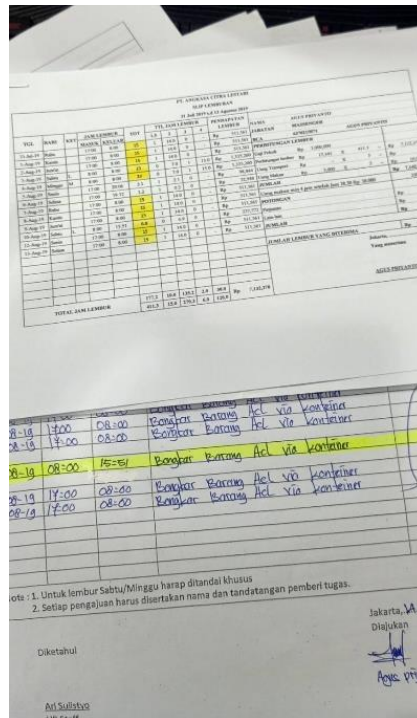


Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 9 PKWT Karyawan yang Telah Ditandatangani Karyawan Baru**

**9. Melakukan validasi atas upah lembur karyawan.**

Departemen HR biasanya akan melakukan recheck upah lembur sebelum diserahkan ke divisi Finance untuk dilakukan *transfer* upah. Disini penulis melakukan cek ulang terhadap upah lembur yang akan diterima karyawan. Upah lembur hanya berlaku untuk karyawan dengan level *non-staff* seperti *driver*, *office boy*, dan *crew logistic*. Penulis menyesuaikan jam yang ada di Surat Perintah Lembur, Absensi Karyawan, dan Slip Lembur. Prosesnya, pemberi perintah akan memberikan surat perintah lembur kepada karyawan yang bersangkutan. Setelah karyawan tersebut memberikan paraf, maka karyawan dapat melakukan kerja lembur dan upahnya akan dihitung sebagai upah lembur. Di PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. validasi upah lembur karyawan dilakukan setiap dua minggu sekali. *Cut off* terjadi di tanggal 25 setiap bulannya dan pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 26.

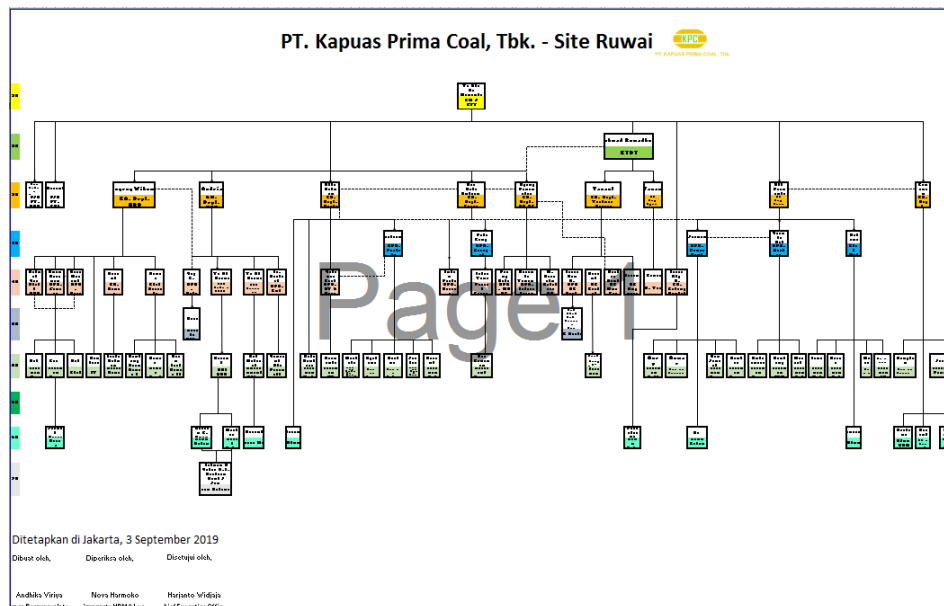


Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 10 Slip Lembur dan Surat Perintah Lembur PT. Kapuas Prima Coal, Tbk.**

**10. Mengupdate struktur organisasi terbaru untuk site**

Penulis melakukan *update* struktur organisasi terbaru untuk karyawan yang berada di *site* Ruwai berdasarkan data karyawan yang dikirim oleh tim HRD di *site*. Penulis menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk membuat struktur sesuai arahan pembimbing. Membuat struktur di Microsoft Excel bertujuan agar kedepannya, *update* dapat dilakukan dengan mudah.

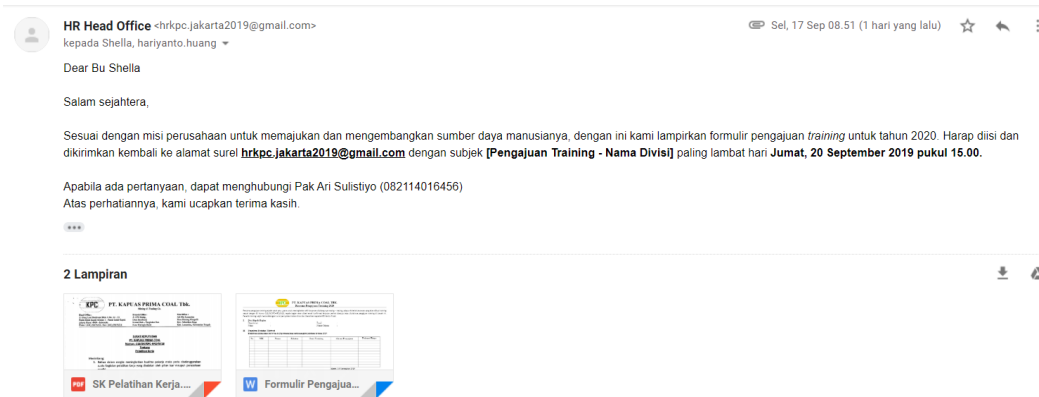


Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 11 Struktur Organisasi PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. Site Ruwai**

**11. Menawarkan formulir pengajuan *training* kepada setiap Kepala Departemen.**

Mengingat tahun 2020 sudah beberapa bulan lagi, departemen HRD ingin mendata keperluan *training* karyawan pada tahun 2020. Penulis diminta untuk membuat formulir pengajuan pelatihan dan mengirim formulir pengajuan pelatihan kepada setiap departemen yang ada. Departemen berencana untuk membuat anggaran yang matang dengan adanya perencanaan *training* karyawan. Setiap kepala departemen akan ditanyakan oleh HRD siapa saja karyawannya yang membutuhkan atau akan diikutsertakan ke dalam *training*. Setelah HRD mendapatkan nama tersebut, HRD kemudian akan merencanakan kegiatan *training* tersebut. Kegiatan *training* ini hanya berlaku untuk karyawan di *head office* PT. Kapuas Prima Coal, Tbk.



Sumber : Data Penulis, 2019

**Gambar 3. 12 Percakapan Penulis dengan Kepala Departemen Tentang Pengajuan Training di Surat Elektronik**

## 12. Mencocokkan data dari BPJS dengan data pajak

Perusahaan memasukkan BPJS Ketenagakerjaan sebagai salah satu *benefit* bagi karyawan. Penulis diminta untuk mencocokkan data dari karyawan yang terdaftar di BPJS dengan karyawan yang ada di data pajak. Karyawan yang diketahui telah *resign*, BPJS nya tidak akan ditanggung oleh perusahaan dan dihapus dari data pajak. Penulis diminta untuk menyesuaikan data dari kedua pihak tersebut. Pencocokan data ini dilakukan setiap akhir bulan sebelum penerbitan *invoice* penagihan biaya.

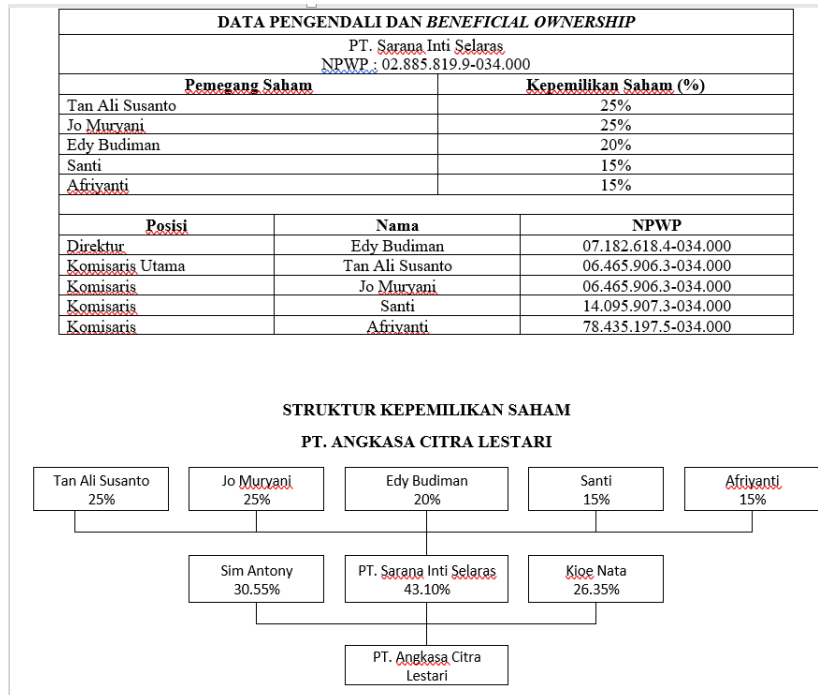
A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'RINCIAN IURAN TENAGA KERJA'. The spreadsheet contains columns for employee ID, name, BPJS contribution type, amount, and date. The data is organized in a grid format with multiple columns and rows of employee information.

Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 13 Iuran BPJS PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. Bulan Juli 2019**

### 13. Menyusun laporan *Beneficial Owner*

Penulis menyusun laporan mengenai *beneficial owner* dari perusahaan. Disini, penulis merekap aliran saham yang telah dikeluarkan oleh perusahaan. Penulis membuat laporan ini berdasarkan Akta Perubahan yang pernah diterbitkan untuk perusahaan.



Sumber : Data Perusahaan, 2019

**Gambar 3. 14 Laporan *Beneficial Owner* PT. Angkasa Citra Lestari**

### 14. Monitoring dan input data karyawan terbaru untuk *site* Ruwai

Penulis meng-*input* data karyawan paling *update* untuk *site* Ruwai. Data yang di-*input* termasuk Tempat/Tanggal Lahir, Jabatan, Tanggal Masuk Bekerja, dan lain – lain. Penulis menggunakan PKWT karyawan sebagai acuan meng-*input* data.



PT. KAPUAS PRIMA COAL Tbk MINING & TRADING CO. JTE RUWAI - LAMANGAU BINTANG MENGALIH													
DAFTAR KARYAWAN SITE RUWAI - KALTENG													
Jun-19													
NO	NIK	NAMA KARYAWAN	JABATAN	MEMO	TEMPAT LAHIR	TGL BULAN LAHIR	MULAI MASUK KERJA	JENIS KELAMIN	AGAMA	PENDIDIKAN	STATUS NIPE	GOLONGAN	ROSTER CITY
10	CSA-R-00-201018-042	Azalia Muliadi Hikam	Staff HR Underground		Jakarta	Batang	03-04-1982		Islam	D3	BK	5A	12 MINGGU
11	CSA-R-00-120119-117	Rakanto	Staff HRD Underground		Jakarta	Bengkali	10-11-1987		Islam			5A	12 MINGGU
12	KPC-R-00-301018-062	Yopie Kurniadi	Spv Safety		Jakarta	Karang Endah	03-06-1982		Islam	S1	K0	4B	10 MINGGU
13	BUKER-R-00-231118-178	Rahmat Saepul Rohman	Safety Men		JAKARTA	Garut	10-07-1998		Islam	SMK	BK	6A	12 MINGGU
14	BUKER-R-00-090418-134	Baryu Totonofo Laeli	Safety Officer		JAKARTA	Binjai	00-03-1994		Katholik	S1	BK	6A	3 BULAN
15	BUKER-R-00-281118-116	Arsian Novianayah	Safety Men		Jakarta	Garut	17-11-1986		Islam	SMA	Cera Hidup	6A	12 MINGGU
16	BUKER-R-00-270219-164	Rahmad Kurniawan	Safety Men		Jakarta	Prabumulih	14-06-1994		Islam	D3	BK	6A	12 MINGGU
17	BUKER-R00-301019-290	Deva Angga Sari	Safety Men		JAKARTA	Tanjung Emis	24-03-1990		Islam	SMK	K1	6A	12 MINGGU
18	CSA-R-00-030115-108	Adi Saputra	Paramedik		JAKARTA	Tulangagung	30-05-1989		Islam	S-1	BK	5A	12 MINGGU
19	BUKER-R-00-101116-180	Yusandi Perdana Putra	Paramedik		Jakarta	Trenggalek	10-08-1990		Islam	D3	BK	5A	12 MINGGU
20	KPC-R-00-160910-009	Abdul Rochman	Superintendent Produksi		JAKARTA	Malang	17-11-1967		Islam	SMU	K-3	3B	8 MINGGU
21	CSA-R-00-170112-030	Kristiyono	Pengawas Produksi		JAKARTA	Blitar	1-10-1966		Islam	SMA	K-2	4B	10 MINGGU
22	CSA-R-00-050710-021	Yohanes Cahuk	Pengawas Hauling		RUWAI	Tangs Batu	05-06-1968		Kristen	SMU	K-2	4B	10 MINGGU
23	BUKER-R-00-081117-075	Zaki Mubarak	Emrip		Jakarta	Bandung	04-07-1995		Islam	SMK	BK	6A	3 BULAN
24	KPC-R-00-120118-032	Gil Guswan Benjaminah	Pengawas Tunel		Jakarta	Konka Sari	06-09-1943		Kristen	S1	BK	6A	10 MINGGU
25	CSA-R-00-210118-172	Susanto	Staff IT		Jakarta	Konka Sari	11-09-1962		Islam	D2	K1	6A	12 MINGGU

Sumber : Data Perusahaan, 2019

Gambar 3. 15 Database Karyawan Site Ruwai Bulan Juli 2019

15. Melayani mahasiswa yang melakukan *interview* untuk keperluan tugas

Perusahaan pernah mendapatkan kunjungan dari mahasiswi Universitas Tarumanegara yang mendapatkan tugas untuk melakukan *interview* terhadap perusahaan mengenai cara perusahaan bekerja. Penulis bersama pembimbing mendapatkan kesempatan untuk melayani dan menjelaskan mengenai perusahaan kepada ketiga mahasiswi tersebut.



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3. 16 Penulis Bersama Mahasiswi Universitas Tarumanegara dan Bapak Idris Fauzi

## **16. Melakukan registrasi nomor telepon untuk Tenaga Kerja Asing**

Sebagai perusahaan yang memiliki beberapa karyawan asing, perusahaan wajib memberikan fasilitas kerja yang nyaman, salah satunya adalah dengan memberikan nomor *handphone* yang dapat digunakan di Indonesia. Penulis diminta untuk melakukan registrasi nomor telpon untuk Tenaga Kerja Asing. Penulis tidak melakukan dokumentasi ketika sedang melakukan pekerjaan ini.

### **3.3.2. Kendala yang Ditemukan**

Selama menjalani proses kerja magang di PT. Kapuas Prima Coal, Tbk., penulis menemui beberapa kendala, yaitu :

#### **1. Memasukkan Komentar Karyawan Lain di *Summary Penilaian Individu***

Tahun 2019 merupakan pertama kalinya PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. menggunakan metode 360 untuk *performance appraisal* tahunan karyawannya. Metode 360 merupakan sebuah metode di mana karyawan akan menilai diri sendiri dan dinilai oleh atasan langsung, atasan tidak langsung, rekan satu departemen, rekan di luar departemen, dan bawahan. Penulis dan pembimbing kemudian sepakat membuat kolom di mana karyawan yang menilai dapat memberikan komentar bagi karyawan tersebut. Penulis kemudian membuat *summary* individu dan memasukkan beberapa komentar yang dianggap penting dengan tujuan dapat membawa kemajuan bagi karyawan tersebut. Akan tetapi, terdapat beberapa karyawan yang tidak senang dengan salah satu komentar dan mencari-cari siapa yang menulis komentar tersebut. Karyawan tersebut sering bertanya kepada tim HRD mengenai siapa penulis komentar tersebut.

#### **2. Mencari Kandidat Karyawan Melalui *Employee Referrals***

Dalam upaya mencari karyawan baru, perusahaan seringkali melakukan rekrutmen dengan cara *employee referrals*. *Caption* lowongan pekerjaan akan dibuat kemudian akan disebar ke kolega/kerabat dari karyawan itu sendiri. Hal ini menimbulkan kendala bagi penulis ketika harus mencari karyawan dengan kualifikasi tertentu. Selain itu, menurut penulis metode *referrals* ini mengurangi kesempatan perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang lebih berkualitas. Selain itu, tidak adanya karyawan dengan keahlian *design* membuat

lowongan pekerjaan hanya disebarakan dalam bentuk tulisan saja sehingga terkesan kurang menarik.

### **3. Melakukan *Follow Up* dan Pengajuan Pelatihan Karyawan**

Ketika penulis mendapatkan tugas dari pembimbing untuk melakukan *follow up* penilaian metode 360, mengirim hasil *summary* individu, dan mengirim formulir pengajuan pelatihan kepada karyawan melalui surat elektronik, penulis harus bertanya terlebih dahulu alamat surel dari masing – masing karyawan. Alamat surel yang digunakan karyawan adalah alamat pribadi karyawan.

### **4. Memperbaharui Daftar Karyawan**

Perusahaan selalu berusaha agar data karyawan yang dimilikinya selalu *update*. Terlebih perusahaan memiliki beberapa lokasi operasional : *head office*, *site* Ruwai, *site* Ranoyapo dan Pelabuhan Kalaf. Perusahaan menggunakan Excel untuk meng-*update* daftar karyawan terbarunya. Hal ini menjadi kendala bagi penulis karena penulis harus sering konfirmasi ke pembimbing data karyawan yang terbaru.

#### **3.3.3. Solusi atas Kendala yang ditemukan**

##### **1. Memasukkan Komentar Karyawan Lain di *Summary* Penilaian Individu**

Adanya wadah komentar merupakan hal yang baik karena HRD dapat mengetahui masalah yang ada pada karyawan untuk dilakukan intervensi atau mediasi. Ke depannya, komentar dari orang lain lebih baik tidak diberitahu ke karyawan yang bersangkutan dan disimpan untuk HRD saja agar menghindari konflik yang terjadi sebelumnya dan HRD tetap dapat mencapai tujuannya.

##### **2. Mencari Kandidat Karyawan Melalui *Employee Referrals***

Penulis menyarankan kepada perusahaan untuk menggunakan *job portals* seperti LinkedIn, *JobStreet*, *UrbanHire*, dan lain sebagainya untuk merekrut karyawan dengan posisi *staff*. Selain itu, penulis juga menggunakan aplikasi *Canva* untuk membuat poster lowongan pekerjaan. Dengan adanya poster, informasi lowongan pekerjaan akan terlihat lebih menarik.

##### **3. Melakukan *Follow Up* dan Pengajuan Pelatihan Karyawan**

Penulis menyarankan kepada perusahaan untuk menggunakan aplikasi *google suites* untuk membuat alamat elektronik untuk karyawan. Kedepannya, dalam

bertukar informasi melalui surat elektronik, karyawan tidak lagi perlu mencari-cari alamat surat elektronik karyawan yang ingin dituju. Selain itu, penggunaan aplikasi ini akan membuat karyawan memiliki identitas terhadap perusahaan. Namun penggunaan aplikasi ini tentu saja membuat perusahaan harus mengeluarkan biaya lebih untuk karyawannya.

#### **4. Memperbaharui Daftar Karyawan**

Penulis merekomendasikan kepada perusahaan untuk menggunakan *spreadsheet* dalam meng-*update* data karyawannya. Selain lebih mudah, karyawan HRD langsung dapat mengakses data yang paling *update*. Selain itu, *spreadsheet* sudah menggunakan sistem penyimpanan *cloud* sehingga tidak perlu khawatir apabila tiba – tiba terjadi kerusakan pada komputer perusahaan.

#### **3.4. Hal Positif dari PT. Kapuas Prima Coal Tbk.**

Selama penulis melaksanakan proses kerja magang di perusahaan, penulis mendapati beberapa hal positif dari perusahaan seperti yang akan diuraikan berikut ini :

##### **3.4.1. Corporate Social Responsibility (CSR)**

Tanggung jawab perusahaan terhadap kepentingan publik dapat diwujudkan melalui pelaksanaan program-program *Corporate Social Responsibility* dan *Community Development* yang berkelanjutan dan menyentuh langsung aspek-aspek kehidupan masyarakat. Oleh sebab itu, PT Kapuas Prima Coal, Tbk. telah melakukan berbagai kegiatan dalam program *Corporate Social Responsibility* dan *Community Development*, yang mana kegiatan tersebut rutin dilakukan setiap tahunnya sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat sekitar.

Secara umum, sasaran program CSR yang disepakati dan disusun berdasarkan perencanaan sosial oleh berbagai komunitas di wilayah dampingan dari beberapa lokasi operasional, yaitu:

1. Meningkatkan pendapatan
2. Meningkatkan kualitas Pendidikan
3. Meningkatkan kondisi, fasilitas, dan layanan kesehatan.
4. Meningkatkan kualitas SDM melalui pembangunan kapasitas

5. Meningkatkan infrastruktur dan sarana umum
6. Memajukan organisasi lokal

Adapula beberapa program *Corporate Social Responsibility* yang pernah dilaksanakan PT. Kapuas Prima Coal, Tbk. adalah sebagai berikut :

1. Bantuan Operasional

Kepedulian perusahaan terhadap kegiatan operasional berupa pemberian BBM solar dan Olie SEA 40 untuk tower prasarana air bersih yang memudahkan warga mendapatkan air bersih dan untuk penerangan/listrik di Desa Bintang Mengalih yang mana kegiatan tersebut rutin dilakukan setiap bulannya.

2. Keagamaan

Perusahaan mendukung dan berpartisipasi terhadap kehidupan beragama masyarakat di Kabupaten Lamandau. Program *Corporate Social Responsibility* untuk umat muslim berupa parcel Hari Raya Idul Fitri 1440 H untuk masyarakat desa binaan lokasi penambangan di Kabupaten Lamandau dan pemberian Hewan Qurban untuk daerah-daerah binaan yaitu :

- a. 1 ekor sapi bali dan 2 ekor sapi biasa untuk wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat
- b. 1 ekor sapi biasa untuk wilayah Kabupaten Lamandau, 1 ekor sapi biasa untuk wilayah Kecamatan Belantikan Raya
- c. 1 ekor kambing untuk wilayah Simpang Kete. Perusahaan juga mendukung umat Kristiani dengan memberikan bantuan perayaan Natal dan Tahun Baru ataupun kegiatan keagamaan lainnya untuk desa binaan sekitar wilayah perusahaan, dengan bantuan tersebut dapat memfasilitasi masyarakat guna memperkuat dan mengembangkan kehidupan beragama.

3. Kegiatan Sosial dan Budaya

Kegiatan sosial dan budaya di tahun 2018 yakni memeriahkan HUT Republik Indonesia ke 73 tanggal 17 Agustus 2018. Berpartisipasi dalam

kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Polres maupun TNI, ikut mendukung kegiatan Aliansi Masyarakat Adat Nusantara, memberikan sumbangan duka untuk masyarakat sekitar, dan ikut berpartisipasi pada kegiatan lain-lain yang diselenggarakan di daerah. Dengan demikian, perusahaan berharap bisa meningkatkan tali silaturahmi dengan masyarakat sekitar lokasi tambang.

#### 4. Kesehatan

Bantuan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat berupa pemberian pengobatan gratis di klinik milik perusahaan bagi masyarakat kurang mampu.

Kegiatan tersebut adalah upaya perusahaan untuk mewujudkan komitmen dalam meningkatkan level kesehatan masyarakat dalam pola hidup bersih, sehat & nyaman.

#### 5. Pendidikan

Upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan di daerah sangat memerlukan kompetensi guru sebagai tenaga pengajar kegiatan di sekolah, untuk itu PT Kapuas Prima Coal Tbk memberikan bantuan insentif bagi satu guru TK, satu guru Katholik di Desa Kahingai dan dua guru TK di Desa Bintang Mengalih.

Program ini dilakukan rutin setiap bulan dari tahun ke tahun, dengan tujuan dapat membantu dan memenuhi kebutuhan dalam penyediaan tenaga pengajar guru TK Karya Harapan di Desa Kahingai, guru TK Palmata di Desa Bintang Mengalih dan guru Agama Katholik di Desa Kahingai.

Bantuan belajar PT Kapuas Prima Coal Tbk di Tahun 2017 diberikan kepada siswa/i SLTP dan SLTA di Desa Nanga Matu dan Desa Bintang Mengalih, Kecamatan Belantikan Raya, Kabupaten Lamandau. Guna tercapainya tujuan program bantuan beasiswa/bantuan belajar diharapkan dana tersebut tepat sasaran bagi yang membutuhkan.



Sumber : Dokumentasi Perusahaan, 2018

### **Gambar 3. 17 Bantuan Pendidikan dengan Pemberian Honor Bagi Guru**

#### 6. Infrastruktur

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan tersedianya kondisi jalan/infrastruktur lainnya akan membantu berkembangnya masyarakat di suatu wilayah, kegiatan bisnis atau usaha pun akan semakin berkembang seiring dengan semakin baiknya ketersediaan infrastruktur jalan yang merupakan akses serta jalur penghubung ke wilayah tersebut.

Pada tahun 2018 perusahaan memberikan bantuan nyata sebagai berikut :

1. Perbaikan jalan tembus desa Benuatan;
2. Bantuan dalam kegiatan pemagaran keliling di SDN 1 Kahingai;
3. Membantu penggusuran tanah di lokasi pembangunan masjid desa Kahingai;
4. Serta ikut memberikan bantuan dalam pembuatan lapangan voli di Kecamatan Belantikan Raya.



Sumber : Dokumentasi Perusahaan, 2018

### **Gambar 3. 18 Perbaikan Jalan Tembus Desa Benuatan**

#### **3.4.2. Tanggung jawab Lingkungan**

Kegiatan penambangan akan mengubah bentang alam, seperti perubahan kemiringan lereng, pola hidrologi, pencampuran lapisan atas tanah, menurunnya tingkat kesuburan tanah, dan hilangnya vegetasi yang tumbuh di atas permukaan tanah. Kegiatan pertambangan yang berwawasan lingkungan berarti keseimbangan antara aspek teknis - ekonomi, lingkungan dan sosial. Dalam aspek perlindungan lingkungan rencana pembukaan lahan yang baik harus mempertimbangkan juga rencana pengelolaannya.

Oleh sebab itu, sebagai perseroan yang mempunyai komitmen dan tanggung jawab tidak hanya semata untuk kepentingan memenuhi peraturan lingkungan hidup, tetapi juga untuk generasi masa depan, maka PT Kapuas Prima Coal Tbk telah melakukan reklamasi di lahan bekas tambang tersebut agar dapat dimanfaatkan kembali sesuai dengan peruntukannya.



1. Lokasi *ex-stockpile* bijih besi (Blok H)



Sumber : Dokumentasi Perusahaan, 2018

**Gambar 3. 19 Lokasi *Ex-Stockpile* Bijih Besi (Blok H)**

Lokasi ini berada dekat simpang gojo dan kolam penampungan air, lokasi ini mempunyai kemiringan lerengnya 25 – 40 ° dan lebar teras ± 5 M dan datar dengan luas areal 1.4 Ha. Bahan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Bibit sengon sebanyak 1009 batang
- b. Pupuk sebanyak 145 kg
- c. Cover crop 4 kg

2. Lokasi *ex-disposal* Ruwai (Blok J)



Sumber : Dokumentasi Perusahaan, 2018

**Gambar 3. 20 Lokasi *Ex-Disposal* Ruwai (Blok J)**

Lokasi ini merupakan areal over burden yang berlokasi di Ruwai yang mempunyai kemiringan relatif datar dengan luas keseluruhan 1.6 Ha. Dengan pola tanam mengikuti arah utara selatan, timur barat. Bahan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Bibit sengon sebanyak 1206 batang
- b. Pupuk sebanyak 160 kg
- c. Cover crop 4 kg