



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

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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.

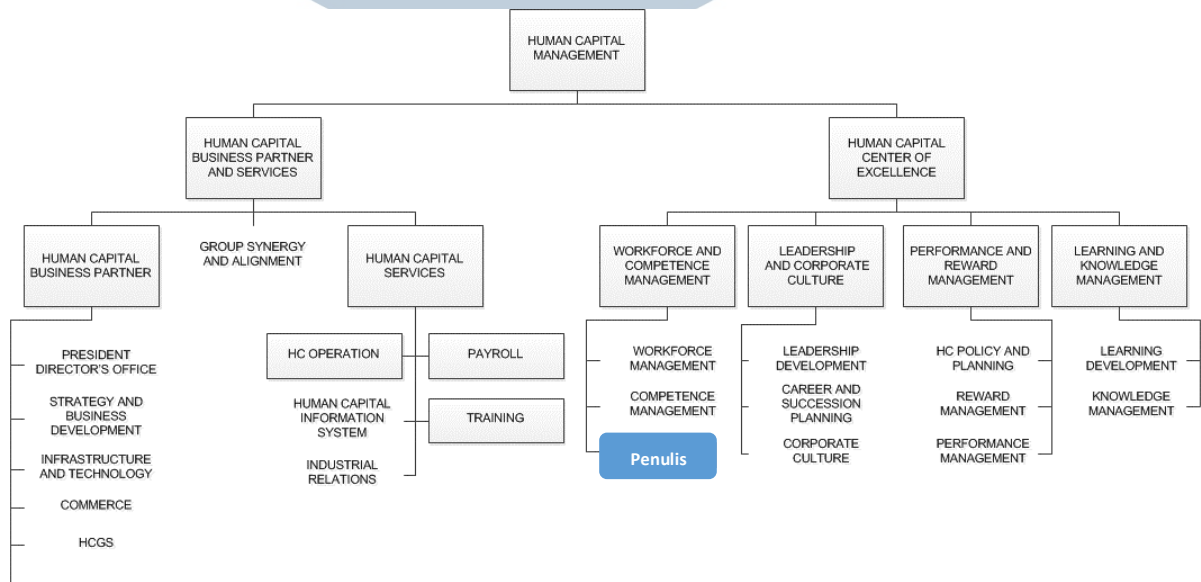
### **Copyright and reuse:**

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

Penulis melakukan kegiatan kerja magang di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang beralamat di The Manhattan Square Mid Tower Lt. 27 Jl. TB. Simatupang Kav. 1S, Jakarta Selatan dengan penempatan kedudukan di Divisi *Human Capital Management* khususnya di departemen *Workforce and Competence Management* yang memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk mengelola kegiatan perencanaan kebutuhan pekerja, pelaksanaan rekrutmen, menganalisa posisi/jabatan, dan mengukur & analisis kompetensi pekerja. Proses pelaksanaan kerja magang penulis dibimbing oleh Ibu Novita Hidayati selaku *Analyst Workforce Management* di dalam departemen *Workforce and Competence Management*.



**Gambar 3.1** Posisi Penulis di Struktur Organisasi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

Sumber: Data Internal PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melakukan praktek kerja magang di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk selama 60 hari yang dimulai dari tanggal 3 Juli 2017 hingga 3 Oktober 2017. Selama penulis melakukan praktek kerja magang di Divisi *Human Capital Management* khususnya di departemen *Workforce and Competence Management*, penulis mendapatkan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

#### 1. Pekerjaan rutin:

Penulis mendapatkan penempatan kedudukan di Divisi *Human Capital Management* khususnya di departemen *Workforce and Competence Management*, maka penulis hanya rutin atau sering dan berulang-ulang melakukan pekerjaan yang sesuai dengan *job description* sebagai *Workforce and Competence Management*.

No	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Durasi
1.	Melakukan <i>Workload Analysis</i> dengan menghitung FTE ( <i>Full-Time Equivalent</i> ) setiap karyawan anak perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yaitu perusahaan PT PGAS Telekomunikasi Nusantara dan PT Permata Graha Nusantara.	<i>Analyst Workforce Management</i> (Ibu Novita Hidayati)	5 Minggu
2.	Membuat laporan hasil perhitungan FTE untuk proses <i>Workload Analysis</i> .	<i>Analyst Workforce Management</i> (Ibu Novita Hidayati)	5 Minggu
3.	Merevisi uraian jabatan untuk setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.	<i>Analyst Workforce Management</i> (Ibu Novita Hidayati)	5 Minggu

4.	Mengupload uraian jabatan untuk setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang sudah di revisi dan di validasi pembaharuannya ke <i>website my.pgn.co.id</i> yang digunakan untuk proses kerja karyawan PT Perusahaan Gas Negara.	<i>Analyst Workforce Management</i> (Ibu Novita Hidayati)	2 Minggu
5.	Membuat <i>loader</i> uraian jabatan dari setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.	<i>Analyst Workforce Management</i> (Ibu Novita Hidayati)	2 Minggu
6.	Membuat <i>loader</i> level kompetensi jabatan dari setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.	<i>Competence Management</i> (Ibu Detie)	1 Minggu

**Tabel 3.1** Tugas-Tugas Rutin yang Dilakukan Penulis

2. Pekerjaan tambahan:

Penulis mendapatkan pekerjaan tambahan di luar departemen *Workforce and Competence Management* tetapi tetap di dalam divisi *Human Capital Management*.

No	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Durasi
1.	Menyusun Katalog Kompetensi Jabatan untuk setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.	<i>Competence Management</i> (Ibu Detie)	2 Hari
2.	Menjadi panitia registrasi pada setiap acara PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk seperti acara <i>Innovation Award</i> PGN 2017, <i>Learning Week</i> PGN 2017, dan <i>Executive Development Program</i> PGN 2017.	<i>Leadership and Corporate Culture</i> (Ibu Qory)	1 Hari

3.	Menjadi admin <i>website</i> forum PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.	<i>Learning and Knowledge Management</i> (Pak Eko)	1 Hari
4.	Meng <i>update</i> data dokumen Prosedur Operasi, Surat Keputusan, dan Perjanjian Kerja Bersama PT Perusahaan Gas Negara yang sudah di revisi.	<i>Analyst Workforce Management</i> (Ibu Novita Hidayati)	1 Hari
5.	Melakukan penerimaan dan penyusunan data karyawan PT Perusahaan Gas Negara yang melakukan pendaftaran aktivasi penggunaan aplikasi e-LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara).	<i>Human Capital Services</i> (Ibu Anisya)	2 Hari
6.	Bertugas memberikan surat keputusan kenaikan atau rotasi jabatan pejabat PT Perusahaan Gas Negara pada acara Pelantikan Pejabat di Lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.	<i>Human Capital Management.</i>	1 Hari
7.	Mengelompokkan dan mendistribusikan BPJS kesehatan sesuai dengan penempatan pekerja di masing-masing satuan kerja.	<i>Human Capital Services</i> (Pak Iwan)	1 Hari

**Tabel 3.2** Tugas-Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

### 3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama

1. Melakukan *Workload Analysis* dengan menghitung FTE (*Full-Time Equivalent*) setiap karyawan anak perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yaitu perusahaan PT PGAS Telekomunikasi Nusantara dan PT Permata Graha Nusantara.

Penulis dalam tugas ini membantu proses *Workload Analysis* yang dilakukan oleh departemen *Workforce and Competence Management* yang dijalani oleh Ibu Anis selaku *Department Head Workforce and Competence Management* dan Ibu Novita Hidayati selaku *Analyst Workforce Management*. Dalam proses ini penulis mendata jumlah karyawan yang sudah menyerahkan kuesioner *Workload Analysis*, kemudian dihitung FTE (*Full-Time Equivalent*) dari setiap karyawannya.

No	Tanggung Jawab Utama	Aktivitas	Output	Periode (H/M/D/T)	Frek	Menit
<b>1 Dokumen Control MDR proyek Semare</b>						
1		Arsip dokumen MDR Project Semare	Dokumen MDR Proyek SEMARE	M	1	60 menit
2		Terima Dokumen Proyek dari PT IGA, kemudian memeriksa, dan mengedit untuk dikirim ke Pgasol	Dokumen MDR Revisi	M	1	120 menit
3		Kirim Dokumen Proyek dari PT IGA yang sudah di edit atau diperiksa leh Pgascom kemudian dikirim Pgasol	Dokumen MDR Revisi	M	1	120 menit
4		Edit dokumen yang dikomen dari pgasol untuk diperbaiki oleh pgascom, kemudian kirim ke PT IGA untuk diperbaiki	Dokumen Proyek Semare (Sampai revisi 0)	M	1	120 menit
5		Scan, Fotokopi, dan dokumentasi dokumen Project	Log Dokumen Proyek SEMARE	M	1	60 menit
6		Rekap Biaya Persekot Perjalanan Dinas Project Semare	Voucher SPPD	M	1	120 menit
7		Menyiapkan transmittal dokumen keluar dan masuk	Transmittal Dokumen	M	1	60 menit
8		Menyiapkan formulir Perjalanan Dinas Tim Project	SP01. SP02.	M	1	30 menit
<b>2 Dokumen Control Divisi Jaringan</b>						
1		Cetak, Arsip Surat Masuk, Surat Keluar	Surat Undangan, Surat Keluar GM Jaringan	H	1	30 menit

Gambar 3.2 Form Kuesioner *Workload Analysis*

Sumber: Data Perusahaan

Setelah *Full-Time Equivalent* dari setiap karyawan dihitung, penulis menghitung juga menghitung berapa persen jawaban kuesioner karyawan yang dapat dihitung atau benar dalam mengisi kuesioner dan juga berapa persen jawaban kuesioner karyawan yang tidak dapat dihitung atau salah dalam pengisian kuesioner, hal ini dilakukan karena setelah karyawan mengumpulkan hasil jawaban kuesioner *workload analysis* ditemukan jawaban kuesioner yang tidak dapat dihitung dan harus dikembalikan untuk diisi kembali.

## **2. Membuat laporan hasil perhitungan *Full-Time Equivalent* untuk proses *Workload Analysis*.**

Setelah penulis menghitung *Full-Time Equivalent* dari masing-masing karyawan di anak perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yaitu PT PGAS Telekomunikasi Nusantara dan PT Permata Graha Nusantara, penulis membuat laporan dalam bentuk Excel yang berisi seluruh nama karyawan perusahaan dengan hasil masing-masing *Full-Time Equivalent*. Hasil *Full-Time Equivalent* karyawan yang baik adalah dimulai dari skala 0,8 hingga 1,2. *Output* yang dihasilkan dari *Workload Analysis* adalah hasil analisa yang berguna untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan untuk mengurangi atau menambahkan tenaga kerja maupun pengambilan keputusan mutasi dan rotasi karyawan, dan juga hasil proyeksi yang berguna untuk strategi perusahaan di tahun yang akan datang. Jika *workload* seorang karyawan dikategorikan terlalu rendah maka perusahaan akan melakukan *job enrichment* dengan memberikan pekerjaan yang dibagi dari karyawan satu *department* yang memiliki *workload* yang tinggi, dan sebaliknya jika *workload* seorang karyawan dikategorikan terlalu tinggi dan tidak bisa dibagi lagi dengan karyawan lainnya, maka perusahaan akan melakukan penambahan jumlah karyawan untuk mengurangi *workload* yang tinggi (Internal PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk).

N	NIP	POSISI	NAMA	DEPARTEMEN	DIREKTORAT	LOKASI	FTE
1		Direktur Utama		Direktorat Utama	Direktorat Utama	KP	
2		Wakil Direktur Utama		Direktorat Utama	Direktorat Utama	KP	
3		Pjs. GM Hukum dan Pengendali Kinerja, Manager Hukum dan		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
4		Staf Humas		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
5		Staf Hukum Korporasi		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
6		Staf Hukum Kontrak dan Administrasi		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
7		Manager Pengendali Kinerja		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
8		Staf Sistem Manajemen Mutu dan Manajemen Risiko		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
9		Sekretaris Direksi		Hukum dan Pengendali Kine	Direktorat Utama	KP	
10		Sr. Specialist HSSE		HSSE	Direktorat Utama	KP	
11		Sr. Specialist HSSE		HSSE	Direktorat Utama	KP	
12		Staf HSSE dan K3		HSSE	Direktorat Utama	KP	
		<b>Direktur Operasi dan Komersial</b>					
13		Pjs. GM Komersial dan Pengembangan Bisnis		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
14		Staf Penjualan		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
15		Staf Layanan Pelanggan		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
16		Manager Pengembangan Bisnis		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
17		Staf Marketing Pengembangan Bisnis		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
18		Manager Teknik		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
19		Specialist Pengendalian Engineering		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	
20		Staf Pengendalian Engineering		Komersial dan Pengembang	Operasi dan Komersial	KP	

**Gambar 3.3** Laporan Hasil *Workload Analysis*


Sumber: Data Perusahaan

Isi dari laporan hasil perhitungan *Full-Time Equivalent* adalah seluruh nama karyawan PT PGAS Telekomunikasi Nusantara dan PT Permata Graha Nusantara dengan masing-masing jabatannya, dan juga hasil *Full-Time Equivalent* yang mereka dapatkan. Dari laporan ini akan terdapat mana karyawan yang memiliki *Full-Time Equivalent* yang tinggi yang berarti cukup berkontribusi dalam bekerja di perusahaan dan juga mana karyawan yang memiliki *Full-Time Equivalent* yang rendah yang artinya kurang berkontribusi dalam bekerja di perusahaan.

### 3. Merevisi uraian jabatan untuk setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.

Uraian jabatan berisi uraian detail mengenai suatu jabatan dimulai dari tujuan jabatan, tanggung jawab utama, tanggung jawab generik, dimensi jabatan, koordinasi internal, relasi eksternal, struktur organisasi jabatan, dan *requirement* jabatan.



	<b>URAIAN JABATAN</b>	<b>I. IDENTIFIKASI</b>		No. Dokumen/Kode : HCGS/HCM/1
		Nama Jabatan : Group Head, Human Capital Management	Satuan/Unit Kerja : Human Capital Management	Tanggal Efektif : 1 Mei 2017
		Atasan langsung : Director of Human Capital and General Services	Revisi : 01	
<b>II. TUJUAN JABATAN</b>				
Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan organisasi perusahaan, budaya perusahaan, serta program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif dan efisien agar terwujud Sumber Daya Manusia yang kompeten, kompetitif, beretika dan patuh pada ketentuan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.				
<b>III. TANGGUNG JAWAB UTAMA</b>				
No.	Peran	Output	Ukuran Keberhasilan	
1.	Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan inisiasi perubahan organisasi yang terkait dengan atau merupakan implikasi dari agenda transformasi yang sedang dijalankan perusahaan, serta pengelolaan organisasi perusahaan yang meliputi struktur dan tata kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan dan strategi pengembangan organisasi transformasi</li> <li>hasil evaluasi dan rekomendasi terkait struktur organisasi transformasi</li> <li>Struktur organisasi</li> <li>Tata kerja</li> <li>Tata nama jabatan dan kepengkatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian kebijakan dan strategi pengembangan organisasi transformasi dengan rencana strategis perusahaan</li> <li>Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil evaluasi dan rekomendasi struktur organisasi transformasi</li> <li>Kesesuaian rekomendasi dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan</li> <li>Kesesuaian struktur organisasi transformasi dengan proses bisnis dan strategi perusahaan</li> <li>Kesesuaian tata kerja dengan proses bisnis dan strategi perusahaan</li> <li>Kesesuaian tata nama jabatan dan kepengkatan dengan proses bisnis dan strategi perusahaan</li> </ul>	

**Gambar 3.4** Uraian Jabatan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk  
 Sumber: Data Perusahaan

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk memiliki 6 direktorat yaitu *CEO, Commerce, Infrastructure and Technology, Strategy and Business Development, Human Capital and General Services*, dan *Finance* dengan total jumlah 459 jabatan (Internal PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk). Format dari uraian jabatan yang dimiliki PGN selalu diperbaharui sesuai dengan adanya perubahan yang terjadi. Penulis dengan ini membantu Ibu Novita Hidayati selaku *Analyst Workforce Management* untuk merevisi perubahan-perubahan format dan juga penambahan isi dari uraian jabatan yang berguna untuk membantu karyawan dalam mengetahui detail pekerjaan dan jabatan yang karyawan miliki. Revisi uraian jabatan ini dilakukan penulis dengan melakukan *benchmarking* dengan kamus kompetensi jabatan yang dimiliki PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, sehingga apa yang tertulis di uraian jabatan harus sama dengan apa yang tertulis di kamus kompetensi jabatan.

**4. Mengupload uraian jabatan untuk setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang sudah di revisi dan di validasi pembaharuannya ke website my.pgn.co.id yang digunakan untuk proses kerja karyawan PT Perusahaan Gas Negara.**

Uraian jabatan yang diolah oleh departemen *Workforce and Competence Management* harus di *upload* di website my.pgn.co.id agar karyawan dapat melihat uraian jabatan yang mereka miliki. Dengan ini penulis membantu Ibu Novita Hidayati selaku *Analyst Workforce Management* dalam proses *upload* uraian jabatan yang sudah di revisi.

**5. Membuat loader uraian jabatan dari setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.**

Penulis membantu Ibu Novita Hidayati selaku *Analyst Workforce Management* dalam membuat *loader* uraian jabatan yang berguna untuk mengetahui jabatan mana yang masih belum terisi di bagian tujuan jabatan, tanggung jawab utama, tanggung jawab generik, dimensi jabatan, koordinasi internal, relasi eksternal, struktur organisasi jabatan, ataupun *requirement* jabatan.

	Jabatan	Sub Job Family	Tujuan Jabatan	General Job Description	Anggaran Target	Kewenangan Melakuk
1	Group Head, Human Capital Management.			Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan organisasi perusahaan, budaya perusahaan, serta program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif dan efisien agar terwujud Sumber Daya Manusia yang kompeten, kompetitif, beretika dan patuh pada ketentuan yang		Sesuai RKAP
2	Division Head, Human Capital Business Partner and Services.			Mengarahkan, memonitor, mengevaluasi kegiatan stakeholder relations dengan masing-masing Direktorat, dan berkoordinasi dengan fungsi Human Capital Subsidiary dalam mengidentifikasi saran dan solusi, pelaksanaan program pelatihan, administrasi pengupahan dan benefit, serta pengelolaan hubungan pekerja dan hubungan industrial yang harmonis.		Sesuai RKAP
3	Division Head, Human Capital Center of Excellence			Mengarahkan, Memonitor dan mengevaluasi penyusunan strategi, perencanaan dan alignment, pengelolaan kompetensi dan asesmen, proses pembelajaran dan pengembangan SDM, pengetahuan dan program inovasi, pengelolaan talenta, budaya perusahaan, karir dan sukseksi pekerja, kinerja pekerja serta program pemberian penghargaan yang memiliki		

**Gambar 3.5** *Loader* Uraian Jabatan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk  
Sumber: Data Perusahaan

*Loader* uraian jabatan berisi uraian jabatan dari setiap jabatan yang dipisahkan sesuai dengan *sheet* yang ditentukan seperti *sheet* tujuan jabatan, *sheet* tanggung jawab utama, *sheet* tanggung jawab generik, *sheet* koordinasi internal, dan *sheet* relasi eksternal.

**6. Membuat *loader* level kompetensi jabatan dari setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.**

Penulis membantu Ibu Detie dari *Workforce Management* dalam membuat *loader* level kompetensi jabatan yang berguna untuk memudahkan dalam membuat katalog kompetensi jabatan. *Loader* level kompetensi jabatan berisi nama setiap jabatan dengan keterangan kompetensi yang harus dikuasai dalam suatu jabatan, semakin tinggi jabatan maka level kompetensi yang harus dimiliki akan semakin tinggi. Level kompetensi jabatan dimulai dari *Novice*, *Beginner*, *Intermediate*, *Advanced*, dan *Expert*.

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan

#### 1. Menyusun Katalog Kompetensi Jabatan untuk setiap jabatan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.

Katalog kompetensi jabatan dibutuhkan untuk melihat kompetensi apa saja yang harus dimiliki suatu jabatan dan mengetahui level dari kompetensi tersebut, sehingga jika seorang karyawan dengan suatu jabatan memiliki level kompetensi yang rendah maka harus ditingkatkan dengan mengikuti *training* maupun seminar yang dapat meningkatkan kemampuan karyawan. Dengan ini penulis membantu Ibu Detie dalam bagian *Workforce Management* dalam penyusunan katalog kompetensi jabatan dalam bentuk *word*.

#### 2. Menjadi panitia registrasi pada setiap acara PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk seperti acara *Innovation Award PGN 2017, Learning Week PGN 2017, dan Executive Development Program PGN 2017*.

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk sering mengadakan berbagai acara dan lomba dalam rangka meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawannya. Contohnya dalam acara *Innovation Award PGN 2017*, acara ini berisi seminar-seminar dan lomba inovasi dari seluruh karyawan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk termasuk anak perusahaannya yang memberikan karyawan kesempatan untuk mengungkapkan ide kreatifnya untuk kemajuan perusahaan, hadiah dari *Innovation Award* ini adalah sebuah paket liburan ke luar negeri. Sedangkan di acara *Learning Week* terdapat seminar-seminar yang diisi oleh pembicara-pembicara yang kompeten di bidangnya dan memiliki kemampuan untuk memotivasi karyawan dalam bekerja, contohnya PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk mengundang Najwa Shihab untuk mengisi seminar mengenai bagaimana cara pengambilan keputusan yang benar dan memenuhi tanggung jawab sebagai seorang pemimpin. Penulis dalam acara ini dipercaya menjadi panitia registrasi pendaftaran peserta pengikut seminar yang diadakan di kantor pusat PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.



**Gambar 3.6** Acara seminar *Innovation Award* dan acara seminar *Learning Week* PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk  
Sumber: Dokumentasi Penulis

Acara *Innovation Award* dan *Learning Week* dilaksanakan di auditorium kantor pusat PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang berlokasi di Jl. K.H. Zainul Arifin Jakarta. Acara ini terbuka bagi seluruh karyawan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dan juga anak perusahaannya.

**3. Menjadi admin *website* forum PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.**

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk memiliki *website* yang berisi informasi lengkap mengenai kebutuhan dalam bekerja, dimulai dari uraian jabatan hingga artikel-artikel yang dapat menambah pengetahuan karyawannya. Di dalam artikel yang ada di *website*, karyawan dapat memberikan *comment* tentang isi artikel tersebut sehingga terkadang terdapat *comment* yang tidak memberikan informasi tambahan. Dengan ini penulis membantu Pak Eko dari departemen *Learning and Knowledge Management* untuk membersihkan artikel-artikel dari *comment* yang tidak informatif.

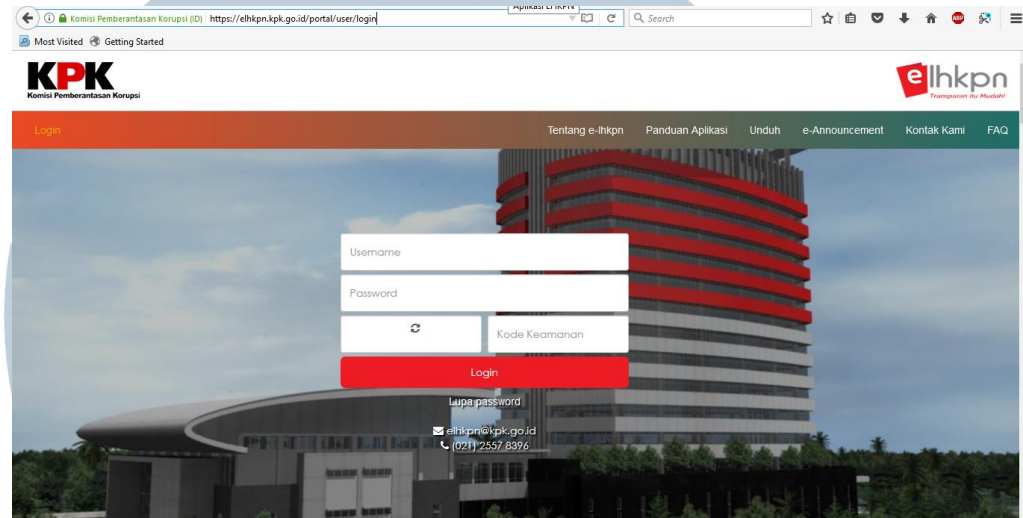
**4. Mengupdate data dokumen Prosedur Operasi, Surat Keputusan, dan Perjanjian Kerja Bersama PT Perusahaan Gas Negara yang sudah di revisi.**

Setiap prosedur kerja yang dimiliki PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk selalu di *update* sesuai dengan adanya perubahan yang terjadi di perusahaan, dengan ini penulis membantu meng-*update* data dokumen Prosedur Operasi, Surat Keputusan, dan Perjanjian Kerja Bersama PT Perusahaan Gas Negara yang sudah di *update*.

**5. Melakukan penerimaan dan penyusunan data karyawan PT Perusahaan Gas Negara yang melakukan pendaftaran aktivasi penggunaan aplikasi e-LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara).**

Aplikasi LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) merupakan kumpulan dokumen pelaporan harta kekayaan penyelenggara

negara yang telah diverifikasi oleh KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) dalam bentuk tambahan berita negara (elhkpn.kpk.go.id).



**Gambar 3.7** Website elhkpn.kpk.go.id  
Sumber: elhkpn.kpk.go.id

Aplikasi ini dapat diakses oleh masyarakat sebagai bentuk transparansi informasi publik mengenai jumlah kekayaan penyelenggara negara, dengan ini PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ingin menjadi perusahaan BUMN yang transparan dan dapat dipercaya melayani masyarakat Indonesia dengan mendaftarkan seluruh karyawannya menggunakan e-LHKPN. Apabila masyarakat menemukan ketidaksesuaian antara data pelaporan dengan realitas di lapangan, dapat melaporkan melalui Pengaduan Masyarakat KPK, atau menghubungi kontak layanan LHKPN. Dengan ini penulis membantu Ibu Anisya di departemen *Human Capital Services* dalam proses registrasi pendaftaran karyawan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk menggunakan e-LHKPN.

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

**6. Bertugas memberikan surat keputusan kenaikan atau rotasi jabatan pejabat PT Perusahaan Gas Negara pada acara Pelantikan Pejabat di Lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.**

Setiap karyawan yang mendapatkan promosi ataupun rotasi jabatan, karyawan mendapatkan pekerjaan dan tanggung jawab yang baru, sehingga dalam rangka kenaikan atau rotasi jabatan karyawan-karyawan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk mengadakan pelantikan yang dipimpin oleh direktur utama PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.



**Gambar 3.8** Penulis di acara Pelantikan Pejabat di Lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2017

Dalam rangka pelantikan ini, penulis bertugas menjadi pemberi Surat Keputusan dalam upacara Pelantikan Pejabat di Lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang diadakan di kantor pusat PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.



**7. Mengelompokkan dan mendistribusikan BPJS kesehatan sesuai dengan penempatan pekerja di masing-masing satuan kerja**

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dalam mendukung program jaminan sosial di Indonesia, PGN mendaftarkan seluruh karyawannya untuk mendapatkan asuransi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) kesehatan. Dengan ini penulis membantu Pak Iwan dalam departemen *Human Capital Services* dalam proses penyusunan dan pendistribusian kartu BPJS kesehatan.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama penulis melakukan praktek kerja magang di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ada kendala yang penulis alami selama mengerjakan tugas yang diberikan, diantaranya sebagai berikut:

1. Adanya karyawan yang kurang paham bagaimana cara mengisi kuesioner *Workload Analysis*, sehingga hasil dari jawaban karyawan tidak dapat dihitung.

Kendala ini menjadi salah satu kendala utama yang ditemukan selama proses *Workload Analysis* di anak perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. *Workload Analysis* ini dilakukan di 13 anak perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, saat ini sudah 2 anak perusahaan yang sedang dalam proses *Workload Analysis*. Contohnya proses *Workload Analysis* di PT PGAS Telekomunikasi Nusantara yaitu salah satu anak perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, dari seluruh total karyawannya, hanya sekitar 52% yang mengisi kuesioner dengan benar dan dapat dihitung. Hal ini membuat tim pengurus *Workload Analysis* selalu kembali menghubungi anak perusahaan tersebut untuk mengisi kembali kuesioner *Workload Analysis* dengan tepat sesuai dengan petunjuk pengisian. Kurangnya pemahaman karyawan tentang bagaimana cara pengisian kuesioner, disebabkan oleh tidak adanya kegiatan sosialisasi bagaimana cara pengisian kuesioner yang benar didalam susunan sistem pelaksanaan *workload analysis* dan juga petunjuk pengisian didalam kuesioner yang melibatkan banyak langkah sehingga karyawan kurang fokus terhadap petunjuk pengisian kuesioner.

2. Ditemukan karyawan yang memiliki jawaban yang sama dalam menjawab kuesioner *Workload Analysis*.

Kendala ini menyebabkan penulis harus mengkaji ulang setiap jawaban karyawan dengan jawaban karyawan lain, sehingga hal ini memperlambat penulis menyelesaikan perhitungan *Workload Analysis* dan juga menghambat penulis dalam membuat laporan hasil *Workload Analysis*.

### 3.5 Solusi yang Diberikan

Dengan beberapa kendala yang muncul selama proses penyelesaian tugas penulis selama praktek kerja magang di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, penulis menemukan solusi untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Adanya karyawan yang kurang paham bagaimana cara mengisi kuesioner *Workload Analysis*, sehingga hasil dari jawaban karyawan tidak dapat dihitung.
  - Solusi pertama yang diberikan penulis dalam menghadapi kendala ini adalah pihak pelaksana *workload analysis* sebelum menyebarkan kuesioner *workload analysis* melakukan sosialisasi mengenai bagaimana cara pengisian kuesioner *workload analysis* dan juga fungsi dan tujuannya diadakan *workload analysis*, sehingga karyawan mengerti bagaimana cara mengisi kuesioner *workload analysis* dengan benar.
  - Solusi kedua dari penulis adalah menyarankan adanya masa percobaan pelaksanaan *workload analysis* dengan cara menyebarkan beberapa kuesioner sekitar 20 hingga 30 kuesioner kepada karyawan dan melihat apakah jawaban kuesioner yang karyawan berikan sudah benar atau tidak, dengan adanya masa percobaan ini maka akan mengurangi kemungkinan karyawan yang salah dalam menjawab kuesioner *workload analysis*.
  - Solusi ketiga, penulis menyarankan untuk mencantumkan *contact person* admin yang bertanggung jawab atas pelaksanaan *workload analysis*, sehingga jika ada karyawan yang ingin bertanya mengenai pengisian kuesioner *workload analysis* maka dapat menghubungi admin.
2. Ditemukan karyawan yang memiliki jawaban yang sama dalam menjawab kuesioner *Workload Analysis*.
  - Solusi pertama yang penulis sarankan adalah adanya pengecekan ulang yang dilakukan oleh pihak atasan mengenai jawaban kuesioner *workload analysis* bawahannya untuk diverifikasi apakah jawaban karyawan

tersebut sesuai dengan jabatannya atau tidak, dan juga untuk menghindari adanya jawaban kuesioner karyawan yang sama.

- Solusi kedua yang penulis sarankan adalah pengisian kuesioner *workload analysis* dilakukan dalam 1 waktu, sehingga akan menghindari adanya karyawan yang melihat jawaban kuesioner karyawan lain. Sistem pengisian kuesioner *workload analysis* dalam 1 waktu dapat dilakukan dengan menentukan 1 jam dalam 1 hari untuk proses karyawan mengisi kuesioner *workload analysis*. Setelah menentukan waktu yang sesuai, pihak pelaksana *workload analysis* dapat melakukan penyebaran pengumuman tanggal dan waktu pelaksanaan pengisian kuesioner *workload analysis* serentak oleh seluruh karyawan melalui *blast email* kepada seluruh karyawan didalam perusahaan yang mengadakan *workload analysis*. Setelah penyebaran pengumuman dilakukan, kuesioner *workload analysis* dapat disebar sesuai dengan tanggal dan waktu yang ditentukan melalui *blast email* kepada seluruh karyawan didalam perusahaan yang mengadakan *workload analysis*. Pengembalian kuesioner *workload analysis* hanya akan diterima paling lambat 2 jam setelah *email* berisi kuesioner *workload analysis* disebar, dan jika lewat dari waktu yang ditentukan maka karyawan tersebut dianggap tidak berkontribusi dalam pelaksanaan *workload analysis*. Dengan langkah ini maka akan menghindari adanya karyawan yang memiliki jawaban yang sama dengan karyawan yang lain.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A