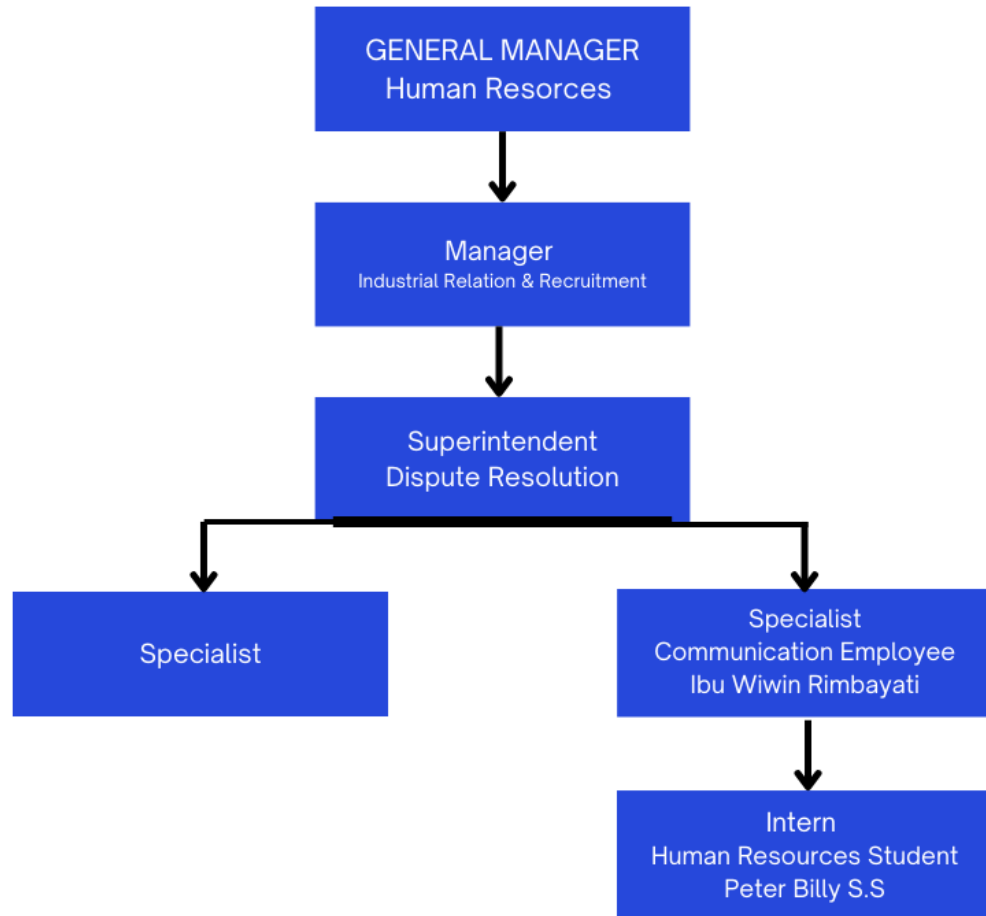


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sumber : Penulis

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja magang selama 640 jam kerja di hari senin sampai jumat dengan jam kerja 08.00 – 17.00 (WITA). Penulis mendapat kesempatan melakukan praktik kerja magang pada divisi *Human Resources Department Industrial Relation and Recruitment*. Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis berposisi sebagai *Human Resources Student* dibawah

arahan *Specialist Employee Communication* sebagai *supervisor* penulis. Pada saat penulis melakukan magang, posisi di *Specialist Employee Communication* sedang kosong sehingga terdapat 2 *Supervisor* yang akan mengisi posisi tersebut bargantian (*Acting*). Pada bulan pertama Penulis diberi arahan oleh Pak Agustinus Sakti Prabowo sebagai supervisor. Kemudian pada bulan berikutnya hingga penulis menyelesaikan 640 jam kerja magang Ibu Wiwin Rimbayati menjadi *supervisor* penulis.

Seluruh pekerjaan yang akan penulis kerjakan akan langsung dikoordinasikan dibawah arahan *supervisor* saat itu. Namun tidak menutup kemungkinan jika diminta mengerjakan pekerjaan lain selain dari tugas dari *supervisor* harus meminta persetujuan dari *supervisor*. Terdapat beberapa *job desk* dari seorang *Specialist Employee Communication*. Penulis bertugas untuk membantu *Specialist Employee Communication* dalam melaksanakan *job desknya*. Sebagai *Specialist Employee Communication* di PT Kaltim Prima Coal (KPC), tugas utama mencakup berbagai aspek penting dalam hubungan industrial dan komunikasi karyawan. Peran ini melibatkan perencanaan, pengelolaan, dan pemantauan komunikasi karyawan terkait isu-isu terkini di industri pertambangan melalui buletin dua mingguan, kebijakan dan regulasi pemerintah, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), serta peraturan perusahaan yang berkaitan dengan semua karyawan. Selain itu, memberikan nasihat dan dukungan kepada manajemen dan staf KPC mengenai isu-isu spesifik terkait hubungan industrial, interpretasi kebijakan dan prosedur hubungan industrial, serta penerapan proses hubungan industrial.

Dalam hal karyawan dengan kebutuhan khusus, peran ini juga mencakup pemberian nasihat, pengelolaan, dan koordinasi Program Rehabilitasi Kerja dengan departemen terkait untuk memastikan bahwa karyawan yang sementara dinyatakan tidak sesuai dengan pekerjaan saat ini tetap produktif bagi perusahaan. Mempertahankan pemahaman tentang sikap dan kekhawatiran karyawan melalui kontak dengan kelompok informal untuk mengidentifikasi potensi ketidakpuasan akibat praktik perusahaan juga merupakan bagian dari tanggung jawabnya.

Dalam administrasi karyawan, mengarahkan dan mengawasi semua aktivitas terkait status pekerjaan, seperti cuti, pemeriksaan medis, dan karyawan dengan kebutuhan khusus. Deteksi dini terhadap masalah hubungan industrial dilakukan dengan menjaga hubungan dan berkoordinasi dengan Serikat Pekerja di KPC untuk mendeteksi, mendiskusikan, dan mengatasi setiap masalah terkait hubungan industrial. Mengumpulkan isu di semua divisi yang berpotensi menyebabkan gangguan operasi, mengidentifikasi masalah terkait interpretasi PKB, serta mengunjungi departemen/divisi untuk mendeteksi perilaku karyawan dan isu-isu hangat juga merupakan bagian dari tugasnya.

Pengelolaan status pekerjaan mencakup pengarahan dan pengawasan aktivitas terkait informasi status karyawan baru. Melakukan *exit interview* kepada semua karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan oleh perusahaan dan memelihara database hasil *exit interview* bagi karyawan yang mengundurkan diri juga termasuk dalam tanggung jawabnya. Selain itu, mengarahkan dan mengawasi program penghargaan karyawan, melakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap implementasi PKB, serta memberikan nasihat kepada personel terkait.

Dalam perencanaan, peran ini mencakup persiapan strategi dan rencana kegiatan seksi, serta mengelola dan mengontrol pelaksanaan rencana mingguan dan bulanan. Memperkuat kepatuhan terhadap aturan keselamatan KPC dan kebijakan pengelolaan kesehatan dan lingkungan kepada seluruh staf dan kontraktor, serta memantau kegiatan operasional untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian dan mengambil tindakan korektif yang tepat juga merupakan tanggung jawab penting.

Manajemen orang mencakup pengelolaan, penilaian, dan evaluasi bawahan untuk menilai kinerja mereka, memberikan umpan balik dan pembinaan individu, mengorganisir pelatihan, dan meningkatkan keterampilan profesional serta teknis mereka. Dalam hal manajemen anggaran dan pengendalian biaya, mereview dan mengusulkan anggaran operasional bulanan dan tahunan, mengelola dan mengontrol pelaksanaannya, serta mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional yang tepat dan efisien.

Peningkatan berkelanjutan dalam bisnis melibatkan penentuan target peningkatan, menemukan akar penyebab ketidakefisienan, menentukan dan menerapkan rencana tindakan, mengukur hasil, standarisasi, dan melanjutkan proses yang sama ke program-program lain yang mahal atau tidak efisien menggunakan metode peningkatan berkelanjutan.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas dan Pekerjaan Penulis Selama Praktik Kerja Magang

| No.                   | Tugas  | Koordinasi               |
|-----------------------|--|--------------------------|
| <b>A. Rutin</b>       |  |                          |
| 1.                    | Membuat poster ucapan hari raya dan hari besar   | Pak Sakti dan Bu Wiwin   |
| 2.                    | Mengikuti dan mempersiapkan Meeting dengan Serikat Kerja yang membahas isu-isu yang terjadi di tambang PT. Kaltim Prima Coal | Pak Sakti dan Bu Wiwin   |
| 3.                    | Mempersiapkan dan Mengikuti kegiatan <i>Communication Session (COMSESS)</i>  | Pak Sakti dan Bu Wiwin   |
| 4.                    | Membuat Artikel Pemenang <i>Employee Recognition Awards (ERA)</i> dan akan dimasukkan ke dalam website Portal HR             | Pak Sakti dan Bu Wiwin   |
| 5.                    | Membuat surat keterangan aktif karyawan  | Bu Wiwin dan Pak Wahyudi |
| 6.                    | Mempersiapkan dan ikut dalam kegiatan PRIMA TALK   | Bu Wiwin                 |
| <b>B. Tidak Rutin</b> |  |                          |
| 1.                    | Membuat persentase dan memilah data BPJS Kesehatan karyawan dan Tanggungan   | Pak Badri                |
| 2.                    | Membuat Majalah dinding Pemenang Lomba Menggambar Hari Anak Perempuan Sedunia  | Pak Sakti                |
| 3.                    | Merekap struk pembelian  | Bu Mira                  |

| C. Proyek |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 1.        | Memindahkan website Portal HR dari WordPress menjadi website SharePoint   | Pak Sakti |
| 2.        | Membuat video pengenalan kebijakan cuti baru ( <i>Leave Arrangement</i> ) | Pak Sakti |
| 3.        | Turut Serta dalam rangkaian acara HUT KPC 42 Mitramorphosis               | Bu Wiwin  |

Tabel 3.2.1 Tugas dan Pekerjaan Penulis Selama Magang

Sumber : Penulis

### 3.2.2 Uraian Tugas dan Pekerjaan Penulis Selama Praktik Kerja Magang

#### A.1. Membuat Poster Ucapan Hari Raya dan Hari Besar

Membuat poster ucapan hari raya dan hari besar merupakan salah satu pekerjaan rutin penulis. Poster ini akan dikirimkan kepada setiap karyawan PT Kaltim Prima Coal melalui email. Pekerjaan ini termasuk dalam pekerjaan seorang *Specialist Employee Communication*, dimana melalui poster dan tulisan melalui email akan menjadi sarana komunikasi dan pengingat untuk karyawan di setiap hari raya dan hari besar.

Penulis mempersiapkan list hari raya dan hari besar dengan excel. Kemudian penulis akan membuat poster sebelum hari raya dan hari besar tersebut. Penulis membuat beberapa poster untuk satu hari besar atau hari raya, kemudian penulis mengirimkan hasil poster kepada supervisor untuk dipilih dan diberikan persetujuan poster yang akan dipakai. Penulis membuat poster menggunakan aplikasi Canva, Adobe Photoshop, dan Adobe Illustrator. Terkadang juga penulis menggunakan AI untuk membuat referensi poster, kemudian diedit menggunakan Adobe Photoshop, dan Adobe Illustrator.



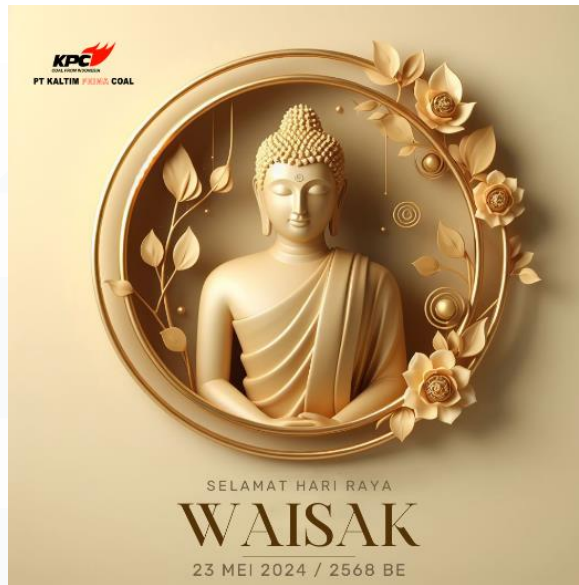
Gambar 3.2.2.1 Poster Idul Adha

Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.2 Poster Hari Buruh

Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.3 Poster Hari Raya Waisak

Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.4 Poster Hari Kartini

Sumber : Penulis

## A.2. Mengikuti dan Mempersiapkan Meeting Dengan Serikat Kerja yang Membahas Isu-Isu yang Terjadi di Tambang PT. Kaltim Prima Coal

Meeting dengan serikat kerja merupakan agenda bulanan divisi Human resources. Meeting ini akan membahas isu-isu yang akan dipertanyakan perwakilan serikat kerja terkait hal-hal yang sedang dipertanyakan di tambang. Terdapat 7 Serikat kerja di PT Kaltim Prima Coal. Meeting ini sangat diperlukan agar tidak terjadi miss communication antar pihak manajemen dengan pihak pekerja. Serikat kerja akan mengirim pertanyaan kepada *Specialist Employee Communication* sebelum dilakukan rapat. Kemudian *Specialist Employee Communication* akan mencari jawaban terkait hal-hal yang dipertanyakan. Specialist akan berkordinasi dan mendatangkan perwakilan divisi yang berkaitan dengan pertanyaan pihak serikat kerja untuk diberikan jawaban pada saat meeting.



Gambar 3.2.2.5 Rapat Serikat Kerja

Sumber : Penulis



Penulis bertugas membantu *Specialist Employee Communication* dalam menginput pertanyaan dan jawaban lembar *minutes of meeting* LKS pada template word yang sudah disediakan. Kemudian penulis mengirim hasil word kepada *Specialist Employee Communication* untuk diperiksa dan diprint. Kemudian hasil print tersebut akan dimasukkan kedalam amplop coklat dan dituliskan nama serta nama serikat kerja yang diwakilkan. Kemudian saat hari meeting penulis akan berangkat menuju kantor serikat bersama dengan *Specialist*. Disana penulis akan membagikan form absen kepada seluruh peserta meeting untuk ditandatangani. Kemudian penulis bertugas untuk melakukan dokumentasi selama kegiatan meeting berlangsung.

Distributed: 27 MAR 2024 for M...

| No. | Month  | By  | Category             | Issue | Process by                  | Feedback |
|-----|--------|-----|----------------------|-------|-----------------------------|----------|
| 1   | Mar 24 | ASB |                      |       | Ketua K3PC                  |          |
| 2   | Mar 24 | SS  | Bonus Scheme         |       | GM HR                       |          |
| 3   | Mar 24 | SS  | Benefits             |       |                             |          |
| 4   | Mar 24 | SS  | Career & Development |       | Mgr. Learning & Development |          |
| 5   | Mar 24 | SS  |                      |       | Mgr. MOD                    |          |
| 6   | Mar 24 | YNS | Operation            |       | Mgr. MOD<br>Mgr. MS         |          |

All the information and resources in this document are the property of PT. KPC and are secure. It is completely forbidden to use, copy, or distribute this content without the company's consent in writing.

Gambar 3.2.2.6 *Minutes of Meeting* dari LKS Meeting Dengan Serikat Kerja

Sumber : Data Perusahaan

**KPC**  
COAL PRIMA INDONESIA

**DAFTAR HADIR**

|                |  |
|----------------|--|
| Hari/Tanggal : |  |
| Waktu :        |  |
| Tempat :       |  |
| Agenda :       |  |

| No | N a m a | B/N | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---------|-----|---------|--------------|
| 1  |         |     |         |              |
| 2  |         |     |         |              |
| 3  |         |     |         |              |
| 4  |         |     |         |              |
| 5  |         |     |         |              |
| 6  |         |     |         |              |
| 7  |         |     |         |              |
| 8  |         |     |         |              |
| 9  |         |     |         |              |
| 10 |         |     |         |              |
| 11 |         |     |         |              |
| 12 |         |     |         |              |
| 13 |         |     |         |              |

Gambar 3.2.2.7 Form Daftar Hadir

Sumber : Data Perusahaan

### A.3. Mempersiapkan dan Mengikuti Kegiatan *Communication Session* (COMSESS)

*Communication Session* atau Comsess merupakan agenda rutin dari seorang *Specialst Employee Communication*. Comsess adalah sarana komunikasi antar pihak manajemen dengan pihak karyawan mengenai peraturan baru yang telah terbit dan report dari pencapaian kinerja karyawan. Comsess biasanya mengundang perwakilan dari divisi terkait. Comsess bertujuan untuk mensosialisasikan dari peraturan terbaru dan pencapaian terbaru. Comsess dilakukan dengan penjelasan materi dan juga tanya jawab. Selama melaksanakan praktik kerja magang di PT Kaltim Prima Coal, penulis telah mengikuti beberapa agenda Comsess yaitu, Comsess with CEO, Comsess HR Admin & Secertary, Comsess HR, dan Comsess CEO, COO, & CFO.



Gambar 3.2.2.8 Kegiatan *Communication Session* Dengan CEO

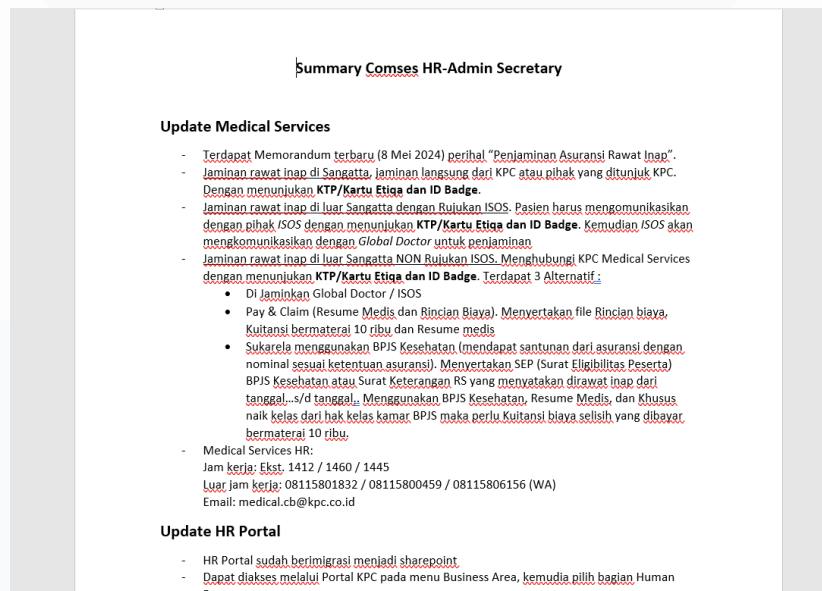
Sumber : Penulis

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis bertugas untuk membantu *Specialist Employee Communication* untuk mempersiapkan Comsess dan mengikuti Comsess. Penulis membuat daftar hadir untuk seluruh peserta Comsess. Penulis membuat soal Quizizz untuk ice breaking di sela kegiatan Comsess. Penulis juga mempersiapkan venue acara Comsess. Selama acara berlangsung penulis bertugas mendokumentasikan kegiatan Comsess. Kemudian penulis juga mencatat poin penting dari penjelasan materi dan juga setiap pertanyaan dan jawaban yang diberikan. Setelah kegiatan selesai, penulis membuat summary yang akan dikirimkan kepada *Specialist Employee Communication* melalui email.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

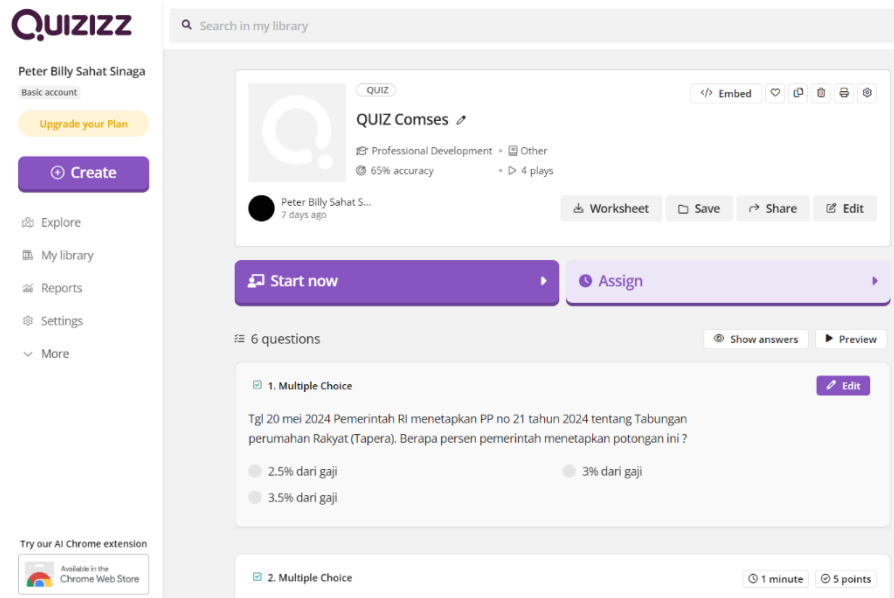
Gambar 3.2.2.9 Form Daftar Hadir Kegiatan Comsess

Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.10 Summary Comsess

Sumber : Penulis

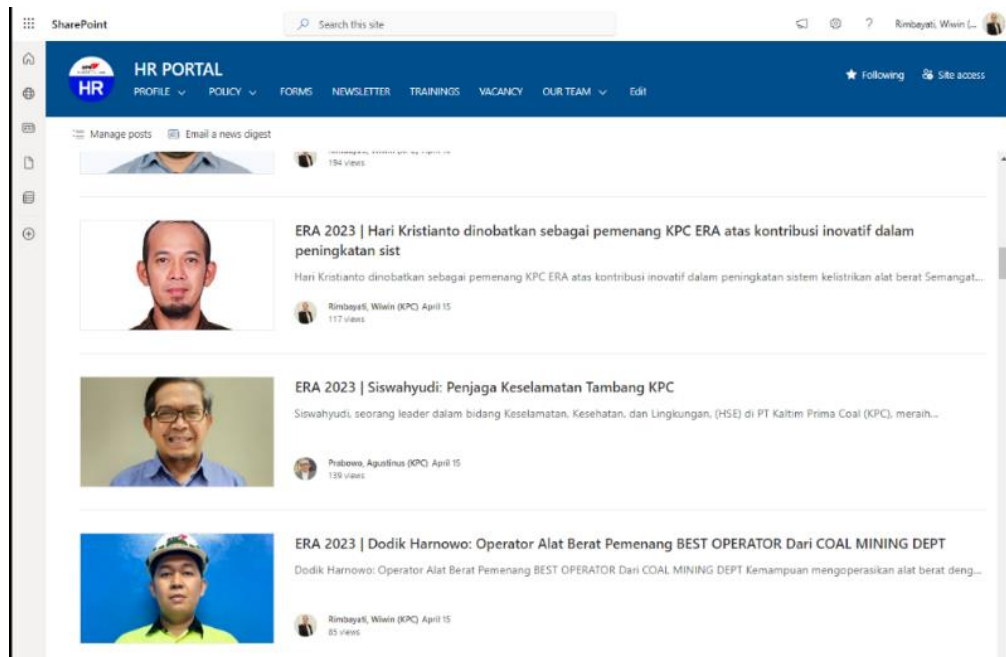


Gambar 3.2.2.11 Quiziz Untuk Kegiatan Comsess

Sumber : Penulis

#### A.4. Membuat Artikel Pemenang *Employee Recognition Awards* (ERA) dan Akan Dimasukkan Kedalam Website Portal HR

*Employee Recognition Award* atau ERA merupakan acara penghargaan karyawan berprestasi yang dilakukan setiap quartal. Acara ini merupakan agenda perkuartal dari divisi *Human Resources*. Karyawan yang berprestasi akan diberikan berdasarkan perhitungan *Key Performance Indicator* (KPI) dari setiap divisi. Setiap karyawan yang menerima penghargaan ERA akan dibuatkan sebuah artikel yang akan di tayangkan di website Portal HR. Artikel ini akan berisi perjalanan karir dari karyawan tersebut serta pencapaian dan karya dari karyawan tersebut sehingga dapat memenangkan penghargaan ERA. Perhargaan ERA bertujuan untuk mengapresiasi karyawan dalam setiap kinerja dan pencapaian yang sudah diberikan kepada perusahaan, sehingga tiap karyawan termotivasi untuk memberikan yang terbaik untuk perusahaan.



Gambar 3.2.2.12 Artikel Pemenang *Employee Recognition Award*

Sumber : Penulis

Penulis bertugas untuk membuat artikel di Website Portal HR di Share Point. *Specialist Employee Communication* akan memberikan poin-poin dan ringkasan dari artikel yang harus dibuat. Kemudian penulis membuat artikel untuk pemenang ERA dan memasukkannya dalam website Portal HR di Share Point.

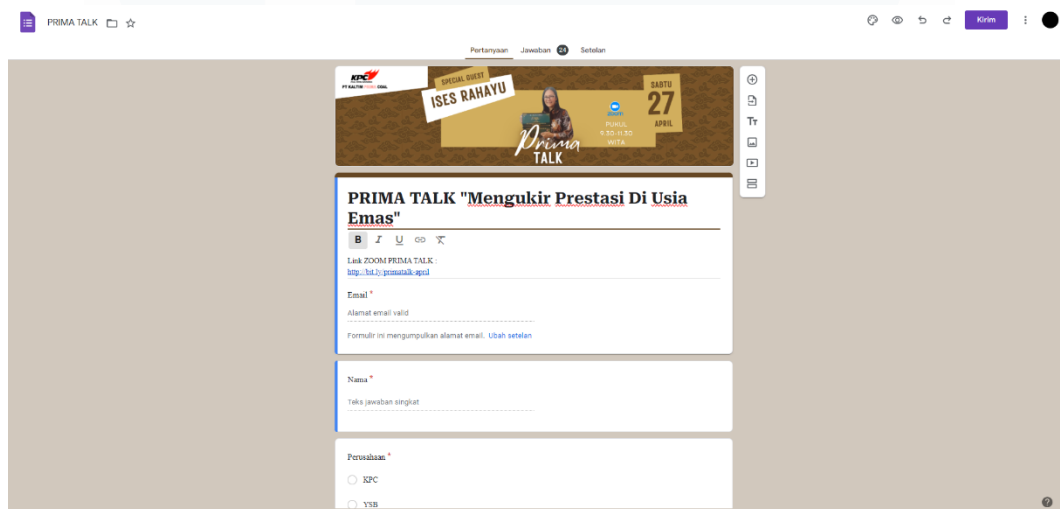
#### A.5. Membuat Surat Keterangan Aktif Karyawan

Setiap karyawan berhak meminta surat keterangan aktif karyawan untuk keperluan pribadi karyawan seperti, membuat surat rekomendasi karyawan, mengajukan pinjaman dan KPR untuk bank, pengajuan studi lanjut, dan keperluan lainnya yang membutuhkan surat keterangan aktif karyawan.

Penulis bertugas untuk membuat surat keterangan aktif karyawan berdasarkan permintaan karyawan yang telah dikirim melalui email dan form yang telah disediakan melalui Microsoft Form. Proses pembuatan surat keterangan aktif karyawan paling lama adalah 1 hari setelah pengajuan.

Karyawan mengisi form atau dapat mengirimkan email yang berisi nama, nomer id, alamat, dan alasan pengajuan surat keterangan aktif. Data yang telah masuk akan diinput oleh penulis di data excel yang sudah diberikan oleh pihak Compensatiton & Benefit bagian Salaries. Data excel ini akan terhubung dengan template word yang sudah di sediakan pihak salaries. Sehingga dengan mengisi data di excel, secara otomatis surat keterangan aktif karyawan akan terisi. Kemudian penulis akan mengunduh file surat keterangan aktif karyawan dalam file PDF. Kemudian penulis mengirimkan melalui email surat keterangan aktif kepada yang bersangkutan atau bisa mengirimkannya melalui sekretaris divisi yang bersangkutan.

#### A.6. Mempersiapkan dan Ikut Dalam Kegiatan PRIMA TALK

The image shows a screenshot of a web browser displaying a registration form for a Zoom meeting. The browser's address bar shows 'PRIMA TALK'. The page header includes 'Pertanyaan', 'Jawaban', and 'Setelan' buttons. The main content area features a banner for 'PRIMA TALK' with a 'SPECIAL GUEST' 'ISES RAHAYU' and a date 'SABTU 27 APRIL'. Below the banner is the title 'PRIMA TALK "Mengukir Prestasi Di Usia Emas"'. The form includes a text area for a Zoom link, an email field with a validation message 'Alamat email valid', a name field with the instruction 'Tulis jawaban singkat', and a company selection field with radio buttons for 'KPC' and 'YSB'. A 'Kirim' button is visible in the top right corner of the browser window.

Gambar 3.2.2.13 Form Kehadiran Kegiatan Prima Talk

Sumber : Penulis

Prima Talk merupakan kegiatan rutin dari Industrial Relation and Recruitment (IRR). Prima Talk adalah sebuah acara sharing atau diskusi yang menampilkan pembicara terpilih untuk membahas topik-topik yang terkait dengan tema tertentu. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan wawasan, pengetahuan, dan inspirasi kepada para peserta melalui materi yang disampaikan oleh para ahli atau praktisi di bidangnya. Prima Talk adalah wadah

yang sangat bermanfaat untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan format yang interaktif dan inspiratif. Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya memperoleh informasi yang berharga tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan para ahli dan memperluas wawasan mereka.

Penulis bertugas untuk membantu *Specialist Employee Communication* dalam mempersiapkan acara ini. Penulis diberi tugas dalam membuat poster “Prima Talk” dan penulis membuat daftar hadir peserta Prima Talk.



Gambar 3.2.2.14 Poster Kegiatan Prima Talk

Sumber : Penulis

B.1. Membuat Persentase dan Memilah Data BPJS Kesehatan Karyawan dan Tanggungan

Setiap karyawan berhak atas fasilitas kesehatan dan jaminan kesehatan. Di PT Kaltim Prima Coal setiap karyawan beserta keluarga mendapat benefit untuk fasilitas kesehatan melalui BPJS dan Asuransi. Fasilitas kesehatan ini diurus oleh bagian *Compensation and Benefits*. Salah satu tugas dari Admin BPJS adalah merekap data karyawan dan tanggungan.



Penulis diberi tugas untuk mengolah data dan membuat persentase jumlah karyawan dan tanggungan yang sudah terdaftar dan belum terdaftar pada sheet excel data karyawan dan tanggungan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dan efisiensi tugas admin BPJS dalam mendata karyawan dan tanggungan.

### B.2. Membuat Majalah Dinding Pemenang Lomba Menggambar Hari Anak Perempuan Sedunia

Divisi *Human Resources* aktif dalam membuat perlombaan untuk anak karyawan dan juga siswa yang bersekolah di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB). YPPSB merupakan Yayasan sekolah dibawah naungan PT Kaltim Prima Coal. Salah satu lomba yang dibuat adalah lomba menggambar untuk memperingati hari anak perempuan sedunia. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan potensi anak dan generasi penerus bangsa.

Penulis diberi tugas untuk membuat mading dari hasil gambar tiap peserta lomba. Mading yang telah dibuat akan dipajang dalam kantor divisi Human Resources untuk menjadi penghargaan bagi tiap peserta.

### B.3. Merekap Struk Pembelian

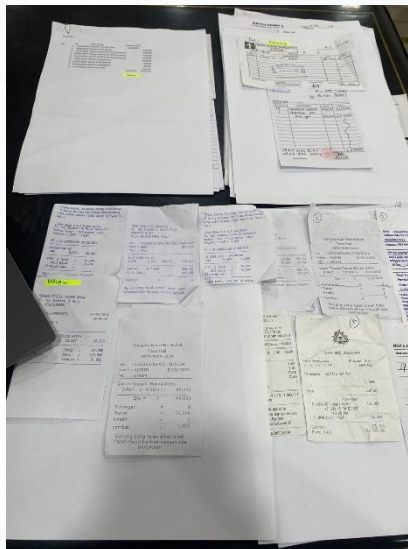
|    | A  | B          | C                                | D     | E            | F |
|----|----|------------|----------------------------------|-------|--------------|---|
|    | NO | TANGGAL    | KETERANGAN                       | DEBET | KREDIT       |   |
| 1  | 1  | 10/05/2024 | OVALMART                         |       | Rp 200.000   |   |
| 3  | 2  | 25/05/2024 | TISSUE (MINIMARKET TH)           |       | Rp 120.000   |   |
| 4  | 3  | 25/05/2024 | AQUA MINI                        |       | Rp 989.800   |   |
| 5  | 4  | 10/05/2024 | LE MNR (CV BERKAH JAYA ABADI)    |       | Rp 72.000    |   |
| 6  | 5  | 25/05/2024 | ATAKE                            |       | Rp 225.000   |   |
| 7  | 6  | 22/05/2024 | YSB                              |       | Rp 119.000   |   |
| 8  | 7  | 24/05/2024 | PISANG (FAHRI BUAH)              |       | Rp 71.000    |   |
| 9  | 8  | 25/05/2024 | ROTI, BURIO                      |       | Rp 650.000   |   |
| 10 | 9  | 25/05/2024 | WIWIN CATERING                   |       | Rp 6.405.000 |   |
| 11 | 10 | 04/05/2024 | NASI KOTAK (NOVI)                |       | Rp 180.000   |   |
| 12 | 11 | 03/05/2024 | BENING DIGITAL PRINTING (NOVITA) |       | Rp 40.000    |   |
| 13 | 12 | 04/05/2024 | SNACK (SILIWANGI)                |       | Rp 1.810.000 |   |
| 14 | 13 | 04/05/2024 | NASI KOTAK (MBAH)                |       | Rp 705.000   |   |
| 15 |    |            |                                  |       |              |   |
| 16 |    |            |                                  |       |              |   |

Gambar 3.2.2.15 Data Rekap Struk Pembelian

Sumber : Penulis

Setiap pengeluaran dari divisi Human Resources akan didata oleh departemen *Compensation and Benefits* bagian *salaries*. Tiap divisi dalam PT Kaltim Prima Coal berdiri secara independent sehingga setiap pengeluaran antar divisi dikelola secara mandiri.

Penulis diberi tugas untuk merekap setiap pengeluaran dari divisi *Human Resources* dengan struk yang telah dikumpulkan. Seluruh struk akan ditempel rapi di kertas HVS dan didata dalam excel. Setelah di data dan dirapikan, penulis mengirim hasil pendataan dan struk yang telah dirapikan kepada pihak *salaries*.



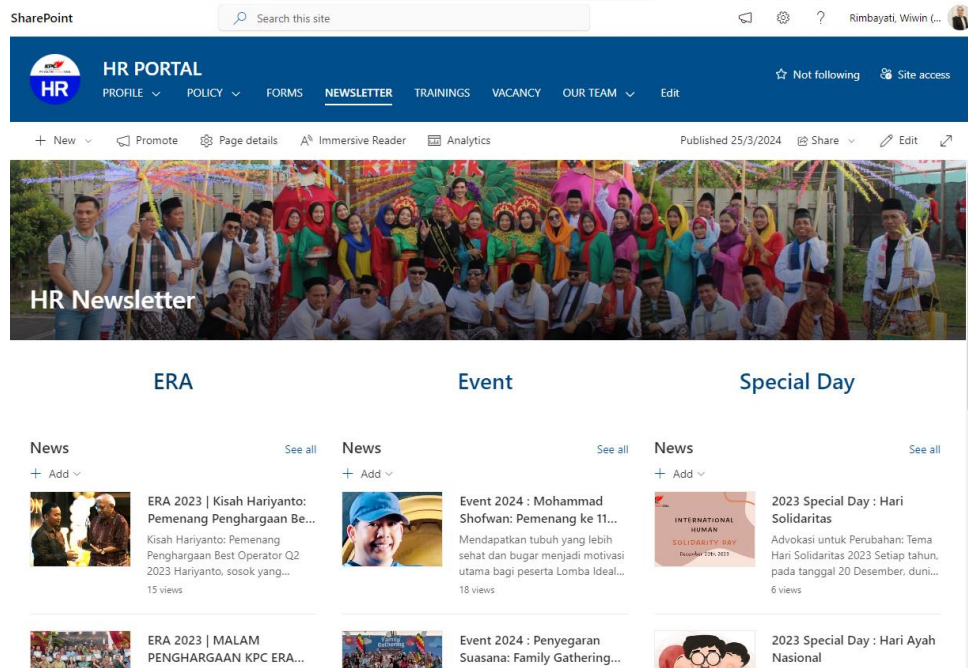
Gambar 3.2.2.16 Struk Pembelian

Sumber : Penulis

#### C.1. Memindahkan Website Portal HR Dari WordPress Menjadi Website SharePoint

Tiap divisi di PT Kaltim Prima Coal memiliki *website* portal internal. Website ini berfungsi untuk sarana informasi dan profile dari tiap divisi. Semula *website* tiap divisi ini menggunakan *wordpress* sebagai *software* untuk mengoperasikannya. Kemudian, PT Kaltim Prima coal ingin bermigrasi menggunakan *software* *Sharepoint* dari Microsoft agar lebih tertata dan

terintegrasi dengan yang lain namun tetap berdiri secara mandiri dalam pengoperasiannya.



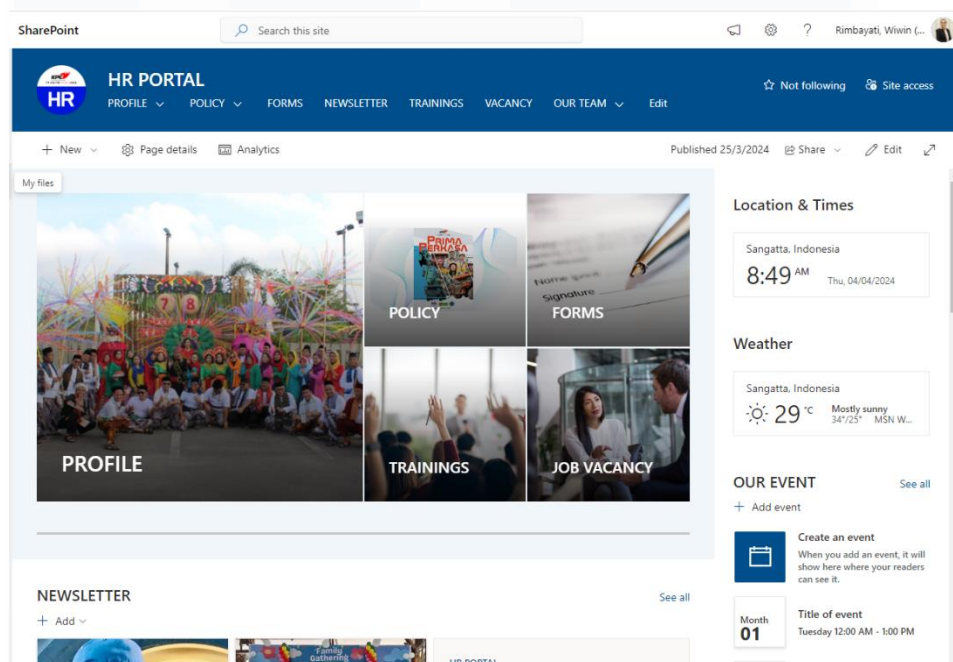
Gambar 3.2.2.17 Website Portal HR KPC

Sumber : Website Internal PT Kaltim Prima Coal

Penulis bertugas untuk membantu *supervisor* terkait yang mendapat proyek imigrasi *website* ini. Penulis berkoordinasi dengan pak sakti dan pak pandu dalam proyek imigrasi *website* portal HR. Penulis bertugas memindahkan seluruh berita yang ada di *website* lama untuk diimigrasi ke sharepoint. Penulis juga membuat *template* untuk upload berita terbaru agar tiap berita yang di masukkan dalam sharepoint menjadi lebih rapi dan terintegrasi.

Kemudian Penulis diberi tugas untuk membuat halaman *Home* dari *Website* agar dapat terlihat menarik dan berisi semua informasi yang diperlukan. Tampilan *Home* dari *website* berisikan shortcut untuk masuk pada halaman yang ada di *header*. Pada halaman *home*, terdapat jam terkini (WITA), *Location* dan cuaca, dan list event terdekat dari divisi *Human Resources*. Pada halaman *home* juga terdapat berita terkini yang baru diupload. Pada halaman samping

home terdapat link yang akan konek dengan link-link penting seperti link COC online, buku Prima Perkasa, dan Morning KPC. Jika kita scroll kebawah pada halaman home, penulis juga membuat 36 slide pembelajaran Pedoman Tindak Disiplin KPC. Pada bagian bawah slide Pedoman Tindak Disiplin KPC, terdapat *shortcut* dari bagian *our team*. Bagian *our team* ini berisikan list karyawan HR beserta kontak email dan *call extension* dari tiap karyawan HR. Penulis juga membantu menyusun halaman *Profile dan Policy* yang sudah dibuat oleh *supervisor*.

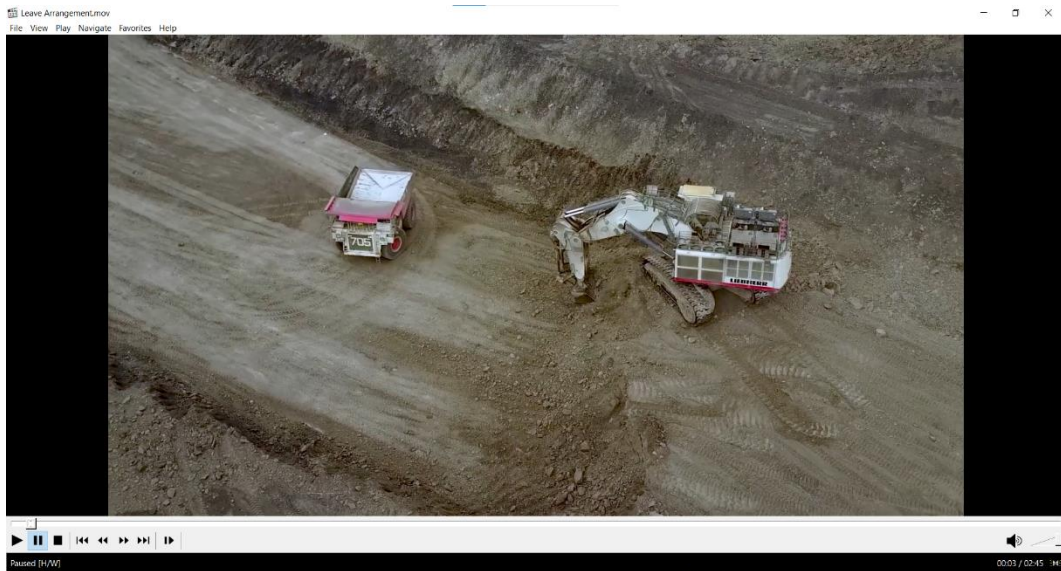


Gambar 3.2.2.18 Website Portal HR

Sumber : Website Internal PT Kaltim Prima Coal

## C.2. Membuat Video Pengenalan Kebijakan Cuti Baru (*Leave Arrangement*)

Terdapat kebijakan cuti baru untuk karyawan PT Kaltim Prima Coal. Penulis diminta untuk membuat video pengenalan cuti baru untuk karyawan. Video ini seperti video pembelajaran yang menjelaskan sistem dan perhitungan cuti baru.



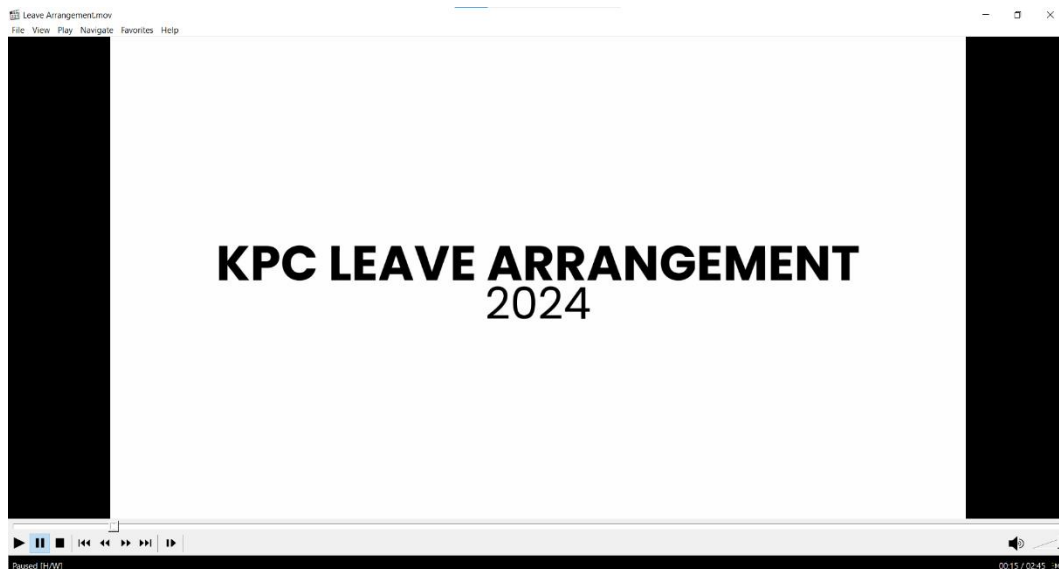
Gambar 3.2.2.19 Vidio *Leave Arrangement*

Sumber : Penulis



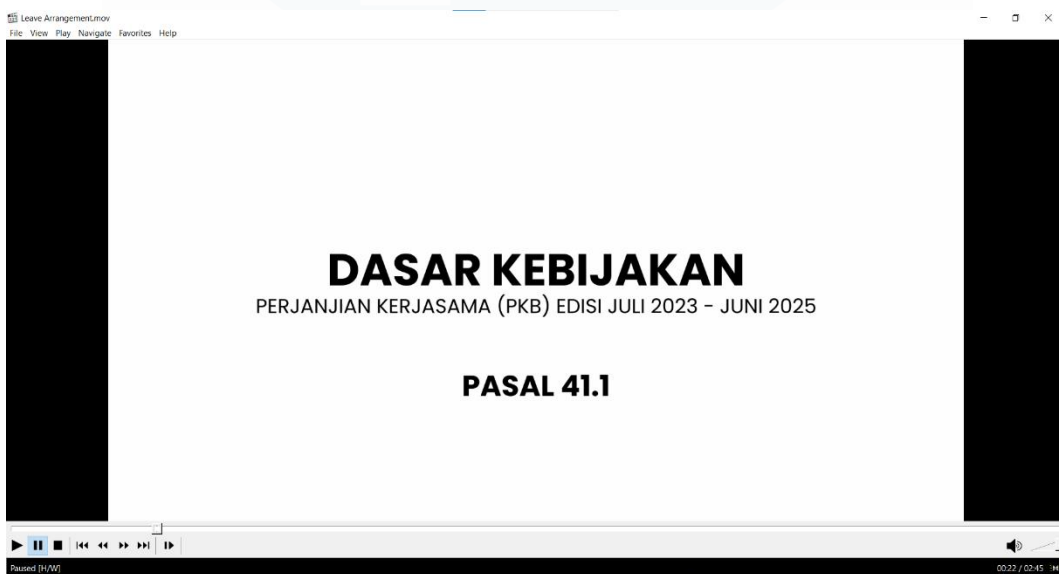
Gambar 3.2.2.20 Vidio *Leave Arrangement*

Sumber : Penulia



Gambar 3.2.2.21 Vidio *Leave Arrangement*

Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.22 Vidio *Leave Arrangement*

Sumber : Penulis

### C.3. Turut Serta Dalam Rangkaian Acara HUT KPC 42 Mitramorphosis

PT Kaltim Prima Coal merayakan ulang tahun dengan serangkaian acara. Terdapat beberapa lomba, kegiatan, dan konser malam puncak. Rangkaian acara pertama adalah lomba cerdas cermat dengan nama “Siapa Paling KPC?”. Pada rangkaian acara ini, penulis diberi tugas untuk membuat daftar hadir untuk teknikal meting lomba “Siapa Paling KPC?”. Kemudian penulis juga membuat absensi peserta untuk dihari lomba “Siapa Paling KPC?”. Penulis juga turut mempersiapkan venue lomba. Penulis juga diberi tugas untuk membuat design spanduk, design mockup baju panitia, design mockup selempang pemenang lomba, dan design papan juara pemenang. Pada hari lomba, penulis bertugas sebagai panitia dan juga membantu dalam mendokumentasikan acara.



Gambar 3.2.2.23 Design Mockup Baju Panitia

Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.24 Design Papan Juara

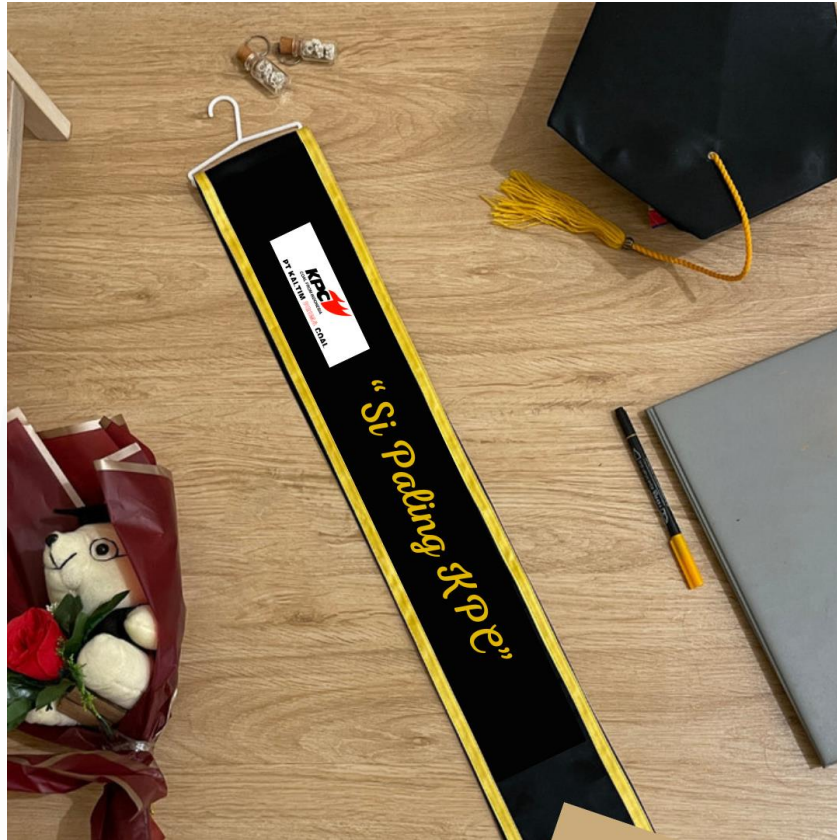
Sumber : Penulis



Gambar 3.2.2.25 Design Spanduk Acara

Sumber : Penulis





Gambar 3.2.2.26 Mockup Selempang Pemenang

Sumber : Penulis

Pada rangkaian acara berikutnya, terdapat kegiatan *outbound* yaitu Takashi Mitra. Takashi Mitra merupakan kegiatan *outbound* yang diadaptasi dari acara “Benteng Takashi”. Pada rangkaian acara ini, penulis bertugas dalam mempersiapkan lapangan yang akan dipakai untuk acara Takashi Mitra.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.2.2.27 Persiapan Acara Takashi Mitra

Sumber : Penulis

Rangkaian terakhir adalah konser malam puncak. Pada acara ini, terdapat 2 rangkaian acara, yaitu kegiatan jalan sehat pada pagi hari, dan konser malam puncak. Pada konser malam puncak, artis bintang tamu yang diundang adalah Project Pop. Pada acara ini, penulis membantu dalam mendesign animasi video tron dan mengoperasikan video tron untuk salah satu band karyawan PT Kaltim Prima Coal. Penulis membuat animasi video tron menggunakan aplikasi Adobe Illustrator dan Davinci Resolve. Untuk mengoperasikan video tron, penulis menggunakan aplikasi Resolume Arena.



Gambar 3.2.2.28 Vidio Tron Band Karyawan

Sumber : Penulis

Setelah semua rangkaian acara selesai, penulis juga diberi tugas untuk membuat list daftar pemenang doorprize.

| No | Doorprize Umum                          | Qty | BN | Name                 |                                 |
|----|---|-----|----|----------------------|---------------------------------|
| 1  | Honda Scoopy 2024                       | 1   |    | Vingga               | Data check in wajib ambil maju  |
| 2  | Kulkas 1 Pintu                          | 2   |    | Wawan Setawan        |                                 |
| 3  | Kulkas 1 Pintu                          | 2   |    | Abdul Gafur          |                                 |
| 4  | Kris 20 Ltr Microwave oven dg button    | 2   |    | Renanda Rafi         |                                 |
| 5  | Kris 20 Ltr Microwave oven dg button    | 2   |    | Rahman Ari Budiono   |                                 |
| 6  | Kris 2 ltr Air Fryer Digital 800 Watt   | 2   |    | Erik Sugianto        |                                 |
| 7  | Kris 2 ltr Air Fryer Digital 800 Watt   | 2   |    | Yudhi Afandi         |                                 |
| 8  | Kris 12 inci Kipas Angin berdiri 2 in 1 | 2   |    | Robby Yoga Prakasaya |                                 |
| 9  | Kris 12 inci Kipas Angin berdiri 2 in 2 | 2   |    | Setiawan Karim       |                                 |
| 10 | Kris 4 ltr Panci Elektrik Serbaguna     | 2   |    | Rwin                 |                                 |
| 11 | Kris 4 ltr Panci Elektrik Serbaguna     | 2   |    | Pesau                |                                 |
| 12 | Krisbow 15 mtr set selang air 3/8 inci  | 3   |    | Ulyadi               |                                 |
| 13 | Krisbow 15 mtr set selang air 3/8 inci  | 3   |    | Art                  |                                 |
| 14 | Krisbow 15 mtr set selang air 3/8 inci  | 3   |    | Amruddin             |                                 |
| 15 | Krisbow 15 mtr set selang air 3/8 inci  | 3   |    | Amruddin             |                                 |
| 16 | Oven Toaster 10L Black                  | 5   |    | Harar                | Data Check in tidak wajib ambil |
| 17 | Oven Toaster 10L Black                  | 5   |    | Janis Bel Azmi A     |                                 |
| 18 | Oven Toaster 10L Black                  | 5   |    | Hamman               |                                 |
| 19 | Oven Toaster 10L Black                  | 5   |    | Sefin Amril Saibi    |                                 |
| 20 | Oven Toaster 10L Black                  | 5   |    | Eri                  |                                 |
| 21 | Krisbow Perangkap Nyamuk 2x6 Watt       | 1   |    | us Setawan           |                                 |
| 22 | Punch bowl set SH (26)                  | 4   |    | Agustinus Oki        |                                 |
| 23 | Punch bowl set SH (26)                  | 4   |    | Sul Hamid            |                                 |
| 24 | Punch bowl set SH (26)                  | 4   |    | Sery Damawandi       |                                 |
| 25 | Punch bowl set SH (26)                  | 4   |    | Yuli Agoes Soejono   |                                 |
| 26 | Multifunction electric pot              | 2   |    | Puji Anna E          |                                 |
| 27 | Multifunction electric pot              | 2   |    | Kris Bayu Aji        |                                 |
| 28 | Soleil Kursi lipat - krem beige         | 5   |    | Abdul Manaf          |                                 |
| 29 | Soleil Kursi lipat - krem beige         | 5   |    | Ariandi              |                                 |
| 30 | Soleil Kursi lipat - krem beige         | 5   |    | Khudir               |                                 |

Gambar 3.2.2.29 Rekap Pemenang Doorprize

Sumber : Penulis

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani praktik kerja magang selama 4 bulan di PT Kaltim Prima Coal, penulis merasa sangat puas. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga selama masa magang tersebut. Namun, penulis juga menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan praktik kerja magang ini.

#### 1. Tidak mendapat akses internet

Selama melakukan praktik kerja magang di PT Kaltim Prima Coal, penulis menghadapi kendala signifikan terkait akses internet. Perusahaan hanya menyediakan jaringan internet internal yang dapat diakses menggunakan kabel LAN yang terhubung ke perangkat-perangkat yang telah ditentukan. Hal ini menimbulkan beberapa masalah saat saya bekerja menggunakan perangkat pribadi, seperti laptop atau ponsel, karena perangkat-perangkat tersebut tidak memiliki akses ke jaringan internet internal perusahaan. Karena tidak adanya akses internet, penulis mengalami kesulitan dalam mencari informasi tambahan yang relevan dengan tugas-tugas yang diberikan. Ini termasuk pencarian literatur, referensi, dan sumber-sumber informasi lainnya yang dapat membantu dalam penyelesaian tugas. Perangkat pribadi, seperti laptop atau ponsel, tidak dapat digunakan secara optimal karena keterbatasan akses internet. Hal ini menghambat fleksibilitas kerja dan mengharuskan penggunaan perangkat yang terhubung ke jaringan LAN perusahaan.

#### 2. *Jobdesk* utama penulis yang kurang detail dari kantor

Yang kedua merupakan, penulis menghadapi kesulitan terkait dengan ketidakjelasan *jobdesk* utama yang diberikan oleh kantor. Pada awal periode magang, penulis tidak menerima instruksi atau rincian tugas yang jelas dari *departemen Learning Development*. Akibatnya, penulis tidak memiliki pemahaman yang jelas mengenai apa yang diharapkan dari penulis dan tugas apa yang harus penulis selesaikan. Ketidakjelasan *jobdesk* menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian mengenai peran dan tanggung jawab penulis selama periode magang. Hal ini membuat penulis sulit untuk memulai pekerjaan dan menentukan prioritas tugas yang perlu

diselesaikan. Tanpa instruksi yang jelas, penulis tidak dapat langsung produktif. Waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas penting menjadi terbuang karena tidak adanya arahan yang jelas.

### 3. Akses transportasi yang terbatas

Yang terakhir, penulis menghadapi kendala terkait akses transportasi yang terbatas. Kawasan PT Kaltim Prima Coal merupakan objek vital nasional, yang berarti bahwa keamanan dan kontrol akses sangat ketat. Akibatnya, akses transportasi ke dalam area perusahaan sangat terbatas dan diatur dengan ketat. Karena PT Kaltim Prima Coal dikategorikan sebagai objek vital nasional, terdapat protokol keamanan yang ketat untuk mengendalikan siapa saja yang dapat mengakses kawasan tersebut. Hanya kendaraan dengan nomor lambung kantor yang diizinkan masuk ke dalam area perusahaan. Kendaraan pribadi tidak diizinkan untuk masuk langsung ke dalam area perusahaan. Karyawan dan karyawan magang harus meninggalkan kendaraan pribadi mereka di check poin yang telah ditentukan di luar area utama perusahaan. PT Kaltim Prima Coal menyediakan bus perusahaan untuk mengangkut karyawan dari check poin ke area kantor. Namun, bus ini hanya beroperasi pada jam-jam tertentu, sehingga karyawan harus menyesuaikan jadwal mereka dengan jadwal bus yang tersedia.

## 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

### 1. Tidak Mendapat akses internet

Untuk mengatasi kendala ini, solusi yang diusulkan penulis yaitu, perusahaan menyediakan akses *Wi-Fi* terbatas bagi karyawan magang sehingga mereka dapat menggunakan perangkat pribadi untuk keperluan kerja yang membutuhkan internet, memungkinkan penggunaan hotspot mobile yang diawasi untuk memberikan akses internet sementara ketika diperlukan, serta meninjau kembali kebijakan jaringan internal untuk memungkinkan fleksibilitas akses yang lebih besar bagi perangkat pribadi

tanpa mengkompromikan keamanan jaringan perusahaan. Dengan menerapkan solusi-solusi tersebut, diharapkan kendala akses internet dapat diminimalkan, sehingga para karyawan magang dapat bekerja dengan lebih efisien dan produktif selama periode magang mereka di PT Kaltim Prima Coal.

2. Jobdesk utama penulis yang kurang detail dari kantor

Untuk mengatasi kendala ini dan memastikan kelancaran program magang di masa depan, beberapa solusi yang diusulkan antara lain: mengadakan sesi briefing dan orientasi pada hari pertama magang untuk memperkenalkan *jobdesk* utama dan memberikan penjelasan rinci mengenai tugas-tugas yang harus diselesaikan, menyediakan dokumentasi tertulis yang berisi rincian tugas, tanggung jawab, dan target yang diharapkan dari karyawan magang yang dapat dijadikan panduan sepanjang periode magang, menunjuk mentor atau supervisor yang bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan memastikan karyawan magang memahami *jobdesk* mereka serta memberikan umpan balik secara berkala untuk membantu perkembangan magang, dan membuat sistem penugasan harian atau mingguan yang jelas sehingga karyawan magang memiliki panduan tugas yang harus diselesaikan setiap harinya. Hal ini membantu menjaga produktivitas dan memastikan bahwa setiap tugas diselesaikan tepat waktu. Dengan mengimplementasikan solusi-solusi ini, diharapkan para karyawan magang dapat memiliki pemahaman yang lebih jelas mengenai peran dan tanggung jawab mereka, sehingga dapat bekerja dengan lebih efektif dan produktif selama periode magang di PT Kaltim Prima Coal.

3. Akses transportasi yang terbatas

Untuk mengatasi kendala akses transportasi ini, solusi yang diusulkan oleh penulis adalah menambah frekuensi operasi bus perusahaan sehingga karyawan memiliki lebih banyak pilihan waktu untuk masuk dan keluar dari area kantor, yang dapat mengurangi waktu tunggu dan meningkatkan fleksibilitas; mengatur jadwal bus perusahaan agar lebih fleksibel dan

dapat disesuaikan dengan jadwal kerja karyawan, termasuk penambahan rute atau waktu keberangkatan tambahan pada jam-jam sibuk; serta menyediakan shuttle tambahan untuk karyawan magang yang mungkin memiliki kebutuhan transportasi khusus, sehingga mereka dapat lebih mudah dan cepat mengakses area kantor. Dengan menerapkan solusi-solusi ini, diharapkan kendala akses transportasi dapat diminimalkan, sehingga para karyawan magang dapat bekerja dengan lebih efisien dan nyaman selama periode magang mereka di PT Kaltim Prima Coal.

