



5.09%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 3:17 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.31%

● CHANGED TEXT
4.78%

Report #27366539

LAPORAN KERJA PROFESI AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI ORGANIZATIONAL AND PEOPLE DEVELOPMENT PADA DIVISI HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS (HRGA) DI PT. ENVIROMATE TECHNOLOGY INTERNATIONAL TINGKA FEBRY TORY 2022021136 Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS HUMANIORA DAN BISNIS UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA TANGERANG SELATAN 2025 1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Persaingan di dunia kerja yang semakin dinamis dan kompetitif menuntut perusahaan untuk terus beradaptasi, berinovasi, dan meningkatkan daya saing secara berkelanjutan. Dalam menghadapi perubahan lingkungan bisnis yang cepat dan kompleks, keberhasilan organisasi sangat bergantung pada kualitas dan pengelolaan sumber daya manusianya. Oleh karena itu, pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang efektif menjadi strategi utama agar organisasi mampu bertahan dan tumbuh secara konsisten. Investasi dalam pengembangan SDM tidak lagi dipandang sebagai biaya semata, melainkan sebagai langkah strategis jangka panjang yang dapat meningkatkan kapabilitas individu maupun organisasi secara menyeluruh (Praskadinata, Dina, & Abdurohim, 2024). Pengembangan SDM tidak hanya berfokus pada peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga mencakup pengembangan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan karyawan secara

menyeluruh. Hal ini meliputi peningkatan kompetensi manajerial, kemampuan interpersonal, kesiapan menghadapi perubahan, serta tanggung jawab yang lebih besar dalam organisasi. Praskadinata et al. (2024) menegaskan bahwa pengembangan SDM merupakan proses sistematis yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan individu dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, sekaligus mempersiapkan karyawan untuk menghadapi tantangan dan tanggung jawab yang lebih kompleks di masa depan. Dalam konteks bisnis modern yang sangat kompetitif dan dinamis, terdapat kebutuhan yang mendesak untuk menyelaraskan strategi bisnis dengan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) secara strategis. Menurut Rahmawati, Arsyad Al-Habsyi, dan 2 Mardiyah (2022), pendekatan strategis dalam manajemen SDM berfungsi untuk mengintegrasikan kebijakan dan praktik SDM ke dalam strategi bisnis agar dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan berkelanjutan. Investasi dalam pengembangan keterampilan, pengetahuan, serta kesejahteraan karyawan 3 menjadi faktor krusial untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan profitabilitas perusahaan. Pendekatan ini juga didukung oleh berbagai studi yang menunjukkan intervensi Organization Development (OD) seperti coaching, sistem penghargaan, pengembangan karir, serta pelatihan dan pengembangan karyawan, yang terbukti meningkatkan kinerja organisasi dan pengembangan individu (ASTD, 2020). American Society for Training and Development (ASTD)

mengidentifikasi tiga fungsi utama dalam pengembangan SDM, yaitu training & development, organizational development, dan career development. Ketiga fungsi ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, fokus pada Organization and People Development menjadi kebutuhan strategis bagi perusahaan modern agar setiap individu dapat memberikan kontribusi optimal dan mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan secara berkelanjutan (ASTD, 2020). Kerja Profesi (KP) merupakan bagian penting dalam proses pendidikan tinggi yang memberi mahasiswa pengalaman langsung di dunia kerja. Melalui KP, mahasiswa dapat menerapkan teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di perusahaan atau lembaga terkait. Selama KP, mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan organisasi, memecahkan masalah riil, serta memperluas pemahaman tentang industri yang diminati. KP juga memberikan manfaat bagi perusahaan, yaitu memperoleh ide segar dan kesempatan menilai potensi mahasiswa sebagai calon karyawan. Bagi mahasiswa, KP menjadi sarana persiapan karir profesional yang sangat berharga. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan seluruh mahasiswa untuk menjalani KP minimal 150 jam, dengan syarat telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif, menempuh minimal enam semester, dan menyelesaikan 100 SKS. KP menjadi komponen krusial dalam membentuk mahasiswa yang siap bersaing di dunia kerja melalui

pengalaman praktis di lapangan. PT Enviromate Technology International adalah perusahaan yang bergerak di bidang teknologi lingkungan dengan fokus utama pada pengelolaan limbah industri dan pengembangan solusi energi terbarukan. Sebagai bagian dari komitmen perusahaan dalam menjalankan bisnis yang berkelanjutan dan bertanggung jawab, PT Enviromate Technology International sangat menyadari pentingnya pengembangan SDM sebagai aset strategis untuk mendukung pertumbuhan dan keberhasilan perusahaan. Dalam hal ini, program magang yang praktikan jalani memberikan kesempatan berharga untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas divisi Organizational and People Development (OPD), mulai dari perancangan program pelatihan hingga evaluasi efektivitas pengembangan SDM (PT Enviromate Technology International, 2025). Keputusan praktikan untuk melaksanakan magang di PT Enviromate Technology International, khususnya pada divisi OPD, didasarkan pada ketertarikan mendalam terhadap bidang pengembangan SDM yang praktikan pelajari di Universitas Pembangunan Jaya. **11** Praktikan meyakini bahwa kualitas dan kompetensi SDM adalah faktor utama keberhasilan organisasi dalam menghadapi tantangan bisnis yang semakin kompleks dan dinamis. Melalui divisi OPD, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam berbagai proses pengelolaan SDM, mulai dari rekrutmen, pelatihan, hingga pengembangan karir karyawan, yang memberikan wawasan komprehensif tentang implementasi teori manajemen SDM dalam praktik (Universitas Pembangunan Jaya, 2024). Selain aspek pembelajaran, praktikan juga berkeinginan untuk mengasah keterampilan praktis penting dalam manajemen SDM, seperti perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan, analisis data kinerja, serta pengelolaan hubungan industrial. Keterampilan ini praktikan anggap sebagai modal berharga untuk pengembangan karir di masa depan. Selain itu, reputasi PT Enviromate Technology International yang memiliki budaya kerja positif dan lingkungan yang mendukung menjadi faktor pendukung utama dalam menunjang proses belajar dan pengembangan diri selama magang (Gamedia, 2025). Lebih jauh lagi, bidang usaha PT Enviromate Technology

International yang berfokus pada teknologi lingkungan dan solusi energi terbaru sangat selaras dengan nilai-nilai pribadi praktikan, terutama terkait dengan keberlanjutan dan tanggung jawab sosial. Kesempatan untuk berkontribusi pada perusahaan dengan visi dan misi yang sejalan dengan prinsip pribadi menjadi motivasi utama dalam memilih tempat magang ini. Praktikan percaya pengalaman ini tidak hanya akan memperkaya pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga memberikan peluang untuk berperan aktif dalam mendukung tujuan perusahaan yang lebih luas (Suara USU, 2023). Laporan ini disusun untuk menguraikan secara rinci berbagai aktivitas yang telah praktikan lakukan selama menjalani masa magang di PT Enviromate Technology International, khususnya dalam peran sebagai praktikan di bidang Organizational and People Development (OPD) pada Divisi Human Resources and General Affairs (HRGA). Dalam laporan ini, akan dijelaskan secara komprehensif mengenai berbagai tugas, tanggung jawab, serta kontribusi praktikan dalam mendukung fungsi dan program pengembangan sumber daya manusia di perusahaan. Selain itu, laporan ini juga memaparkan hasil-hasil yang telah dicapai selama masa magang, baik dalam bentuk pencapaian target kerja, peningkatan kompetensi pribadi, maupun dampak positif yang dirasakan oleh divisi terkait. Praktikan melakukan analisis mendalam terhadap setiap aktivitas yang dijalankan, termasuk evaluasi efektivitas program pelatihan, pengelolaan data karyawan, serta implementasi berbagai inisiatif pengembangan SDM yang menjadi bagian dari tanggung jawab divisi OPD. Evaluasi yang dilakukan dalam laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran objektif mengenai keberhasilan dan tantangan yang dihadapi selama melaksanakan tugas, serta memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan dan pengembangan program di masa mendatang. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya menjadi dokumentasi pengalaman praktikan, tetapi juga berfungsi sebagai bahan refleksi dan masukan yang bermanfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia. Secara keseluruhan, laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi

yang berarti dalam memahami peran strategis Organizational and People Development dalam mendukung visi dan misi PT Enviromate Technology International, serta menjadi referensi bagi praktikan dan pihak lain yang berkepentingan dalam bidang pengembangan SDM dan 8 manajemen organisasi.

8 16 21

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan yaitu: 9 1.

Praktikan mengikuti Kerja Profesi sebagai bagian dari proses pembelajaran dan persyaratan kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. 2. Praktikan merasakan langsung dinamika kerja di bidang Sumber Daya Manusia (SDM), sehingga dapat memahami peran dan fungsi SDM dalam organisasi serta meningkatkan kemampuan interpersonal dan manajerial. 3. Praktikan menerapkan teori-teori SDM yang telah dipelajari di bangku kuliah secara langsung di lingkungan kerja nyata, seperti proses penilaian kinerja, pengembangan kompetensi SDM, dan lainnya. 4. Praktikan mengeksplorasi jalur karier di bidang SDM serta memperoleh gambaran nyata tentang tantangan dan peluang profesi SDM sebelum memasuki dunia profesional. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di bidang SDM yaitu: 1. Praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai alur kerja SDM di perusahaan atau instansi, sehingga memahami bagaimana menjalankan proses rekrutmen, penilaian kinerja, pengelolaan insentif, serta interaksi dengan karyawan dan manajemen. 2. Praktikan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan manajemen SDM yang telah dipelajari, sehingga siap menghadapi tantangan di dunia kerja dan menjadi calon profesional SDM yang kompeten. 3. Praktikan mengembangkan keterampilan khusus SDM, seperti komunikasi, kepemimpinan, dan kemampuan beradaptasi, sehingga kapabilitas profesional di bidang SDM semakin meningkat. 4. Praktikan memperoleh umpan balik berharga bagi program studi, sehingga kurikulum SDM dapat disesuaikan dengan kebutuhan industri terkini dan menghasilkan lulusan yang relevan. 5. Praktikan membangun kepercayaan diri serta kompetensi interpersonal dan manajerial yang diperlukan di dunia kerja, khususnya di bidang

SDM. 1.3 Manfaat Kerja Profesi Kerja Profesi memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa (praktikan), universitas, dan perusahaan. 11

1.3.1 Bagi Praktikan 1. 15 Mendapatkan pengalaman nyata dalam menerapkan ilmu manajemen SDM yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. 2.

Mengasah keterampilan praktis, seperti komunikasi, manajemen waktu, kerja sama tim, dan pemecahan masalah di lingkungan kerja profesional. 3.

Memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai tantangan serta dinamika pengelolaan SDM di industri nyata. 1.3.2 Bagi Universitas 1. Memperluas jaringan dan kerja sama dengan perusahaan atau organisasi, sehingga

membuka peluang magang, kerja profesi, atau kerja bagi mahasiswa lainnya di masa mendatang. 2. Mendapatkan informasi langsung dari mahasiswa mengenai kebutuhan, tantangan, dan tren aktual di dunia

kerja, yang dapat digunakan universitas sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan industri. 3.

Meningkatkan reputasi universitas melalui keberhasilan mahasiswa dalam kerja profesi, sehingga universitas dikenal sebagai pencetak lulusan yang kompeten dan siap kerja di bidang SDM. 1.3.3 Bagi PT Enviromate

Technology International 1. Mendapatkan dukungan sumber daya manusia di divisi SDM departemen OPD dalam menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 2. Mendapatkan perspektif baru serta pengetahuan terkini di bidang manajemen SDM, sehingga dapat memperkaya strategi pengelolaan karyawan perusahaan. 3. Kehadiran praktikan di bidang SDM dapat 1 2

meningkatkan efisiensi dalam proses internal perusahaan, seperti penyusunan laporan SDM atau evaluasi kinerja karyawan. 13 1.4 Tempat Kerja

Profesi Nama Perusahaan : PT Enviromate Technology International (PT

ETI) Alamat : Gedung Kirana Two Office Tower, Jl. Boulevard Timur No.88 Lantai 17 & 18, RT

20 5/RW.2, Pegangsaan Dua, Kec. Klp. Gading, Jkt Utara, Daerah Khusus

Ibukota Jakarta 14250 Nomor Telepon : (021) 29629767 Email : info@

envirotechintl.com Pada gambar 1.1 dapat dilihat bahwa lokasi tempat

pelaksanaan Kerja Profesi bagi praktikan adalah di PT Enviromate



REPORT #27366539

Technology International, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang EPC. Kantor perusahaan tersebut berlokasi di Gedung Kirana Two Office Tower, Jl. Boulevard Timur No.88 Lantai 17 & 18, RT.5/RW.2, Pegangsaan Dua, Kec. Kelapa Gading, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14250. Kerja Profesi Praktisi dilaksanakan di PT Enviromate Technology International (ETI), perusahaan terkemuka di sektor minyak dan gas bumi yang berlokasi di Gedung Kirana Two Office Tower, Kelapa Gading, Jakarta Utara. Lokasi yang strategis dan mudah diakses melalui berbagai moda transportasi umum seperti KRL dan Transjakarta memberikan kemudahan dalam mobilitas sehari-hari. Hal ini memungkinkan saya untuk fokus sepenuhnya pada tugas dan tanggung jawab selama program magang berlangsung. Di ETI, Praktikan memiliki kesempatan emas untuk mengaplikasikan teori-teori Sumber Daya Manusia yang telah dipelajari selama perkuliahan. Lebih dari itu, praktikan dapat mempelajari secara langsung alur dan proses pengembangan organisasi dan karyawan, termasuk strategi retensi talenta dan peningkatan kinerja. Pengalaman ini diharapkan dapat memberikan wawasan berharga dan keterampilan praktis yang dapat praktikan terapkan di masa depan, serta berkontribusi positif bagi perkembangan Sumber Daya Manusia di Indonesia.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi No Kegiatan Desember Januari Februari Maret April Mei Juni

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 1

Melakukan pencarian perusahaan untuk melakukan Kerja Profesi 2 Persiapan dokumen yang diperlukan untuk Kerja Profesi 3 Melakukan Registrasi sesuai dengan arahan Perusahaan 15 4 Melakukan interview awal dengan bagian Recruiter Perusahaan 1 6 5 Melakukan interview dengan usher dan mengikuti tes psikolog karyawan 6 Mendapatkan Offering Letter dari Perusahaan 7 Menjalani magang selaku Organization and People Development (OPD) Perusahaan 8 Membuat laporan Kerja Profesi 9 Melakukan bimbingan Kerja Profesi 1 Pengumpulan Laporan Kerja Profesi Sebelum mendaftar untuk mengikuti Program Kerja Profesi di PT ETI, praktikan terlebih dahulu mengajukan permohonan surat

pengantar kepada Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya sebagai langkah awal dalam proses pendaftaran. Surat pengantar ini menjadi syarat penting yang harus dipenuhi agar praktikan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses seleksi. Setelah memperoleh surat pengantar tersebut, pada bulan Februari 2025, praktikan mulai mengirimkan lamaran resmi ke PT ETI dan kemudian mengikuti serangkaian tahapan seleksi yang cukup ketat, meliputi seleksi 17 berkas administrasi, wawancara awal (interview), psikotest, serta interview usher yang menjadi bagian akhir dari proses seleksi. Sebelum mendaftar untuk mengikuti Program Kerja Profesi di PT ETI, praktikan terlebih dahulu mengajukan permohonan surat pengantar kepada 18 Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya sebagai langkah awal dalam proses pendaftaran. Surat pengantar ini menjadi syarat penting yang harus dipenuhi agar praktikan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses seleksi. Setelah memperoleh surat pengantar tersebut, pada bulan Februari 2025, praktikan mulai mengirimkan lamaran resmi ke PT ETI dan kemudian mengikuti serangkaian tahapan seleksi yang cukup ketat, meliputi seleksi berkas administrasi, wawancara awal (interview), psikotest, serta interview usher yang menjadi bagian akhir dari proses seleksi. Memasuki bulan berikutnya, tepatnya pada tanggal 17 Februari 2025, praktikan resmi memulai pelaksanaan Kerja Profesi di PT ETI. Pada tahap awal pelaksanaan, praktikan mengikuti kegiatan onboarding yang diselenggarakan di Head Office PT ETI yang berlokasi di Kelapa Gading, Jakarta Utara. Selama proses onboarding, praktikan mendapatkan berbagai informasi penting mengenai perusahaan, termasuk penjelasan mendalam mengenai fasilitas dan benefit yang akan diperoleh selama menjalani Kerja Profesi, serta materi terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sangat penting untuk dipahami oleh setiap karyawan. Setelah menyelesaikan tahap onboarding, praktikan kemudian diarahkan untuk menerima pembagian tugas (jobdesk) sebagai bagian dari tim Organization and People Development. Dalam posisi ini, praktikan diberikan tanggung

jawab untuk membantu section People Development, khususnya dalam memfasilitasi berbagai program pengembangan kompetensi karyawan PT ETI, seperti pelatihan (training) dan sertifikasi. Praktikan secara aktif terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi pengembangan yang efektif, serta berkontribusi dalam menghasilkan pelatihan dan sertifikasi yang relevan guna meningkatkan kompetensi karyawan, sehingga berdampak positif terhadap kemajuan perusahaan. Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan memperoleh banyak wawasan baru yang sangat berharga, khususnya terkait 19 pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan PT ETI. Praktikan bersama tim tidak hanya terlibat dalam merancang dan melaksanakan strategi pengembangan SDM, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses pemesanan vendor untuk kebutuhan training dan sertifikasi. Melalui berbagai pengalaman tersebut, praktikan belajar secara langsung tentang pentingnya 2 pengorganisasian, pengambilan keputusan strategis dalam pengembangan SDM, kepemimpinan, komunikasi efektif, serta keterampilan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi selama proses kerja. Secara keseluruhan, pengalaman Kerja Profesi di PT ETI telah memberikan kontribusi besar terhadap pengembangan profesional praktikan, memperluas wawasan serta keterampilan yang sangat bermanfaat untuk menunjang karier di masa depan. Setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan tanggung jawab selama periode Kerja Profesi di PT ETI, praktikan secara resmi menandai berakhirnya masa magang dengan melakukan serangkaian langkah penting sebagai bentuk penutupan dan evaluasi akhir dari seluruh proses pembelajaran dan kontribusi yang telah diberikan. Salah satu langkah utama yang dilakukan adalah melakukan pengecekan menyeluruh terhadap seluruh pekerjaan dan draft yang telah disusun selama masa magang. Praktikan memastikan bahwa semua dokumen, laporan, dan hasil kerja telah lengkap, terorganisir dengan baik, dan memenuhi standar kualitas yang diharapkan oleh perusahaan. Hal ini bertujuan agar hasil kerja tersebut dapat digunakan secara optimal oleh tim dan perusahaan setelah praktikan menyelesaikan masa

tugasnya. Selain itu, praktikan juga melakukan proses pembersihan dan pengembalian seluruh fasilitas dan perlengkapan yang telah dipinjam atau digunakan selama masa Kerja Profesi. Fasilitas tersebut meliputi perangkat elektronik seperti laptop, printer, kartu akses masuk gedung, serta alat-alat pendukung lainnya yang menjadi bagian dari fasilitas kerja di PT ETI. Pengembalian ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, guna memastikan bahwa semua barang dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh pihak lain di kemudian hari. Praktikan juga berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memastikan bahwa seluruh administrasi pengembalian fasilitas berjalan lancar dan tercatat dengan baik. Proses ini tidak hanya menjadi simbol berakhirnya masa 21 magang, tetapi juga menandakan komitmen praktikan dalam menjaga profesionalisme, integritas, dan etika kerja selama menjalani Kerja Profesi. Dengan menyelesaikan seluruh proses ini secara tuntas, praktikan dapat menutup bab pengalaman magang dengan rasa puas dan bangga, sekaligus membuka 2 2 peluang untuk melangkah ke tahap pengembangan karier berikutnya dengan bekal pengalaman dan pengetahuan yang telah diperoleh selama di PT ETI. Dengan demikian, seluruh proses Kerja Profesi dapat dinyatakan selesai dengan baik dan memberikan manfaat yang maksimal baik bagi praktikan maupun perusahaan.

16 23 BAB II TINJAUAN

UMUM PERUSAHAAN 2.1 Sejarah PT Enviromate Technology International PT. 2 4 Enviromate Technology International (ETI), yang didirikan pada tahun 2003, mengawali perjalanannya sebagai perusahaan yang berfokus pada pengelolaan limbah industri dan pengembangan teknologi ramah lingkungan, khususnya di sektor minyak dan gas bumi. Pada masa-masa awal, ETI telah menunjukkan komitmennya terhadap keberlanjutan lingkungan dengan menawarkan solusi inovatif untuk meminimalkan dampak negatif dari kegiatan industri terhadap ekosistem. Seiring dengan pesatnya perkembangan dan perubahan lanskap industri energi global, ETI secara strategis memperluas cakupan portofolionya untuk mencakup berbagai aspek vital dalam sektor energi. 1 Saat ini, ETI dikenal sebagai penyedia solusi terintegrasi dengan fokus utama

pada pengembangan infrastruktur gas alam, transportasi gas alam, energi terbarukan, dan pembangkit listrik independen (IPP). Pada gambar 2.1 menunjukkan Logo Perusahaan PT Enviromate Technology International (ETI).  ETI menawarkan solusi teknik yang komprehensif dan disesuaikan dengan kebutuhan spesifik klien melalui berbagai skema bisnis yang fleksibel, termasuk model Engineering, Procurement, and Construction (EPC) yang teruji, serta Build, Own, Operate, and Transfer (BOOT) yang memungkinkan klien untuk fokus pada bisnis inti mereka sementara ETI mengelola seluruh siklus proyek. Keunggulan kompetitif perusahaan terletak pada kemampuannya untuk merancang, membangun, dan mengoperasikan fasilitas dengan teknologi mutakhir yang 24 jam menjamin efisiensi operasional, biaya yang kompetitif, dan penyelesaian proyek sesuai jadwal yang telah disepakati. Dengan demikian, ETI telah berhasil membangun reputasi sebagai mitra strategis yang handal bagi berbagai klien di sektor energi. ETI memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa unit bisnis yang saling melengkapi dan mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Unit-unit bisnis ini mencakup pengembangan infrastruktur gas alam (termasuk pengolahan gas alam, CNG, LNG, dan LPG) yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan energi yang terus meningkat dengan cara yang efisien dan berkelanjutan. Selain itu, ETI juga terlibat dalam transportasi gas alam, baik melalui jalur darat maupun lepas pantai, untuk memastikan pasokan energi yang handal dan terdistribusi secara merata. Komitmen terhadap energi terbarukan tercermin dalam pengembangan berbagai sumber energi bersih seperti mini hidro, biomassa, biogas, dan tenaga surya, yang berkontribusi pada diversifikasi energi dan pengurangan emisi karbon. Unit bisnis IPP memainkan peran penting dalam menyediakan pasokan listrik yang stabil dan terjangkau bagi masyarakat dan industri. Selain unit-unit bisnis utama tersebut, ETI juga menyediakan berbagai layanan pendukung yang bernilai tambah bagi klien, seperti layanan sewa kompresor (termasuk operasi dan perawatan) yang memungkinkan klien untuk

mengoptimalkan kinerja operasional mereka. Layanan reformer gas metana, teknik dan pasokan untuk penyimpanan gas (CNG dan LNG), serta transmisi daya juga menjadi bagian integral dari portofolio layanan ETI yang luas. ETI telah berhasil menjalin kemitraan strategis jangka panjang dengan berbagai klien utama di Indonesia, termasuk perusahaan-perusahaan besar seperti PT. **4 5** Perusahaan Listrik Negara (PLN), PT. Perusahaan Gas Negara (PGN), PT. Pertamina, PT. **4** Indonesia Power, dan PT. **4** Pertadaya Gas PetroChina International. Kemitraan ini didasarkan pada kepercayaan, kinerja yang terbukti, dan komitmen 25 bersama untuk mencapai tujuan bisnis yang saling menguntungkan. Beberapa proyek yang dikerjakan oleh ETI telah diakui secara luas sebagai terobosan inovatif yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional klien. **2 6** Salah satu contohnya adalah pabrik CNG Peaker berkapasitas 15 MMSCFD yang berlokasi di Grati, Jawa Timur. Pabrik ini dirancang, dibangun, dan dioperasikan sepenuhnya oleh ETI, dan memanfaatkan teknologi inovatif untuk mengintegrasikan panas buangan dalam proses produksi, sehingga meningkatkan efisiensi energi secara keseluruhan dan memenuhi kebutuhan listrik puncak di wilayah tersebut. ETI juga memainkan peran kunci dalam pengembangan transportasi laut CNG pertama di Indonesia melalui konsorsium dengan CIMC ENRIC. Dalam proyek ini, ETI membangun kapal berkapasitas hingga 20 MMSCFD untuk PT. PLN, yang memungkinkan pengiriman gas alam ke wilayah-wilayah terpencil dengan biaya yang lebih efisien dan ramah lingkungan. **4 5** Proyek lain yang signifikan adalah pembangunan CNG Peaker berkapasitas 18 MMSCFD di Tambak Lorok, yang memasok gas untuk turbin gas Indonesia Power untuk Perta Daya Gas, termasuk operasi dan pemeliharaan selama dua tahun. Untuk memperkuat posisinya di pasar dan memperluas jangkauan bisnisnya, ETI juga memiliki dan mengoperasikan berbagai fungsi bisnis melalui anak perusahaannya. PT. Renerpha Energi Utama fokus pada penyediaan energi hijau dan terbarukan melalui pembangkit listrik tenaga mini hidro dan surya, yang berkontribusi pada upaya Indonesia untuk mencapai target energi bersih

dan mengurangi ketergantungan pada bahan bakar fosil. Sementara itu, PT. Mura Energi Buana memiliki dan mengoperasikan IPP di Musi Rawas, Sumatera Selatan, yang menyediakan pasokan listrik yang andal bagi masyarakat dan industri di wilayah tersebut. Melalui investasi strategis di anak perusahaan, ETI menunjukkan komitmennya terhadap diversifikasi bisnis, pertumbuhan berkelanjutan, dan kontribusi positif terhadap pembangunan ekonomi dan sosial di Indonesia.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Menjadi penyedia solusi energi terkemuka yang dapat diandalkan, ramah lingkungan, dan dapat dipercaya.

2.1.2 Misi PT ETI

1. Menyediakan energi yang memenuhi kebutuhan klien kami dengan harga terbaik yang paling efisien dan ramah lingkungan.
2. Memberikan layanan terbaik kepada klien kami dalam memenuhi kebutuhan energi mereka.

2.1.2 Nilai Inti Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

Selama enam bulan menjalani Kerja Profesi di PT Enviromate Technology International sebagai Organization and People Development Staff di Divisi Human Resources dan General Affair, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab dari berbagai divisi yang ada, yaitu :

Pada gambar 2.2 mengilustrasikan tugas dan tanggung jawab dari setiap divisi dalam struktur organisasi PT ETI. Tanggung jawab secara umum dari setiap divisi di atas adalah sebagai berikut.

2.8 a. Board of Commissioners

Board of Commissioners mengawasi kinerja manajemen, memastikan kepatuhan hukum dan regulasi, menetapkan strategi jangka panjang perusahaan termasuk rencana ekspansi dan diversifikasi, menyetujui anggaran tahunan dan laporan keuangan, menunjuk dan memberhentikan Direksi, serta melindungi kepentingan pemegang saham.

b. President Director

President Director bertanggung jawab penuh atas operasional dan kinerja perusahaan. Ia memimpin seluruh tim manajemen, mengembangkan dan melaksanakan strategi bisnis, mewakili perusahaan dalam berbagai forum, dan memastikan pencapaian target perusahaan.

c. Managing Director

Managing Director menerjemahkan strategi perusahaan menjadi rencana operasional, memimpin tim manajemen menengah, memonitor dan mengevaluasi

kinerja operasional, mengawasi pelaksanaan proyek EPC, dan memastikan efisiensi serta efektivitas operasional. d. Operation Director : Operation Director bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek EPC, mengawasi progress proyek untuk memastikan ketepatan waktu dan anggaran, mengelola sumber daya manusia dan peralatan di lapangan, serta menangani masalah operasional dan memastikan kualitas pekerjaan. e. Engineer Director : Engineer Director memimpin dan mengelola tim teknik, mengawasi desain, rekayasa, dan konstruksi proyek, memastikan kepatuhan terhadap standar teknik dan keselamatan, serta mengembangkan dan menerapkan teknologi baru. f. Business Development Director : Business Development Director mengembangkan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis, mencari peluang proyek EPC baru, membangun dan memelihara hubungan klien, serta bernegosiasi kontrak dan proposal. g. Divisi Contract : Divisi Contract mengelola kontrak proyek 29 EPC, termasuk negosiasi, penyusunan, dan administrasi, menangani klaim dan perselisihan kontrak, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan kontrak. 3 h. Divisi Operation : Divisi Operation bertanggung jawab atas operasional harian proyek EPC, seperti manajemen lapangan dan logistik, memonitor dan mengelola sumber daya di lapangan, dan menangani masalah operasional sehari-hari. i. Divisi Engineering : Divisi Engineering bertanggung jawab atas desain, rekayasa, dan perencanaan proyek EPC, melakukan studi kelayakan dan analisis teknis, serta membuat gambar teknik dan spesifikasi. j. Divisi Procurement & Budgetary : Divisi Procurement & Budgetary mengelola pengadaan barang dan jasa untuk proyek EPC, menangani negosiasi harga dan kontrak dengan pemasok, serta memantau dan mengendalikan anggaran proyek. k. Divisi Legal dan Perizinan : Divisi Legal dan Perizinan mengurus perizinan dan legalitas proyek EPC, menangani masalah hukum dan kontrak, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. l. Divisi Business Development : Divisi Business Development mendukung kegiatan pengembangan bisnis, seperti riset pasar dan analisis kompetitif, serta membantu

persiapan proposal dan presentasi. m. Divisi FAT (Finance, Accounting, Tax) : Divisi FAT mengelola keuangan perusahaan, termasuk akuntansi, pajak, dan pelaporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. n. Divisi HRGA, Asset, dan IT : Divisi HRGA, Asset, dan IT mengelola sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan, mengelola aset perusahaan, termasuk perawatan dan pemeliharaan, serta mengelola sistem informasi teknologi perusahaan. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Sejak didirikan pada tahun 2003, PT. Enviromate Technology International (ETI) telah mengalami perkembangan yang signifikan, bertransformasi dari sebuah perusahaan yang awalnya berfokus 31 pada pengelolaan limbah menjadi salah satu penyedia teknologi ramah lingkungan terkemuka di sektor minyak dan gas bumi di Indonesia. Perjalanan panjang ETI menunjukkan komitmen kuat terhadap inovasi dan keberlanjutan lingkungan, yang tercermin dalam 3 2 perluasan cakupannya.

1 Saat ini, ETI tidak hanya bergerak dalam pengelolaan limbah, tetapi telah mengembangkan fokus utama pada pengembangan infrastruktur gas alam, transportasi gas, energi terbarukan, serta pembangkit listrik independen (IPP) yang berkontribusi besar terhadap kebutuhan energi nasional. 1 2 3 Sebagai perusahaan yang mengedepankan solusi teknik yang inovatif dan fleksibel, ETI menawarkan berbagai layanan melalui skema bisnis yang beragam, termasuk Engineering, Procurement, and Construction (EPC) serta Build, Own, Operate, and Transfer (BOOT). Skema EPC memungkinkan ETI untuk menangani proyek secara menyeluruh mulai dari perencanaan, pengadaan, hingga konstruksi fasilitas, sementara skema BOOT memberikan kesempatan bagi ETI untuk membangun, memiliki, mengoperasikan, dan kemudian mentransfer fasilitas kepada klien. Keunggulan utama ETI terletak pada tim ahli yang profesional dan berpengalaman, yang mampu merancang, membangun, serta mengoperasikan fasilitas-fasilitas canggih dengan standar teknologi mutakhir, biaya yang kompetitif, dan penyelesaian tepat waktu sesuai dengan kebutuhan klien. PT. Enviromate Technology International dikenal sebagai perusahaan Engineering, Procurement, and Construction (EPC)

yang menawarkan beragam produk dan jasa unggulan di berbagai bidang energi. Berikut adalah beberapa lini bisnis utama yang menjadi fokus ETI:

1. LNG (Liquefied Natural Gas) ETI menyediakan layanan lengkap di sepanjang rantai nilai gas alam cair (LNG). Perusahaan ini mengkhususkan diri dalam pembangunan fasilitas gas alam yang meliputi pabrik Gas Alam Terkompresi (CNG), fasilitas penyimpanan dan regasifikasi LNG skala kecil dan menengah, serta pabrik ekstraksi LPG. Dalam melayani kebutuhan klien, ETI menawarkan berbagai model bisnis yang fleksibel, termasuk proyek Engineering, Procurement, and Construction (EPC) secara turnkey, serta skema Build, Own, Operate, and Transfer (BOOT) yang memungkinkan perusahaan mengelola proyek secara penuh hingga tahap pengoperasian sebelum akhirnya diserahkan kepada klien.
2. CNG (Compressed Natural Gas) Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan kemandirian produksi, ETI telah menjalin kemitraan strategis dengan CIMC ENRIC, produsen tube skid CNG terbesar di dunia yang memegang pangsa pasar global terbesar. Melalui kemitraan ini, ETI mendirikan pabrik perakitan di Indonesia yang mampu merakit tube skid CNG dan tangki ISO LNG secara lokal. Hal ini tidak hanya mempercepat proses produksi tetapi juga mengurangi ketergantungan pada impor, sehingga mendukung pengembangan industri gas alam terkompresi di tanah air dengan cara yang lebih efisien dan berkelanjutan.
3. IPP PLTMH (Independent Power Producer - Pembangkit Listrik Tenaga Mini Hidro) Pada tahun 2015, ETI memperkuat portofolio energi terbarukannya dengan mengakuisisi PT. MURA ENERGI BUANA, sebuah perusahaan pembangkit listrik tenaga gas independen yang beroperasi dengan kapasitas 2x4 MW di Musi Rawas, Sumatera Selatan. Melalui akuisisi ini, ETI mendapatkan kontrak jangka panjang selama 20 tahun dari PT. PLN berdasarkan Perjanjian Pembelian Listrik (Power Purchase Agreement/PPA), yang menjamin pasokan listrik yang andal dan berkelanjutan bagi wilayah tersebut. Langkah ini menunjukkan komitmen ETI dalam mendukung pengembangan energi bersih dan memperluas kapasitas pembangkit listrik independen di Indonesia.
4. Pipeline

(Infrastruktur Pipa Gas) Seiring dengan meningkatnya penggunaan gas alam sebagai sumber energi utama, kebutuhan akan infrastruktur transportasi gas juga semakin mendesak. Namun, mengingat kondisi geografis Indonesia yang terdiri dari ribuan pulau, pembangunan jaringan pipa gas secara menyeluruh bukanlah solusi yang selalu tepat atau efisien untuk memenuhi kebutuhan distribusi gas di seluruh nusantara. Oleh karena itu, ETI terus mengembangkan alternatif dan inovasi dalam sistem transportasi gas agar dapat menjangkau wilayah-wilayah terpencil dan sulit dijangkau dengan cara yang efektif dan ekonomis.

3.6.5. PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Surya) Dalam mendukung komitmen Pemerintah Indonesia untuk mencapai target campuran bahan bakar sebesar 25% dari sumber energi terbarukan pada tahun 2025, ETI menawarkan berbagai solusi energi terbarukan yang komprehensif dan inovatif. Keahlian perusahaan mencakup pengembangan pembangkit listrik tenaga mini-hidro, pembangkit listrik tenaga surya (PLTS), serta pembangkit listrik tenaga biomassa dan biogas. Melalui pengembangan teknologi ini, ETI berkontribusi secara aktif dalam mengurangi ketergantungan pada bahan bakar fosil, menurunkan emisi karbon, dan mendukung transisi energi hijau yang berkelanjutan di Indonesia. Secara keseluruhan, PT. Enviromate Technology International telah membuktikan diri sebagai pemain utama dalam industri energi dengan portofolio yang luas dan beragam, didukung oleh kemampuan teknis yang mumpuni serta komitmen terhadap inovasi dan keberlanjutan. Melalui berbagai proyek dan kemitraan strategis, ETI terus berupaya memberikan solusi energi yang efisien, ramah lingkungan, dan dapat diandalkan, demi mendukung pertumbuhan ekonomi nasional dan masa depan energi Indonesia yang lebih bersih dan berkelanjutan.

6 37 BAB III
PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Pada gambar 3.1 menunjukkan Praktikan berfoto bersama General Manager dan seluruh staf Divisi Human Resource and General Affair (HRGA). Secara garis besar, sebagai bagian integral dari Organizational and People Development (OPD), praktikan menjalankan berbagai tugas utama yang menjadi tanggung jawab pokok

dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di PT Enviromate Technology International (ETI). OPD memiliki peran strategis yang sangat penting dalam memastikan bahwa seluruh karyawan perusahaan tidak hanya memenuhi standar kompetensi yang dibutuhkan untuk posisi masing-masing, tetapi juga terus berkembang secara profesional agar mampu memberikan kontribusi maksimal bagi kemajuan perusahaan. Tugas pertama yang menjadi fokus utama OPD adalah memastikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan untuk jabatan atau posisi mereka. Hal ini mencakup penyelenggaraan pelatihan dan program pengembangan yang memadai dan terstruktur, sehingga karyawan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. **10** Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan karyawan, tetapi juga untuk memperkuat soft skills yang mendukung produktivitas dan kerja sama tim. Dengan demikian, OPD berperan sebagai fasilitator utama dalam meningkatkan performa kerja karyawan secara berkelanjutan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap pencapaian target Perusahaan. Tugas kedua yang dijalankan oleh OPD adalah menyusun Matriks Standard Kompetensi, sebuah dokumen penting yang memuat standar kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap posisi kerja di perusahaan. Penyusunan matriks ini merupakan proses yang kompleks dan membutuhkan koordinasi intensif dengan berbagai departemen dan unit kerja. OPD melakukan komunikasi aktif dengan para manajer dan kepala departemen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat serta relevan mengenai kebutuhan kompetensi di setiap bagian organisasi. Matriks ini berfungsi sebagai acuan utama dalam pengembangan sumber daya manusia, sehingga pelatihan dan pengembangan yang dirancang dapat tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan spesifik setiap posisi. Tugas ketiga OPD adalah mengajukan program pelatihan tahunan kepada Top Manajemen sebagai bagian dari perencanaan strategis pengembangan sumber daya manusia di perusahaan. **17** Pengajuan program pelatihan ini dilakukan secara rutin dua kali dalam setahun, yaitu pada bulan Januari dan Juli. Proses ini melibatkan

analisis kebutuhan pelatihan berdasarkan evaluasi kinerja, perkembangan bisnis, dan perubahan teknologi yang relevan dengan industri. Dengan melakukan pengajuan secara berkala, OPD memastikan bahwa program pelatihan yang disusun selalu diperbarui dan disesuaikan dengan dinamika bisnis serta tujuan strategis perusahaan, sehingga karyawan dapat terus meningkatkan kompetensi dan kesiapan menghadapi tantangan kerja yang semakin kompleks. Tugas keempat yang menjadi tanggung jawab OPD adalah bekerja sama secara erat dengan Manajer Departemen dalam melakukan penilaian dan analisis kebutuhan pelatihan yang diperlukan untuk 39 meningkatkan performa dan produktivitas karyawan di masing-masing unit kerja. Proses penilaian ini biasanya dilakukan setiap bulan Desember sebagai bagian dari perencanaan tahunan, namun dapat pula dilakukan secara ad hoc apabila terdapat kebutuhan mendesak yang harus segera diatasi. Melalui kolaborasi ini, OPD dapat mengidentifikasi gap kompetensi yang ada dan merancang program pelatihan yang tepat guna, 4 sehingga pengembangan karyawan menjadi lebih efektif dan berdampak langsung pada peningkatan kinerja organisasi. Dengan menjalankan tugas-tugas tersebut secara konsisten dan sistematis, divisi Organizational and People Development memainkan peran yang sangat vital dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, inovatif, dan berdaya saing tinggi. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang terstruktur ini tidak hanya mendukung pencapaian target bisnis perusahaan, tetapi juga membangun budaya kerja yang positif dan berorientasi pada pembelajaran berkelanjutan. Selama masa magang di divisi Human Resource and General Affair (HRGA), khususnya dalam bidang Organizational and People Development di PT Enviromate Technology International, praktikan berkesempatan untuk terlibat secara aktif dalam merumuskan dan mengimplementasikan berbagai strategi pengembangan organisasi dan karyawan. Tugas utama yang dijalankan berfokus pada People Development, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi berbagai program pengembangan kompetensi karyawan. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak

hanya memperoleh pengetahuan dan keterampilan praktis yang sangat berharga, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai peran strategis divisi OPD dalam mendukung keberhasilan perusahaan secara keseluruhan. Praktikan belajar bagaimana pentingnya koordinasi lintas departemen, analisis kebutuhan pelatihan yang tepat, serta penyusunan program yang mampu menjawab tantangan bisnis yang dinamis. Selain itu, pengalaman ini juga memperkuat kemampuan praktikan dalam berkomunikasi, bekerja dalam tim, dan mengambil inisiatif dalam mengelola proyek pengembangan sumber daya manusia. Keseluruhan pengalaman tersebut menjadi modal penting bagi praktikan untuk terus berkembang sebagai profesional yang kompeten dan siap berkontribusi dalam dunia kerja di masa depan.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan menjalani kerja profesi di PT

Enviromate Technology 41 International (PT ETI) selama 180 hari kerja, dimulai pada tanggal 17 Februari 2025 hingga 16 Agustus 2025. 8 9 Dalam menjalankan tugasnya, praktikan mengikuti jadwal kerja lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dengan sistem kerja 4 2 Work From Office (WFO) selama delapan jam per hari. Total jam kerja yang dijalani selama periode magang ini mencapai 960 jam kerja. Pada hari pertama masa magang, praktikan diarahkan untuk mengikuti program induksi keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Kegiatan ini mencakup pengenalan lingkungan kerja di PT ETI, termasuk pemahaman mengenai visi dan misi perusahaan serta fokus utama bidang usaha perusahaan, yaitu teknologi lingkungan dan solusi energi terbarukan. Selain itu, praktikan juga diperkenalkan dengan sistem informasi internal perusahaan, termasuk mekanisme absensi karyawan yang menggunakan aplikasi Talenta. Induksi ini bertujuan agar praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami aturan serta prosedur yang berlaku di perusahaan. Setelah mengikuti induksi, praktikan mengikuti rapat bersama tim Organizational and People Development (OPD) staff, yang dipimpin oleh General Manager HRGA. Dalam rapat tersebut, dilakukan penjelasan mengenai pembagian tugas (jobdesk) serta alur kerja di dalam tim OPD sesuai dengan Standard

Operating Procedure (SOP) perusahaan. Tim OPD di PT ETI terdiri dari dua staf yang secara langsung membimbing praktikan selama masa magang. Kegiatan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai tanggung jawab dan peran masing-masing anggota tim dalam mendukung pengembangan organisasi dan sumber daya manusia di perusahaan. Setelah mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang lingkungan kerja dan struktur tim, pada hari berikutnya praktikan mulai menerima pembagian tugas sebagai bentuk dukungan terhadap staf OPD, khususnya dalam bidang People Development. Praktikan diberikan daftar tugas yang harus diselesaikan sesuai dengan agenda tahunan perusahaan, yang telah ditetapkan untuk periode Februari hingga Agustus 2025. Hal ini memungkinkan praktikan untuk berkontribusi secara nyata dalam berbagai program pengembangan karyawan selama masa magang. Salah satu proyek signifikan yang praktikan tangani adalah pengembangan program sertifikasi kompetensi. Praktikan memulai dengan menganalisis kebutuhan kompetensi perusahaan berdasarkan 43 visi dan misi ETI, serta peta kompetensi karyawan yang ada. Proses ini melibatkan wawancara mendalam dengan berbagai manajer dan karyawan, analisis jabatan, dan studi banding terhadap best practices di industri sejenis. Hasil analisis tersebut kemudian 4 4 praktikan jadikan sebagai requirement untuk menyesuaikan kerangka kurikulum sertifikasi yang komprehensif, meliputi materi pelatihan, metode asesmen, dan kriteria kelulusan dalam memilih vendor pelatihan yang tepat dan memastikan kualitas pelatihan sesuai standar. Selain sertifikasi, praktikan juga terlibat dalam pengembangan berbagai program pelatihan lainnya, seperti training, technical skills training, dan soft skills training. Dalam menyiapkan program-program ini, praktikan selalu memperhatikan prinsip learning agility dan experiential learning, sehingga pelatihan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan relevan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari. Tidak hanya menyiapkan, praktikan juga bertanggung jawab sebagai fasilitator Pelatihan, dan tentunya bertanggung jawab juga untuk mengevaluasi efektivitas setiap program. **13** Evaluasi ini

dilakukan melalui berbagai metode, seperti survei kepuasan peserta, pengukuran peningkatan kinerja, dan analisis data HR lainnya. Hasil evaluasi tersebut digunakan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan program di masa mendatang, memastikan program pengembangan karyawan selalu relevan dan berdampak positif bagi perusahaan. 14 Pengalaman ini telah memberikan praktikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya People Development dalam mencapai tujuan organisasi. Praktikan belajar bagaimana merancang dan mengimplementasikan program pengembangan karyawan yang efektif, serta bagaimana mengukur dampak program tersebut terhadap kinerja perusahaan. Keterampilan analisis, perencanaan, dan komunikasi saya juga terasah selama proses ini. Praktikan yakin pengalaman ini akan menjadi bekal berharga bagi karir praktikan di masa depan. Dalam Periode magang yang dijalani oleh praktikan, inti tugas atau jobdesk yang ditetapkan oleh perusahaan untuk dijalani oleh praktikan, yaitu sebagai berikut.

1. Mengajukan Pelaksanaan Program Pelatihan Umum dan Khusus Praktikan bertanggung jawab untuk merancang serta menyesuaikan program pelatihan yang bersifat umum maupun khusus, yang ditujukan bagi karyawan di berbagai jenjang, mulai 45 dari level staf hingga manajer. Program pelatihan ini disusun secara sistematis berdasarkan kebutuhan 4 6 pengembangan kompetensi karyawan sesuai dengan posisi dan tanggung jawab masing-masing individu. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kemampuan serta kinerja karyawan secara optimal, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal bagi perusahaan. a. Proses perancangan dan pelaksanaan program pelatihan tersebut mengikuti alur kerja yang terstruktur, dimulai dengan melakukan review terhadap kebutuhan pelatihan berdasarkan kamus kompetensi perusahaan. Setelah kebutuhan pelatihan teridentifikasi, langkah berikutnya adalah melakukan pencarian dan seleksi vendor atau trainer yang sesuai untuk menyelenggarakan pelatihan tersebut. b. Selanjutnya, praktikan menghubungi vendor atau trainer yang telah terpilih untuk melakukan diskusi lebih lanjut mengenai materi, metode, dan biaya pelatihan. Dari hasil diskusi ini, praktikan menyusun

resume penawaran dari masing-masing vendor sebagai bahan pertimbangan. Beberapa penawaran tersebut kemudian diajukan sebagai opsi pemilihan vendor kepada General Manager untuk mendapatkan persetujuan awal. 47

Gambar 3.2 menunjukkan proses praktikan dalam mencari vendor atau trainer untuk pelaksanaan Pelatihan untuk karyawan PT Enviromate Technology International. Gambar 3.3 menunjukkan adanya proses diskusi antara praktikan yang didampingi oleh mentor dengan vendor atau trainer untuk pelaksanaan Pelatihan untuk karyawan PT Enviromate Technology International yang telah dihubungi sebelumnya untuk membahas penawaran dan negoisasi. c. Setelah sudah mendapatkan tiga opsi vendor atau trainer dengan penawarannya, praktikan bersama mentor akan melakukan diskusi dengan General Manager. Setelah General Manager memberikan persetujuan, dokumen penawaran tersebut diteruskan ke Board of Directors (BOD) untuk mendapatkan persetujuan akhir. Jika sudah disetujui oleh manajemen perusahaan, tahap berikutnya adalah meminta General Administration untuk membuat Purchase Requisition (PR) sebagai berkas pengajuan resmi ke bagian keuangan disertai dengan lampiran file-file yang dibutuhkan seperti invoice , CV Trainer, dan Penawaran vendor. 4

8 2. Mengajukan Pelaksanaan Program Sertifikasi SKK Praktikan bertanggung jawab dalam membantu mentor di lapangan kerja untuk mengelola serta menyiapkan program sertifikasi Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) bagi personil yang direkomendasikan oleh user atau departemen terkait di perusahaan. Program sertifikasi ini dirancang untuk memastikan bahwa personil yang mengikuti proses sertifikasi memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar industri dan kebutuhan perusahaan, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia secara optimal. Proses pengelolaan program sertifikasi dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

pertama, program yang telah terencana, yang mencakup perpanjangan sertifikat yang telah kedaluwarsa dengan menggunakan personil yang telah tersedia; kedua, program yang tidak terencana atau berdasarkan permintaan, praktikan berperan aktif dalam membantu mengidentifikasi

personil yang memenuhi kompetensi serta persyaratan pendidikan yang ditetapkan. Adapun alur kerja dalam pelaksanaan program sertifikasi ini adalah sebagai berikut: a. Praktikan memulai dengan mengidentifikasi sertifikat yang akan segera habis masa berlakunya dan/atau melakukan peninjauan terhadap kebutuhan sertifikasi yang diajukan oleh departemen terkait, seperti departemen legal dan unit lain yang memerlukan sertifikasi untuk memenuhi persyaratan tender atau Surat Badan Usaha (SBU) perusahaan. Selain itu, praktikan juga mencari personil yang sesuai berdasarkan kompetensi, pendidikan, dan pengalaman yang dibutuhkan. Setelah kebutuhan sertifikasi tersebut diketahui, praktikan kemudian mencari pihak penyelenggara atau penyedia jasa pelatihan dan sertifikasi yang kompeten serta dapat dipercaya sesuai dengan standar yang ditetapkan. b. Praktikan kemudian menghubungi pihak penyelenggara sertifikasi penyelenggara atau penyedia jasa pelatihan dan 49 sertifikasi yang telah dipilih untuk melakukan diskusi lebih lanjut mengenai materi, metode pelaksanaan, jadwal, serta biaya yang ditawarkan. Dari hasil diskusi tersebut, praktikan menyusun resume penawaran dari masing-masing vendor sebagai bahan pertimbangan. 5 c. Beberapa penawaran tersebut diajukan sebagai opsi pemilihan penyelenggara sertifikasi penyelenggara atau penyedia jasa pelatihan dan sertifikasi kepada General Manager untuk mendapatkan persetujuan awal. Setelah mendapatkan persetujuan dari General Manager, dokumen penawaran diteruskan ke Board of Directors (BOD) untuk memperoleh persetujuan akhir. d. Jika persetujuan telah diberikan oleh manajemen perusahaan, praktikan kemudian meminta kepada General Administration untuk membuat Purchase Requisition (PR) sebagai dokumen pengajuan resmi ke bagian finance. Setelah proses administrasi selesai, praktikan menyiapkan undangan sertifikasi yang akan dibagikan kepada personil yang telah direkomendasikan untuk mengikuti program sertifikasi tersebut. Gambar 3.4 menunjukkan tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses sertifikasi karyawan yang menjadi Peserta Sertifikasi yang didaftarkan oleh PT Enviromate Technology

International. 51 Dengan mengikuti alur kerja yang terstruktur ini, pelaksanaan program sertifikasi Standar Kompetensi Kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta memberikan manfaat maksimal bagi pengembangan kompetensi personil di perusahaan. 3. Menyiapkan Penyelenggaraan Program Pelatihan Umum dan Khusus Setelah proses administrasi selesai, selanjutnya praktikan mengikuti alur kerja yang terstruktur dan sistematis agar pelaksanaan pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Adapun alur pelaksanaan pelatihan meliputi beberapa tahapan penting, yaitu: 1. Menyiapkan materi pelatihan Praktikan memastikan seluruh materi, tujuan, dan konsep pelatihan telah disiapkan dengan matang, yang didiskusikan bersama dengan trainer yang sudah dipilih. 2. Menyiapkan undangan pelatihan Praktikan menyiapkan undangan pelatihan yang akan dibagikan kepada peserta yang telah direkomendasikan untuk mengikuti program tersebut. Dengan demikian, seluruh rangkaian proses pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan. 3. Menyiapkan konsumsi pelatihan Praktikan mengatur kebutuhan konsumsi bagi peserta selama pelatihan berlangsung, seperti makanan dan minuman, agar suasana pelatihan tetap nyaman dan peserta dapat fokus mengikuti sesi pelatihan dengan baik. 4. Menyiapkan ruang pelatihan 5 2 Praktikan bertanggung jawab untuk menyiapkan dan mengatur ruang pelatihan, mulai dari pengaturan tempat duduk, fasilitas pendukung seperti proyektor, sound system, hingga kebersihan ruangan agar mendukung proses belajar mengajar secara 53 optimal. 5. Menyiapkan lembar presensi dan evaluasi pelatihan Praktikan juga menyiapkan dokumen lain seperti lembar absensi untuk mencatat kehadiran peserta serta formulir evaluasi pelatihan guna mengumpulkan feedback yang berguna untuk peningkatan kualitas pelatihan di masa mendatang. Dengan menjalankan setiap tahapan tersebut secara teliti dan terorganisir, praktikan memastikan bahwa pelaksanaan program pelatihan dapat berjalan sesuai rencana, memberikan manfaat maksimal bagi peserta, serta mendukung pencapaian tujuan pengembangan sumber daya manusia di

perusahaan. Gambar 3.5 menunjukkan peran praktikan dalam menyiapkan Daftar Hadir kebutuhan Pelaksanaan Training In-House yang dilaksanakan untuk para Karyawan PT Enviromate Technology International. 54 Gambar 3.6 menunjukkan peran praktikan dalam menyiapkan Design Banner sebagai kebutuhan Pelaksanaan Training In-House yang dilaksanakan untuk para Karyawan PT Enviromate Technology International. Gambar 3.7 menunjukkan peran praktikan dalam menyiapkan Surat Undangan sebagai kebutuhan Training In- House yang dilaksanakan untuk para Karyawan PT Enviromate Technology International. 55

4. Menyelenggarakan Program Pelatihan Umum dan Khusus Kemudian, praktikan bertanggung jawab untuk membantu mentor di lapangan kerja dalam melaksanakan serta mengorganisasi pelaksanaan program pelatihan yang bersifat umum maupun khusus, yang ditujukan bagi karyawan dari berbagai level jabatan, mulai dari staf hingga manajer. Program pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan karyawan sesuai dengan kebutuhan pengembangan individu maupun organisasi secara keseluruhan. Gambar 3.8 menunjukkan peran praktikan yang bukan hanya sebagai fasilitator Training, tetapi diberikan kesempatan untuk mengikuti training dan mendapatkan wawasan baru terkait dunia industri kerja. 56

Gambar 3.9 menunjukkan peran praktikan sebagai fasilitator Training dan bertugas selaku Master of Ceremony (MC) dan membuka kegiatan Training di PT Enviromate Technology International. Gambar 3.10 menunjukkan Pelaksanaan Pelatihan In- House bagi para Karyawan PT Enviromate Technology International.

5. Menghimpun dan Mengarsipkan Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan Praktikan bertugas untuk mengumpulkan, mendokumentasikan, serta mengarsipkan seluruh data dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi yang telah selesai dilaksanakan. 57

Proses pengumpulan data ini mencakup berbagai jenis dokumen penting, seperti daftar hadir peserta, hasil evaluasi pelatihan, laporan pelaksanaan, serta sertifikat yang telah diberikan kepada peserta. Dokumentasi yang lengkap dan terorganisir dengan baik sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh

informasi terkait kegiatan pelatihan dan sertifikasi dapat diakses dengan mudah dan akurat. Data ini nantinya akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menilai efektivitas dan keberhasilan program yang telah dijalankan. 6. Mengikuti monthly report , presentasi evidence , dan meeting wajib dengan OPD Staff atau Departemen terkait Praktikan secara rutin mengikuti proses pelaporan bulanan (monthly report) yang diselenggarakan oleh departemen Organizational and People Development (OPD). Dalam kegiatan ini, praktikan memiliki tanggung jawab penting untuk menyusun dan membuat Minute of Meeting (MOM) sebagai dokumentasi resmi dari setiap pertemuan yang berlangsung. MOM ini berfungsi sebagai catatan yang mendetail mengenai pembahasan, keputusan, serta tindak lanjut yang harus dilakukan oleh tim. Selain itu, praktikan juga aktif berpartisipasi dalam mempresentasikan berbagai bukti pendukung (evidence) yang berkaitan dengan kinerja dan pencapaian departemen OPD. Presentasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan transparan kepada manajemen maupun pihak terkait mengenai progres program pengembangan sumber daya manusia yang sedang berjalan. 5 8 Gambar 3.11 menunjukkan proses praktikan diikut sertakan dalam dengan atasan tiap Divisi untuk sosialisasi ketentuan penilaian KPI Individu per Divisi. Gambar 3.12 menunjukkan keikutsertaan praktikan dalam agenda rutin Divisi HRGA yaitu monthly report di awal dan pertengahan bulan berjalan. Praktikan juga secara rutin menghadiri rapat wajib yang diselenggarakan bersama staf OPD serta departemen terkait lainnya. Kehadiran dalam rapat ini sangat penting untuk memastikan adanya komunikasi yang efektif dan koordinasi yang baik antar tim, sehingga seluruh program dan kegiatan dapat berjalan selaras dengan strategi perusahaan. Kegiatan pelaporan, pembuatan MOM, presentasi evidence, serta partisipasi dalam rapat ini secara keseluruhan bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi progres program pengembangan SDM, menyelaraskan strategi pengembangan sumber daya manusia, serta memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target perusahaan secara optimal. Dengan menjalankan

tugas-tugas tersebut, Departemen Organizational and People Development berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan berdaya saing 59 tinggi melalui pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang sistematis dan terstruktur. Praktikan selama masa magang tidak hanya memperoleh pengalaman praktis yang berharga, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai peran strategis OPD dalam mendukung keberhasilan perusahaan secara keseluruhan. 12 3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam menjalankan proses magang selama enam bulan, praktikan menjumpai beberapa kendala yang dihadapi di lapangan, yaitu di antaranya: 3.3 1

Kesulitan memahami proses Training Need Analysis (TNA) dan standar kompetensi Pada awal penerapan alur kerja, praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam memahami konsep dan penerapan TNA serta standar kompetensi yang digunakan perusahaan dalam pengembangan SDM, karena materi ini cukup teknis dan memerlukan pemahaman mendalam. 3.3.2

Kesenjangan antara Teori dan Praktik Materi yang dipelajari di bangku kuliah terkadang tidak sepenuhnya sesuai dengan praktik di lapangan, sehingga praktikan merasa kurang siap menghadapi tugas nyata. 3.3.3

Adaptasi dengan budaya kerja dan komunikasi internal perusahaan Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor teknologi dan energi dengan struktur organisasi yang kompleks, praktikan mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan komunikasi yang berjalan di PT

Enviromate Technology International. 6 7 18 19 3.4 Cara Mengatasi Kendala 6

Untuk mengatasi beberapa kendala, praktikan berusaha dengan cara 61 berikut. 19 3.4

1 Bimbingan langsung dari mentor kerja Untuk mengatasi kendala “Kesulitan memahami proses Training Need Analysis (TNA) dan standar kompetensi , praktikan berusaha untuk mendapatkan bimbingan langsung dari mentor pada Departemen People Development untuk memahami proses TNA, standar kompetensi, serta teknik fasilitasi pelatihan secara bertahap dan praktis. 3.4.2 Diskusi efektif bersama mentor dan rekan kerja Untuk mengatasi kendala “Kesenjangan antara Teori dan Praktik , praktikan berusaha untuk proaktif bertanya dan berdiskusi dengan mentor atau rekan kerja yang lebih berpengalaman guna

mempercepat adaptasi dengan budaya kerja dan proses internal perusahaan.

3.4.3 Mencari referensi tambahan Untuk mengatasi kendala “Adaptasi dengan budaya

kerja dan komunikasi internal perusahaan , praktikan mencari referensi

tambahan, praktikan harus mengintegrasikan pengetahuan teori dengan

pengalaman lapangan melalui diskusi dengan mentor, mencari referensi

tambahan, dan menerapkan pembelajaran secara langsung. 3.5 Pembelajaran

Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Dalam menyelesaikan masa Kerja

Profesi tersebut, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang

sangat berarti untuk pengembangan kompetensi dan wawasan profesional di

bidang Organizational and People Development. Berikut adalah beberapa

pembelajaran utama yang berhasil praktikan raih selama menjalani masa

Kerja Profesi ini: ✕ Pemahaman Mendalam tentang Industri Organizational an

d People Development 6 2 Masa Kerja Profesi ini memberikan praktikan

kesempatan emas untuk menyelami dunia Organizational and People

Development (OPD) secara komprehensif dan menyeluruh. Praktikan tidak

hanya 63 memperoleh pengetahuan teori yang diperoleh dari bangku

kuliah, tetapi juga terlibat langsung dalam praktik sehari-hari,

menyaksikan secara nyata bagaimana strategi dan kebijakan OPD diterapkan

dalam konteks bisnis yang dinamis dan penuh tantangan. Praktikan

mempelajari berbagai metodologi pengembangan organisasi yang beragam, mulai

dari pelaksanaan assessment center, pengembangan program training dan

development yang terstruktur, hingga evaluasi efektivitas pelatihan. Lebih

dari itu, praktikan mengamati secara langsung bagaimana tren terkini

dalam dunia pengembangan sumber daya manusia, seperti agile methodologies

dan konsep learning agility, diimplementasikan secara nyata untuk

meningkatkan kinerja organisasi dan produktivitas karyawan. Interaksi

intens dengan para profesional berpengalaman di bidang ini memberikan

praktikan wawasan yang sangat berharga mengenai berbagai tantangan,

peluang, serta solusi inovatif yang dapat diterapkan dalam industri

OPD. Selain itu, praktikan juga mempelajari berbagai studi kasus dan

best practices dari perusahaan-perusahaan terkemuka, baik di tingkat

nasional maupun internasional, yang membantu memperluas perspektif praktikan jauh melampaui materi akademik. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan teoritis praktikan, tetapi juga memberikan landasan praktis yang kokoh untuk membangun karier yang sukses di bidang Organizational and People Development.

☒ Pengembangan Keterampilan Komunikasi yang Efektif Selama masa Kerja Profesi, praktikan mengalami peningkatan signifikan dalam kemampuan komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Praktikan berlatih secara intensif dalam menyusun laporan yang ringkas, akurat, dan informatif, dengan kemampuan menyesuaikan gaya penulisan sesuai dengan audiens dan tujuan komunikasi yang berbeda-beda. Praktikan juga berkesempatan untuk 64 menyampaikan presentasi di depan berbagai jenis audiens, mulai dari rekan kerja sesama staf hingga pimpinan perusahaan, sehingga praktikan dapat mengasah teknik presentasi yang efektif, termasuk penggunaan visual aids yang menarik serta manajemen waktu yang 65 efisien. Selain itu, keterampilan interpersonal praktikan juga semakin terasah melalui interaksi rutin dengan berbagai pihak, mulai dari karyawan internal hingga para stakeholder eksternal. Praktikan belajar untuk mendengarkan secara aktif, membangun rapport yang positif, serta bernegosiasi dengan cara yang efektif dan diplomatis. Kemampuan praktikan dalam menyampaikan ide-ide kompleks secara jelas dan persuasif menjadi semakin matang, sebuah aset yang sangat penting dalam dunia OPD yang menuntut komunikasi yang efektif untuk mengimplementasikan perubahan dan menjalankan program pengembangan sumber daya manusia.

☒ Kemampuan Mengidentifikasi Masalah, Menganalisis, dan Menemukan Solusi yang Tepat Selama menjalani masa Kerja Profesi, praktikan berlatih secara intensif dalam mengidentifikasi berbagai masalah yang muncul di lingkungan kerja, menganalisis akar permasalahan secara mendalam, serta merumuskan solusi yang efektif dan aplikatif. Praktikan terlibat dalam sejumlah proyek yang menantang, di mana praktikan harus mengumpulkan dan menganalisis data, mengidentifikasi tren dan pola, serta menyusun rekomendasi berdasarkan temuan tersebut. Praktikan belajar menggunakan

berbagai alat dan teknik analisis yang beragam, termasuk analisis SWOT, root cause analysis, dan data visualization, guna memahami situasi secara menyeluruh dan menyajikan hasil analisis dengan cara yang mudah dipahami. Lebih dari itu, praktikan juga mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam menemukan solusi yang inovatif, dengan mempertimbangkan berbagai perspektif serta konsekuensi jangka pendek dan jangka panjang dari setiap keputusan yang diambil. Kemampuan praktikan dalam memecahkan masalah secara sistematis dan efektif semakin terasah, sebuah keterampilan yang sangat penting dalam dunia OPD 6 6 yang dinamis dan selalu berubah. 67 ✎ Kerja Sama Tim yang Harmonis dan Apresiasi terhadap Peran Individu Kerja Profesi ini menekankan betapa pentingnya kerja sama tim yang solid dan apresiasi terhadap kontribusi setiap individu dalam mencapai tujuan bersama. 7 ▶ Praktikan berkolaborasi dengan berbagai tim yang terdiri dari individu-individu dengan latar belakang, keahlian, dan pengalaman yang beragam. Praktikan belajar bagaimana membangun hubungan kerja yang positif, saling mendukung, dan menghargai peran serta kontribusi masing-masing anggota tim. Praktikan juga memperoleh pengalaman dalam mengelola konflik secara konstruktif dan mencapai konsensus yang menguntungkan semua pihak, sehingga tim dapat bekerja secara efektif dan efisien. Pengalaman ini mengajarkan praktikan pentingnya komunikasi terbuka, transparansi, serta saling pengertian dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. Kemampuan praktikan untuk bekerja secara harmonis dalam tim dan menghargai kontribusi individu semakin terasah, sebuah keterampilan yang sangat penting dan bernilai tinggi dalam dunia kerja profesional. Secara keseluruhan, masa Kerja Profesi ini memberikan praktikan pengalaman yang sangat berharga dan mendalam, yang tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan praktikan, tetapi juga membentuk sikap profesional dan pemahaman strategis yang kuat mengenai peran Organizational and People Development dalam mendukung keberhasilan perusahaan secara menyeluruh. Pengalaman ini menjadi fondasi yang kokoh bagi praktikan untuk terus

berkembang dan berkontribusi secara optimal dalam dunia kerja di masa depan. 6 8 BAB IV PENUTU P 4.1 Kesimpulan Selama enam bulan menjalani masa magang sebagai mahasiswa di bidang Organizational and People Development (OPD) di PT Enviromate Technology International, praktikan memperoleh pengalaman yang sangat berharga dan mendalam. Praktikan memahami betapa pentingnya penerapan prinsip-prinsip pengembangan organisasi dan sumber daya manusia dalam konteks operasional perusahaan yang dinamis dan kompetitif. Pengalaman ini secara signifikan meningkatkan kemampuan praktikan dalam menganalisis kebutuhan pelatihan karyawan secara tepat sasaran, merancang program pengembangan yang efektif dan relevan, serta mengevaluasi efektivitas pelaksanaan program tersebut secara sistematis. Selain itu, praktikan juga mempelajari pentingnya membangun budaya kerja yang positif, inklusif, dan produktif sebagai fondasi utama untuk meningkatkan motivasi dan kinerja karyawan. Praktikan memahami bagaimana strategi komunikasi internal yang dirancang dengan baik dapat memperkuat kolaborasi antar tim, memperlancar alur informasi, dan mendorong sinergi yang berkelanjutan di dalam perusahaan. Lebih jauh lagi, praktikan mempraktikkan keterampilan analisis data untuk mengukur dampak dari berbagai inisiatif OPD, serta menggunakan temuan tersebut sebagai dasar untuk mengoptimalkan strategi pengembangan sumber daya manusia di masa yang akan datang. Pengalaman magang ini juga turut memperkuat kemampuan praktikan dalam berkomunikasi secara efektif 69 dan bekerja sama dalam tim multidisiplin, sekaligus meningkatkan rasa percaya diri praktikan dalam mengelola proyek pengembangan SDM yang kompleks dan menantang. Secara keseluruhan, masa magang ini telah mempersiapkan praktikan dengan bekal pengetahuan, keterampilan, 7 dan sikap profesional yang diperlukan untuk menghadapi berbagai tantangan dan peluang di bidang Organizational and People Development pada jenjang karier selanjutnya. 4.2 Saran 4.2.1 Bagi Mahasiswa 1. Persiapkan diri dengan baik, termasuk memahami visi dan misi perusahaan serta mempelajari budaya kerjanya. 2. Pilihlah posisi magang yang selaras

dengan minat dan kompetensi di bidang yang sesuai dengan ilmu dan pengalaman agar dapat berkontribusi secara optimal. 3. Tunjukkan dedikasi dan proaktif dalam menyelesaikan tugas, serta aktif mencari kesempatan untuk belajar dan berkembang. 4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi

1. Universitas perlu mempersiapkan mahasiswa untuk sukses dalam Kerja Profesi dengan menyediakan materi kelas yang sesuai dengan kebutuhan industri dan melaksanakan program sosialisasi mengenai kerja profesi.
2. Universitas harus memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam pemilihan tempat Kerja Profesi yang sesuai dengan minat dan kompetensi mahasiswa.
3. Universitas perlu memastikan hubungan yang kuat dengan tempat-tempat mahasiswa menjalani Kerja Profesi guna memperkuat kemitraan industri yang berkelanjutan.

4.2.3 Bagi Perusahaan

1. Efektivitas komunikasi dalam penyampaian instruksi kerja kepada praktikan sudah sangat baik. Perusahaan perlu mempertahankan, bahkan meningkatkan kualitas komunikasi tersebut di masa mendatang.
2. Kualitas bimbingan yang diterima oleh praktikan dirasakan 71 sangat sesuai dan memuaskan. Oleh karena itu, perusahaan perlu 72 mempertahankan dan terus meningkatkan kualitas bimbingan kepada praktikan lainnya guna memastikan penyelesaian tugas serta peningkatan pengetahuan praktikan lainnya.
3. Perusahaan perlu memperluas kesempatan magang bagi mahasiswa/i yang sedang mencari tempat magang dan sesuai dengan kriteria perusahaan. Dengan demikian, perusahaan dapat memperoleh lebih banyak perspektif baru dari para mahasiswa/i yang dapat dijadikan referensi untuk pengembangan operasional perusahaan 73



REPORT #27366539

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.64% babagajian.com https://babagajian.com/gaji-pt-enviromate-technology-international	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.3% lokerbumn.com https://lokerbumn.com/lowongan-kerja-pt-enviromate-technology-internationa...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.93% www.disnakerja.com https://www.disnakerja.com/lowongan-kerja-pt-enviromate-technology-interna...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.89% listrikindonesia.com https://listrikindonesia.com/detail/15295/langkah-catur-eti-gebrak-sektor-energ..	● ●
INTERNET SOURCE		
5.	0.42% www.envirotechintl.com https://www.envirotechintl.com/about-us	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	0.39% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3770/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10160/14/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.32% aakk.polteknaker.ac.id https://aakk.polteknaker.ac.id/wp-content/uploads/2025/05/Pedoman-Magang...	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.27% lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=1450&bid=16485	●



REPORT #27366539

INTERNET SOURCE		
10. 0.23%	repo.unicimi.ac.id https://repo.unicimi.ac.id/501/1/24-07-149-EBOOK%20Pengembangan%20SDM...	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.23%	puskarsa.uma.ac.id https://puskarsa.uma.ac.id/2024/06/03/strategi-terbaik-untuk-meningkatkan-ef...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.23%	repository.ikopin.ac.id http://repository.ikopin.ac.id/503/4/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.19%	highlandexperience.co.id https://highlandexperience.co.id/development-program	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.19%	dhatu-training.com https://dhatu-training.com/internal-communication-and-change-communicatio...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.18%	puskesmaskertosari.com https://puskesmaskertosari.com/2025/04/pengalaman-praktikum-di-perguruan...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.16%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5721/1/Laporan%20PKL.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
17. 0.15%	www.recruitfirst.co.id https://www.recruitfirst.co.id/id/blog/evaluasi-kinerja-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.14%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372395.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.14%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9714/12/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.05%	www.envirotechintl.com https://www.envirotechintl.com/	●



REPORT #27366539

INTERNET SOURCE

21. 0.05% eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/11/BAB%20I.pdf>

