

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Bidang kerja yang saya tekuni saat menjalani Kerja Profesi (KP) di PT. Rajawali Nusantara (Persero) Indonesia di divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu membuat:

##### **1. Formulir Integrasi *Manpower Planning***

Merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengevaluasi, dan juga merencanakan pemenuhan kebutuhan dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya menempatkan jabatan tertentu di dalam PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sesuai dengan standar kebutuhan yang sudah ditetapkan.

##### **2. Kamus Kompetensi Teknis**

Menentukan dan mengidentifikasi kompetensi teknis di setiap bidang serta tugas setiap jabatan dan kemampuan apa yang diperlukan karyawan di PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

##### **3. Demografi Karyawan**

Membuat Demografi Karyawan yang meliputi : Status Kepegawaian, Usia, Pendidikan, Jenis Kelamin, Golongan, *Grade*, Bagian di setiap karyawan BUMN Klaster Pangan.

##### **4. Surat Keputusan**

Membuat Surat Keputusan perihal : Ketentuan dan Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Calon Karyawan Pimpinan Jalur Internal di PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

##### **5. Kurikulum *Talent Acceleration Program* Tahun 2021**

Membuat Kurikulum *Talent Acceleration Program* yang di dalamnya berisikan : Materi, Tujuan, pembahsan, nama pengajar. Di dalam kurikulum *Talent Acceleration Program* ini adalah berbagai kurikulum atau materi yang di berikan kepada calon karyawan per periode.

**6. *Power Point* tentang Perusahaan – Perusahaan yang memberikan Beasiswa kepada Karyawannya.**

Membuat *Power Point* tentang Perusahaan yang dimana perusahaan tersebut memberikan Beasiswa kepada setiap karyawannya.

**7. *Form Evaluasi Talent Acceleration Program (TAP)***

Membuat *Form Evaluasi Talent Acceleration Program (TAP)* yang didalamnya berisikan : parameter evaluasi pelatihan, nilai efektifitas pelatihan, serta laporan *Assignment*. Diberbagai bidang seperti : (*Manufacturing, Legal Manrisk GCG, Pemasaran dan Distribusi*).

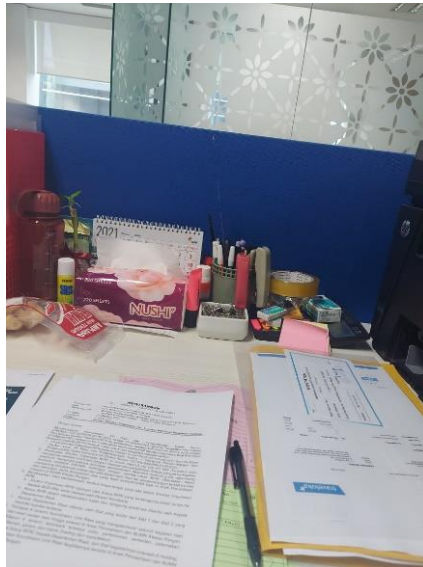
**3.2 Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama saya Kerja Profesi di PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), saya diberikan materi – materi serta pemahaman terkait divisi Sumber Daya Manusia (SDM) oleh mentor saya, khususnya di bagian Pengembangan Organisasi. Materi – materi yang diberikan seperti : mempelajari *Organization Development SDM*, mempelajari *Workload Analisis dan Pembuatan Job Description*, mempelajari *BUMN Center of Excellence & Kolaborasi Riset*, mempelajari *Model Kompetensi Fungsional dan membuat Kompetensi teknis*, dan mempelajari *Global Shared Service BUMN*. Materi – materi itu semua di pelajari secara bertahap. Setelah itu beberapa hari ke depan saya diberikan tugas seperti menyalin dan juga merangkum data – data dari BUMN pangan. Tugas-tugas tersebut diberikan jangka waktu tertentu, sesuai dengan apa yang dikerjakan. Ada beberapa tugas yang diberikan dengan jangka waktu lama seperti 3 hari, maupun 1 hari saja. Jika dalam pengerjaan ini kita bisa lebih cepat dalam jangka waktu yang ditentukan tidak apa-apa untuk segera diberikan kepada mentor.



Gambar 3.1 sedang mengerjakan pekerjaan

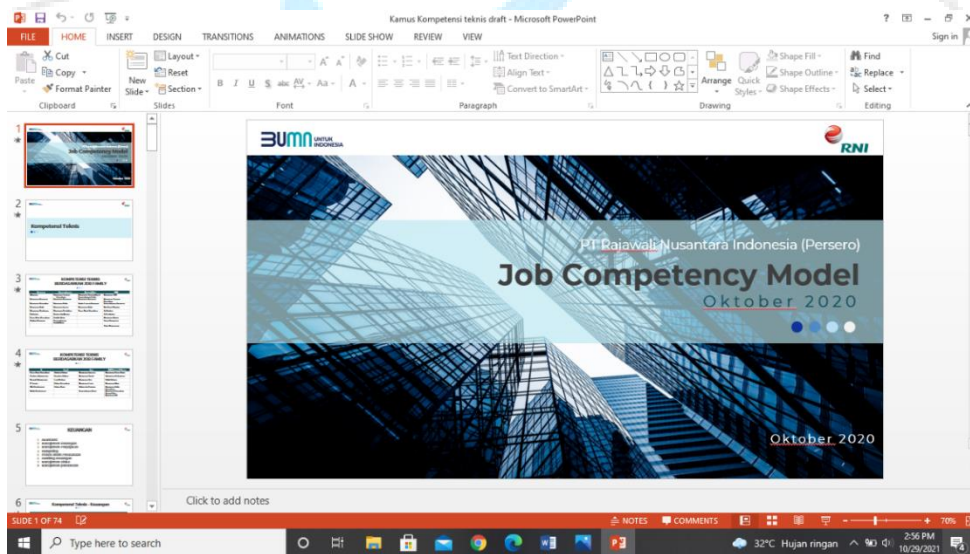
Untuk beberapa pekerjaan yang memang memerlukan beberapa keahlian atau diperlukannya pembelajaran terlebih dahulu yang kadang memerlukan waktu yang lama. Seperti contoh : membuat kamus kompetensi teknis. Pada pembuatan kamus kompetensi teknis ini menjadi tantangan tersendiri bagi saya, karena sebelumnya saya tidak tahu apa itu kamus kompetensi teknis. Begitupun diperkuliahan, saya tidak mempelajari kamus kompetensi teknis, tetapi saya berusaha untuk mempelajari terlebih dahulu dengan meminta *Power Point* atau pembelajaran bagaimana cara membuat Kamus Kompetensi Teknis ini dengan mentor saya. dengan saya memahami ini semua, saya akan lebih mudah membuatnya. Ada juga beberapa tugas yang diberikan ke saya seperti : menonton beberapa *podcast* di *Youtube* terkait perusahaan BUMN. Setelah itu sayapun membuat *resume* terkait *podcast* tersebut. Untuk mengerjakan semua tugas yang diberikan mentor terhadap saya, ini juga membutuhkan kedisiplinan seperti *dateline* waktu pengumpulan tugas. Ada beberapa tugas yang diberikan *dateline* waktu lama seperti 3 hari pengerjaan, tetapi ada juga tugas yang hanya diberikan waktu satu hari. Akan lebih baik jika tugas diselesaikan tepat waktu atau pada saat mengumpulkan tugas. Untuk pekerjaan tugas yang diberikan kepada mentor ke saya tidak selalu mengerjakan di laptop, tetapi ada beberapa tugas seperti merapihkan arsip dan menulis. Selain itu, saya juga dibekali ilmu seperti mempelajari *Organization Development* Sumber Daya Manusia (SDM), *ManPower Planning*, kamus kompetensi teknis.



Gambar 3.2 data-data yang sedang dikerjakan

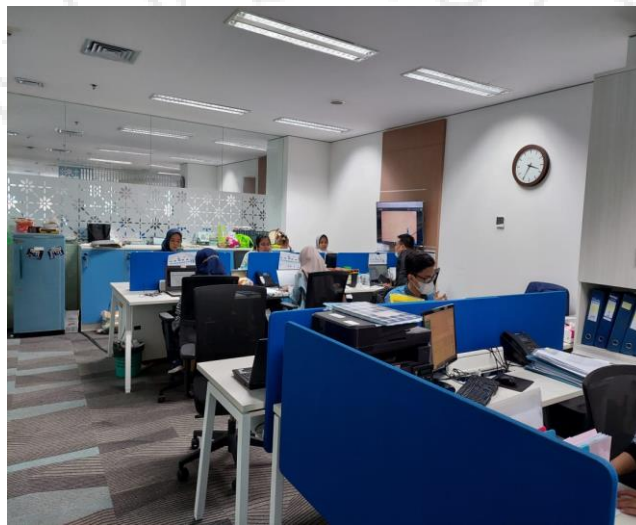


Gambar 3.3 materi *Organization Development* Sumber Daya Manusia (SDM)



Gambar 3.4 materi Kamus Kompetensi

Di dalam ruangan kerja saya yaitu di pada divisi Sumber Daya Manusia di lantai 1 suasana ruangan cukup kondusif. Ada beberapa ruangan Manajer yaitu Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ruangan Manajer Pengembangan Talenta. Tidak hanya itu, didalam ruangan terdapat beberapa computer, meja kerja, kursi kerja, serta tempat/rak buku untuk meletakkan beberapa dokumen. Di setiap lantai atau di setiap divisi terdapat ruang tunggu atau ruang istirahat, yang dimana di ruangan tersebut terdapat (televisi (tv), meja, sofa, *Kitchen set*, kulkas serta disediakan air mineral).



Gambar 3.5 suasana ruangan



Gambar 3.6 Suasana *comspace* di divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

## 1. Membuat Formulir Integrasi *Manpower Planning*

Pada formulir integrasi *Manpower Planning* ini, yang dimana berisikan data – data karyawan BUMN Klaster Pangan terkait kebutuhan dan suplai. Pada formulir ini saya mengisi beberapa data terkait kebutuhan, Suplai, GAP, Promosi dari dalam dan Kekurangan atau kelebihan dari setiap karyawan BUMN Klaster Pangan. Dari formulir integrasi *Manpower Planning* ini kita dapat mengetahui berapa karyawan dan siapa saja yang berada di kantor pusat atau kantor cabang serta masing – masing stratanya. Dalam pengerjaannya pertama-tama saya diberikan data dari mentor saya terkait Formulir Integrasi *Man Power Planning*, lalu saya merekapitulasikan data tersebut sesuai dengan apa yang harus diisi. Seperti contoh pada strata 1 BOD-1 tahun 2021, saya memasukan jumlah awal, rencana, dan total kebutuhan di kolom (Kebutuhan). Lalu, saya memasukkan data lagi seperti jumlah awal, program MPP/Pensiun, promosi keatas, hingga total suplay ini dimasukan pada kolom (Suplai). Setelah itu, saya memasukan data karyawan pada GAP, Promosi dari dalam hingga kekurangan maupun kelebihan. Data ini semua adalah data dari perusahaan klaster pangan, yang dimana nantinya jika ada beberapa karyawan mutasi atau sebagainya bisa diberikan komen di dalam table atau formulir integrasi *ManPower Planning* tersebut.

FORMULIR INTEGRASI MAN POWER PLANNING											
NAMA BUMN : PERUM PERINDO			NAMA BUMN : PT SHS (Persero)			NAMA BUMN : PT. PERTANI (Persero)			NAMA BUMN : PT. PERINUS (Perse		
URAIAN	STRATA 1	STRATA 2	URAIAN	STRATA 1	STRATA 2	URAIAN	STRATA 1	STRATA 2	URAIAN	STRATA 1	STRATA 2
	BOD-1	BOD-2		BOD-1	BOD-2		BOD-1	BOD-2		BOD-1	BOD-2
	2021	2022		2021	2022		2021	2022		2021	2022
KEBUTUHAN			KEBUTUHAN			KEBUTUHAN			KEBUTUHAN		
Jumlah awal	15	62	Jumlah awal	13	54	Jumlah awal	14	63	Jumlah awal		
Rencana +/-	0	0	Rencana +/-	-3	-10	Rencana +/-	0	0	Rencana +/-		
Total kebutuhan	15	62	Total Kebutuhan	10	44	Total Kebutuhan	14	63	Total Kebutuhan		
SUPLAI			SUPLAI			SUPLAI			SUPLAI		
Jumlah awal	21	43	Jumlah awal	13	59	Jumlah Awal	14	61	Jumlah Awal		
Program MPP / Pensiun	0	-1	Program MPP / Pensiun	0	-1	Program Mpp / Pensiun	-1	-3	Program Mpp / Pensiun		
Promosi ke atas	0	0	Promosi ke atas	0	0	Promosi Ke Atas	0	-1	Promosi Ke Atas		
Total suplai	21	41	Total Suplai	13	58	Total Suplai	13	57	Total Suplai		
GAP	6	-21	GAP	3	14	GAP	-1	-6	GAP		
PROMOSI DARI DALAM	1	4	PROMOSI DARI DALAM	0	0	PROMOSI DARI DALAM	1	4	PROMOSI DARI DALAM		
KEKURANGAN / KELEBIHAN	7	17	KEKURANGAN / KELEBIHAN	3	14	KEKURANGAN / KELEBIHAN	0	-2	KEKURANGAN / KELEBIHAN		

Gambar 3.7 Formulir Integrasi *ManPower Planning*

## 2. Kamus Kompetensi Teknis

Saya membuat kamus kompetensi teknis untuk PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Sebagai aturan umum, semua perusahaan perlu memastikan kecocokan antara keterampilan setiap karyawan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaannya. kamus kompetensi teknis ini merangkum semua standar dari perusahaan yang dimiliki karyawan Pada pengerjaan Kamus Kompetensi ini saya harus membuat *Job Family* terlebih dahulu untuk mempermudah pada proses pengerjaan, setelah itu saya membuat kamus kompetensi teknis. Kamus kompetensi teknis ini berisikan *Job Description* yang dimana terdapat tugas, tanggung jawab, serta kompetensi atau kemampuan apa yang diperlukan oleh karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) di tiap masing-masing jabatan.

Pada tahap pengerjaan Kamus Kompetensi Teknis, membutuhkan waktu yang cukup lama sampai 3 hari. Ini dikarenakan, saya tidak tahu seperti apa kamus kompetensi teknis ini. saya mempelajari beberapa *Power Point* yang diberikan mentor kepada saya. dengan saya mempelajari tentang cara membuat kamus kompetensi teknis ini, membuat saya lebih mengerti dan paham caranya untuk membuat. Dalam pengerjaannya yang pertama, saya memahami terlebih dahulu apa yang diperintahkan mentor saya kepada saya terkait pembuatan Kamus Kompetensi Teknis ini. ke dua saya mengisi atau mengelompokkan bagian-bagian atau divisi apa saja yang terkait dengan (Keuangan, Pengembangan, Pengendalian serta Sumber Daya Manusia) ini adalah beberapa bagian atau divisi yang ada di PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Seperti contoh yang saya lampirkan di gambar ini atau di divisi (Keuangan) ada : Akuntansi, Manajemen Keuangan, Manajemen Perpajakan, Manajemen Risiko, Manajemen Pendanaan, Budgeting, Proses Bisnis perusahaan serta Auditing Keuangan. Begitu juga dengan (Pengembangan, Pengendalian serta Sumber Daya Manusia).

## KOMPETENSI TEKNIS BERDASARKAN JOB FAMILY

Keuangan	Pengembangan	Pengendalian	SDM
Akuntansi	Manajemen Strategis Perusahaan	Manajemen Pengendalian & Pengembangan Usaha	Manajemen SDM + Pengembangan Organisasi + Man Power Planning
Manajemen Keuangan	Manajemen Keuangan	Manajemen Keuangan	Manajemen Strategis Perusahaan
Manajemen Perpajakan	Manajemen Risiko	Analisa Laporan Keuangan	Job Analysis + Evaluation
Manajemen Risiko	Manajemen Perubahan & Inovasi	Manajemen Risiko	Manajemen Kinerja + Sistem Remunerasi
Manajemen Pendanaan	Business Intelligence	Proses Bisnis Perusahaan	Talent Management
Budgeting	Portfolio Bisnis	Marketing Plan	
Proses Bisnis Perusahaan	Pengembangan Produk/Bisnis		
Auditing Keuangan			

Gambar 3.8 Kompetensi Teknis berdasarkan *Job Family*

Setelah saya mengelompokkan berdasarkan *Job Family*, saya menjabarkan atau mengisi bagian-bagian yang dimana pada bagian tersebut menjelaskan definisi atau pun tingkat kemahiran dari divisi atau bagian tersebut. seperti contoh pada divisi (Keuangan) disini saya menjelaskan apa itu definisi dari Keuangan tersebut secara umum. Lalu, saya memberikan kemampuan apa yang sekiranya dibutuhkan oleh divisi Keuangan tersebut seperti : memiliki kemampuan memahami dasar akuntansi dan penerapannya di perusahaan. ini semua dapat dijelaskan serta dimasukkan ke dalam tabel serta disesuaikan dengan kebutuhan tiap divisinya. Kamus Kompetensi Teknis ini berguna sebagai rangkuman dari berbagai standar perusahaan pada divisi tersebut terkait karyawan yang ingin ditempatkan di divisi tersebut.



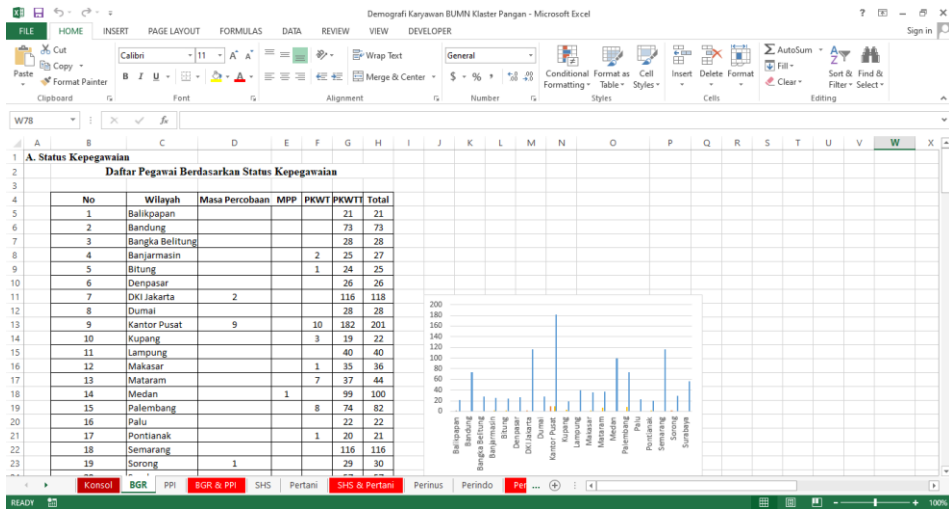
Dimensi	Nama Kompetensi		Akuntansi	
	Definisi		Kemampuan dalam mengelola dan menyajikan data keuangan untuk dianalisis dan dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal dengan tujuan sebagai bahan evaluasi	
	Tingkat Kemahiran			
	1	2	3	4
Pengetahuan Akuntansi	Memiliki kemampuan memahami dasar akuntansi dan penerapannya di perusahaan	Mampu menganalisis laporan keuangan dan menyusun kebutuhan investasi berdasarkan laporan keuangan perusahaan	Memiliki kemampuan menyusun konsep proses keuangan secara kreatif dengan melihat tren yang terjadi di masyarakat (penggunaan Teknologi Informasi)	Menciptakan kebijakan dan rencana investasi jangka panjang bagi perusahaan

Gambar 3.9 Kompetensi Teknis di bidang Keuangan

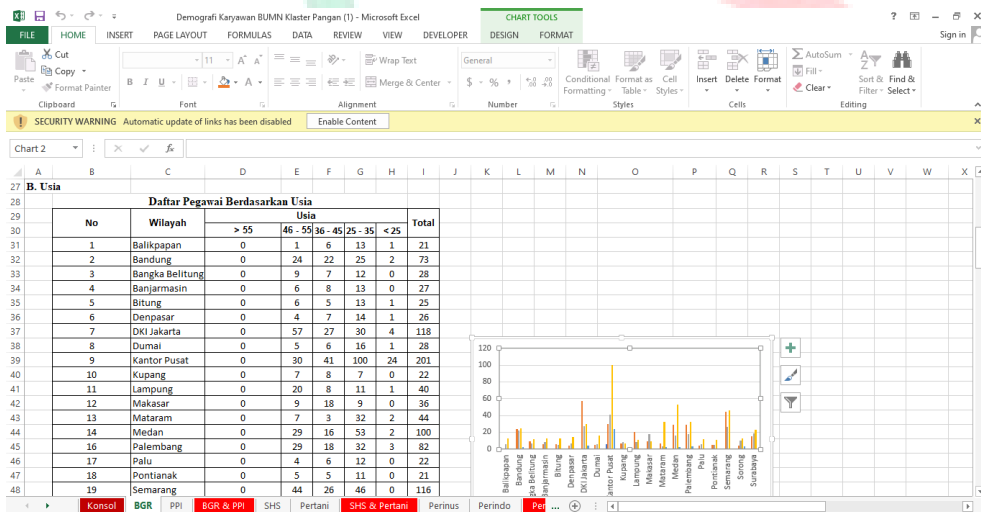
### 3. Demografi Karyawan

Saya membuat demografi karyawan, yang dimana demografi karyawan ini mempermudah HR dalam menyusun strategi. Strategi tersebut berupa kebijakan yang diambil oleh perusahaan itu sendiri untuk menarik karyawan terbaik, memberikan pelatihan – pelatihan dan pengembangan kompetensi kepada karyawan, serta menepatkan karyawan di posisi yang tepat. Membuat demografi karyawan yaitu dengan cara memasukkan data karyawan BUMN Klaster Pangan terkait status kepegawaian, usia, pendidikan, jenis kelamin, golongan, dan *grade*. Semua data karyawan BUMN Klaster Pangan ini dibuat dengan rapih, juga menggunakan grafik untuk mempermudah melihat sedikit banyaknya karyawan di setiap golongan tersebut.

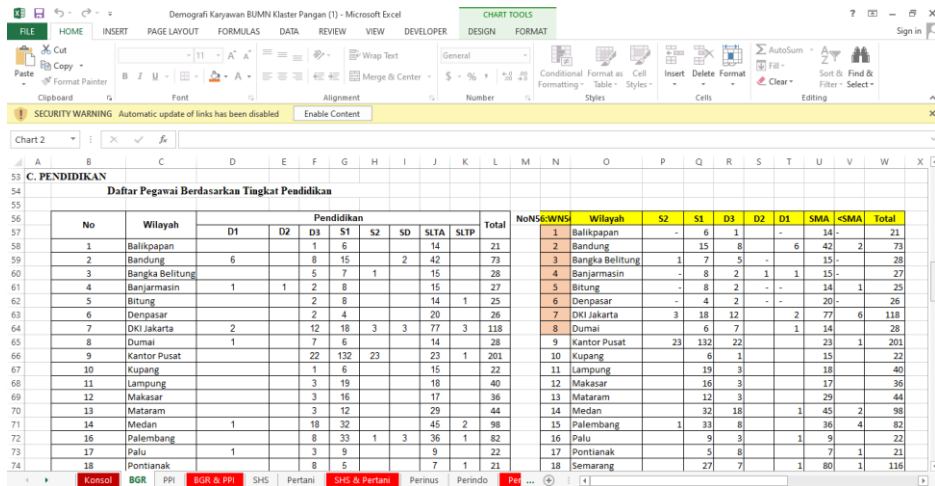
Pada pengerjaan Demografi karyawan ini, saya diberikan data dari semua Perusahaan klaster pangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang dimana data tersebut saya rekapitulasikan serta dimasukkan sesuai dengan (Status Kepegawaian), (Usia), (Pendidikan), (Jenis Kelamin), (Golongan) serta (*Grade*) dari masing-masing karyawan di Perusahaan Klaster Pangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Tidak hanya itu, setelah di buat table nya tidak lupa saya memberikam grafik disampingnya agar terlihat naik atau turunnya tiap Perusahaan Klaster Pangan tersebut.



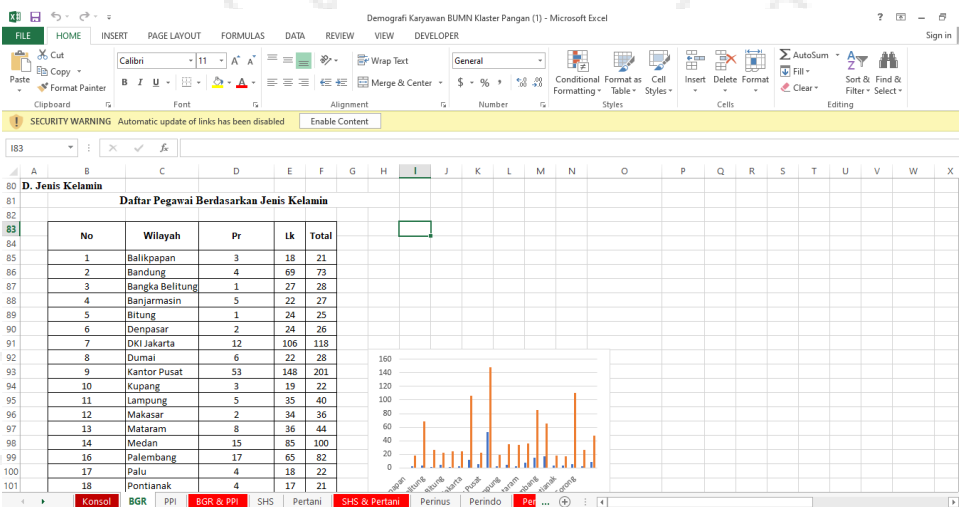
Gambar 3.10 Demografi Karyawan (Status Kepegawaian)



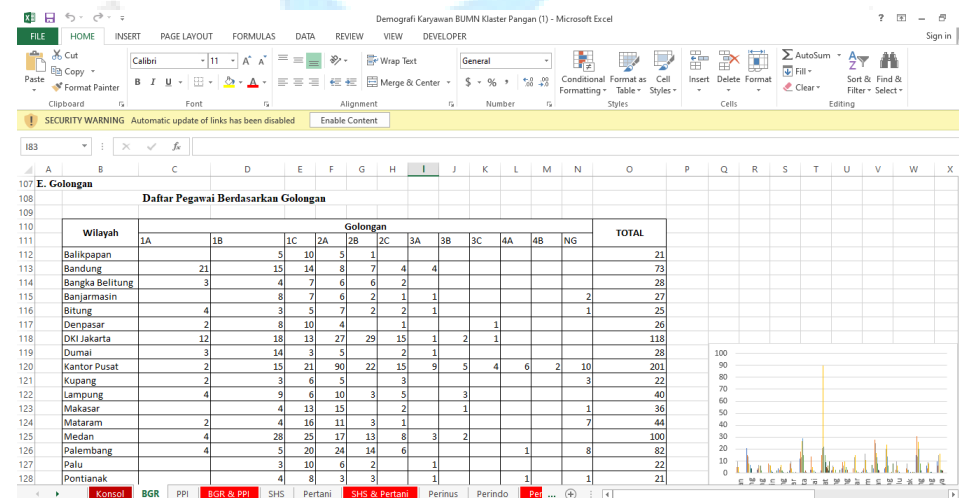
Gambar 3.11 Demografi Karyawan (usia)



Gambar 3.12 Demografi Karyawan (Pendidikan)



Gambar 3.13 Demografi Karyawan (jenis kelamin)



Gambar 3.14 Demografi Karyawan (golongan)

Demografi Karyawan BUMN Klaster Pangan (1) - Microsoft Excel

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

183

134 F. Grade

135 Daftar Pegawai Berdasarkan Grade

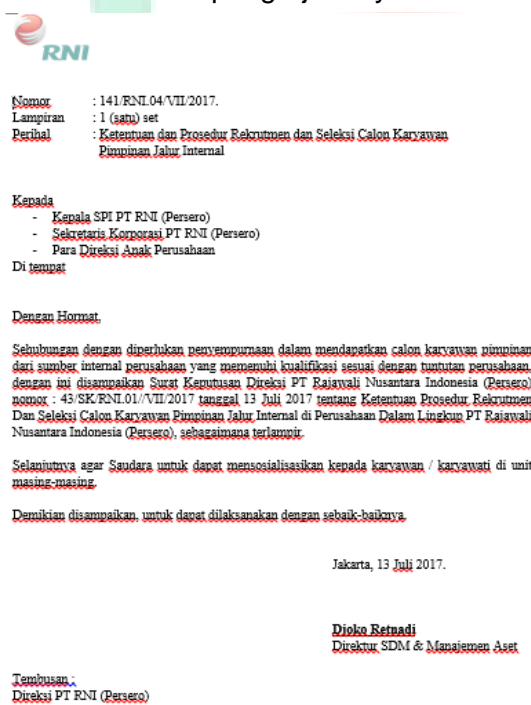
Wilayah	Grade																										
	A1	A2	A3	A4	A5	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	S1	S2	S3	S4	S5	T1	T2	T3					
Balikpapan	1					4					1												3	1			
Bandung	12		4			5		2						1									14	3			
Bangka Belitung	2		1			5																	7	1			
Banjarmasin			2			2				1													2	2			
Bitung	1		3			4					1												7				
Denpasar			3			3					1												1	1			
DKI Jakarta	10		8	4	1	7	1	2	1		1			1		1	1	1				18	4				
Dumai	5		2			3				1													12				
Kantor Pusat	3	2	4	1	13	1	29	5	9	3	5			5	9	12	1	13	1	13	1	5					
Kupang	1		2			2				1													3	1			
Lampung	1		5	1		5		2	1					1		1						5	1				
Makasar	1		1			4	1	3				1										5	1				
Mataram	6		4			2					1											13	1				
Medan	10		1			7	1	3						1								18	5				
Palembang	7		4	2		11	1	3			1			1		3						10	3				
Palu	1		1			3					1											3	1				
Pontianak			2			3					1											3	1				

Gambar 3.15 Demografi Karyawan (grade)

#### 4. Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat atau ketetapan yang dibuat oleh badan atau perusahaan dalam bentuk tertulis, surat keputusan juga berisikan peraturan perundang – undangan yang mengatur. Surat keputusan yang saya dibuat, perihal tentang Ketentuan dan Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Calon Karyawan Pimpinan Jalur Internal. Di dalam surat keputusan tersebut berisikan tentang ketentuan dan prosedur, undang – undang, sampai ke tahapan seleksi karyawan. Data yang saya ambil sesuai dengan arahan mentor saya.

Pada pengerjaan Surat Keputusan ini, pertama saya diberikan contoh Surat Keputusan dari mentor saya untuk di rekapitulasi. Pada pengerjaannya, Surat Keputusan yang akan dibuat beberapa ketentuannya ada yang memang perlu diubah sesuai dengan keputusan. Pada proses ini memakan waktu yang tidak lama seperti 1 hari dalam pengerjaannya.



Gambar 3.16 Surat Keputusan

## 5. Kurikulum *Talent Acceleration Program* Tahun 2021

Membuat Kurikulum *Talent Acceleration Program* di tahun 2021, ini seperti membuat catatan penting perperiodenya yang nantinya diberikan atau diajarkan oleh pengajar masing-masing bidangnya kepada calon karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Di dalam Kurikulum *Talent Acceleration Program* terdapat : materi, tujuan instruksional khusus, pokok pembahasan, bidang fungsional (Budidaya Agro, Manufaktur, Legal, Manrisk, GCG, Pemasaran & Distribusi, SDM, Akuntansi dan Keuangan), serta nama pengajar.

Pada pengerjaan Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) tahun 2021 ini, saya hanya merekapitulasi dari data-data atau catatan dari mentor saya. lalu, saya dijelaskan apa saja yang dimasukkan ke dalam tabel tersebut. untuk proses pengerjaan Kurikulum *Talent Acceleration Program* tahun 2021 ini memakan waktu tidak terlalu lama yaitu hanya 1 hari, disini kita harus benar-benar teliti karena pada Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) tahun 2021 ini ada beberapa periode, dari periode 1 hingga 4 tergantung dari bidangnya masing-masing.

Lampiran Memo  
Nomor : /Memo/RNI.05.1/IV/2021  
Tanggal : April 2021

### KURIKULUM TALENT ACCELERATION PROGRAM (TAP) PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (Persero) TAHUN 2021

#### A. BIDANG FUNGSIONAL BUDIDAYA AGRO

No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1	19-22 Januari 2021		1.	Sharing Experience Budidaya Agro	Mengetahui Atas Semua Permasalahan yang Umum Dihadapi	- Pengantar Budidaya Agro - Pengenalan divisi yang ada di PT RNI (Persero)	Hariyono
2			Fungsi dan Peran Staf Budidaya Agro	Peserta Mengetahui Tugas dan tanggungjawabnya	- Apa Itu PT RNI (Persero) - Seputar bisnis & anak perusahaan - Corporate Value	Muzamzam	
3			Teknik Dasar Budidaya Agro Topik Persiapan Lahan dan Penanaman	Peserta Memahami Teknis Dasar Budidaya	- Struktur Organisasi - Pengelolaan SDM - Job Description	Purwanto dan Mas Nandang	
<b>PERIODE II</b>							
1			1	Teknik Dasar Budidaya Agro Topik Pemeliharaan	Peserta Memahami Teknis Dasar Budidaya	- Pengantar - Pemeliharaan Tanaman Manual - Pemeliharaan Tanaman Mekanis	Muzamzam, Mas Nandang, Purwanto

Gambar 3.17 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) pada tahun 2021 (Bidang fungsional budidaya Agro)

KURIKULUM Program TAP 2021 - Microsoft Word

**B. BIDANG MANUFAKTUR**

No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1			1	DASAR-DASAR MANAJEMEN INDUSTRI	Setelah mengikuti pembelajaran Dasar-Dasar Manajemen Industri peserta akan memahami tentang manajemen di dalam bidang Industri gula	- Dasar - dasar manajemen produksi gula	- Sudarno Hadi
2			2	DASAR-DASAR MAINTENANCE	Peserta mengenal dasar dan jenis-jenis maintenance peralatan pabrik untuk menjaga kehandalan.	- Jenis-jenis maintenance dan implementasinya	- M Nur Rizkadheva
3			3	DASAR-DASAR PROSES PRODUKSI	Peserta mengetahui tentang dasar-dasar proses produksi didalam industrialisasi	- IPO	- Arif Budiman
<b>PERIODE II</b>							
1			1	PRODUKSI HALAL	Peserta memahami dasar - dasar proses produksi halal	- Proses produksi halal, sertifikasi halal	- Sudarno

Gambar 3.18 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) 2021 (Bidang Manufaktur)

KURIKULUM Program TAP 2021 - Microsoft Word

Lampiran Memo  
Nomor : Memo/RNI.05.1/IV/2021  
Tanggal : April 2021

**C. BIDANG FUNGSIONAL (LEGAL, MANRISK, GCG)**

No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1			1	Contract Drafting	Para peserta memahami susunan kontrak dan cara penyusunan kontrak/perjanjian.	- Hukum Perjanjian dan susunan dalam kontrak/perjanjian	- Dewi Rath
2			2	Definisi dan Konsep MR	Pemahaman Manajemen Risiko	- Pengertian dan manfaat Manajemen Risiko	- Supriyadi
3			3	Pemahaman GCG	Para peserta memahami pengertian, prinsip dan struktur yang terkandung GCG	- Pengertian GCG - Prinsip GCG - Struktur Governance	- Pramudia
<b>PERIODE II</b>							
1			1	Hukum Perseroan : Pembahasan Anggaran Dasar	Para peserta memahami dasar pendirian	- Hukum pendirian perusahaan dan merencanakan di	- Dewi Rath

Gambar 3.19 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) 2021 (Bidang Fungsional (Legal, Manrisk, GCG))

KURIKULUM Program TAP 2021 - Microsoft Word

**D. BIDANG FUNGSIONAL (PEMASARAN DAN DISTRIBUSI)**

No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1			1	Konsep dasar Pemasaran	Peserta dapat memahami dan membedakan istilah dan konsep pemasaran dasar	- Pemasaran dalam organisasi dan masyarakat - Konsep Inti Pemasaran - Kebutuhan, Keinginan dan permintaan - Produk Nilai Biaya dan kepuasan	- Muhajir
2			2	Marketing 4.0	Peserta di bawa ke kondisi Marketing paling mutakhir dan update terhadap perkembangan Marketing yang terus berubah menyesuaikan jaman	- Pengertian marketing 4.0 - Mengenal big data dan kegunaan big data - Omnichannel marketing	- Sonny S
3			3	Supply Chain Management	Peserta memahami konsep dasar Supply Chain Management,	- Posisi Manufaktur dan Posisi distribusi Model-model	- Muhajir

Gambar 3.20 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) 2021 Bidang Fungsional (Pemasaran dan Distribusi)

KURIKULUM Program TAP 2021 - Microsoft Word

**E. BIDANG FUNGSIONAL (PEMASARAN DAN DISTRIBUSI)**

No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1			1	Internal Audit Introducing	Peserta memahami tugas pokok & fungsi Audit Internal (SPI)	- Tugas pokok & fungsi audit internal - Kode Etik SPI - Audit Charter	-
2			2	Dasar-Dasar Audit	Secara umum untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam melaksanakan tugas2 audit intern	- Jenis-jenis Audit (Keuangan & Non Keuangan) - Penyusunan Rencana Audit - Teknik pengumpulan data, wawancara, KKA - Metode audit (watch dog & RBIA) - Risk register & pembobotan risiko - Program Audit Tahunan	-
3			3	Perencanaan Audit Tahunan	Secara umum untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam Perencanaan Audit Tahunan yang efektif & efisien guna membantu manajemen dalam mencapai target	-	-

Gambar 3.21 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) 2021 Bidang Fungsional (Pemasaran dan Distribusi)

KURIKULUM Program TAP 2021 - Microsoft Word

**F. BIDANG SDM**

No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1			1	RECRUITMENT & SELECTION	Setelah sesi ini peserta di harapkan dapat mencari dan memilih calon karyawan yang sesuai dengan kriteria/kompetensi yang diharapkan	- Membuat iklan lowongan - Merencanakan tahapan Recruitment - Pengujian / Wawancara - Seleksi / Pemilihan	Bpk Tamino
2			2	TRAINING NEED ANALYSIS	Peserta mampu mengidentifikasi kebutuhan training dan membuat program training	- Identifikasi kinerja & Permasalahan - Design Kusiner - Focus Group - Discussion Training - Design Program Pelatihan	Bpk Aris Kadarsman
3			3	ORGANISATION DEVELOPMENT	Peserta mampu membuat Struktur	- Analisis kepentingan	Ibu Gita Indriati

Gambar 3.22 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) 2021 Bidang SDM

KURIKULUM Program TAP 2021 - Microsoft Word

**G. BIDANG AKUNTANSI DAN KEUANGAN**

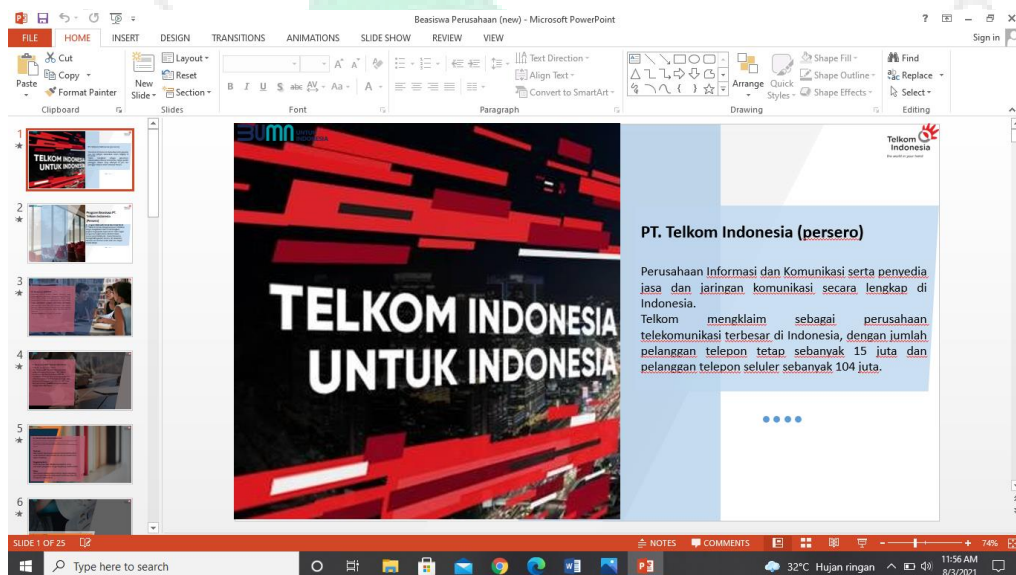
No	Tanggal	Waktu	No	Materi	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Pengajar
<b>PERIODE I</b>							
1			1	Konsep dasar akuntansi	Peserta pelatihan mampu memahami tugas dan tanggung jawab bagian akuntansi keuangan, memahami prinsip dasar dan tujuan proses akuntansi keuangan, mampu menyusun laporan keuangan neraca, laba-rugi dan laporan perubahan ekuitas, memahami dan mampu mempraktekkan prosedur dalam siklus akuntansi	- Tujuan dan konsep dasar akuntansi - Siklus akuntansi - Laporan keuangan - Pengalokasian dan penggunaan dana	Subhan
2			2	Konsep dasar Keuangan	Peserta pelatihan mampu memahami fungsi keuangan di perusahaan, laporan arus kas, dan sumber-	- Fungsi keuangan di perusahaan - Arus kas dan analisisnya - Sumber pendanaan	Fery

Gambar 3.23 Kurikulum *Talent Acceleration Program* (TAP) 2021 Bidang Akuntansi dan Keuangan

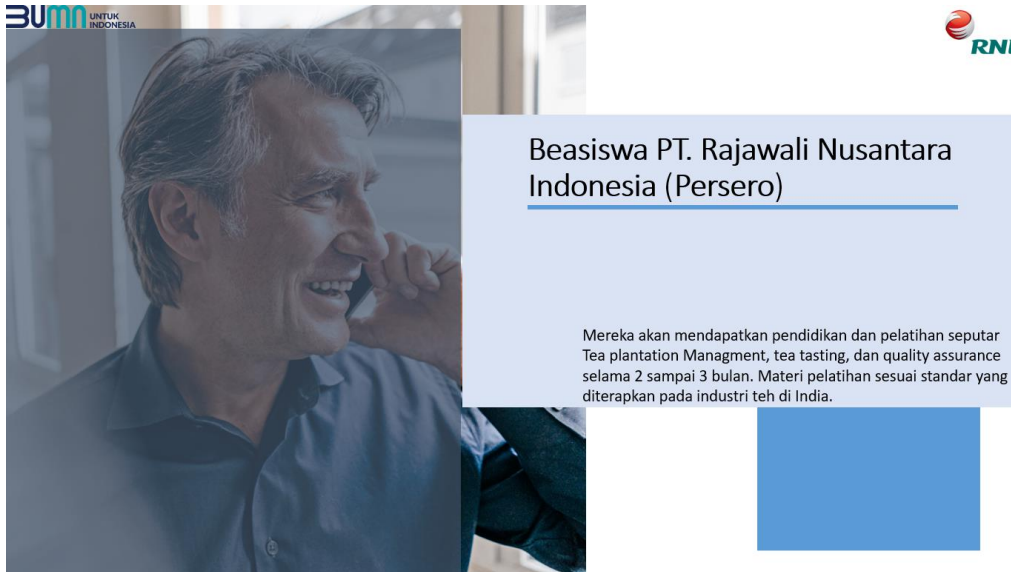


## 6. Membuat *Power Point* tentang Perusahaan – Perusahaan yang memberikan Beasiswa kepada Karyawannya.

Pada pembuatan *Power Point* ini, tahap awal yaitu mencari data dari beberapa perusahaan swasta maupun negeri, yang di dalam perusahaan tersebut memberikan beasiswa atau pelatihan – pelatihan kepada karyawannya. Pada pengerjaan ini saya harus mengetahui dengan detail setiap perusahaan tersebut, karena tidak semua perusahaan mempunyai program beasiswa untuk karyawannya. Hanya beberapa perusahaan yang memiliki program tersebut. saya mengerjakan 6 perusahaan yang dimana perusahaan tersebut memberikan beasiswa atau pelatihan-pelatihan kepada karyawannya.



Gambar 3.24 *Power Point* PT. Telkom Indonesia



Gambar 3.25 Power Point PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)



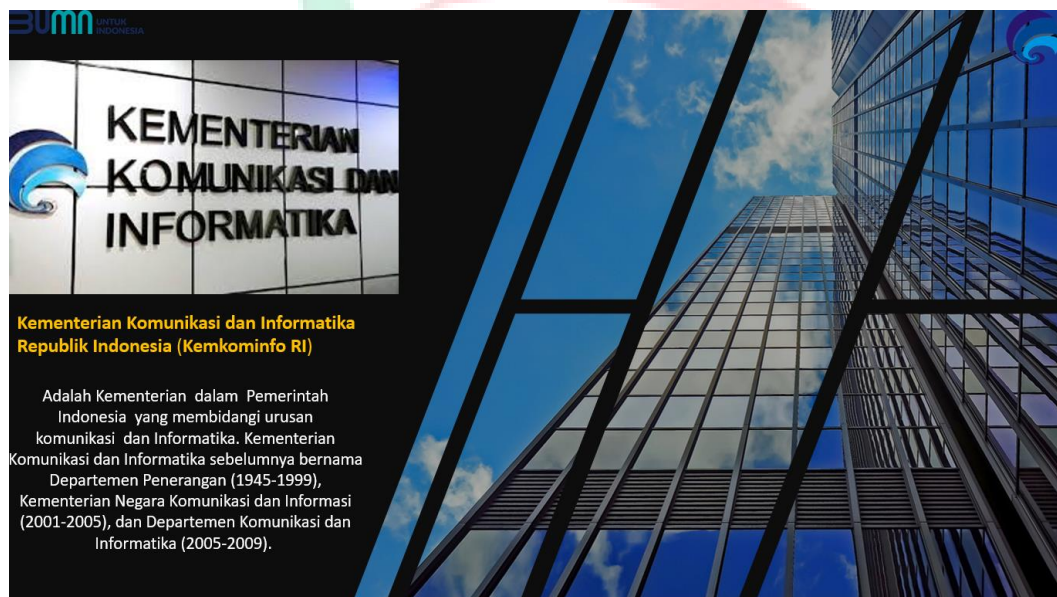
Gambar 3.26 Power Point PT. Transportasi Jakarta



**PT. ANGKASA PURA II (Persero)**

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara. PT Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan pengusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

Gambar 3.27 Power Point PT. Angkasa Pura II



Gambar 3.28 Power Point Kementerian Komunikasi dan Informatika

## Beasiswa PT. Bukit Asam Tbk

PT Bukit Asam Tbk salurkan dana beasiswa senilai Rp 6,5 miliar kepada para siswa yang berada di sekitar wilayah pertambangan.

Dana beasiswa diberikan kepada siswa kurang mampu untuk melanjutkan pendidikan ke politeknik yang ditunjuk Bukit Asam yakni Politeknik Sriwijaya dan Politeknik Negeri Malang.

Sebanyak 49 mahasiswa yang mendapat beasiswa ini berasal dari wilayah Unit Pertambangan Tanjung Enim, Unit Dermaga Kertapati (Sumatera Selatan), Unit Pelabuhan Tarahan (Lampung), Unit Pertambangan Ombilin (Sumatera Barat), dan Pranap (Riau).

Proses seleksi yang ketat, mulai dari seleksi administrasi, psikotest, tes akademik, dan wawancara yang semuanya dilakukan secara daring, lalu tes kesehatan, penandatanganan perjanjian kerjasama, serta penyerahan seragam BIDIKSIBA dan alat penunjang perkuliahan berupa laptop.

Gambar 3.29 Power Point PT. Bukit Asam

## 7. Form Evaluasi Talent Acceleration Program (TAP)

Pada pengerjaan *Form Evaluasi Talent Acceleration Program* pertama saya membuat bagan table untuk mengisi : parameter evaluasi penilaian, nilai efektifitas pelatihan, dan juga laporan *Assignment*. Setelah itu, saya mengisi biodata karyawan tersebut dan saya mengisi evaluasi penilaian yang sudah dilakukan setiap karyawan. Ada beberapa divisi yang saya kerjakan seperti : ( *Manufacturing, Legal Manrisk GCG, Pemasaran dan Distribusi*).

FORM EVALUASI TALENT ACCELERATION PROGRAM (TAP)					
Bidang TAP	: Manufacturing				
Jenis Pelatihan	: Inhouse Training / Public Training*				
Penyelenggara	: PT RNI (Persero)				
Tanggal Pelatihan	:				
Nama Peserta Pelatihan	: Napthaleni				
Jabatan Peserta	: Staf Pengembangan				
Divisi / Group Peserta	: Kantor Direksi				
Perusahaan	: PT PG Rajawali I				
No	Parameter Evaluasi Pelatihan	Hasil			Nilai
		Pre Test	Post Test	Poin	
1	Hasil Test Pelatihan	6.67	9.33		8
2	Mengumpulkan /Upload Laporan Hasil Assignment*			10	
3	Laporan Hasil Coaching & Mentoring *			10	10
<b>Total Nilai</b>					9.33
<b>Nilai Efektifitas Pelatihan ( Diisi Oleh SDM)</b>					
Catatan :					

Gambar 3.30 Form Evaluasi *Talent Acceleration Program* (TAP) (*Manufacturing*)

FORM EVALUASI TALENT ACCELERATION PROGRAM (TAP)					
Bidang TAP	: Legal Manrisk GCG				
Jenis Pelatihan	: Inhouse Training / Public Training*				
Penyelenggara	: PT RNI (Persero)				
Tanggal Pelatihan	:				
Nama Peserta Pelatihan	: Natasya Cinditya Kartika				
Jabatan Peserta	: Staf Legal				
Divisi / Group Peserta	: Sekretaris Korporasi				
Perusahaan	: PT Rajawali Nusindo				
No	Parameter Evaluasi Pelatihan	Hasil			Nilai
		Pre Test	Post Test	Poin	
1	Hasil Test Pelatihan	7.00	8.00		7.5
2	Mengumpulkan /Upload Laporan Hasil Assignment*			10	10

Gambar 3.31 Form Evaluasi *Talent Acceleration Program* (TAP) (*Legal Manrisk GCG*)

Form Report TAP (Pemasaran & Distribusi) -sara - Microsoft Excel

Adli Satria Sandika

**FORM EVALUASI TALENT ACCELERATION PROGRAM (TAP)**

Bidang TAP : Pemasaran & Distribusi

Jenis Pelatihan : Inhouse Training / Public Training\*

Penyelenggara : PT RNI (Persero)

Tanggal Pelatihan :

Nama Peserta Pelatihan : Adli Satria Sandika

Jabatan Peserta : Asisten Research and Development (R&D)

Divisi / Group Peserta : Research and Development (R&D)

Perusahaan : PT Mitra Kerinci

No	Parameter Evaluasi Pelatihan	Hasil			Nilai
		Pre Test	Post Test	Poin	
1	Hasil Test Pelatihan				0
2	Mengumpulkan /Upload Laporan Hasil Assignment*				0

Gambar 3.32 Form Evaluasi *Talent Acceleration Program* (TAP) (Pemasaran & Distribusi)

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

#### 1. Ketidakjelasan dengan arahan atau instruksi yang diberikan mentor

Sejak kegiatan magang berlangsung, pertama-tama saya merasa nyaman dengan mentor saya terkait tugas yang diberikan, dan pada saat itu kondisi memang sudah ada virus corona tetapi belum sebanyak akhir-akhir ini. Ini membuat perusahaan mengambil tindakan bahwa semua karyawan harus bekerja dirumah atau biasa disebut *Work From Home* (WFH). Ini membuat komunikasi saya dengan mentor saya kadang sering tidak jelas, dikarenakan kita berkomunikasi tidak langsung atau melalui media. Jadi, tugas yang diberikan mentor saya terhadap saya kadang membingungkan pada saat saya mengerjakan atau bisa dikatakan kurangnya kejelasan atas setiap arahan yang diberikan mentor saya, ini mengakibatkan adanya revisi. Tugas yang dikerjakan kadang bisa dikerjakan sampai beberapa hari, dikarenakan banyaknya tugas yang diberikan serta revisi yang harus diselesaikan.

#### 2. Mengerjakan tugas yang belum pernah saya kerjakan

Awal pertama saya magang di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), saya diberikan materi-materi terkait divisi Sumber Daya Manusia untuk dipelajari terlebih dahulu. Lalu, saya diberikan tugas terkait materi yang sudah saya pelajari, setelah saya kerjakan tugas tersebut kemudian dikumpulkan ke mentor saya. Setelah kurang lebih 2 minggu saya magang, saya diberikan tugas baru yang menurut saya tugas ini adalah hal baru yang saya kerjakan selama ditempat magang maupun dikampus saya. Tugas ini seperti : membuat Kamus Kompetensi Teknis. Sebelumnya saya belum pernah membuat Kamus Kompetensi Teknis, tetapi saat magang saya disuruh untuk membuat Kamus Kompetensi Teknis. Saya merasa bingung awalnya, karena saya tidak tahu apa itu Kamus Kompetensi Teknis serta untuk apa dibuat Kamus Kompetensi Teknis.

#### 3. Kurangnya konsentrasi serta tidak ada *privacy* di tempat magang

Tempat saya dalam melaksanakan magang yaitu di gedung Waskita Rajawali Tower (WRT) lantai 1 divisi Sumber Daya Manusia. Dimana ruangan tersebut, hanya dibatasi sekat saja. Saya merasa kurang konsentrasi pada saat mengerjakan tugas yang diberikan mentor saya. tidak hanya itu, terkadang

karyawan tersebut sedang melakukan aktivitas seperti mengikuti zoom, jadi saya merasa terganggu pada saat bekerja.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

#### 1. Ketidakjelasan dengan arahan atau instruksi yang diberikan mentor

Ketidakjelasan setiap arahan atau instruksi yang diberikan mentor ke saya bisa menjadi fatal jika diabaikan. Tidak hanya itu tentunya hal ini bisa membuat pekerjaan yang saya kerjakan menjadi tidak tepat waktu pada saat pengumpulan tugas. Menurut (Gibson, et al, 1997) bahwa ketidakjelasan peran (*Role Ambiguity*) ialah kurangnya dari sebuah pemahaman yaitu tentang hak-hak istimewa dan kewajiban yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan pekerjaannya. Menurut (Andreani, 2003) *Role Ambiguity* sendiri ialah kesenjangan antara jumlah informasi yang dimiliki dengan yang dibutuhkan, tidak terarahnya dan kebijakan yang jelas serta ketidakpastiannya otoritas untuk dapat melaksanakan perannya. menurut teori peran, ambiguitas peran yang berkepanjangan itu dapat mendorong terjadinya seperti ketidakpuasan kerja, tidak percaya diri, serta dapat menghambat kinerja karyawan itu sendiri. Dari pernyataan dari beberapa sumber, dapat disimpulkan bahwa ambiguitas atau ketidakjelasan terjadi karena kurangnya informasi terkait arahan serta tujuan yang jelas mengenai tugas-tugas yang diberikan. Cara untuk mengatasi kendala pada ketidakjelasan terkait arahan maupun instruksi yang diberikan mentor ke saya adalah dari segi komunikasi. Komunikasi itu sendiri adalah suatu proses penyampaian pesan atau informasi-informasi yang dimana pihak-pihak lain ikut terlibat dalam penyampain tersebut, sehingga tujuannya bisa tersampaikan dengan baik. seperti contoh saya akan menanyakan lebih detail terkait bagian-bagian pekerjaan yang akan saya kerjakan, walaupun memang ini memakan banyak waktu pada saat mengerjakan sampai pengumpulan tugas. Karena saya harus bertanya pada beberapa bagian yang sekiranya saya kurang paham. Lalu, Pada situasi *Work From Home* (WFH) ini sebenarnya menjadi awal mula ketidakjelasan arahan yang diberikan mentor saya kepada saya, dikarenakan mentor saya berkomunikasi dengan saya hanya melalui *chat* di *Whatsapp*, sehingga tidak *inten*. Tindakan saya untuk mengatasi kendala pada situasi *Work From Home* (WFH) yaitu berbicara dan memberi solusi kepada mentor saya untuk memberikan pengarahannya terkait semua tugas yang akan dikerjakan dijelaskan dengan Zoom. Dengan melalui Zoom ini, saya merasa



jelas ketika di berikan arahan terkait tugas yang akan saya kerjakan. Tidak hanya itu, setiap tugas yang diberikan kepada saya bisa lebih detail lagi karena di zoom dijelaskan atau ditampilkan tugas, cara mengerjakannya dan langkah-langkah yang akan saya kerjakan. Ini sangat membantu saya dalam menjalankan pekerjaan di masa pandemi atau *Work From Home* (WFH), dengan begini akan meminimalisir terjadinya revisi tugas dan tugas yang dikerjakan bisa dikumpulkan dengan tepat waktu.

## 2. Mengerjakan tugas yang belum pernah dikerjakan

Tugas yang diberikan mentor saya setelah kurang lebih 2 minggu menjalani magang adalah membuat Kamus Kompetensi Teknis. Selama saya di kampus dan ditempat saya magang di semester 2, saya belum pernah mengerjakan atau membuat Kamus Kompetensi Teknis. Ini membuat saya bingung dan memakan banyak waktu dalam tahap pengerjaannya. Pada awalnya mentor saya hanya memberikan tugas dan menentukan waktu pengumpulan. Hal ini sebenarnya adalah suatu tantangan serta pengalaman dalam pembelajaran buat saya pribadi, dengan belum pernah mengerjakan tugas ini memicu diri saya untuk mencari tahu serta mendalami cara membuat Kamus Kompetensi Teknis. Menurut saya untuk mengerjakan tugas ini, saya harus mengetahui lebih dalam tentang apa itu Kamus Kompetensi Teknis, tujuan, cara atau tahapan dalam membuat Kamus Kompetensi Teknis serta kendala dalam pengerjaannya. Dalam mengatasi kendala ini yang saya lakukan adalah, saya meminta jangka waktu pengerjaan untuk diperpanjang, sehingga saya bisa mempelajari lebih dalam tentang Kamus Kompetensi Teknis itu sendiri. Lalu saya meminta kepada mentor saya materi-materi yang bersangkutan langsung dengan Kamus Kompetensi Teknis seperti (apa isi dari Kamus Kompetensi Teknis, Tujuan dari Kamus Kompetensi Teknis, Kegunaan Kamus Kompetensi Teknis, dan juga cara-cara membuat Kamus Kompetensi teknis tersebut) dari materi-materi yang diberikan mentor saya kepada saya, saya bisa mempelajari dan mengerti lebih dalam termasuk cara membuat Kamus Kompetensi Teknis sendiri. Tidak hanya itu, setelah saya mempelajari tidak lupa saya mengkaitkan tugas yang didalamnya ada kaitannya dengan perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Seperti : saya harus mengetahui terlebih dahulu keperluan atau kebutuhan dari setiap divisi untuk karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), dan saya

juga harus tau dan memastikan kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh setiap karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dengan kompetensi yang akan saya buat atau yang diisyaratkan di dalam jabatan tersebut.

### 3. Kurangnya Konsentrasi serta tidak ada *privacy* di tempat magang

Saya merasa kurangnya konsentrasi pada saat menjalankan magang di dalam ruangan tersebut. hal ini dapat terjadi karena beberapa karyawan pada divisi Sumber Daya Manusia khususnya pada pengembangan organisasi ini sering melakukan kegiatan seperti melakukan zoom atau kegiatan yang lain di dalam ruangan. Padahal ada ruangan tunggu di setiap lantai yang mengakibatkan penurunan konsentrasi pada karyawan lain, Tidak hanya itu setiap meja hanya dibatasi sekat saja. Dengan hanya dibatasi sekat saja, setiap karyawan bisa tahu dan mendengar setiap karyawan yang sedang berbicara, makan, dan lain-lain Menurut saya, konsentrasi itu sangat penting di dalam menjalankan pekerjaan apapun itu. Dengan adanya konsentrasi bisa mempermudah maupun menciptakan ide-ide yang baru sehingga pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan lancar. cara saya mengatasi kendala ini yaitu : saya membuat suasana senyaman mungkin dengan lebih fokus serta mengabaikan orang disekitar. Dengan begini saya bisa lebih berkonsentrasi walaupun memang tidak bisa fokus 100%. ( Webster's 1913 Dictionary, 2003) Kenyaman adalah sebuah kesenangan, kebebasan rasa sakit, kebutuhan dan kegelisahan, serta yang berkaitan dengan sesuatu yang tidak enak. Kenyamanan juga seperti perasaan yang tenang dan tidak mempunyai rasa gelisah saat kita berada di dalam situasi tersebut. menurut (Orbone, 1995) yaitu pada konsep kenyamanan atau (*Comfort*) sangat sulit untuk didefinisikan, dikarenakan pada konsep ini merupakan sebuah penilaian respondentif individu. Menurut (Orbone,1995) seseorang yang tidak dapat mengartikan atau mengukur kenyamanannya secara pasti. Kita cenderung mengukur kenyamanan berdasarkan tingkat ketidaknyamanan. Jika kenyamanan dikantor, khususnya di divisi kita sendiri sudah tidak nyaman ini akan berdampak pada kinerja setiap karyawan atau staff bahkan yang sedang melakukan pemagangan itu sendiri.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Saya mendapatkan pembelajaran serta pengalaman baru di PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), yang dimana saya belajar banyak hal yang belum pernah saya jumpai di dalam kampus saya. disana saya tidak hanya mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, tetapi saya juga mengenal beberapa perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu, saya juga mengikuti seminar atau webinar melalui zoom dari perusahaan-perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) seperti : *Bank Mandiri*, PT. Pertamina, serta anak perusahaan dari PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). Tidak hanya itu, saya juga mendapatkan materi-materi baru terkait divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Lingkungan kerja yang nyaman dan ramah, membuat saya lebih mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan ini, serta sistem kekeluargaan di dalam perusahaan tersebut membuat saya lebih mengenal dan *sharing* terkait pekerjaan atau cara masuk di perusahaan yang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

