

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

Bidang Kerja

PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk adalah produsen pulp, kertas, dan tisu dengan kantor pusat di Jakarta. Perusahaan ini memiliki pabrik di Siak, Tangerang, dan Serang untuk membantu kegiatan bisnisnya. PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk telah diberi penghargaan sebagai Mitra KLKH Terbaik 2023 karena telah berkontribusi pada peningkatan kinerja Hutan Tanaman Industri (HTI) dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK). Penghargaan ini diberikan sebagai pengakuan atas representasi positif dari perusahaan-perusahaan mitra pemasok pemegang PBPH, yang berhasil bekerja sama dengan baik untuk meningkatkan kualitas kiat. Di tahun ini, unit bisnis Asia Pulp & Paper (APP) Sinar Mas dan PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk (IKPP) Tangerang Mill juga berhasil menerima penghargaan, terutama dalam hal pengurangan dan penanggulangan HIV-AIDS dan Covid-19. Penghargaan ini diberikan sebagai cara untuk mengucapkan terima kasih kepada perusahaan dan gubernur yang telah membangun kampanye K3.

Praktikan menjalani kerja profesi di bagian HR & Mill Service PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tangerang Mill selama tiga bulan menunjukkan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam lingkungan kerja nyata. Selama praktik, dia berhasil mengumpulkan pengalaman di berbagai divisi di bagian *Recruity & OD & Perf. Management, Academy, Asset Management, dan Employee Relation*, menunjukkan kepercayaan yang diberikan kepadanya untuk berkontribusi.

Praktikan diberi orientasi magang pada minggu pertama Kerja Profesi untuk mempelajari Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan prosedur perekrutan karyawan. Praktikan juga aktif di bagian Akademi, menyiapkan kunjungan Universitas Mercu Buana dan mencatat kegiatan. Praktikan juga terlibat di bagian Manajemen Asset dengan menginput data formulir reimbursement dan membantu di bagian layanan umum karyawan untuk membuat mesin tiket masuk Wisma Indah Kiat. Selain itu,

praktikan kembali bekerja di bagian Akademi untuk menginput daftar peserta pelatihan yang hadir selama bulan Januari dan Februari.

Praktikan melanjutkan tugas di bagian Akademi pada minggu kedua Kerja Profesi. Tugas Praktikan meliputi pengisian daftar peserta pelatihan yang mengikuti program pada bulan Maret dan April serta pembuatan daftar peserta yang menghadiri modul umum. Selain itu, praktikan juga bekerja di bagian *Employee Relation* untuk melakukan rekonsiliasi gaji dan upah lembur karyawan yang dikontrak selama bulan Januari dan Februari. Selain itu, praktikan juga berkontribusi di bagian manajemen aset dengan menginput data kas kecil, juga dikenal sebagai petty cash, terkait pembelian peralatan atau kebutuhan operasional perusahaan. Pada bulan Maret dan Mei, mereka juga mencatat biaya untuk BBM, parkir, dan hal lainnya.

Praktikan berkonsentrasi pada bagian *Employee Relation* pada minggu ketiga Kerja Profesi dengan melakukan rekonsiliasi payroll dan upah lembur karyawan outsourcing yang bekerja selama bulan April. Tugas lainnya termasuk penginputan data laporan pelanggaran seperti keterlambatan, izin pulang cepat, dan kartu identitas yang ketinggalan atau bermasalah. Selain itu, praktikan juga terlibat di bagian Manajemen Aset dengan menginput data kas kecil (petty cash) untuk reimbursement pada bulan Juni terkait biaya BBM, tol, parkir, dan hal-hal lainnya. Selain itu, praktikan juga berkontribusi di bagian Akademi dengan merekapitulasi tulisan tes akhir untuk operator dan menginput dokumen praktik karyawan.

Praktikan terus berkontribusi pada bagian manajemen aset selama minggu keempat kerja profesi. Praktikan terus menginputkan data kas kecil untuk reimbursement terkait biaya BBM, parkir, tol, dan lainnya pada bulan Juni. Tugas berikutnya adalah menginputkan data kas kecil ke dalam file laporan pastol terkait biaya BBM, parkir, tol, dan lainnya, serta mencatat laporan supir kendaraan operasional perusahaan. Selain itu, praktikan juga bekerja di bagian perekrutan untuk mengadakan orientasi bagi mahasiswa magang yang ditempatkan di departemen purchasing,

Quality Control, dan Supply Chain. Selain itu, praktikan juga membantu bagian Employee Relation dengan menambah data input ke laporan pelanggaran karyawan.

Praktikan terus berkontribusi di bagian Manajemen Asset pada minggu kelima Kerja Profesi. Praktikan menginputkan kas kecil (petty cash) untuk reimbursement untuk biaya BBM, parkir, tol, dan barang lain untuk kendaraan operasional perusahaan. Selain itu, mereka juga menginputkan kas kecil untuk reimbursement untuk barang-barang yang diperlukan di area pabrik. Praktikan di bagian *Employee Relation* menangani tugas seperti mengirim dan mengambil dokumen, meminta cap urgen, menginput output basis lembur karyawan outsourcing, dan menginput data laporan pelanggaran karyawan dan cuti outsourcing untuk bulan April dan Mei. Selanjutnya, praktikan juga bekerja di bagian *Recruity, OD & Perf. Management* untuk menangani end-to-end proses mahasiswa magang yang akan ditempatkan di departemen purchasing, termasuk melakukan crosscheck pada kwitansi check-up di Klinik Medika Indah.

Praktikan menjalankan tugas di bagian Manajemen Asset selama minggu keenam Kerja Profesi. Dalam tugas ini, Anda harus memasukkan uang tunai kecil untuk pembayaran untuk barang yang dibutuhkan di pabrik. Anda juga harus membeli bensin, tol, parkir, dan hal lainnya yang terkait dengan kendaraan operasional perusahaan. Di bagian Employee Relation, praktikan berkonsentrasi pada merekapitulasi data laporan pelanggaran karyawan dan menyebarkannya ke berbagai departemen, Mill Head Office, Mill Finance, Sustainability, dan Supply Chain. Mereka juga melakukan penginputan data laporan pelanggaran karyawan untuk bulan Juli. Praktikan juga membuat ringkasan pengumuman kegiatan olahraga untuk memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia dan mengirimkannya ke departemen-departemen terkait seperti Head Office Mill, Finance, Sustainability, dan Supply Chain.

Praktikan menjalankan tugas harian di bagian Manajemen Asset pada minggu ketujuh Kerja Profesi. Fokusnya tetap pada penginputan kas

kecil, atau petty cash, untuk reimbursement terkait pembelian barang yang diperlukan di area pabrik, serta pembelian bahan bakar, parkir, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kendaraan operasional perusahaan. Selain itu, tugas praktikan adalah memasukkan rekapitulasi pemakaian telepon perusahaan selama bulan Mei 2023. Praktikan di bagian Employee Relation memperbarui data input untuk laporan pelanggaran karyawan Juli dan mengirim dokumen ke Kantor Manajer Mill. Di bagian Akademi, praktikan juga mempersiapkan acara Best Employee & Culture Ambassador, yang akan diadakan pada tanggal 28 Juli 2023.

Praktikan melakukan tugas harian biasa di bagian Manajemen Asset selama minggu kedelapan Kerja Profesi. Tetap saja, tugas tersebut melibatkan penginputan uang kecil, atau petty cash, untuk reimbursement untuk barang yang diperlukan di area pabrik. Ini juga termasuk membeli BBM, jalan, parkir, dan hal-hal lain yang terkait dengan kendaraan operasional perusahaan. Selain itu, selama bulan Juli 2023, praktikan juga harus menginput data pengangkutan sampah ke dinas satlak. Praktikan di bagian Employee Relation, melakukan pembaruan data input untuk laporan pelanggaran karyawan pada bulan Juli. Tugas lainnya termasuk merekapitulasi surat perjanjian penolakan (NDA) untuk karyawan outsourcing, menyusun dokumen terkait kegiatan olahraga untuk memperingati hari ulang tahun Republik Indonesia ke-78, dan mempersiapkan acara Hadiah Anak Berprestasi (HAB) yang akan diadakan pada tanggal 3 Agustus 2023.

Pada minggu kesembilan Kerja Profesi, praktikan melanjutkan tugas harian di bagian Asset Management. Tugas tersebut mencakup penginputan kas kecil (petty cash) untuk reimbursment terkait pembelian kebutuhan dalam rangka HUT RI ke-78, serta pembelian BBM, tol, parkir, dan aspek lain yang terkait dengan kendaraan operasional perusahaan. Selain itu, praktikan juga melakukan penginputan laporan kilometer (km) yang ditempuh oleh pengguna (supir) kendaraan operasional. Di bagian Akademi, praktikan bertindak sebagai operator dalam kegiatan departemen K3 yang berfokus pada pelatihan atau sosialisasi tentang penyakit diabetes. Selanjutnya, praktikan berkontribusi di bagian

Recruiting, OD, dan Perf. Management dengan menangani proses end-to-end untuk mahasiswa magang yang akan ditempatkan di departemen Kontrol Sistem dan OTIF, termasuk pembuatan surat penerimaan magang.

Praktikan terus melakukan tugas harian di bagian Manajemen Asset selama minggu kesepuluh Kerja Profesi. Penginputan dan merekapitulasi kas kecil, juga dikenal sebagai "kas kecil", untuk pembayaran atas barang yang dibutuhkan di lingkungan pabrik, serta pembelian bahan bakar, jalan raya, parkir, dan elemen lain yang terkait dengan kendaraan operasional. Praktikan juga terlibat dalam bagian Employee Relation dengan menyiapkan dekorasi ruangan untuk memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke-78 dan mengatur kegiatan lomba. Praktikan mengelola proses end-to-end untuk mahasiswa magang di bagian Recruity, OD, dan Perf. Management. Proses ini termasuk pengarsipan dokumen mahasiswa magang. Selain itu, pastikan untuk berada di bagian Akademi untuk melakukan crosscheck data pelatihan di sistem SAP.

Praktikan terus menjalankan tugas rutinnnya selama minggu kesebelas, bekerja untuk mengurus tugas manajemen aset setiap hari. Penginputan dan pembuatan rekapitulasi kas kecil. Ini dilakukan untuk membayar biaya yang terkait dengan pembelian barang yang diperlukan di pabrik. Selain itu, selama bulan Agustus, praktikan juga melakukan penginputan rekapitulasi petty cash yang terkait dengan kendaraan operasional pada bulan Juni dan Juli. Mereka juga bertanggung jawab atas pengeluaran untuk pembelian BBM, tol, parkir, dan hal-hal lain yang terkait dengan kendaraan operasional. Selain itu, praktikan juga bekerja di bagian Employee Relation. Di sana, mereka menyerahkan dokumen evaluasi target ke sistem manajemen dan mengirimkan laporan pelanggaran karyawan ke berbagai departemen pada bulan Juli, termasuk Sustainability, Head Office Mill, Supply Chain, Finance, dan Security. Selain itu, buktikan kontribusi Anda kepada Akademi dengan mengikuti pelatihan BCOC dan WB Channel selama tiga hari serta BPJS. Setelah pelatihan, mereka mencatat kehadiran peserta. Praktikan juga

terlibat dalam bagian Recruity, OD & Performance Management untuk mengawasi proses magang mahasiswa dari awal hingga akhir.

Praktikan terus melakukan rutinitasnya pada minggu keduabelas dan bekerja setiap hari dengan fokus pada tugas manajemen aset. Mereka bertanggung jawab untuk menginput dan merinci kas kecil, atau petty cash, yang terkait dengan biaya untuk membeli barang-barang yang diperlukan di area pabrik, serta bahan bakar, parkir, dan biaya lainnya yang terkait dengan kendaraan operasional. Praktikan juga bekerja di bagian Recruity, OD & Performance Management.. Mereka menyusun checklist evaluasi 6S untuk area terbuka dan kantor, menyalin dokumen biaya sehatQ untuk bulan Februari dan April 2023, dan melakukan crosscheck jumlah antara hard copy invoice Desember 2022 dan Januari 2023. Praktikan juga aktif di Akademi, menyiapkan pelatihan manajemen HR dengan menggunakan sistem CSS JNE, dan membantu di bagian hubungan karyawan dengan memasukkan data laporan pelanggaran karyawan.

Pada minggu ketigabelas, praktikan melanjutkan rutinitas harian dengan tugas-tugas di bidang Manajemen Asset untuk menginput dan merekapitulasi kas kecil (*petty cash*) *reimbursment* terkait pembelian kebutuhan area pabrik dan terkait pembelian BBM, tol, parkir dan lain-lain untuk kendaraan operasional. Praktikan juga terlibat dalam bagian Akademi, di mana mereka membuat jadwal karyawan produksi untuk ujian tulis dan mengikuti kegiatan pelatihan "Train The Trainer" selama tiga hari. Praktikan juga membantu mengisi database pelamar dan menangani proses end-to-end mahasiswa magang di bagian rekrutmen, OD, dan manajemen kinerja. Praktikan juga aktif di bagian hubungan karyawan untuk mengisi data laporan pelanggaran karyawan.

Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalani periode kerja profesi di PT. Indah Kiat Pulp & Paper dengan skema Work From Office (WFO). Periode kerja ini berlangsung selama 3 bulan, mulai dari tanggal 12 Juni 2023 hingga 12 September 2023, dengan jam kerja dari hari Senin hingga Jumat. Praktikan menempati posisi di bagian HR & Mill Services. Selama

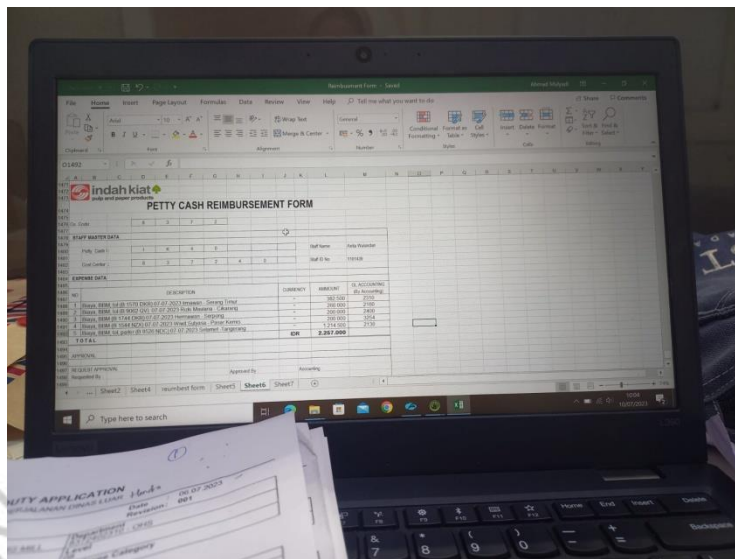
menjalankan kerja profesi, Praktikan memiliki kesempatan untuk berkontribusi di beberapa divisi perusahaan. Mereka terlibat dalam divisi Academy, Asset Management, Employee Relation, dan Recruiting, OD & Performance Management. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Praktikan mendapat bimbingan dari beberapa supervisor yang bertanggung jawab di masing-masing divisi tersebut.

Asset Management

Selama menjalani kerja profesi di bagian Asset Management, Praktikan melibatkan diri dalam beberapa pekerjaan, antara lain:

a. **Menginput form kas kecil (*petty cash*) reimbursement terkait pembelian biaya BBM, parkir, tol dan lain-lain.**

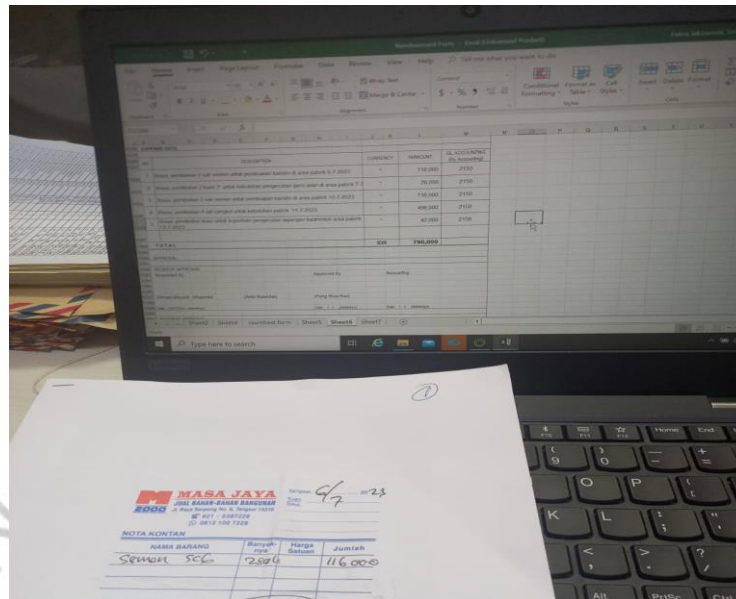
Selama kerja profesi di bagian Asset Management, Praktikan bertanggung jawab untuk menginput reimbursement kas kecil (*petty cash*) terkait dengan pembelian biaya BBM, parkir, tol, dan pengeluaran lainnya yang terkait dengan kendaraan operasional perusahaan. Setiap harinya, Praktikan melakukan input data dari formulir reimbursement kendaraan operasional yang mencakup informasi seperti peminjam kendaraan, cost center, tujuan perjalanan, waktu perjalanan, dan total pembelian parkir, tol, dan lain-lain. Proses input tersebut melibatkan tanda tangan dari Mill Head dan bagian HR & Mill Services sebagai langkah verifikasi. Praktikan menggunakan aplikasi Excel yang telah ditentukan dan terhubung langsung dengan sistem data perusahaan untuk memudahkan penginputan dan pengelolaan informasi secara efisien. Dalam sehari, Praktikan biasanya menginput sekitar 5-10 formulir kas kecil (*petty cash*) reimbursement, menunjukkan dedikasi dan ketelitian dalam menjalankan tugas tersebut.



Gambar 3. 1 Menginput kas kecil pembelian biaya kendaraan operasional

b. Menginput Kas Kecil (*Petty Cash*) Terkait Pembelian Alat atau Keperluan Operasional Perusahaan.

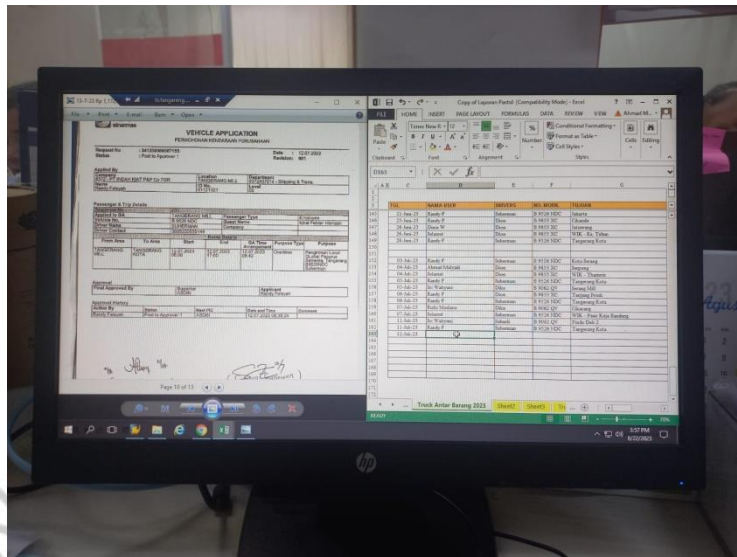
Selama kerja profesi, Praktikan terlibat dalam menginput kas kecil (*petty cash*) yang berkaitan dengan pembelian alat atau keperluan operasional perusahaan. Setiap harinya, Praktikan memasukkan formulir reimbursement yang terkait dengan pembelian alat atau kebutuhan operasional perusahaan. Formulir ini mencakup informasi mengenai barang atau alat yang dibeli, cost center, serta tujuan dari pembelian tersebut. Keperluan alat atau operasional perusahaan umumnya muncul dalam konteks kegiatan pelatihan, rutinitas karyawan, atau perbaikan operasional. Praktikan secara rutin menginput sekitar 5-10 formulir kas kecil (*petty cash*) reimbursement setiap harinya. Hal ini menunjukkan keterlibatan dan dedikasi Praktikan dalam memastikan pengeluaran terkait operasional perusahaan tercatat dengan akurat dan efisien.



Gambar 3. 2 Menginput kas kecil biaya operasional perusahaan

c. **Merekapitulasi kas kecil (*petty cash*) terkait pembelian biaya BBM, parkir, tol dan lain-lain untuk kendaraan operasional perusahaan.**

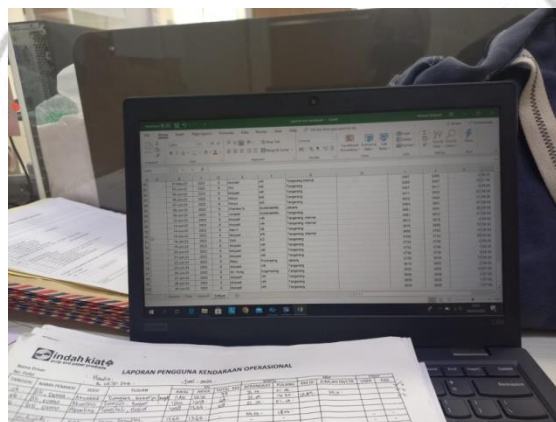
Selama kerja profesi, Praktikan melakukan rekapitulasi kas kecil (*petty cash*) dalam file Excel yang terhubung langsung dengan sistem data perusahaan. Rekanan tersebut umumnya mencakup seluruh biaya terkait dengan BBM, parkir, tol, dan pengeluaran lainnya untuk kendaraan operasional perusahaan. Dalam file Excel kas kecil tersebut, terdapat informasi rinci seperti: Nama Peminjam Kendaraan Operasional, Nama Supir, Waktu Perjalanan, Nomor Polisi Kendaraan, Tujuan Perjalanan, Rincian Biaya yang Telah Dikeluarkan dalam Perjalanan. Rekanan ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai pengeluaran yang terjadi dalam penggunaan kendaraan operasional, termasuk pengeluaran untuk BBM, parkir, tol, dan komponen biaya lainnya. Dengan menghubungkan file Excel langsung ke sistem data perusahaan, Praktikan dapat memastikan keakuratan dan konsistensi informasi yang tercatat.



Gambar 3. 3 Merekapitulasi kas kecil pembelian biaya kendaraan operasional

d. Menginput laporan KM (kilometer) pengguna kendaraan operasional

Praktikan menginputkan laporan jarak tempuh (KM) dari empat supir atau pengguna kendaraan operasional setiap bulan. Dalam laporan tersebut terdapat informasi tentang nama supir, nama pengguna (peminjam), tujuan perjalanan, kilometer awal sebelum berangkat, kilometer setelah perjalanan, dan waktu permohonan. Di sisi lain, informasi terkait seperti nama pengguna (peminjam), nomor polisi kendaraan, tujuan perjalanan, kilometer awal sebelum berangkat, kilometer setelah perjalanan, dan waktu permohonan terdapat dalam file Excel laporan kilometer kendaraan operasional.



Gambar 3. 4 Menginput laporan kilometer pengguna kendaraan operasional.

e. Menginput Pengangkutan Sampah Oleh Dinas Satlak

Praktikan melakukan input rekapitulasi pengangkutan sampah oleh Dinas Satlak selama periode bulan Juli 2023. Dalam surat berangkat yang dikeluarkan, terdapat informasi terkait seperti nama klasifikasi sampah, jumlah dalam satuan kilogram, alasan atau keperluan pengangkutan, jam keluar truk, tanda tangan dari petugas keamanan, dan tanda tangan dari kepala seksi yang bersangkutan. Di sisi lain, dalam file Excel terdapat kolom-kolom yang mencakup nomor, tanggal, nomor polisi kendaraan, jam masuk dan keluar, serta jumlah sampah yang diangkut. Informasi ini memberikan gambaran rinci mengenai proses pengangkutan sampah selama bulan Juli 2023, mencakup aspek-aspek seperti administratif, logistik, dan jumlah sampah yang diangkut.

NO	TANGGAL	NO MOBIL	MASUK	KELUAR	JUMLAH	KETERANGAN
1	04-07-2023	B 9054 W03	06.50	08.15	2.680	
2	07-07-2023	B 9054 W03	12.30	14.32	2.640	
3	10-07-2023	B 9054 W03	11.15	13.50	2.020	
4	13-07-2023	B 9054 C1	13.40	14.50	2.080	
5	17-07-2023	B 9054 W03	10.45	12.30	2.040	
6	20-07-2023	B 9054 W03	13.05	14.15	2.700	
7	24-07-2023	B 9054 C1	13.50	14.30	2.100	
8	24-07-2023	B 9054 W03	07.00	11.00	1.840	
9	28-07-2023	B 9054 W03	13.30	14.45	2.380	
10	31-07-2023	B 9054 W03	14.00	14.30	2.700	

Gambar 3. 5 Menginput pengangkutan sampah oleh dinas satlak

Academy

Selama kerja profesi di bagian Academy, Praktikan melibatkan diri dalam beberapa pekerjaan, antara lain:

a. Mempersiapkan Kegiatan Acara Kunjungan Universitas

Praktikan menyiapkan acara kunjungan untuk mahasiswa teknik industri dari Universitas Mercu Buana. Ada banyak hal yang harus dia

lakukan untuk mempersiapkan kunjungan ke Universitas Mercu Buana, seperti menyiapkan 80 tas hadiah, mengatur konsumsi, menyimpan catatan tentang seluruh acara, dan membuat semua menjadi lancar.

Kunjungan dimulai dengan sambutan dari Bapak Kholisul, Head of Sustainability, dan Ibu Anita, Head of HR & Mill Service. Selain itu, pada acara tersebut ditayangkan video yang menceritakan sejarah PT. Indah Kiat, sejarah produksi, aktivitas, dan pencapaian perusahaan. Selain itu, video dari bagian korporat memberikan penjelasan tentang PT. Indah Kiat. Agenda dilanjutkan dengan pemaparan oleh Bu Selma tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Kemudian, dia menjelaskan bagaimana mesin kertas di bagian produksi memproduksi barang. Kunjungan ke lapangan kerja atau tempat produksi adalah akhir dari aktivitas. Tujuan dari kunjungan ini adalah untuk memberikan informasi tentang PT. Indah Kiat Pulp & Paper, termasuk profil perusahaan dan prestasi. Selain itu, mahasiswa akan memiliki kesempatan untuk melihat kegiatan produksi secara langsung.



Gambar 3. 6 Kunjungan Universitas Mercu Buana



Gambar 3. 7 Pemaparan materi mengenai PT. Indah Kiat



Gambar 3. 8 Kunjungan ke area produksi (pabrik)

b. Mempelajari tentang Training

Di PT. Indah Kiat, program pelatihan dibagi menjadi dua kategori, yaitu teknis (technical) dan keterampilan interpersonal (softskill). Program teknis mencakup APP Technical Certification (ATC), yang dirancang khusus untuk operator dan teknisi melalui tiga tahap evaluasi, yaitu tes tertulis, tes praktik, dan modul umum. Karyawan yang berhasil mengikuti pelatihan teknis akan mendapatkan sertifikasi. Sementara itu, pelatihan

keterampilan interpersonal saat ini difokuskan pada program kepemimpinan yang terbagi dalam tiga lapisan, yaitu lapisan 1 untuk operator dan petugas, lapisan 2 untuk supervisor dan spesialis, serta lapisan 3 untuk manajer. Pelatihan keterampilan interpersonal bertujuan untuk mengembangkan kompetensi karyawan di berbagai tingkatan. Selain itu, ada pelatihan HSE (Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan) dan pengembangan bakat, yang mencakup berbagai jenis pelatihan, seperti keterampilan pelatihan dan keterampilan mentoring. Tujuan dari semua ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan PT. Indah Kiat dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.



Gambar 3. 9 Karyawan sedang training

c. Mempersiapkan Training BCOC Whistleblower Channel

Para praktikan sedang mengerjakan pelatihan tentang Business Code of Conduct (BCOC) dan Whistleblower Channel yang akan diadakan oleh APP Sinarmas. Selain membuat materi, kita juga membantu mengumpulkan daftar karyawan yang hadir. Pedoman Perilaku Bisnis, juga dikenal sebagai Code of Conduct adalah aturan yang dimaksudkan untuk membantu karyawan APP dan pihak lainnya membuat keputusan yang etis dan tepat di tempat kerja. Selain itu,

pedoman ini memastikan bahwa tindakan yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan prinsip-prinsip perusahaan APP.

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan arahan kepada karyawan tentang prosedur pengaduan dan cara mengungkapkan keluhan melalui Whistleblower Channel. APP Sinarmas sangat tegas dalam menolak segala bentuk kecurangan dan diminta untuk berpartisipasi dalam upaya pencegahan kecurangan dan melaporkan kepada Whistleblower Channel segera setelah menyaksikan atau mengalami tindakan kecurangan di perusahaan.



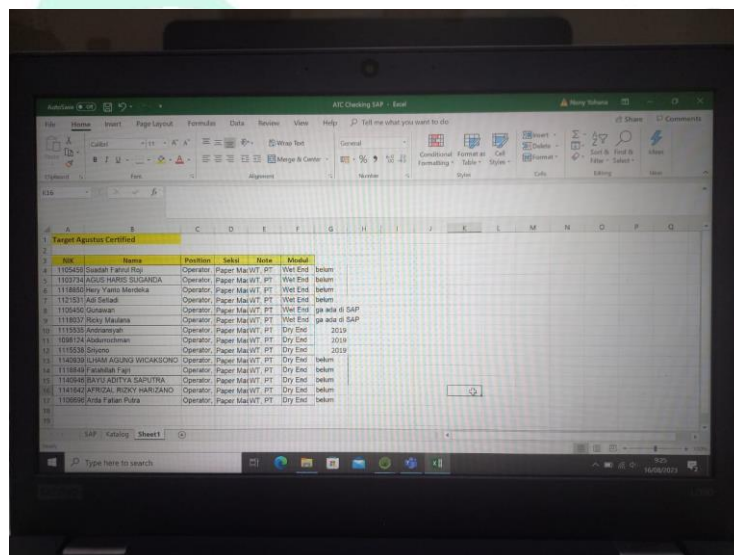
Gambar 3. 10 Foto bersama karyawan whistleblower channel dari APP sinarmas dan panitia inti dari HR & Mill Service IKT



Gambar 3. 11 Karyawan yang sedang training BCOC

d. Menginput Daftar Karyawan yang Hadir Mengikuti Training ke SAP

Para praktikan melaporkan kehadiran karyawan selama pelatihan yang berlangsung dari Januari 2023 hingga Agustus 2023. Proses pencatatan dilakukan dalam spreadsheet Excel menggunakan template SAP yang sudah ada. Praktikan memasukkan nomor identitas, nama, dan bagian departemen karyawan ke dalam spreadsheet menggunakan fungsi VLOOKUP. Sekitar lima belas pelatihan diberikan kepada karyawan setiap bulan. Versi hard copy absensi berisi informasi tentang pelatih, subjek pelatihan, durasi, nomor induk karyawan, nama karyawan yang mengikuti pelatihan, bagian atau departemen, dan tanda tangan.



Gambar 3. 12 Menginput daftar karyawan yang hadir mengikuti training ke SAP

e. Mempersiapkan Acara Best Employee & Culture Ambassador

Praktikan merencanakan banyak hal untuk acara tersebut, seperti mengawasi kehadiran karyawan, menyediakan makanan, membuat 50 souvenir, dan mencatat Best Employee & Culture Ambassador. Dimulai dengan sambutan dari Mill Head, presentasi dari karyawan baru sebagai nominasi diikuti kemudian membahas profil, nominasi, pencapaian, dan rencana masa depan.

Setiap tahun, karyawan terpilih menjadi nominasi untuk acara Best Employee & Culture Ambassador. Setiap tahun penilaian dilakukan, dan

pemenang menerima penghargaan berupa uang dan sertifikat resmi yang ditandatangani oleh Mill Head. Acara ini diadakan untuk menghormati karyawan yang berprestasi. Melalui pengakuan ini, diharapkan semangat kerja karyawan akan terus berkobar, loyalitas terhadap PT. Indah Kiat akan meningkat, dan komitmen mereka terhadap pekerjaan.



Gambar 3. 13 Acara Best Employee & Culture Ambassador

f. Membantu Daftar Hadir Training

Praktikan meminta karyawan untuk mengisi daftar kehadiran untuk beberapa pelatihan, seperti pelatihan Business Code of Conduct (BCOC), pelatihan BPJS Ketenagakerjaan, dan pelatihan Sistem CSS JNE. Sebelum menyelesaikan tugasnya, praktikan mengikuti pelatihan terakhir ini, di mana seorang instruktur dari JNE mengajarkan tentang Sistem CSS (Customer Self Service) JNE, sebuah situs web baru yang dibuat untuk mempermudah kunjungan pelanggan. Sebanyak 15 karyawan menghadiri pelatihan tersebut. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memperkenalkan situs web baru dari JNE yang dapat membantu karyawan dalam pengiriman paket dengan cepat dan aman.



Gambar 3. 14 Daftar hadir training CSS JNE

g. Mempersiapkan Training “*Train The Trainer*”

Praktikkan menyiapkan kegiatan pelatihan "*Train The Trainer*", yang mencakup persiapan peralatan presentasi seperti proyektor, laptop, mikrofon, sound system, dan PowerPoint. Praktikkan juga membantu mengelola kehadiran karyawan dan menyiapkan makanan untuk peserta pelatihan. Kursus "*Train The Trainer*" berlangsung selama tiga hari dan terdiri dari sebelas peserta. Peserta menerima instruksi dari seorang pelatih tentang cara menyampaikan materi secara efektif. Pada hari pertama, peserta belajar bersama tentang cara membuat presentasi yang baik. Pada hari kedua, mereka diminta untuk menyajikan presentasi selama lima menit dengan slide PowerPoint yang singkat dan menarik. Presentasi tersebut dievaluasi dan diberi kritik serta saran. Pada hari ketiga, peserta melakukan latihan dengan mempersiapkan materi, dan presentasi mereka dinilai oleh pelatih dalam waktu 10 menit. Para pelatih yang sering memberikan pelatihan di bidangnya masing-masing adalah para peserta pelatihan. Pelatihan "*Train The Trainer*" ini bertujuan untuk membantu peserta belajar cara menyampaikan presentasi dengan efektif di depan banyak orang. Pelatihan ini juga memberikan pendidikan berharga bagi karyawan yang sering menjadi pelatih, sehingga peserta pelatihan dapat lebih memahami dan menguasai materi yang disampaikan oleh pelatih.



Gambar 3. 15 Training "Train The Trainer"



Gambar 3. 16 Foto bersama trainer dan para peserta trainer

Recruity, OD & Perf. Management

Pada bagian *Recruity, OD & Perf. Management* Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang dikerjakan selama kerja profesi, yaitu:

a. Mempelajari Proses Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses mencari dan memilih kandidat yang tepat untuk posisi tertentu dalam perusahaan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga mereka dapat membantu mencapai tujuan perusahaan. Proses rekrutmen terdiri dari beberapa langkah. Yang pertama adalah MPR (Man Power Request), yang dikirim ke manajer atau kepala melalui sistem Jika mill head atau head department menerimanya, MPR akan dikirim ke rekruter Setelah itu, MPR masuk ke bagian HR yang meliputi rekrutmen, OD, dan manajemen prestasi.Selanjutnya, proses rekrutmen akan dilakukan oleh divisi rekrutmen. Pada MPR, detail tentang apa yang dibutuhkan user, manager, atau head dan deskripsi pekerjaan telah

dijelaskan. Setelah itu, HR memposting pekerjaan melalui job street. Namun, jika pekerjaan yang dibutuhkan sulit, seperti penerjemah bahasa, maka diminta untuk maproach kandidat. Setelah melakukan job posting melakukan screening CV lalu melakukan physicology test lalu melakukan HR interview setelah itu jika HR approve lanjut untuk user interview setelah itu melakukan C&B (Compentation & Benefit) ataua negoisasi gaji. Jika sudah sesuai dengan budget lalu melakukan MCU (Medical Check Up) . Jika hasilnya "fit to work", karyawan baru diterima untuk bekerja dan akan ditetapkan tanggal mulainya pekerjaan.

b. End to End Calon Mahasiswa Magang

Praktikan diberi kesempatan untuk me-orientasi mahasiswa magang. Sebelum melakukan orientasi ada beberapa tahap yang di lalui, antara lain:

- Screening CV: Praktikan memeriksa CV calon mahasiswa magang untuk memastikan bahwa mereka sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang tersedia.
- Konfirmasi penerimaan: Praktikan membalas email calon mahasiswa magang tentang jadwal magang yang akan dilakukan.
- Penerimaan : Praktikan membuat surat penerimaan magang dan membalas email calon mahasiswa magang terkait jadwal pelaksanaan orientasi
- Orientasi: Praktikan menjelaskan sedikit tentang PT. Indah Kiat dan ketentuan yang harus diikuti selama magang setelah mahasiswa mengisi data diri dan mengumpulkan berkas. Formulir termasuk identitas mahasiswa magang, formulir orientasi, laporan kegiatan harian, penilaian, dan NDA (Non Disclosure Agreement).
- Jadwal magang: Praktikan menjelaskan jadwal magang di hari Senin – Jumat selama 8 jam (full day)
- Kedisiplinan: Praktikan menjelaskan toleransi waktu jika telat yaitu selama 5 menit.
- Berpakaian: Praktikan meminta siswa mengenakan pakaian yang sopan dan rapi, seperti berkemeja dan celan berwarna gelap.

- Kehadiran : Praktikan menjelaskan tentang kehadiran dengan mengisi laporan kegiatan harian yang ditandatangani oleh mahasiswa magang, pengguna, dan pembimbing setiap hari.
- Izin : Untuk izin, mahasiswa magang harus menghubungi pengguna atau mentornya terlebih dahulu.
- Kerahasiaan data: Peraturan menetapkan bahwa mahasiswa magang harus berjanji dan menandatangani surat perjanjian kerahasiaan data (NDA). Hal ini dilakukan agar siswa lebih bertanggung jawab dan berhati-hati dalam melindungi data perusahaan.
- Memperkenalkan ke user: tahap terakhir dari orientasi di mana praktikan mengantar mahasiswa magang ke bagian divisi masing-masing dan mengenalkan kepada user atau pembimbing mereka. Selama praktikan melakukan end-to-end magang, praktikan juga mengenalkan ke user dari divisi atau seksi HR & Mill Service, Finishing, WWT, Supply Chain, dan Quality Control.

Selain itu, untuk memberi mahasiswa pemahaman yang lebih baik tentang aturan K3 yang ada di PT. Indah Kiat di masa mendatang, pemaparan tentang K3 diberikan oleh divisi K3.



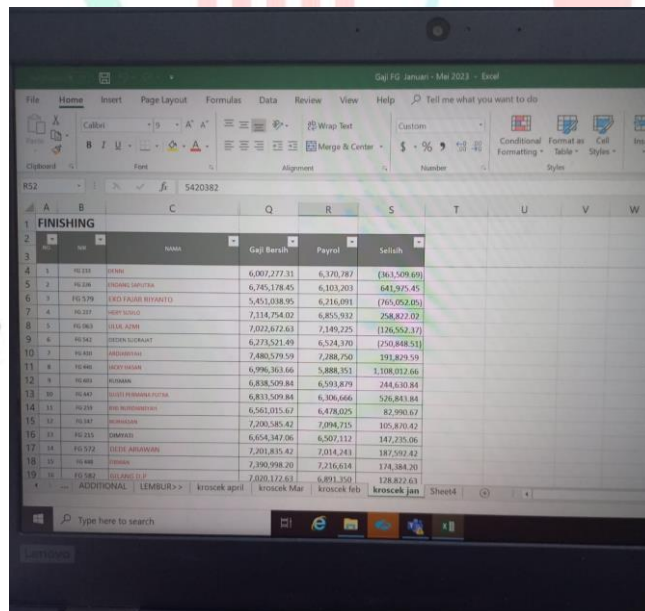
Gambar 3. 17 *End to end* mahasiswa magang

Employee Relation

Pada bagian *Employee Relation* Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang dikerjakan selama kerja profesi, yaitu:

a. Merekapitulasi *Payroll* & Upah Lembur Karyawan *Outsourcing*

Outsourcing dikenal sebagai penggunaan tenaga kerja dari pihak ketiga untuk menyelesaikan tugas khusus bagi perusahaan. Untuk mengurangi biaya operasional perusahaan biasanya melakukan *outsourcing*. Selain itu, pastikan bahwa gaji atau upah *outsourcing* dibayar sesuai dengan ketentuan undang-undang dan sesuai dengan UMK (Upah Minimum Karyawan). Praktikan ditugaskan untuk memeriksa gaji dan upah lembur karyawan *outsourcing* satu sama lain. Jika ada perbedaan antara data Excel dan slip gaji karyawan *outsourcing*, praktikan akan memasukkannya.



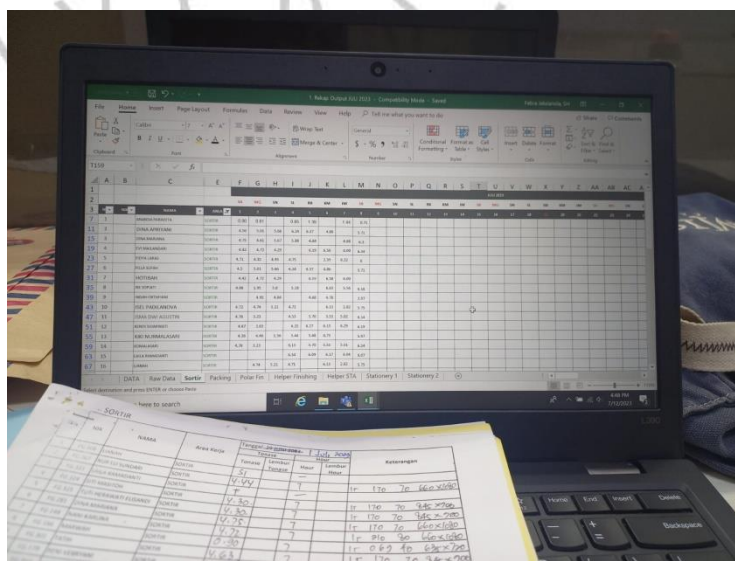
No	Nama	Gaji Bersih	Payroll	Selisih
1	RIKHO	6.007.277,31	6.370.287	(363.009,69)
2	RIKHA	6.745.178,45	6.383.203	461.975,45
3	RIKSYA	5.453.038,95	6.216.891	(763.852,05)
4	RIKSYA	7.114.754,02	6.855.932	258.822,02
5	RIKSYA	7.022.672,63	7.149.225	(126.552,37)
6	RIKSYA	6.273.521,49	6.524.370	(250.848,51)
7	RIKSYA	7.480.579,59	7.288.750	191.829,59
8	RIKSYA	6.996.361,66	5.888.751	1.108.610,66
9	RIKSYA	6.838.509,84	6.593.879	244.630,84
10	RIKSYA	6.833.509,84	6.306.666	526.843,84
11	RIKSYA	6.561.015,67	6.478.025	82.990,67
12	RIKSYA	7.200.585,42	7.094.715	105.870,42
13	RIKSYA	6.654.347,06	6.507.112	147.235,06
14	RIKSYA	7.201.833,42	7.014.243	187.590,42
15	RIKSYA	2.390.968,20	2.216.614	174.354,20
16	RIKSYA	7.020.172,63	6.891.250	128.922,63

Gambar 3. 18 Merekapitulasi *Payroll* & Upah Lembur Karyawan *Outsourcing*

b. Menginput Output Base Lembur Karyawan *Outsourcing*

Praktikan mempelajari bahwa lembur itu ada karena karyawan tidak menyelesaikan target pekerjaan pada hari itu. PPT. Indah Kiat

ada di beberapa department seperti di produksi pada bagian finishing terdapat karyawan outsourcing, di department supply chain pada bagian raw material, di department sustainability pada bagian WWT dan public affair serta di department HR & Mill Service ada bagian supir kendaraan operasional kantor. Praktikan melakukan input output base karyawan outsourcing di Microsoft Excel. Input semua karyawan lembur di bulan Juli dan lihat apakah ada perbedaan antara data di Excel dan data di kertas.

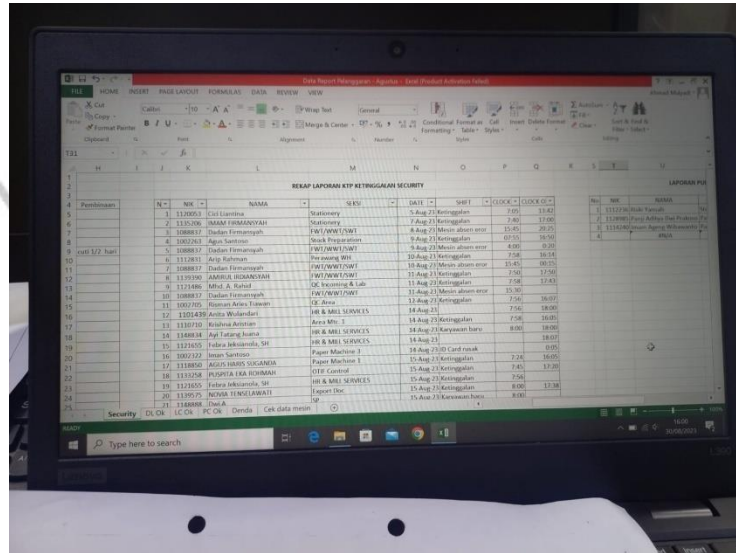


Gambar 3. 19 Menginput Output Base Lembur Karyawan Outsourcing

c. Menginput Data Laporan Pelanggaran Karyawan

Praktikan menginput data laporan pelanggaran karyawan yang diberikan *admin security* setiap minggunya. Beberapa pelanggaran yang dilaporkan dalam laporan tersebut termasuk laporan pelanggaran identitas yang datang lambat, laporan kartu tanda pengenal yang hilang, laporan pulang cepat, dan laporan kartu identitas yang hilang. Laptop yang terhubung ke sistem data perusahaan digunakan untuk menginput laporan setiap minggu ke dalam file Excel. Laporan tersebut berisi nama dan nomor identitas karyawan yang melakukan pelanggaran, serta waktu, bagian seksi atau divisi, waktu shift, jam masuk dan keluar, serta keterangan. Setelah satu bulan input laporan tersebut dikumpulkan dan diidentifikasi siapa saja karyawan yang melakukan pelanggaran

dan yang membutuhkan pembinaan. Pada bulan yang sama dibuat surat laporan pelanggaran karyawan yang ditandatangani oleh kepala HRD dan didistribusikan ke beberapa bagian atau seksi pendukung, seperti Seksi *sustanaibility*, *mill head office*, *finance controller*, *supply chain* dan *security*.



Gambar 3. 20 Menginput data laporan pelanggaran karyawan

d. Mempersiapkan Dekorasi Ruang dan Kegiatan Lomba HUT RI

Praktikan berpartisipasi dalam dekorasi ruang bersama karyawan lain untuk merayakan Hari Ulang Tahun Republik ke-78. Mempersiapkan perlombaan yang dimulai pada tanggal 2 Agustus dan dilanjutkan dengan perlombaan bulu tangkis selain itu perlombaan sepak bola untuk karyawan laki-laki dan perempuan juga diadakan. Lalu, pada tanggal 15 Agustus merupakan penutupan dari perlombaan HUT RI. Lomba terakhir yang dilombakan ialah balap karung estafet dan tarik tambang. Hadiah lebih banyak dimenangkan oleh tim bagian produksi.



Gambar 3. 21 Kegiatan Lomba HUT RI ke-78

e. Mempersiapkan Acara Kegiatan Hadiah Anak Berprestasi (HAB)

Praktikan mempersiapkan kegiatan Hadiah Anak Berprestasi (HAB), yang diadakan setiap tahun untuk memberikan penghargaan kepada anak-anak karyawan PT. Indah Kiat yang berprestasi, melibatkan persiapan souvenir dan snack untuk 80 anak dan operator, persiapan permainan, dokumentasi kegiatan, dan pembagian souvenir dan uang tunai.



Gambar 3. 22 Kegiatan acara HAB (Hadiah Anak Berprestasi)

Kendala yang dihadapi

Praktikan menghadapi sejumlah kendala setelah bekerja di departemen HR & Mill Services PT. Indah Kiat selama tiga bulan atau lebih dari 400 (empat ratus) jam:

1. Kendala pada Internet Perusahaan

Saat praktikan mengerjakan tugas dan menggunakan laptop kantor terkadang sinyal internetnya *trouble* sehingga susah untuk tersambung dengan laptop. Hal tersebut membuat praktikan tidak bisa login untuk mengerjakan tugas.

2. Kendala dalam Perpindahan dalam Bagian-Bagian di Department HR & Mill Services yang Cukup Cepat

Saat praktikan menjalankan kerja profesi selama 3 bulan di PT. Indah Kiat Pulp & Paper, Praktikan bekerja di 4 bagian yang terdapat pada Department HR & Mill Services. Terdapat 4 bagian, yaitu *Academy, Asset Management, Employee Relation dan Recruity, OD & Perf. Management*. Tetapi dikarenakan Praktikan bekerja di beberapa bagian yang membuat Praktikan cukup kebingungan untuk mendalami masing-masing bagian tersebut.

Cara Mengatasi Kendala

Selama bekerja di bagian HR & Mill Service di PT. Indah Kiat Pulp & Paper, praktikan secara proaktif mencari solusi untuk mengatasi kendala . Mereka berhasil mengatasi kendala dengan melakukan hal-hal berikut:

1. Mengatasi kendala pada Internet Perusahaan

Praktikan dapat mengatasi kendala pada poin pertama ini dengan mengubah koneksi internet. dengan menyambungkan laptop dengan kabel LAN perusahaan, dengan disambungkannya kabel LAN diharapkan dapat tersambung dan tidak menghambat pekerjaan praktikan.

2. Mengatasi Kendala dalam Perpindahan dalam Bagian-Bagian di Department HR & Mill Services yang Cukup Cepat

Cara praktikan mengatasi kendala pada poin kedua ini yaitu dengan mempelajari bagian-bagian dari PT. Indah Kiat Pulp & Paper dengan cepat. Dari 4 bagian yaitu *Academy, Asset Management, Employee Relation dan Recruity, OD & Perf. Management* Praktiker dapat memahami dan belajar dari berbagai materi dan praktik yang diajarkan oleh karyawan di setiap bagian.

Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Melatih keterampilan, kesiapan diri dan mental agar dapat bersaing dan beradaptasi langsung dengan dunia kerja.

Praktikan memiliki kesempatan untuk melatih keterampilan manajemen dalam lingkungan lapangan yang sebenarnya. Hal ini penting untuk mempersiapkan diri dan mental agar dapat bersaing dan beradaptasi dengan dunia kerja. Selain itu, ini memberi mereka kesempatan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja dan karyawan lainnya.

2. Membangun relasi sekaligus menambah pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

Dalam menjalankan kerja profesi, praktikan sering berinteraksi dengan individu baru yang belum pernah dijumpainya, seperti karyawan di bagian HR & Mill Service atau dari departemen lainnya. Dengan adanya kerja profesi praktikan bisa mengenal karyawan-karyawan di PT. Indah Kiat yang membuat praktikan membangun relasi. Pengalaman kerja profesional juga membantu praktikan menjadi lebih dewasa selama masa transisi dari remaja ke dewasa. Praktikan dapat membangun ketangguhan dan ketahanan dalam lingkungan kerja mereka melalui tanggung jawab dan tekanan yang mereka alami saat bekerja.

3. Memiliki pemahaman tentang cara kerja dari masing-masing bagian yang terdapat dalam HR & Mill Service

Dalam melakukan kerja profesi di bagian *HR & Mill Service* praktikan bekerja di semua bagian di *HR & Mill Service* yaitu *Recruity & OD & Perf. Management, Academy, Asset Management, Employee Relation*. Praktikan mendapatkan pembelajaran langsung dari ahli dari

berbagai latar belakang dalam kelima bagian tersebut. Pengalaman ini mencakup berbagai hal, seperti pengembangan keterampilan dan kemampuan bekerja sama dalam tim.

4. Memiliki tanggung jawab dan nilai lebih setelah melakukan kerja profesi

Praktikan harus memiliki rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap pekerjaan. Selain itu, ini menyiapkan praktikan untuk terjun langsung ke dunia kerja. Setelah praktikan selesai, mereka akan merasa lebih berpengalaman, puas, dan bangga karena memiliki kesempatan untuk bekerja di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tangerang Mill. Rasa bangga ini juga akan meningkatkan kepercayaan diri mereka untuk bersaing di industri.

5. Mengamati dan memahami loyalitas karyawan di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk

Dalam melakukan kerja profesi praktikan mengamati bahwa karyawan di PT. Indah Kiat memiliki tingkat loyalitas yang tinggi, setia dan sangat berkomitmen terhadap perusahaan dan pekerjaan. Praktikan mengamati tidak hanya dibagian supporting atau area kantor saja yang loyal akan tetapi bagian production atau area pabrik juga sangat loyalitas terhadap pekerjaan dan PT. Indah Kiat. Hal tersebut dapat diterapkan praktikan setelah nanti bekerja.