

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

yang bersumber dari panas bumi yang dihasilkan oleh air yang bersuhu tinggi.yang berbasis *holding company* di Indonesia.

PT Pertamina Geothermal Energy berdiri pada tanggal 12 Desember 2006 sebagai anak perusahaan PT Pertamina (Persero) yang didirikan pada tahun 2006, Perusahaan bergerak di bidang pemanfaatan energi panas bumi berdasarkan Akta Nomor 10 tanggal 12 Desember 2006 dan mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal 3 Januari 2007.

Divisi *Human Capital & General Affair* Mempelajari mengenai bagian-bagian dari Human Resources Human Resources mempunyai 4 (empat) bagian yang berupa:

1) Rekrutmen

Proses rekrutmen merupakan hal yang terpenting di dalam perusahaan. Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menyimpan kekurangan yang identifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Dengan kata lain, dapat diartikan rekrutmen merupakan suatu proses untuk mencari sumber daya manusia yang baru atau menambah sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan.

Terdapat beberapa proses dalam rekrutmen seperti wawancara, psikotes, tes kesehatan, dan nego gaji. Proses ini berbeda di setiap perusahaan tetapi inti dari rekrutmen ini sama. Sama-sama ingin mencari sumber daya manusia atau pegawai baru di perusahaan. Dalam proses tersebut *curriculum vitae* (CV) juga menjadi poin penting. CV biasanya berisi gambaran mengenai pelamar kerja. Pada PT Pertamina Geothermal Energy, HR memiliki CV pelamar dengan kriteria sebagai berikut:

- Foto pelamar yang terlihat fresh.
- Daftar data diri yang jelas.
- Keaktifan pelamar di organisasi.
- IPK pelamar.

Sebelum diadakannya rangkaian tersebut, HR biasanya melakukan open rekrutmen dengan memasang iklan di website yang memang dikhususkan untuk para pencari kerja dan kandidat kerja.

2) Assessment

Proses assessment dilakukan untuk mengetahui penilaian karyawan, kemampuan karyawan, dan pengembangan diri karyawan. Bukan hanya untuk mengetahui hal tersebut tetapi juga menjadi penilaian terhadap kecocokan dan keterampilan di bidang kerja serta unruk mengevaluasi kinerja karyawan.

Assessment dengan memakai skala pengukuran *key performance indicator* (KPI).

Key performance indicator (KPI) pada PT Pertamina Gheothermal Energi diisi

pada 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada pertengahan tahun dan akhir tahun. KPI ini berskala 1 sampai dengan 10 yang akan diisi oleh karyawan dan juga atasan dari karyawan tersebut dengan 56 (lima puluh enam) pernyataan sasaran kinerja.

3) Personalia

Tugas dari bagian personalia di perusahaan yaitu seperti perhitungan gaji, perhitungan absen karyawan, pembayaran BPJS, pembuatan perjanjian kerja

- Praktikan melakukan kerja profesi di PT Sudibondo Group secara *Work From Office* (WFO). Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 3 (tiga) bulan, mulai dari 12 Juli 2022 sampai dengan 18 Agustus 2023. Dengan jam kerja mulaidari hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan bekerja sebagai Management Trainee di perusahaan. Praktikan diberikan kesempatan untuk mencoba beberapadivisi di perusahaan yaitu pada divisi *Marketing* dan *Marketing Support*, divisi *Finance*, divisi *Administration*, dan divisi *Human Capital & General Affair* yang membuat Praktikan dibimbing oleh beberapa Supervisor yang berada di masing- masing divisi tersebut.

3.1.1 Human Capital

Gambar 3.1 Ruang Kerja Praktikan

Marketing dan Marketing Support, Finance, Administrasi, dan Human Capital & General Affair.

pada 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada pertengahan tahun dan akhir tahun. KPI ini berskala 1 sampai dengan 10 yang akan diisi oleh karyawan dan juga atasan dari karyawan tersebut dengan 56 (lima puluh enam) pernyataan sasaran kinerja.

4) Personalia

Tugas dari bagian personalia di perusahaan yaitu seperti perhitungan gaji, perhitungan absen karyawan, pembayaran BPJS, pembuatan perjanjian kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di PT Sudibondo Group secara *Work From Office* (WFO). Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 3 (tiga) bulan, mulai dari 12 Juli 2022 sampai dengan 18 Agustus 2023. Dengan jam kerja mulaidari hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan bekerja sebagai Management Trainee di perusahaan. Praktikan diberikan kesempatan untuk mencoba beberapadivisi di perusahaan yaitu pada divisi *Marketing* dan *Marketing Support*, divisi *Finance*, divisi *Administration*, dan divisi *Human Capital & General Affair* yang membuat Praktikan dibimbing oleh beberapa Supervisor yang berada di masing- masing divisi tersebut.

3.1.1 Human Capital

Gambar 3.1 Ruang Kerja Praktikan

Marketing dan Marketing Support, Finance, Administrasi, dan Human Capital & General Affair.

- b. Mempelajari mengenai Proses Rekrutmen dan PHK karyawan Setiap perusahaan mempunyai proses rekrutmen dan PHK

yang berbeda-beda begitu pula pada PT Pertamina Gheothermal Energi , pada bagian rekrutmen mempunyai Format Standar Operasional Prosedur (SOP) HRM SDM tersendiri. SOP tersebut memiliki beberapa tujuan, diantaranya:

1. Memperoleh dan mempertahankan kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang dibutuhkan.
2. Mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia yang dimiliki.
3. Mengantisipasi dan mengeliminasi masalah-masalah yang akan terjadi



A. Membuat SPK ke Vendor

Gambar 3.2 Membuat SPK



Jakarta, 26 Juni 2023
No.621/PGE810/2023-S8

Perihal : Pendaftaran Training Program PPU
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Kepada Yth.
HSE Training Center

Merujuk pada Calendar Of Program Training HSE TC Tahun 2023, bersama ini kami bermaksud mendaftarkan 2 (dua) orang peserta untuk mengikuti training Program PLB3 yang akan dilaksanakan pada tanggal 3 s.d 6 Juli 2023 dengan biaya sejumlah Rp 28.500.000 (dua puluh delapan juta lima ratus rupiah) per peserta. Dan 1 (satu) orang untuk mengikuti training Program PPA yang akan dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 27 Juli 2023 dengan biaya sejumlah Rp.9.500.000,- (sembilan juta lima ratus rupiah) per peserta.

Untuk proses pembayaran dapat ditagihkan ke Pertamina Geothermal Energy, tagihan diharapkan dapat diterima 1 (satu) minggu setelah Pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi persyaratan sbb:

- Surat Pengantar Tagihan
- Proforma Invoice
- Invoice
- Copy Proposal/ Penawaran
- Copy Daftar Hadir/ Sertifikat
- Faktur Pajak
- Surat Keterangan PKP/ Non PKP
- Surat Keterangan Nomor Seri Faktur Pajak
- Copy SPK/ Surat Pendaftaran Pelatihan
- Berita Acara Serah Terima (BAST) Jasa Standar SSC

Pengiriman dokumen tagihan berupa softcopy terlebih dahulu, sampai dengan mendapatkan konfirmasi pengiriman hardcopy oleh SSC. Tanggal terakhir penerimaan softcopy dokumen tagihan adalah tanggal 12 pada bulan berjalan. Tagihan yang tidak lengkap dan tidak dapat dikirimkan sebelum tanggal 12 setiap bulannya dapat diantar pada bulan berikutnya dengan menyesuaikan/mengganti tanggal pada dokumen penagihannya (invoice, faktur pajak dan BAST).

Adapun, alamat pengiriman dokumen hardcopy tagihan adalah sbb:

DMS – SSC PERTAMINA
Graha Elnusa Lantai 6. Jalan TB Simatupang Kav 1 B
Cilandak, Jakarta Selatan. DKI Jakarta – 12560

Adapun, alamat pengiriman dokumen hardcopy Sertifikat adalah sbb:

PT Pertamina Geothermal Energy Tbk.
Up: Senior Manager Human Capital
Griha Pertamina, Pertamina Tower Lantai 3
Jln Medan Merdeka Timur no 11-13. Jakarta Pusat



Kantor Pusat
Griha Pertamina, Gedung Pertamina Lantai 7
Jalan Merdeka Timur No. 11-13 Gambir
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 398 33 222 F +62 21 398 33230
www.pga.pertamina.com

Dengan adanya tuiuan-

Kegiatan Magang di Perusahaan

1. Merekap Data Jabatan dan Pelatihan yang dibutuhkan Dalam manajemen sumber daya manusia terdapat analisis pekerjaan yang didalamnya terdapat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Penulis diberi tugas untuk merekapdata tersebut ke dalam format excel untuk masing-masing jabatan yang ada di PTPertamina Geothermal Energy.
2. Membuat Surat Permintaan Proses Pembayaran (SP3) Penulis diberi tugas
3. Merekap waktu lembur pekerja Pekerja memiliki waktu normal bekerja adalah 8jam per hari. Namun adakalanya pekerja melakukan lembur ketika berada dikantoratau ketika pekerja sedang melakukan perjalanan dinas. Pekerja yang melakukanlembur akan direkap dan hasil rekap waktu lembur pekerja akan diberikan kepadabagian kepada bagian HR Audit.Melengkapi Kerangka Acuan Kerja PGE area Lumut Balai Kerangka Acuan Kerja adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan

penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai. Pekerjaan yang dimaksud dalam KAK ini mengenai pengadaan Jasa Catering, Laundry dan House Keeping. Dalam KAK terdapat uraian dan syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi dan jumlah, Kewajiban setiap pihak, Jaminan setiap pihak. Pemutusan perjanjian, syarat teknis dan lingkup pekerjaan

. 9. Menghubungi Vendor Penulis diberikan tugas menghubungi salah satu vendor melalui email untuk meminta salah satu dokumen bukti pembayaran. Salah satu membuat Surat Permintaan Proses Pembayaran untuk dikirimkan kepada bagian keuangan untuk membayar sejumlah uang kepada vendor atau pekerja.

3. Mengetik dengan menggunakan mesin tik Penulis diberikan kesempatan untuk mencoba menyetik di mesin tik untuk menambahkan keterangan jumlah biaya pada surat SP3. Keterangan jumlah biaya yang dimaksud adalah apakah jumlah biaya tersebut termasuk dengan ppn atau tidak. Hal ini merupakan syarat yang akan memudahkan proses verifikasi pada bagian keuangan.

4. Merekap data SP3 Data SP3 yang akan dikirim ke loket keuangan terlebih dahulu diberi nomor surat dan kemudian dicatat didalam buku SP3 yang terdiri dari beberapa kolom antara lain kolom nomor surat, tanggal dikeluarkannya SP3, jenis SP3, nama vendor atau nama pekerja, total biaya yang harus dibayar.

5. Mengurus Training Pegawai Penulis diberikan kesempatan untuk mengurus salah satu pelatihan yang dilaksanakan. Pelatihan yang dimaksud adalah pelatihan untuk satu divisi tertentu dengan menggunakan jasa vendor pelatihan tertentu. Dalam satu bulan, divisi Human Capital dapat mengadakan minimal satu pelatihan untuk pekerja PT Pertamina Geothermal Energi, baik pelatihan yang dilaksanakan di lingkungan kantor atau di luar lingkungan perusahaan.

6. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) SPK adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai atau tenaga kerja untuk diberikan kewenangan melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.

B. Membuat SKP KE KPG

Gambar 3.3 Membuat SKP ke KPG

1. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai atau tenaga kerja untuk diberikan kewenangan melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu. Mengetahui proses pelatihan pekerja Kerja Praktik di divisi Human Capital membuat penulis mengetahui proses pelaksanaan pelatihan secara langsung di



Jakarta, 06 Juni 2023
No.476/PGE810/2023-S8

Perihal : **Pendaftaran Training Program Manager Energi & OPLB3**
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Kepada Yth.
HSE Training Center

Merujuk pada **Calendar Of Program Training HSE TC Tahun 2023**, bersama ini kami bermaksud mendaftarkan 1 (satu) orang peserta untuk mengikuti training Program Manager Energi yang akan dilaksanakan pada tanggal 19-23 Juni 2023 dengan biaya sejumlah Rp 11.000.000 (sebelas juta rupiah) per peserta. Dan 6 (enam) orang untuk mengikuti training Program OPLB3 yang akan dilaksanakan pada tanggal 26-28 Juni 2023 dengan biaya sejumlah Rp.6.000.000,- (enam juta rupiah) per peserta.

Untuk proses pembayaran dapat ditagihkan ke Pertamina Geothermal Energy, tagihan diharapkan dapat diterima 1 (satu) minggu setelah Pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi persyaratan sbb:

- Surat Pengantar Tagihan	- Faktur Pajak
- Proforma Invoice	- Surat Keterangan PKP/ Non PKP
- Invoice	- Surat Keterangan Nomor Seri Faktur Pajak
- Copy Proposal/ Penawaran	- Copy SPK/ Surat Pendaftaran Pelatihan
- Copy Daftar Hadir/ Sertifikat	- Berita Acara Serah Terima (BAST) Jasa Standar SSC

Pengiriman dokumen tagihan berupa softcopy terlebih dahulu, sampai dengan mendapatkan konfirmasi pengiriman hardcopy oleh SSC. Tanggal terakhir penerimaan softcopy dokumen tagihan adalah tanggal 12 pada bulan berjalan. Tagihan yang tidak lengkap dan tidak dapat dikirimkan sebelum tanggal 12 setiap bulannya dapat diantar pada bulan berikutnya dengan menyesuaikan/mengganti tanggal pada dokumen penagihannya (invoice, faktur pajak dan BAST).

Adapun, alamat pengiriman dokumen hardcopy tagihan adalah sbb:
DMS – SSC PERTAMINA
Graha Elnusa Lantai 6. Jalan TB Simatupang Kav 1 B
Cilandak, Jakarta Selatan. DKI Jakarta – 12560

Adapun, alamat pengiriman dokumen hardcopy Sertifikat adalah sbb:
PT Pertamina Geothermal Energy Tbk.
Up: Senior Manager Human Capital
Grha Pertamina, Pertamina Tower Lantai 3
Jln Medan Merdeka Timur no 11-13. Jakarta Pusat



Kantor Pusat
Grha Pertamina, Gedung Pertamina Lantai 7
Jalan Merdeka Timur No. 11-13 Gambir
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 398 33 222 F +62 21 398 33230
www.pge.pertamina.com

PT Pertamina Geothermal Energi. Mengurus kegiatan pelatihan pekerja merupakan salah satu tugas bagian Analyst Performance Management, Training and Data guna meningkatkan kemampuan para pekerjanya. Proses pelatihan pada PT Pertamina Geothermal Energi dapat dirangkum dalam bagan dibawah ini Memo permintaan pelatihan Menghubungi provider pelatihan Kesepakatan dengan provider Membuat SPK Membuat memo panggilan Alur pelatihan di Human Capital PT PGE:

1. Divisi yang akan mengadakan pelatihan diwajibkan untuk mengirimkan Memo Permintaan Pelatihan kepada divisi Human Capital
2. Setelah mendapat memo dari divisi tertentu, divisi Human Capital mencari provider yang bisa memberikan pelatihan. Pada tahap ini terdapat proses negosiasi terkait biaya pelaksanaan dan menanyakan kesanggupan provider untuk menggunakan invoice atau pembayaran yang dilakukan setelah pelatihan selesai.
3. Setelah terdapat kesepakatan mengenai syarat-syarat tertentu antara dua belah pihak, maka Fungsi Human Capital akan membuat SPK atau Surat Permintaan Kerja yang akan diberikan kepada provider.
4. Keluarnya SPK menandakan bahwa kegiatan pelatihan akan segera dimulai, selanjutnya divisi Human capital akan membuat memo panggilan ke masing-masing peserta yang akan melaksanakan training.

2. Membuat poster Akhlak

Gambar 3.4 Membuat Poster



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

3. Rekap sertifikat karyawan Training

Gambar 3.5 Merekap Sertifikat Karyawan Training

No	Nama	Audit Pelaksanaan	Tanggal	TTD
1	Mulyadi Abadi	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
2	Benedict Armandus Hananto	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
3	Dicky Pratoga	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
4	Tandi Wicaksono	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
5	Baiq Lilla Riandari	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
6	Mulyanto	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
7	Yusuf Anwar Ridwan	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
8	Ragil Farhandimas Rizky	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
9	Muhammad Iqbal Akandi	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
10	Helmi Sopari	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
11	Nanda Najih Habibul Affr	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
12	Richard Hakoman	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
13	Henny Firdaus	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
14	Hendra Hardhyansyah	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	
15	Teta Vermana	SNI ISO/IEC 17025:2017 Internal Audit	12-13 2023	

Sumber: Dokumen Perusahaan, 2023

Pada divisi Human Capital PT Pertamina Geothermal Energy terdapat bagian yang mengurus mengenai pembuatan Tata Kelola Organisasi sebagai dasar dalam berbagai kegiatan di Human Capital PT Pertamina Geothermal Energy. Penulis ikut berpartisipasi dalam kegiatan revisi beberapa Tata Kerja Organisasi yang ada di PT Pertamina Geothermal Energy, antara lain:

1. Tata Kelola Organisasi tentang Career Planning Tujuan dari TKO ini adalah untuk mengatur mekanisme penyusunan jalur karir pekerja, agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan mengoptimalkan pengembangan pekerja secara efisien dan efektif. Jalur Karir adalah kemungkinan urutan jabatan yang dilalui pekerja dari jabatan terendah hingga jabatan tertinggi, sedangkan Career Plan adalah perkiraan jabatan-jabatan atau pekerjaan apa saja yang perlu dijabat atau dilalui serta waktu yang diperlukan oleh seorang pekerja untuk mencapai target jabatan.
2. Tata Kelola Organisasi tentang Desain Organisasi TKO ini bertujuan untuk mengatur prosedur penyusunan desain organisasi beserta kelengkapannya agar

organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Ukuran keberhasilan dari penyusunan desain organisasi dapat dilihat dari struktur organisasi dan kelengkapannya yang sesuai dengan proses bisnis, strategi dan tujuan perusahaan.

3. Tata Kelola Organisasi tentang Perjalanan Dinas TKO ini adalah untuk mengatur perjalanan dinas bagi Pekerja di luar tempat kedudukannya (baik di dalam maupun luar negeri), dalam rangka melaksanakan tugas yang diberikan oleh Perusahaan

4. Mahasiswa Kerja Praktik tidak tanda tangan kontrak terkait dokumen yang rahasia Salah satu permasalahan penulis yaitu tidak diberi pekerjaan yang pokok karena rata-rata didalam pekerjaan pokok terdapat dokumen yang sifatnya rahasia contohnya seperti penilaian pekerja dan engupahan. Diawal pertemuan mahasiswa kerja praktik tidak perjanjian terkait kerahasiaan dokumen perusahaan.

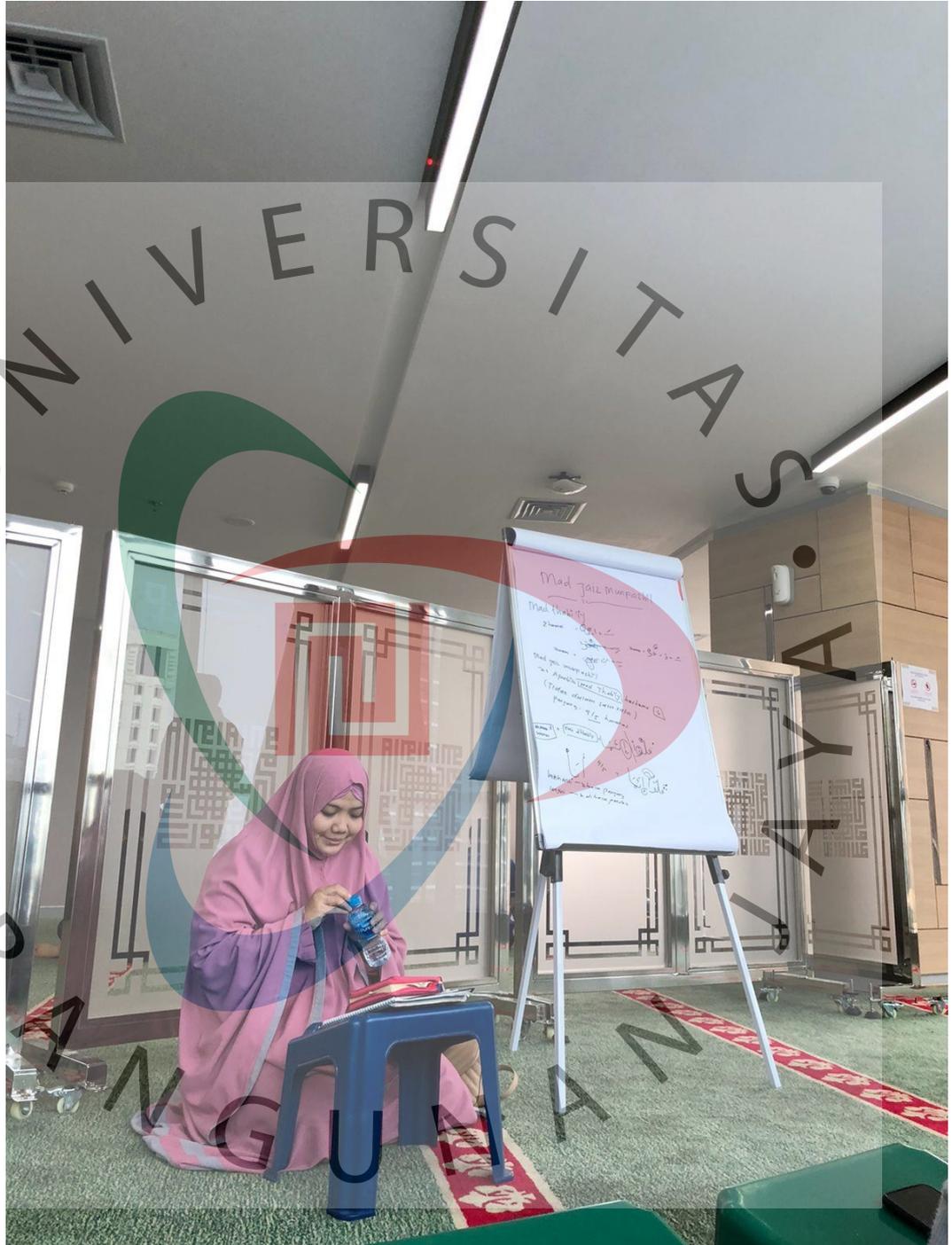
Gambar 3.6 Aktivitas KP Praktikan



Kendala yang dihadapi Dalam

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Gambar 3.7 Kegiatan Pengajian



Sumber: Dokumentasi Praktikan, 2023

5. Acara Akhlak di Glora bungkarno

PT Pertamina (Persero) menjalankan transformasi organisasi dan menegakkan budaya kerja AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sepanjang tiga tahun sejak tahun 2020. Perjalanan ini pun diperingati melalui gelaran acara 'Pertamina AKHLAK Festival 2023' untuk meningkatkan komitmen AKHLAK Pertamina.



Gambar 3.8 Acara Akhlak di GBK



Sebagai informasi. Pertamina