



**POLITEKNIK  
KETENAGAKERJAAN**

# **PEDOMAN MAGANG**

**MAHASISWA POLITEKNIK  
KETENAGAKERJAAN**

**Edition 2024**

**OLEH:**

**TIM PENYUSUN**

Ciracas, Jakarta Timur  
[polteknaker.ac.id](http://polteknaker.ac.id)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

KEPUTUSAN DIREKTUR  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

NOMOR 1/2581/SV.29.01/X/2024

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN MAGANG MAHASISWA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN 2024

- Menimbang** : a.bahwa untuk pedoman magang mahasiswa, perlu adanya Dokumen Pedoman Magang Mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan;
- b.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Dokumen Pedoman Magang Mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan
- c.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55000);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
7. Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Periode Tahun 2022 – 2026;
8. Pelikan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 284 Tahun 2023 tentang pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.

-2-

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Politeknik Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-026.01.1.352632/2024.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN MAGANG MAHASISWA POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN 2024

KESATU : Menetapkan Dokumen Pedoman Magang Mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 2 Oktober 2024

Direktur Politeknik Ketenagakerjaan,



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc  
NIP. 19680721 199501 1 001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
NOMOR 1/2581/SV.29.01/X/2024  
TENTANG PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN  
MAGANG MAHASISWA POLITEKNIK  
KETENAGAKERJAAN TAHUN 2024

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	: Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc
Ketua Tim Penyusun	: Bambang Wardoyo, S.E.,M.M.
Ketua Tim	: Mochamad Sarif Hasyim, S.T., M.Si.
Anggota	: 1. Adi Masliardi, S.E., M.M
	: 2. Doni Mardiyanto, S.Pd., M.M.
	: 3. Octovianus Bin Rojak, M.Hum.
	: 4. Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
	: 5. Desi Badrina, S.Sos.
Desainer Sampul	: Sri Wariyatun

Direktur Politeknik Ketenagakerjaan,



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc  
NIP. 19680721 199501 1 001

## **TIM PENYUSUN**

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc  
Ketua Tim Penyusun : Bambang Wardoyo, S.E.,M.M.  
Ketua tim : Mochamad Sarif Hasyim, S.T., M.Si  
Anggota : 1. Adi Masliardi, S.E., M.M  
2. Doni Mardiyanto, S.Pd., M.M  
3. Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn  
4. Octovianus Bin Rojak, M.Hum  
5. Desi Badrina, S.Sos  
Desainer Sampul : Sri Wariyatun

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Magang Tahun Akademik 2021/2022 ini dapat diselesaikan dengan baik. Politeknik Ketenagakerjaan atau disebut Politeknaker merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi, yang kurikulum pembelajarannya didasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang relevan dengan program studi, dan pengaplikasiannya disesuaikan dengan perkembangan dunia industri. Keterlibatan dunia industri dalam pendidikan vokasi di Politeknik Ketenagakerjaan diperlukan terutama dalam mengembangkan kurikulum berbasis SKKNI, yang disesuaikan dengan teknologi dan pengaplikasian di dunia industri. Selain itu, dunia industri merupakan wadah pembelajaran bagi mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan melalui program magang maupun *resources* penulisan tugas akhir. Kolaborasi yang saling menguntungkan antara dunia industri dan Politeknaker diharapkan dapat menetapkan suatu kompetensi profesi lulusan serta dapat memenuhi harapan masyarakat dan dunia industri akan tenaga kerja “siap pakai”.

Relevannya kurikulum yang dikembangkan dan eratnya kolaborasi dunia industri dan Politeknaker menunjukkan bahwa pendidikan vokasi adalah mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian tertentu. Proses belajar mengajar dalam pendidikan vokasi di dominasi kegiatan praktik maupun praktikum dengan perbandingan sedikitnya 60 persen berbanding 40 persen. Dengan besarnya perbandingan proses belajar mengajar yang bersifat praktikum, maka mahasiswa dituntut harus memiliki kemampuan, keahlian dan keterampilan yang harus selalu di *update* sesuai dengan tuntutan SKKNI dan perkembangan teknologi di dunia usaha/industri. Untuk itu diperlukan metode lain bentuk pembelajaran bagi mahasiswa yaitu magang di industri.

Akhirnya kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah melakukan berbagai upaya sehingga Pedoman Pelaksanaan Magang Mahasiswa Politeknaker ini dapat diselesaikan dengan baik.

Direktur Politeknaker,

Prof.Dr.Yoki Yulizar, M.Sc.

NIP 196807211995011001

## DAFTAR ISI

SK PEDOMAN MAGANG MAHASISWA.....	i
TIM PENYUSUN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I    PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Sasaran.....	2
D. Ruang Lingkup.....	3
E. Pengertian Umum.....	3
BAB II    PELAKSANAAN MAGANG.....	5
A. Persyaratan magang mahasiswa.....	5
B. Etika Magang Mahasiswa.....	5
C. Prosedur magang mahasiswa.....	6
1. Persyaratan Administratif.....	6
2. Prosedur Persiapan Magang.....	6
3. Prosedur Pelaksanaan Magang.....	7
4. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Magang.....	7
D. Kewajiban mahasiswa magang.....	9
1. Kewajiban Mahasiswa Magang Prodi D-IV Relasi Industri.....	9
2. Kewajiban Mahasiswa Magang Prodi D-IV K3.....	9
3. Kewajiban Mahasiswa Magang Prodi D-III MSDM.....	11
E. Persyaratan dan Tugas Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa.....	13
F. Persyaratan dan Tugas Pembimbing Magang Mahasiswa.....	14
G. Monitoring magang mahasiswa.....	15
BAB III    LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA.....	16
A. Ketentuan Umum.....	16
B. Laporan Magang Mahasiswa.....	16
1. Program Studi Relasi Industri.....	16
2. Program Studi K3.....	19

3. Program Studi MSDM .....	20
BAB IV PENILAIAN MAGANG MAHASISWA.....	22
A. Penilaian Pembimbing Magang Mahasiswa .....	22
B. Seminar Magang Mahasiswa .....	23
BAB V PENUTUP .....	25
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Diagram Prosedur persiapan magang mahasiswa .....	27
Lampiran 2. Diagram Prosedur monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjut .....	28
Lampiran 3. Diagram Prosedur pelaporan pelaksanaan magang mahasiswa .....	29
Lampiran 4. Formulir Permohonan surat izin Magang .....	30
Lampiran 5. Formulir Pernyataan kesediaan membimbing magang .....	31
Lampiran 6. Formulir Bimbingan laporan magang mahasiswa.....	32
Lampiran 7. Formulir Penilaian kinerja magang (oleh instansi tempat Magang).....	33
Lampiran 8. Formulir Penilaian seminar magang mahasiswa .....	34
Lampiran 9. Formulir Rekapitulasi nilai akhir magang mahasiswa .....	35
Lampiran 10. Formulir Persetujuan perbaikan laporan magang .....	36
Lampiran 11. Formulir Persetujuan seminar magang mahasiswa .....	37
Lampiran 12. Formulir Jurnal kegiatan harian/logbook magang mahasiswa .....	38
Lampiran 13. Formulir Pelaksanaan monitoring magang mahasiswa .....	39
Lampiran 14. Contoh Lembar Pernyataan dan Pelimpahan Hak Cipta.....	40
Lampiran 14. Contoh Laporan magang mahasiswa Program Studi Relasi Industri....	41
Lampiran 15. Contoh Laporan magang mahasiswa Program Studi K3 .....	107
Lampiran 16. Contoh Laporan magang mahasiswa Program studi MSDM .....	219

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pendidikan vokasi memiliki peran yang sangat penting dalam mempersiapkan tenaga kerja yang kompeten dan siap terjun langsung ke dunia industri. Di tengah perubahan yang cepat dalam teknologi dan tuntutan pasar kerja yang semakin kompleks, Politeknik Ketenagakerjaan memegang peranan strategis dalam menghasilkan lulusan yang dapat bersaing di pasar kerja yang dinamis. Politeknik Ketenagakerjaan bertujuan untuk menyediakan lulusan yang relevan dengan kebutuhan industri ketenagakerjaan. Melalui magang industri bagi mahasiswa, perguruan tinggi dapat memastikan bahwa mahasiswa memiliki pemahaman yang mendalam tentang praktik terbaik dan memiliki pengetahuan pengembangan terbaru dalam industri ketenagakerjaan. Magang industri bagi mahasiswa membantu memastikan bahwa kurikulum yang diajarkan di Politeknik Ketenagakerjaan tetap relevan dengan tuntutan industri. Dengan memperoleh pengalaman langsung di industri mahasiswa dapat memperbarui kompetensi dan menyesuaikannya dengan kebutuhan aktual pasar kerja.

Politeknik Ketenagakerjaan perlu membangun hubungan yang erat dengan industri untuk memastikan kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja. Melalui magang industri bagi mahasiswa, institusi dapat memperkuat kemitraan dengan perusahaan dan organisasi terkait, sehingga membuka peluang kerja sama yang lebih luas. Dalam konteks ini, pengembangan pedoman magang bagi mahasiswa di Politeknik ketenagakerjaan menjadi suatu kebutuhan yang mendesak. Disamping itu juga menjadi suatu langkah yang strategis untuk memastikan kesesuaian antara pendidikan vokasi dengan kebutuhan industri.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari program magang adalah untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa dengan belajar sambil bekerja dapat membantu mahasiswa mengevaluasi dan memperbaiki kekurangan dalam kompetensi teknis maupun *soft skills*, sehingga lebih siap untuk berkarir setelah lulus.

Tujuan dari pelaksanaan program magang kampus Politeknik Ketenagakerjaan yaitu berikut:

1. Mahasiswa dapat memperoleh capaian kompetensi, pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman sesuai dengan bidang studi yang ditempuh yaitu bidang Hubungan Industrial (RI), bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), atau bidang manajemen SDM (MSDM).
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah (kemampuan *problem solving*) di dunia kerja sesuai dengan penerapan ilmu Hubungan Industrial, K3, dan MSDM yang relevan dengan realitas industri, sehingga terjadi keselarasan antara kurikulum dengan kebutuhan dunia Industri dan dunia Kerja (IDUKA).
3. Mendekatkan Program Studi D-IV Relasi Industri, D-IV K3, dan D-III MSDM Politeknik Ketenagakerjaan dengan masyarakat dan dunia kerja untuk membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda, seperti manajemen waktu, komunikasi, kerja sama tim, dan tekanan dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, agar program magang ini dapat menjadi acuan untuk penyusunan tugas akhir.

### **C. Sasaran**

Sasaran dari Program Magang adalah mahasiswa dari Program Studi Relasi Industri (RI), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) di Politeknik Ketenagakerjaan yang memasuki waktu magang sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Mahasiswa Program Studi D-IV RI dan D-IV K3 wajib melakukan magang sebagai mata kuliah wajib untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan sampai dengan semester VI dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,75$  tanpa nilai D.
2. Mahasiswa Program Studi D-III MSDM wajib melakukan magang sebagai mata kuliah wajib untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan sampai dengan semester IV dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,75$  tanpa nilai D.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Cakupan: Magang merupakan pembelajaran di luar kampus dengan menunjuk instansi yang memiliki fungsi bidang sesuai atau memadai untuk mengimplementasikan capaian kompetensi setiap prodi. Posisi pemegang sesuai dengan bidang studi terkait yang ditempuh oleh mahasiswa magang.
2. Batasan: Program magang hanya berlaku untuk mahasiswa tingkat akhir. Mahasiswa tingkat akhir yang akan menyusun Tugas Akhir “wajib” melaksanakan magang sebagai prasyarat pengajuan Tugas Akhir.
3. Lokasi: Magang dapat dilakukan di perusahaan ataupun instansi di dalam negeri dan luar negeri perusahaan yang telah dipilih mahasiswa dengan persetujuan Program Studi berdasarkan penilaian kelayakan lokasi magang dan sesuai dengan kebutuhan kurikulum.
4. Durasi: Magang dilaksanakan selama 1 semester (6 bulan) atau minimal 4 bulan dengan catatan seluruh capaian kompetensi magang terpenuhi. (Dalam kondisi tertentu/force major durasi magang ditetapkan oleh kebijakan Prodi dan Institusi)
5. Persyaratan: Mahasiswa yang hendak melaksanakan magang wajib melengkapi persyaratan magang yang dijelaskan lebih lanjut di BAB II Poin A “Persyaratan magang mahasiswa”.
6. Laporan Magang: Mahasiswa wajib menyusun laporan magang dan mengumpulkan laporan sesuai dengan pedoman instansi dan kebijakan kebutuhan unit kompetensi di tiap kurikulum Program Studi.

#### **E. Pengertian Umum**

1. Pendidikan vokasi: Sistem pendidikan dengan lebih menekankan pada pembekalan kompetensi kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri. (15 UU No. 20 Tahun 2003)
2. RI: Relasi Industri
3. K3: Kesehatan dan Keselamatan Kerja
4. MSDM: Manajemen Sumber Daya Manusia
5. Kompetensi Teknis: keterampilan dan pengetahuan khusus yang berkaitan langsung dengan tugas dan pekerjaan tertentu. Ini termasuk kemampuan yang dapat diukur dan diuji melalui pelatihan, pengalaman, dan pendidikan.

6. *Soft skills*: keterampilan interpersonal dan karakter pribadi yang mempengaruhi bagaimana seseorang berinteraksi dengan orang lain dan mengelola pekerjaannya.
7. Magang: adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya
8. Dosen Pembimbing Magang: adalah dosen yang bertugas untuk membimbing mahasiswa selama proses magang, diantaranya melakukan monitoring secara berkala terhadap proses magang mahasiswa dan memberikan arahan mengenai tugas tugas mahasiswa selama magang.
9. Pembimbing magang Perusahaan/Industri: adalah pegawai yang ditunjuk oleh pihak Perusahaan/industri untuk mendampingi mahasiswa magang melaksanakan aktivitas magang dan memberikan penilaian di akhir proses magang mahasiswa.
10. Industri Dunia Usaha Dunia Kerja (IDUKA), adalah lokasi tempat magang mahasiswa baik suatu perusahaan/industri ataupun instansi baik milik pemerintah ataupun swasta.

## **BAB II PELAKSANAAN MAGANG**

### **A. Persyaratan magang mahasiswa**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Politeknik Ketenagakerjaan sampai dengan semester ke-VI (Enam) untuk Program Studi D-IV Relasi Industri (RI) / D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan semester ke-IV (Empat) untuk Program Studi D-III Manajemen SDM (MSDM).
2. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dari semester I (Satu) sampai dengan semester IV (Empat) atau VI (Enam).
3. Mahasiswa telah mengikuti sosialisasi dan pembekalan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi.

### **B. Etika Magang Mahasiswa**

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan magang berlangsung. Bagian ini akan menjelaskan etika yang wajib digunakan mahasiswa peserta magang selama pelaksanaan aktivitas magang hingga presentasi karya akhir.

#### **1. Etika Pelaksanaan Magang di Organisasi/Perusahaan**

- a. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan.
- c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
- e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat magang.
- f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan tempat magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus dikomunikasikan dengan pihak Perusahaan terkait penulisan publikasi untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
- g. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.

- h. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan sesuai dengan ketentuan di tempat magang.
  - i. Mahasiswa berkomunikasi sesuai dengan etika dan etiket berkomunikasi yang baik.
2. Etika bertemu dengan pembimbing
- a. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - b. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

### C. Prosedur magang mahasiswa

#### 1. Persyaratan Administratif

- a. Mahasiswa secara aktif melakukan pengajuan permohonan kepada Admin Prodi untuk pembuatan surat keterangan (terdaftar aktif sebagai mahasiswa di Prodi terkait) yang bisa dilampirkan sebagai dasar untuk melamar tempat magang di perusahaan.
- b. Mahasiswa mempersiapkan dokumen data pribadi/*Curriculum Vitae*, dan proposal magang.

#### 2. Prosedur Persiapan Magang

- a. Mahasiswa melakukan pencarian secara mandiri atau mengikuti penempatan dari program studi mengenai perusahaan tempat magang.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan magang kepada Bagian Akademik Polteknaker setelah mendapatkan informasi IDUKA tempat magang melalui *link* berikut: <https://bit.ly/formulir-permohonan-magang>
- c. Surat permohonan yang telah disetujui kampus kemudian diserahkan ke IDUKA tempat magang baik secara langsung maupun *e-mail*.
- d. Mahasiswa wajib menginformasikan hasil permohonan magang IDUKA (diterima/ditolak) kepada Bagian Akademik Polteknaker (AAKK) baik secara langsung maupun *via WhatsApp*.
- e. Mahasiswa wajib menginformasikan identitas pembimbing magang dari perusahaan (nama, jabatan/posisi, nomor telepon, dan alamat perusahaan tempat magang) kepada admin prodi dan dosen pembimbing magang mahasiswa.

- f. Mahasiswa menginformasikan dan mendiskusikan perihal proposal magang kepada pembimbing magang dari IDUKA. Sehingga, nantinya penugasan/kegiatan magang diharapkan bisa mendukung pencapaian unit kompetensi sesuai ketentuan dari masing - masing prodi.

### 3. Prosedur Pelaksanaan Magang

- a. Magang dilakukan pada semester ke-V (lima) untuk DIII atau semester VII (tujuh) untuk D-IV dengan durasi 1 semester penuh/ 6 bulan. (Dalam kondisi tertentu/ *force major* durasi magang ditetapkan oleh kebijakan Prodi dan Institusi)
- b. Dalam hal pelaksanaan kegiatan magang, dapat dilakukan dengan skema luring/ *work from office* (WFO), daring/ *work from home* (WFH), atau gabungan keduanya (WFH dan WFO) menyesuaikan kebijakan IDUKA.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti arahan, kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi tempat magang.
- d. Mahasiswa melaksanakan magang menggunakan pakaian sopan dan rapi mengikuti aturan instansi.
- e. Mahasiswa hendaknya berperilaku sopan dan santun serta menjaga sikapnya sesuai tata tertib yang berlaku.

### 4. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Magang

Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan proses dan kinerja seluruh pemangku kepentingan agar dapat berjalan dengan baik selama pelaksanaan magang dari unsur mahasiswa, pembimbing magang IDUKA, dosen pembimbing serta meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan tempat magang dengan aktivitas sebagai berikut:

- a. Monitoring oleh Pembimbing Magang dari Pihak IDUKA
  - 1) Mengamati kesesuaian lingkup aktifitas kerja mahasiswa. Diharapkan pembimbing memberikan penugasan magang yang mendukung pencapaian unit kompetensi sesuai kebijakan masing - masing prodi;
  - 2) Memantau kehadiran dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama magang pada *logbook* harian mahasiswa yang kemudian

- dapat ditandatangani (Dikumpulkan pada akhir masa magang sebagai satu kesatuan dalam laporan magang oleh mahasiswa);
- 3) Memberikan pengarahan dan tugas tambahan kepada mahasiswa untuk mendukung pencapaian unit kompetensi;
  - 4) Memberikan penilaian pada akhir periode magang mahasiswa, Mahasiswa mengingatkan pembimbing magang melakukan penilaian pada form nilai yang telah diberikan (Formulir Nilai pembimbing IDUKA diserahkan dalam amplop tertutup/sesuai kebijakan institusi);
  - 5) Memberikan saran dan evaluasi mahasiswa magang.
- b. Monitoring oleh Dosen Pembimbing Kampus
- 1) Monitoring magang dilakukan oleh dosen pembimbing kampus baik secara daring/luring dengan minimal satu kali monitoring kunjungan langsung ke perusahaan yang biasa dilakukan pada pertengahan magang berlangsung atau saat masa ujian tengah semester (UTS).
  - 2) Pada kunjungan monitoring magang, dosen pembimbing wajib menindaklanjuti progres pengerjaan laporan magang dan kendala apa saja yang dialami mahasiswa.
  - 3) Memastikan *evidence*/bukti aktivitas kriteria unjuk kerja Mahasiswa telah terdokumentasi dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan magang.
  - 4) Menjalin komunikasi dengan pembimbing magang IDUKA mahasiswa perihal kinerja dan penugasan mahasiswa.
  - 5) Menjalin komunikasi dan menjadi konsultan apabila mahasiswa terdapat kesulitan dalam pelaksanaan magang (minimal 6x konsultasi).
  - 6) Mahasiswa mengingatkan dosen pembimbing kampus untuk menandatangani *logbook* aktivitas harian yang dilakukan selama magang.
  - 7) Pada akhir masa magang, mahasiswa wajib meminta surat keterangan telah melakukan magang dari instansi untuk diserahkan ke admin prodi.

c. Monitoring oleh Tim Panitia Magang Kampus

- 1) Jika memungkinkan tim panitia magang dari kampus bersama dosen pembimbing melakukan kunjungan ke perusahaan tempat magang mahasiswa.
- 2) Tim panitia magang dan dosen pembimbing melakukan wawancara dan diskusi terhadap kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa di Perusahaan/IDUKA.
- 3) Tim panitia magang dan dosen pembimbing melakukan wawancara dan diskusi dengan pembimbing magang dari IDUKA dalam hal keberlanjutan.

**D. Kewajiban mahasiswa magang**

**1. Kewajiban Mahasiswa Magang Prodi D-IV Relasi Industri**

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa magang dari program studi Relasi Industri (RI) meliputi hal hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan Rencana Kerja Magang yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta Pembimbing Lapangan.
- b. Membuat jurnal harian magang mengenai kegiatan yang dilakukan setiap hari di lokasi magang dengan tulis tangan dan mahasiswa menyampaikan *softfile* laporan harian setiap minggu kepada Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa mengisi jurnal harian magang sesuai dengan format yang terlampir pada pedoman magang ini dan format jurnal harian perusahaan (apabila perusahaan menyediakan format jurnal harian).
- d. Menyusun Laporan Akhir sesuai dengan arahan dari Pembimbing Lapangan dan mempresentasikan hasil magang di Perusahaan tempat melakukan kegiatan magang (bila diminta oleh pihak Perusahaan).

**2. Kewajiban Mahasiswa Magang Prodi D-IV K3**

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa magang dari program studi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) meliputi hal hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan Rencana Kerja Magang yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta Pembimbing Lapangan.

- b. Membuat jurnal harian magang mengenai kegiatan yang dilakukan setiap hari di lokasi magang dengan tulis tangan dan mahasiswa menyampaikan *softfile* laporan harian setiap minggu kepada Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa mengisi jurnal harian magang sesuai dengan format yang terlampir pada pedoman magang ini dan format jurnal harian perusahaan (apabila perusahaan menyediakan format jurnal harian).
- d. Menyusun Laporan Akhir sesuai dengan arahan dari Pembimbing Lapangan dan mempresentasikan hasil magang di Perusahaan tempat melakukan kegiatan magang (bila diminta oleh pihak Perusahaan).

### 3. Kewajiban Mahasiswa Magang Prodi D-III MSDM

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa magang dari program studi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) meliputi hal hal sebagai berikut:

- a. Menjaga nama baik almamater dan berpenampilan baik dan sopan sesuai dengan peraturan institusi tempat magang;
- b. Kehadiran dan ketepatan waktu, Mahasiswa wajib hadir tepat waktu secara teratur sesuai jadwal magang yang telah ditentukan;
- c. Mengisi jurnal kegiatan harian dan melaporkan secara periodik ke dosen pembimbing;
- d. Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing magang dan pembimbing dari perusahaan tempat magang.

Tugas tersebut mencakup luaran portofolio yang terdiri dari 4 unit kompetensi inti dan 6 unit kompetensi pilihan sebagai berikut:

No	Unit Kompetensi Inti	Luaran (Eviden)
1	Menyusun Uraian Jabatan	Dokumen Uraian Jabatan (Tugas, wewenang, Tanggung Jawab jabatan tertentu)
2	Menyusun SOP MSDM	Dokumen SOP Kegiatan MSDM (1 Kegiatan SOP MSDM)
3	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	- SOP Manajemen Kinerja - SOP Penyusunan KPI Pegawai - Formulir KPI & Daftar KPI
4	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	- Form pengajuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan - Daftar Pelatihan Dibutuhkan/Hasil TNA dan Rencana Penyelenggaraan Pelatihan

#### Unit Kompetensi Pilihan:

1	Merumuskan Strategi dan Kebijakan MSDM	-Rencana Strategi MSDM - Kebijakan Pengembangan Talenta
---	--	--

2	Menetapkan Rencana Kegiatan & Anggaran MSDM	- Rencana Kerja Anggaran Perusahaan MSDM - Cost of account SDM
3	Membuat Bagan Struktur Organisasi	Bagan Struktur Organisasi

4	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi	- Hasil Analisis Struktur Organisasi - Intervensi/Business Statement yang Mendorong Redesign Struktur Organisasi
5	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	- Format Formulir Analisis Beban Kerja - Hasil perhitungan kebutuhan SDM
6	Menyusun Kebutuhan SDM	- Perencanaan SDM/MPP - Man Power Planning - Rencana Aksi Mengatasi Kesenjangan Kebutuhan SDM
7	Mengevaluasi Efektivitas SOP MSDM	- Hasil evaluasi penerapan SOP MSDM
8	Mengelola Proses Perubahan ( <i>Change Management</i> )	- Organisasi Tim Perubahan/Project Charter - Rencana Kegiatan & Analisis Realisasi Program Perubahan - Poster, Media Komunikasi Promosi Perubahan
9	Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi	- Nilai-nilai/Budaya Organisasi - Rencana Implementasi Budaya Organisasi - Materi Sosialisasi Budaya Organisasi
10	Melakukan Proses Rekrutmen	- SOP Rekrutmen - Menyusun naskah lowongan pekerjaan
11	Melakukan Proses Seleksi	- SOP Seleksi - Hasil Kompilasi Data Kandidat
12	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi	Laporan Hasil Seleksi ( <i>LongList &amp; ShortList</i> of Candidates; Rekomendasi)
13	Melakukan Penawaran Kerja ke Calon Pekerja	- Surat Pemberitahuan kepada Peserta Seleksi - Draft Kontrak Kerja
14	Mengelola Program Orientasi Kerja	- SOP <i>Onboarding</i> - Rencana penyelenggaraan onboarding
15	Menyusun Grading Jabatan	- Tabel Evaluasi Jabatan Metode Point - Tabel Evaluasi Jabatan Metode Klasifikasi - Grading/Penggolongan Jabatan
16	Menyusun Sistem Remunerasi	- Kebijakan Garis Gaji/Tendensi/Pay Line - Struktur/Skala Gaji/Upah - Manual/Peraturan Penggajian

17	Menentukan Upah Pekerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komponen Upah/Gaji</li><li>- Peraturan penetapan Gaji Individu (Pegawai Baru, Kenaikan Gaji Promosi,dll)</li></ul>
----	-------------------------	--

18	Merumuskan Program Insentif dan/ atau Bonus	Peraturan Insentif dan Bonus
19	Mengelola Proses Monitoring Pencapaian Kinerja Individu	- SOP Pemantauan Kinerja - Formulir/Laporan Pemantauan Kinerja
20	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu	- SOP Pelaksanaan <i>Feedback/Coaching</i> - Formulir Pelaksanaan <i>Feedback/Coaching</i>
21	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	- SOP Penilaian Kinerja - Manual/Petunjuk Pelaksanaan Manajemen/Penilaian Kinerja
22	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu	- Proposal pemberian Insentif dan/atau Bonus - Proposal / DOP Mutasi, Promosi dan Demosi
23	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	- Proposal Pelatihan (Sasaran; Kurikulum; Silabus; Metode; Durasi) - Rencana Penyelenggaraan Pelatihan
24	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran Pengembangan	- Proposal/Rencana Penyelenggaraan Pelatihan - Laporan Penyelenggaraan Pelatihan
25	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	- Laporan Penyelenggaraan Pelatihan - Hasil Analisis Evaluasi Pelatihan (Minimum Level 2)
26	Merancang Model dan Kamus Kompetensi	- Model Kompetensi - Kamus Kompetensi - Standar Kompetensi Jabatan
27	Mengelola Kegiatan Asesmen	- SOP Asesmen Kompetensi - Rencana Penyelenggaraan Asesmen - Laporan Hasil Asesmen
28	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)	- Peta Talenta - Rencana Pengembangan Pegawai Bertalenta

29	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)	- Daftar Pelatihan Dibutuhkan/Hasil TNA Pekerja Bertalenta - Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Pekerja Bertalenta
30	Merancang Jalur Karir Pekerja	- Jalur & Peta Karir - Persyaratan Karir - Perencanaan Karir Individu
31	Membuat Kesepakatan Kerja	Kontrak PKWT/PKWTT

32	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	- Susunan Panitia PP/PKB - Draft PP/PKB
33	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	- Media Komunikasi - Konten Komunikasi
34	Menjalin Kerjasama Tripartit	- MoM Pembahasan Kerja Sama - Susunan Tim
35	Menangani Keluhan Pekerja	- SOP Penyampaian Keluhan Karyawan - SOP Penyelesaian Keluhan Karyawan
36	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin	- SOP Tindakan Pelanggaran Disiplin - Formulir Surat Teguran/Peringatan (SP)
37	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja	- SOP PHK dengan berbagai alasan - Kebijakan/Peraturan Pengunduran Diri Karyawan
38	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi	Hasil penyelesaian perselisihan yang dituangkan dalam perjanjian bersama sesuai peraturan perundang-undangan
39	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan	- Hasil Survei Kepuasan & Keterlekatan Pekerja - Rencana Tindak

	Pekerja	Lanjut/Rekomendasi Hasil ESS Pekerja
40	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan Dan Kehidupan Pribadi Pekerja	Prosedur dan program kerja guna menjaga keseimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi
41	Mengelola Pelaksanaan Alih daya atau Outsourcing	- Hasil Analisis Pekerjaan Dialihdayakan - Draft Kontrak Pihak Ketiga Alihdaya
42	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM	- Rumusan Biaya Pegawai - CoA (Chart of Account) Biaya SDM - Rencana Anggaran Remunerasi SDM

- e. Menyusun laporan dan melakukan presentasi pelaksanaan magang Mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai dengan format yang berlaku dan melakukan presentasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi.

#### **E. Persyaratan dan Tugas Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa**

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa

- a. Dosen tetap di Politeknik Ketenagakerjaan dengan program studi yang diampu harus relevan dan sesuai dengan program studi yang ditempuh mahasiswa bimbingannya.
  - b. Dosen Politeknik Ketenagakerjaan yang setingkat dengan S2 atau magister dan mampu untuk melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa magang.
2. Tugas Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa
- a. Berkoordinasi dengan mahasiswa bimbingan dan membantu mahasiswa untuk dapat mempersiapkan rencana magang, melaksanakan magang, dan menyusun laporan magang tepat waktu.
  - b. Memastikan mahasiswa menyusun rencana magang dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Kaprodi. Selanjutnya mahasiswa berkoordinasi dengan pembimbing lapangan terkait rencana magang agar disesuaikan dengan kondisi/kegiatan Perusahaan.
  - c. Memastikan mahasiswa telah melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing selama kegiatan magang sekurang-kurangnya 6 kali selama pelaksanaan magang dan mengisi form bimbingan magang sesuai dengan format yang telah ditetapkan setiap prodi.

#### **F. Persyaratan dan Tugas Pembimbing Magang Mahasiswa**

1. Persyaratan Pembimbing Magang (IDUKA)
  - a. Merupakan karyawan tetap atau PKWTT di perusahaan yang menjadi tempat magang mahasiswa.
  - b. Menduduki jabatan staff keatas (Spv, Manajer, Kabag, Kadiv, dll) sesuai dengan bagian dari divisi tempat mahasiswa melakukan pemagangan.
  - c. Diutamakan akan lebih baik jika yang bersangkutan telah menempuh magister (S2) keatas, minimal S1 atau Diploma dengan pengalaman lebih dari 10 tahun.
  - d. Mampu melakukan mentoring dan membimbing mahasiswa magang untuk mencapai pemenuhan unit kompetensi yang dibutuhkan atau tugas yang diberikan

## 2. Tugas Pembimbing Magang (IDUKA)

- a. Memfasilitasi mahasiswa magang dengan cara mentoring, diskusi, dll sesuai kebutuhan guna membantu mahasiswa beradaptasi di tempat magang.
- b. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan kegiatan untuk menunjang pemenuhan unit kompetensi yang dipersyaratkan dari kampus/prodi.
- c. Melaporkan performa dan perkembangan mahasiswa di tempat magang kepada dosen pembimbing saat dilakukan kunjungan atau fleksibel.
- d. Mahasiswa mengisi daftar hadir setiap hari di perusahaan dan diparaf oleh pembimbing lapangan sesuai dengan format yang telah ditetapkan
- e. Jurnal harian dan laporan periodik wajib ditandatangani pembimbing lapangan serta diserahkan kepada Dosen Pembimbing (dalam bentuk *soft file*).
- f. Mengamati kesesuaian lingkup aktivitas kerja mahasiswa. Diharapkan pembimbing memberikan penugasan magang yang mendukung pencapaian unit kompetensi sesuai kebijakan masing - masing prodi
- g. Memantau kehadiran dan aktivitas yang dilakukan mahasiswa selama magang untuk dicatatkan dalam *log book* harian yang ditandatangani (dikumpulkan pada akhir masa magang sebagai satu kesatuan dalam laporan magang oleh mahasiswa).
- h. Memberikan penilaian pada akhir periode magang mahasiswa (*Form* Nilai pembimbing magang diserahkan dalam amplop tertutup)
- i. Memberikan saran dan evaluasi mahasiswa magang.

### G. Monitoring magang mahasiswa

Monitoring mahasiswa harus dilakukan oleh pihak kampus (dosen/tim kampus) secara berkala untuk memantau progres belajar mahasiswa. Jadwal dan anggaran monitoring selanjutnya dapat diatur oleh kebijakan kampus Politeknik Ketenagakerjaan dan atau oleh kebijakan masing - masing program studi.

## BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA

### A. Ketentuan Umum

Mahasiswa wajib menyusun dua laporan setelah kegiatan magang berakhir, yaitu Laporan magang dan Jurnal Harian magang. Laporan magang merupakan hasil kajian mahasiswa secara individu terhadap kegiatan magang di lapangan sesuai dengan teori-teori di perkuliahan. Jurnal harian magang terdiri atas laporan kegiatan harian dan laporan periodik selama kegiatan magang berlangsung yang ditulis tangan. Berikut ketentuan umum pedoman tata cara penulisan laporan magang diketik mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Sampul cover: kertas buffalo berwarna biru dilaminasi (*soft cover*)
2. Ukuran kertas: A4, jenis HVS 80 gram
3. Jenis huruf yang dipakai adalah *Arial*
4. Ukuran huruf: isi naskah ukuran 12 *point*, judul ukuran 14 *point*
5. Jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam
6. Alinea baru ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri
7. Batas teks adalah 3 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi atas, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi bawah kertas dan *gutter* 0,5 cm
8. Penomoran halaman diketik pada bagian bawah sebelah kanan
9. Laporan disimpan dalam format PDF

### B. Laporan Magang Mahasiswa

#### 1. Program Studi Relasi Industri

##### Sistematika Laporan Magang

##### a. Bagian Awal Laporan Magang

Sampul / Cover

Lembar Persetujuan Pembimbing IDUKA dan Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

b. Bagian Utama Laporan Magang

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Magang
- B. Maksud dan Tujuan Magang
- C. Manfaat (Bagi Perusahaan, Politeknik Ketenagakerjaan, Mahasiswa)
- D. Tempat, Jadwal dan Waktu Magang

**BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG**

- A. Persiapan
- B. Lokasi Perusahaan
- C. Pelaksanaan
- D. Sumber Data
  - 1. Data Primer
  - 2. Data Sekunder

**BAB III. LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

- A. Profil Umum Perusahaan
  - 1. Sejarah Perusahaan
  - 2. Visi dan Misi Perusahaan
  - 3. Struktur Organisasi Perusahaan
  - 4. Profil Perusahaan

B. Deskripsi Kondisi Hubungan Industrial

Dalam melaksanakan magang, mahasiswa diharapkan dapat melihat, mendeskripsikan dan menganalisis kondisi hubungan industrial di perusahaan pada laporan magang. Deskripsi kondisi hubungan industrial dilihat dari beberapa faktor, yaitu:

- 1. Syarat Kerja
  - a. Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP)
  - b. Waktu Kerja
  - c. Kerja Lembur
  - d. Cuti
  - e. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
  - f. Ketersediaan Tenaga Difabel dan Disabilitas di Perusahaan

2. Fasilitas Kesejahteraan
  - a. Fasilitas Kesejahteraan di Perusahaan
3. Peraturan Perusahaan (PP)
  - a. Administrasi PP
  - b. Sosialisasi dan Penyebarluasan PP
4. Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
  - a. Administrasi PKB
  - b. Sosialisasi dan Penyebarluasan PKB
5. Pengupahan
  - a. Penerapan UMP/UMSK
  - b. Struktur Skala Upah
  - c. Bonus/Insentif Lain
  - d. Tunjangan Hari Raya (THR)
6. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
  - a. SOP Penyampaian Keluh Kesah
  - b. Proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Secara Bipartit
7. BPJS Ketenagakerjaan
  - a. Kepesertaan
  - b. Manfaat Tambahan
8. BPJS Kesehatan
  - a. Kepesertaan
  - b. Manfaat Tambahan
9. LKS Bipartit
  - a. Persyaratan Administrasi
  - b. Pelaksanaan Fungsi dan Tugas (bila ada)
10. Serikat Pekerja
  - a. Wawasan Kereserikatpekerjaan
11. Pencegahan Diskriminasi di Tempat Kerja
  - a. Program Pencegahan Diskriminasi

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Deskripsi tentang kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama magang sekurang-kurangnya 2 Unit Kompetensi yang melibatkan mahasiswa dari awal hingga akhir

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

B. Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

c. Bagian Akhir Laporan Magang

- Lampiran Surat Keterangan Mahasiswa dan Permohonan Magang
- Lampiran Persetujuan Penempatan Magang
- Lampiran Surat Konfirmasi Telah Diterima Magang
- Lampiran Monitoring Aktivitas Magang (*Log Book*)
- Lampiran Penilaian Magang
- Lampiran Dokumentasi
- Lampiran Bimbingan Laporan Magang

## **2. Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

### **Sistematika Laporan Magang**

a. Bagian Awal Laporan Magang

HALAMAN          SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR

PENGESAHAN KATA

PENGANTAR DAFTAR

ISI

DAFTAR TABEL (dibuat apabila terdapat minimal 3 tabel atau lebih)

DAFTAR GAMBAR (dibuat apabila terdapat minimal 3 gambar atau

lebih) DAFTAR LAMPIRAN

b. Bagian Utama Laporan Magang

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Magang

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

2. Tujuan Khusus

C. Manfaat

1. Bagi Perusahaan

- a. Bagi Politeknik Ketenagakerjaan
- b. Bagi Mahasiswa

## **BAB II METODE PENGAMBILAN DATA**

- A. Persiapan
- B. Lokasi Perusahaan
- C. Pelaksanaan
- D. Sumber Data
  - 1. Data Primer
  - 2. Data Sekunder
- E. Pengolahan Data (Deskriptif/Analisis)

## **BAB III. HASIL**

- A. Gambaran Umum Perusahaan
  - 1. Sejarah Perusahaan
  - 2. Visi dan Misi Perusahaan
  - 3. Struktur Organisasi Perusahaan
  - 4. Kebijakan K3 Perusahaan
  - 5. Perencanaan K3
  - 6. Pengelolaan K3 Perusahaan
    - a. Standar yang Diacu
    - b. Penghargaan K3
- B. Proses Produksi
  - 1. Bahan Baku
  - 2. Pesawat Produksi
  - 3. Alur Proses Produksi
  - 4. Produk
    - a. Produk Awal
    - b. Produk Akhir
    - c. Produk Buangan

## **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bagian pembahasan, mahasiswa menentukan aspek khusus yang menjadi prioritas menggunakan berbagai metode analisis. Beberapa metode yang umum digunakan antara lain USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), SWOT (*Strengths, Weaknesses, Oportunities, Threats*), Pareto

*Analysis*, Eisenhower *Matrix*, MoSCow Methode, RICE *Scoring* (*Reach, Impact, Confidence, Effort*), dan *Cost-Benefit Analysis*. Setelah prioritas ditentukan, mahasiswa melakukan analisis mendalam terhadap aspek khusus yang dipilih, mencakup latar belakang, dampaknya terhadap perusahaan, serta solusi atau rekomendasi yang relevan berdasarkan hasil analisis tersebut.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

### **B. Saran**

### **Daftar Pustaka**

#### **c. Bagian Akhir Laporan Magang**

- Lampiran Dokumentasi
- Lampiran Kompetensi Kriteria Unjuk Kerja (KUK)
- Lampiran Penilaian Magang Mahasiswa
- Lampiran Aktivitas Magang (*Log Book*)
- Lampiran Keterangan Mahasiswa dan Permohonan Magang
- Lampiran Persetujuan Penempatan Magang
- Lampiran Surat Konfirmasi Telah Diterima Magang
- Lampiran Bimbingan Laporan Magang

### 3. Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia

#### Sistematika Laporan Magang

##### a. Bagian Awal Laporan Magang

Sampul / Cover

Lembar Pengesahan

Lembar Persetujuan Pembimbing IDUKA dan Dosen Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Unit Kompetensi

##### b. Bagian Utama Laporan Magang

#### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Magang

B. Maksud dan Tujuan Magang

C. Tempat Jadwal dan Waktu Magang

#### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG**

A. Profil Umum Perusahaan

B. Profil Unit Kerja/ Departemen

#### **BAB III. LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

A. Laporan 4 Kompetensi Inti KKNi Level 5

B. Laporan 6 Kompetensi Pilihan KKNi Level 5

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan

B. Saran

##### c. Bagian Akhir Laporan Magang

- Lampiran Kompetensi Kriteria Unjuk Kerja (KUK)
- Lampiran Surat Keterangan Mahasiswa dan Permohonan Magang
- Lampiran Persetujuan Penempatan Magang
- Lampiran Surat Konfirmasi Telah Diterima Magang
- Lampiran Monitoring Aktivitas Magang (*Log Book*)
- Lampiran Surat Telah Melaksanakan Magang

## **BAB IV PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**

Penilaian magang merupakan bagian penting dari program magang mahasiswa. Penilaian ini bertujuan untuk mengevaluasi pencapaian kompetensi mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang. Secara umum penilaian ini mencakup baik dari segi keterampilan teknis, kemampuan berpikir kritis, kerjasama tim maupun sikap profesional. Dalam penilaian ini juga menggabungkan penilaian dari pihak perusahaan/institusi tempat mahasiswa melaksanakan magang. Umpan balik yang konstruktif terhadap kinerja mahasiswa menjadi dasar dalam penilaian akhir dan mengidentifikasi kekuatan dan area pengembangan diri dari mahasiswa, serta memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan meningkatkan kualitas program magang di masa mendatang. Adapun penilaian magang mahasiswa secara keseluruhan meliputi penilaian dari pembimbing magang di perusahaan, penilaian dari dosen pembimbing magang dan penilaian pada saat pelaksanaan seminar magang mahasiswa.

### **A. Penilaian Pembimbing Magang Mahasiswa**

Pada masa akhir magang atau selesai magang maka Pembimbing IDUKA/ perusahaan wajib mengisi dan memberikan form penilaian magang mahasiswa sesuai ketentuan format yang ditandatangani dan di cap basah dari perusahaan. Kemudian dimasukkan ke amplop dikirimkan ke kampus Politeknik Ketenagakerjaan. Aspek penilaian meliputi:

1. Kehadiran (termasuk ketepatan waktu)
2. Kedisiplinan dan Sopan Santun (termasuk mematuhi aturan/tata tertib)
3. Inisiatif dan kreativitas
4. Tanggung jawab terhadap tugas
5. Prestasi kerja (termasuk keterampilan & kualitas kerja)
6. Kerjasama dalam tim/ dengan orang lain
7. Kemampuan komunikasi (termasuk kepercayaan diri)
8. Penampilan/kerapihan
9. Kemampuan mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah

## Dengan deskripsi skala 0-100

Sangat Bagus: 80 - 100

Bagus: 70 - 79

Cukup: 60 - 69

Kurang: < 60

### B. Seminar Magang Mahasiswa

#### 1. Persyaratan Pengajuan Seminar magang

1. Mahasiswa wajib menyerahkan formulir bimbingan dengan dosen pembimbing ke program studi.
2. Mahasiswa wajib menyerahkan *hard copy* (2 eksemplar) *dan soft copy* laporan hasil magang yang telah dilengkapi lembar pengesahan ke program studi.

#### 2. Waktu seminar

1. Mahasiswa mengikuti seminar laporan hasil magang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh program studi.
2. Seminar hasil magang dipimpin oleh Dosen Pembimbing.
3. Waktu yang disediakan untuk menyampaikan isi laporan minimal 60 menit, dengan rincian sebagai berikut:
  - Presentasi mahasiswa selama 15 menit
  - Diskusi tanya - jawab dengan Dosen Penguji selama 40 menit
  - Ulasan Dosen Pembimbing 5 menit

#### 3. Penilaian Seminar Magang

Penilaian terhadap mahasiswa saat seminar dilakukan oleh tiga orang yang terdiri dari satu orang pembimbing (IDUKA), 2 orang dosen (pembimbing magang dan penguji). Persentase penilaian pada saat seminar dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Laporan magang (50%), terdiri dari:
  - Tata cara penulisan (20%)
  - Isi (30%)
2. Seminar (50%), terdiri dari:
  - Pemaparan materi/*performance* (10%)
  - Menjawab pertanyaan (30%)
  - Slide Presentasi (5%)

- Penampilan/*grooming* (5%)

Nilai akhir seminar maksimal 100. Bila mahasiswa mendapatkan nilai seminar < B, wajib mengulang seminar dan nilai maksimal 80.

#### 4. Penilaian Akhir

Nilai akhir magang mahasiswa adalah gabungan penilaian dari pembimbing IDUKA dengan bobot 60% dan penilaian seminar magang dengan bobot 40% (total 100%).

## BAB V PENUTUP

Sebagai penutup, kami berharap pedoman ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam menjalani program magang. magang adalah kesempatan berharga untuk mengembangkan keterampilan profesional, membangun jejaring, dan mendapatkan pengalaman praktis yang tidak ternilai dalam dunia kerja. kami mendorong seluruh mahasiswa untuk memanfaatkan kesempatan ini sebaik-baiknya dengan penuh semangat, tanggung jawab, dan dedikasi.

Kami juga mengingatkan bahwa keberhasilan program magang ini sangat tergantung pada kesediaan setiap mahasiswa untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selalu terbuka terhadap kritik dan saran, serta jangan ragu untuk bertanya atau mencari bimbingan dari pembimbing atau rekan kerja. Setiap tantangan yang dihadapi selama magang adalah bagian dari proses belajar yang akan membantu mahasiswa menjadi lebih matang dan siap menghadapi dunia profesional setelah lulus.

Akhir kata, kami berharap pengalaman magang ini dapat memberikan inspirasi dan wawasan baru yang bermanfaat bagi perjalanan karier mahasiswa di masa depan. Semoga setiap mahasiswa dapat menjalani program magang dengan baik dan mendapatkan hasil yang memuaskan, baik untuk diri sendiri maupun bagi institusi dan perusahaan tempat magang. Selamat menjalani magang dan semoga sukses!

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Diagram prosedur persiapan magang mahasiswa

SOP PERSIAPAN MAGANG MAHASISWA											
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Wadir I	Kaprodi	AAKK	Mahasiswa	Industri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan surat permohonan magang kepada Staf AAKK							Informasi data mahasiswa dan tempat magang/IDUKA	1 Hari	Informasi data mahasiswa dan tujuan tempat magang/IDUKA	G Form Surat Permohonan Magang
2	Staf AAKK membuat draf surat permohonan magang mahasiswa							Informasi data mahasiswa dan tujuan tempat magang/IDUKA	2 jam	Draf surat permohonan pelaksanaan magang	Aplikasi Srikandi/manual
3	Melakukan verifikasi draf surat permohonan magang oleh Kaprodi							Draf surat permohonan pelaksanaan magang	2 jam	Disposisi draf surat permohonan magang yang telah diverifikasi	Aplikasi Srikandi
4	Melakukan verifikasi draf surat permohonan magang oleh Kasubag AAKK							Draf surat permohonan pelaksanaan magang	2 jam	Disposisi draf surat permohonan magang yang telah diverifikasi	Aplikasi Srikandi
5	Persetujuan dan Penandatanganan Surat Permohonan Magang oleh Wadir I							Draf surat permohonan pelaksanaan magang	4 jam	Surat permohonan magang yang telah di tandatangani	Aplikasi Srikandi
6	Staf AAKK menerima surat Permohonan Magang Mahasiswa yang telah di tandatangani Wadir I diserahkan kepada mahasiswa							Surat permohonan magang yang telah di tandatangani	1 hari	Surat permohonan magang yang telah di tandatangani	
7	Mahasiswa menerima Surat Permohonan Magang dari staff AAKK							Surat permohonan magang yang telah di tandatangani	1 hari	Surat permohonan magang yang telah di tandatangani	
8	Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Magang kepada Pihak Industri							Surat permohonan magang yang telah di tandatangani	1 hari	Surat permohonan magang yang diterima pihak industri	
9	Proses Internal IDUKA menindaklanjuti Surat Permohonan Magang Mahasiswa							Surat permohonan magang yang diterima pihak IDUKA	14 hari	Melakukan proses seleksi	sejak tanggal dikirim ke perusahaan
10	Pihak IDUKA memutuskan hasil surat permohonan magang dari mahasiswa							Melakukan proses seleksi	2 hari	Surat penerimaan/pendaftaran magang	
11	Mahasiswa menginformasikan hasil diterima dari pihak IDUKA kepada Staf AAKK							Surat penerimaan magang	1 hari	Konfirmasi hasil surat penerimaan magang ke Staf AAKK	Gform, lampiran surat balasan
12	Mahasiswa menginformasikan hasil diterima dari pihak IDUKA kepada Kaprodi/ Dosen Pembimbing Magang							Surat penerimaan magang	1 hari	Konfirmasi hasil surat penerimaan magang ke Kaprodi/ Dosen Pembimbing Magang	
13	Pelaksanaan Magang Mahasiswa di IDUKA							Surat penerimaan magang yang telah di konfirmasi	4-6 bulan	Magang	

Keterangan:  
IDUKA (Industri Dunia Usaha dan Dunia Kerja)

## Lampiran 2. Diagram prosedur monitoring, evaluasi dan rencana tindak lanjut

### SOP MONITORING, EVALUASI, DAN RENCANA TINDAK LANJUT PELAKSANAAN MAGANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen Pembimbing	Prodi	Sub Bag AAKK	Wakil Direktur I	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen Pembimbing berkoordinasi dengan Sub bag AAKK untuk melakukan monitoring dan membahas persiapan evaluasi setelah kegiatan.	○					Kalender Akademik	1 jam	Agenda Monitoring & Evaluasi	
2	Sub Bag AAKK memproses surat tugas monitoring magang mahasiswa			□			Agenda Monitoring & Evaluasi	1 hari	Draft Surat Tugas	Aplikasi Srikandi
3	Wakil direktur 1 dan Direktur menyetujui surat tugas monitoring magang yang diajukan AAKK				□		Draft Surat Tugas	2 hari	Surat Tugas	Aplikasi Srikandi
4	Dosen Pembimbing magang dan staf AAKK melakukan monitoring di lokasi tempat magang mahasiswa dan membuat laporan monitoring	□					Surat Tugas	1 hari	Laporan Hasil Monitoring	Form pelaksanaan monev
5	Program Studi melaksanakan rapat evaluasi pembahasan hasil monitoring pelaksanaan magang mahasiswa		□				Notulen Rapat	2 jam	Dokumentasi dan Hasil Evaluasi	
6	Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Direktur Politeknik apabila ada rekomendasi perbaikan					○	Dokumentasi dan Hasil Evaluasi	30 menit	Hasil Rekomendasi Direktur	

Lampiran 3. Diagram prosedur pelaporan pelaksanaan magang mahasiswa

SOP PELAPORAN PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	AAKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa wajib menyusun laporan akhir magang dan melakukan bimbingan sesuai dengan pedoman dan format yang ditetapkan oleh Institusi					Draft laporan akhir magang	1 bulan	Draft laporan akhir magang	minimal 6 x bimbingan
2	Mahasiswa mengajukan laporan akhir magang kepada Pembimbing Magang dalam bentuk <i>softcopy</i> (file digital) dan <i>hardcopy</i> (cetakan)					Draft laporan akhir magang	1 hari	Laporan akhir magang dalam bentuk soft copy dan hard copy	
3	Pembimbing Magang melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian laporan akhir magang dengan pedoman yang berlaku					Pengecekan kelengkapan laporan akhir magang	3 hari	Kesesuaian laporan akhir magang	
4	Mahasiswa wajib melakukan presentasi/seminar laporan akhir magang di hadapan Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing IDUKA dan Dosen penguji lainnya dari Institusi		Ya			Materi Presentasi Magang	1 hari	Presentasi laporan akhir magang	
5	Dosen penguji memberikan penilaian akhir terhadap pelaksanaan magang mahasiswa berdasarkan laporan akhir magang, presentasi/sidang akhir, dan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.					Presentasi laporan akhir magang	1 hari	Hasil penilaian akhir magang	Berita acara seminar laporan magang
6	Hasil penilaian akhir magang disampaikan kepada mahasiswa dan dicatat dalam sistem akademik					Hasil penilaian akhir magang	1 hari	Hasil penilaian akhir magang terekam di sistem	

## Lampiran 4. Formulir Permohonan Surat Izin Magang Mahasiswa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**  
Jl. Pengantın Ali No.71 – A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp. (021) 87724230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id)  
Laman : <http://politeknaker.ac.id>

xx Bulan 2024

Nomor : x/xxxx/SV.xx.xx/2024  
Sifat : Biasa  
Perihal : Permohonan Izin Magang Mahasiswa

Yth. Pimpinan/HRD PT XYZ (tujuan surat)

Di .....(tempat)

Sebagai salah satu wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam melaksanakan rangkaian proses pembelajaran pada mahasiswa semester 5 (Lima)/7 (tujuh) untuk mata kuliah Magang/PKL di Politeknik Ketenagakerjaan. Dengan ini kami mohon kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin mahasiswa kami melakukan magang di PT. XYZ, atas nama mahasiswa berikut:

Nama : NAMA MAHASISWA  
NIM : 102022000  
Program Studi : D-III Manajemen Sumber Daya Manusia  
No. Handphone : 087xxxxxxxx (nomor mahasiswa)

Magang ini dilakukan selama 6 bulan dimulai pada bulan .....2024 s.d ..... 2025, bertujuan sebagai salah satu syarat program pembelajaran di Politeknik Ketenagakerjaan, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan izin Magang tersebut.

Demikian kami sampaikan, kami mohon agar Bapak/Ibu dapat membalas surat ini melalui email: [aakk@politeknaker.ac.id](mailto:aakk@politeknaker.ac.id). Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I,



Bambang Wardoyo, S.E., M.M.  
NIP 196108021985031002

## Lampiran 5. Formulir pernyataan kesediaan membimbing magang



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantın Ali No.71A Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740Telp.  
(021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

---

### PERNYATAAN KESEDIAAN

#### MEMBIMBING MAGANG MAHASISWA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Program Studi :  
NIP/NIDN :

Dengan ini menyatakan **Bersedia / Tidak bersedia\*)** mengemban Amanah menjadi Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa Program Studi **RI / K3 / MSDM \*)**, dan akan menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sebagai Pendidik dengan kesediaan membimbing sebagai berikut:

1. Membimbing tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;
2. Berkomitmen untuk mendidik mahasiswa/l dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
3. Bersedia mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan magang mahasiswa;
4. Bersedia mengikuti segala kebijakan / peraturan dari kampus yang berkaitan dengan magang mahasiswa.

Apabila saya tidak memenuhi ketentuan di atas, maka saya siap diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam rangka peningkatan mutu kualitas Pendidikan di Politeknik Ketenagakerjaan.

Jakarta, ..... 202..

(Nama Dosen Pembimbing)

\*) *coret yang tidak perlu*

Lampiran 6. Formulir Bimbingan Laporan Magang Mahasiswa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantın Ali No.71A Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740Telp.  
(021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

---

**FORMULIR BIMBINGAN LAPORAN  
MAGANG**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Dosen Pembimbing : .....

Tempat Magang : .....

No	Tanggal	Bahasan Bimbingan	Kompetensi yang Dicapai	Paraf Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

.....  
NIP/NIDN.

Lampiran 7. Formulir Penilaian Kinerja Magang (Diisi oleh instansi tempat Magang)



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
 Telp. (021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

**PENILAIAN MAGANG MAHASISWA\*)**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Nama IDUKA : *(diisi nama Instansi/Industri/Perusahaan)*  
 Alamat : *(diisi alamat Instansi/Industri/Perusahaan)*

**Penilaian:**

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Kehadiran (termasuk ketepatan waktu)	
2.	Kedisiplinan dan sopan santun (termasuk mematuhi aturan/ tata tertib)	
3.	Inisiatif dan kreativitas	
4.	Tanggung jawab terhadap tugas	
5.	Prestasi Kerja (termasuk keterampilan & kualitas kerja)	
6.	Kerja sama dalam tim (termasuk keterlibatan dalam kegiatan)	
7.	Kemampuan Komunikasi (termasuk kepercayaan diri)	
8.	Penampilan/kerapihan	
9.	Kemampuan mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah	
<b>Total Nilai</b>		
<b>Rata-rata</b>		

\*) Diisi oleh Pembimbing IDUKA

**Keterangan:**

Sangat bagus : 80 – 100  
 Bagus : 70 – 79  
 Cukup : 60 – 69  
 Kurang : < 60

Jakarta, ..... 20...  
 Pembimbing IDUKA

Tanda tangan & Stempel

(.....)

Lampiran 8. Formulir Penilaian Seminar Magang Mahasiswa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71A Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
 Telp. (021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

**FORM PENILAIAN SEMINAR MAGANG MAHASISWA**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Nama IDUKA : *(diisi nama Instansi/Industri/Perusahaan)*  
 Tempat Magang : *(diisi nama Departemen/Divisi/Bagian)*  
 Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Waktu MAGANG : *(diisi durasi/periode magang, mis; Januari s.d Juli 2024)*

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR (NILAI × BOBOT)
1.	Laporan Magang - Sistematika penulisan - Isi		20% 30%	
2.	Seminar MAGANG - Pemaparan materi ( <i>performance</i> ) - Menjawab pertanyaan - <i>Slide</i> presentasi - Penampilan ( <i>grooming</i> )		10% 30% 5% 5%	
<b>TOTAL</b>			100%	

Jakarta, ..... 20...

Pembimbing/Penguji

NIP/NIDN.

## Lampiran 9. Formulir Rekapitulasi Nilai Akhir Laporan Magang

### Rekap Penilaian Ujian Laporan Magang

Nama

Mahasiswa :

Hari, Tanggal :

Program Studi :

Ketua Ujian/ :

Pembimbing

Waktu :

Ujian

No	Penilai	Nilai Akhir	Bobot	Nilai Akhir
1	Pembimbing IDUKA		60%	
2	Dosen Pembimbing		20%	
3	Penguji		20%	
<b>Akumulasi Nilai Akhir</b>				
<b>Nilai Huruf</b>				
<b>Predikat</b>				

Interval Mutu	Huruf Mutu	Predikat
85 - 100	A	Sangat Baik
80 - 84	A-	Baik
75 - 79	B+	
70 - 74	B	
65 - 69	B-	Cukup
60 - 64	C+	
55 - 59	C	
50 - 54	C-	Kurang
40 - 49	D	
<40	E	Sangat Kurang

**Ketua Seminar**

(.....)

Lampiran 10. Formulir Persetujuan Perbaikan Laporan Magang Mahasiswa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740Telp.  
(021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

---

**PERSETUJUAN PERBAIKAN LAPORAN MAGANG MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan Magang : .....

.....

Hari/Tanggal Seminar : .....

a. Pembimbing : .....

b. Penguji : .....

No	Koreksi/Saran Dosen Pembimbing/Penguji	Perbaikan	Paraf

Lampiran 11. Formulir Persetujuan Seminar Magang Mahasiswa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740Telp.  
(021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

---

**PERSETUJUAN SEMINAR MAGANG**

Dengan ini Dosen Pembimbing Magang menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan MAGANG :

.....

.....

.....

Telah layak melaksanakan seminar magang sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Program Studi RI/K3/MSDM Politeknik Ketenagakerjaan.

Jakarta, .....

Dosen Pembimbing

.....

NIP/NIDN.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantın Ali No.71A Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740Telp.  
(021) 8772-4230, Email : [support@politeknaker.ac.id](mailto:support@politeknaker.ac.id) Laman : <http://politeknaker.ac.id>

---

**FORMULIR JURNAL KEGIATAN HARIAN  
(LOG BOOK)**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Pembimbing IDUKA : .....

Tempat Magang : .....

No	Tgl/Bln/ Tahun	Waktu	Kegiatan	Paraf Pembimbing

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....

NIP/NIDN.

Lampiran 13. Formulir Pelaksanaan Monitoring Magang Mahasiswa



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp.  
 (021) 8772-4230, Email : [support@polteknaker.ac.id](mailto:support@polteknaker.ac.id) Laman : <http://polteknaker.ac.id>

Program Studi : .....  
 Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Petugas Monitoring : 1. ....  
                                   2. ....  
                                   3. ....

Identitas IDUKA

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pembimbing IDUKA : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 Tanggal Monitoring : .....

No.	Uraian/konfirmasi	Keterangan
1	Apa saja yang menjadi target magang mahasiswa oleh pembimbing magang IDUKA (baik jumlah maupun rinciannya)	
2	Sudah berapa dan apa yang dilakukan/atau yang dibuat (misal: output tugas/portopolio)	
3	Kendala apa yang dihadapi dalam mencapai target atau tugas yang belum dilakukan	
4	Saran saran yang diberikan oleh petugas monitoring magang/dosen	
5	Apa saran saran dari pembimbing magang IDUKA	
6	Apakah mahasiswa magang pernah berkonsultasi dengan dosen pembimbing melalui telepon atau lainnya	
7	Apa saran dosen pembimbing magang	
8	Apa komentar pembimbing magang IDUKA terhadap mahasiswa magang dari Politeknaker, secara umum (etika, kecapakan berbicara dan hasil pekerjaan)	
9	Apa ada hambatan dari mahasiswa Politeknaker dalam mengikuti magang	
10	Apakah ada kemungkinan mahasiswa magang dapat diterima sebagai karyawan.	
11	Apakah tahun depan berkenan dapat kembali menerima mahasiswa magang, program studi apa?	

Lampiran 14. Contoh Lembar Pernyataan Laporan Magang, Sumber Informasi,  
dan Pelimpahan Hak Cipta

PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN  
MAGANG MAHASISWA DAN SUMBER INFORMASI SERTA  
PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (MAGANG) di PT..... adalah benar karya saya dengan arahan dari Dosen Pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apa pun kepada institusi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau kutipan dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lainnya telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka Laporan Magang ini.

Dengan ini, saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada PoliteknikKetenagakerjaan.

Jakarta, ..... 20...

Nama Mahasiswa

NIM.

Lampiran 15. Contoh laporan magang mahasiswa program studi Relasi Industri

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA  
DI PT MENARA DEPOK ASRI**



**Siti Tafrijah  
(012020027)**

**PROGRAM STUDI D-IV RELASI INDUSTRI  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
JAKARTA  
2024**

## **PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN MAGANG DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA**

Dengan ini saya menyatakan Laporan Magang Mahasiswa di PT Menara Depok Asri adalah benar karya saya dengan arahan dari Dosen Pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apa pun kepada institusi manapun. Sumber informasi yang berasal atau kutipan dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari Penulis lainnya telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka laporan Magang ini.

Dengan ini, saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Politeknik Ketenagakerjaan.

Jakarta, 02 Januari  
2024

**Penulis**

**Siti Tafriyah**  
NIM. 012020027

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Laporan Magang di PT Menara Depok Asri  
Nama : Siti Tafrijah  
NIM : 012020027

**Diketahui oleh,  
Ketua Program Studi**

Langga Lagandhy, S.H.,M.H  
NIDN. 5306118501

**Disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing**

Yeski Putri Utami, S.Pd.,M.Hum  
NIDN. 5317019001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Magang mahasiswa dengan judul “Laporan Magang mahasiswa di PT Menara Depok Asri”. Laporan Magang ini merupakan hasil yang diberikan Penulis terhadap kegiatan magang selama semester 7 (tujuh) pada program studi D-IV Relasi Industri di Politeknik Ketenagakerjaan. Selama kegiatan magang hingga penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak yang turut serta berperan penting. Oleh karena itu, Penulis secara khusus ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Langga Lagandhy, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Relasi Industri;
2. Ibu Yeski Putri Utami, S.Pd., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Magang yang selalu memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi dalam menyusun laporan ini;
3. Ibu Dian Susanti selaku *Head of Business Operations* PT Menara Depok Asri yang telah memberikan kesempatan dan arahan kepada Penulis selama menjalani Magang;
4. Bapak Raya Anggara selaku *Head of Human Resource & General Affair* PT Menara Depok Asri yang telah banyak memberikan arahan kepada Penulis selama menjalani magang;
5. Seluruh Staf PT Menara Depok Asri yang telah membagikan banyak ilmu dan pengalaman dalam dunia kerja;
6. Seluruh keluarga Penulis yang mendukung proses magang dan penyusunan laporan ini baik secara materil dan non materil; dan
7. Seluruh teman-teman yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi kepada Penulis.

Laporan ini Penulis susun dengan sebaik-baiknya dan sejujur-jujurnya berdasarkan pengamatan dan pengalaman yang Penulis lakukan selama menjalani magang. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai kegiatan yang Penulis lakukan serta hasil yang Penulis capai selama melaksanakan magang di PT Menara Depok Asri.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Namun, Penulis berharap kritik dan saran yang membangun dapat menjadi landasan perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai kegiatan dan pencapaian penulis selama menjalani magang di PT Menara Depok Asri, serta bermanfaat bagi pembaca yang ingin memahami lebih dalam mengenai pengalaman Penulis dalam menjalani magang.

Jakarta, 02 Januari 2024

**Penulis**

**Siti Tafriyah**

NIM. 012020027

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	3
C. Manfaat.....	3
<b>BAB II METODE PENGAMBILAN DATA</b> .....	<b>5</b>
A. Persiapan .....	5
B. Lokasi Perusahaan .....	7
C. Pelaksanaan .....	8
D. Sumber Data.....	8
<b>BAB III HASIL</b> .....	<b>9</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	9
1. Sejarah Perusahaan .....	9
2. Visi dan Misi Perusahaan .....	10
3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
4. Profil Perusahaan.....	12
B. Deskripsi Kondisi Hubungan Industrial.....	12
1. Syarat Kerja .....	12
2. Fasilitas Kesejahteraan .....	20
3. Peraturan Perusahaan (PP).....	23
4. Pengupahan.....	23
5. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial .....	26
6. BPJS Ketenagakerjaan .....	27
7. BPJS Kesehatan .....	28
8. LKS Bipartit .....	28

9. Serikat Pekerja .....	29
10. Pencegahan Diskriminasi di Tempat Kerja .....	29
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
A. Menyusun Draft Pembaharuan Peraturan Perusahaan.....	31
B. Melakukan Pelaporan Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP)37	
C. <i>Job Administration</i> .....	48
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>51</b>
A. Simpulan.....	51
B. Saran.....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi Perusahaan.....	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Menara Depok Asri.....	11
Gambar 3.2 Kantor PT Menara Depok Asri .....	12
Gambar 3.3 Fasilitas Ibadah.....	21
Gambar 3.4 Fasilitas Pantry.....	22
Gambar 4.1 Draft PP PT MDA Periode 2023 - 2025 .....	37
Gambar 4.2 Tampilan Menu Attendance Report di Sistem HRIS.....	48
Gambar 4.3 Hasil Attendance Report.....	49
Gambar 4.4 Dokumentasi Pengisian Schedule Pekerja Shift .....	49
Gambar 4.5 Dokumentasi Kegiatan Rekapitulasi Cuti Pekerja Shift.....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Agenda Kegiatan Magang mahasiswa di PT Menara Depok Asri.....	5
Tabel 3.1 Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Pekerja Non Shift (Reguler).....	14
Tabel 3.2 Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Pekerja Shift.....	14
Tabel 4.1 Rincian Jumlah Fasilitas Kesejahteraan Pekerja.....	42
Tabel 4.2 Rincian Jumlah Personil K3.....	45
Tabel 4.3 Rincian Jumlah Fasilitas K3.....	45
Tabel 4.4 Rincian Jumlah Alat K3.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang Mahasiswa .....	56
Lampiran 2. Surat Konfirmasi Izin Magang Mahasiswa .....	57
Lampiran 3. Jurnal Harian Magang.....	58
Lampiran 4. Wajib Lapo Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) .....	79
Lampiran 5. Penilaian Magang mahasiswa.....	88
Lampiran 6. Dokumentasi.....	90
Lampiran 7. Formulir Bimbingan Laporan Magang .....	91

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pesatnya kemajuan teknologi dan informasi membawa dampak signifikan terhadap berbagai sektor dalam masyarakat, memunculkan sebuah imperatif penting yang mengharuskan adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan tersebut tidak hanya terfokus pada aspek keterampilan teknis, tetapi juga pada aspek profesionalitas dan kompetensi individu. Tujuan utama peningkatan kualitas sumber daya manusia tersebut adalah untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tidak hanya dapat beradaptasi, melainkan juga dapat bersaing dalam dunia kerja yang dinamis dan semakin berkembang. Di tengah dinamika ini, peran perguruan tinggi menjadi semakin krusial, karena lembaga pendidikan tinggi bertanggung jawab secara signifikan dalam membentuk sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki keahlian khusus, tetapi juga sikap profesional dan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja kedepannya.

Untuk menanggapi tantangan dunia kerja tersebut, Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia merespon dengan langkah proaktif dalam menciptakan sumber daya manusia yang tidak hanya berkualitas, tetapi juga memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri. Inisiatif tersebut dituangkan dalam pendirian perguruan tinggi vokasi yang diberi nama Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker). Polteknaker merupakan sebuah lembaga pendidikan yang menghadirkan tiga program studi unggulan, yakni D-IV Relasi Industri, D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta D-III Manajemen Sumber Daya Manusia. Keberadaan ketiga program studi ini tidak terlepas dari pertimbangan mendalam Kementerian Ketenagakerjaan yang melihat bahwa ketiga program studi tersebut memiliki relevansi tinggi dan sangat dibutuhkan dalam menghadapi dinamika dunia kerja yang terus berkembang. Salah satu ciri khas Polteknaker yang menjadi sorotan adalah penekannya pada nilai-nilai praktik dan sertifikat kompetensi sebagai modal utama. Hal ini mencerminkan komitmen Polteknaker dalam menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pemahaman teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang dapat diaplikasikan pada dunia kerja. Dengan demikian, lulusan Polteknaker diharapkan dapat melangkah ke

dunia kerja dengan kepercayaan diri dan kemampuan yang dapat memberikan nilai tambah di berbagai sektor industri.

Salah satu keunggulan yang dimiliki oleh Polteknaker adalah adanya program studi Relasi Industri. Keberadaan program studi ini tidak hanya bersifat simbolis, melainkan dilatarbelakangi oleh keinginan yang mendalam untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kapabilitas untuk membangun atmosfer harmonis, dinamis, serta menjunjung tinggi nilai-nilai keadilan dalam hubungan industrial yang terjalin antara berbagai pihak terkait. Dalam perancangan program studi ini, keinginan untuk menciptakan mahasiswa yang unggul dan berkualitas tidak hanya berhenti pada penguasaan ilmu dan teori yang diberikan di lingkungan kampus. Polteknaker memiliki kesadaran yang mendalam akan pentingnya pengalaman praktis dalam memahami dinamika yang sebenarnya terjadi di lingkungan kerja. Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan tidak hanya berhenti di masa perkuliahan, tetapi juga terjun langsung ke lapangan untuk merasakan dan memahami tantangan serta kompleksitas lingkungan kerja yang sebenarnya.

Dalam upaya mencapai tujuan peningkatan kualitas sumber daya manusia, terutama di tingkat pendidikan perguruan tinggi, diperlukan suatu program yang berkesinambungan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan praktis kepada mahasiswa. Salah satu upaya yang diambil adalah melalui implementasi program magang mahasiswa, sebagai langkah strategis dalam mengembangkan potensi diri mahasiswa agar siap menghadapi realitas dunia kerja. Magang ini memiliki fungsi utama yang signifikan, yaitu memberikan peluang kepada mahasiswa untuk belajar dan memahami secara mendalam dinamika dunia kerja. Selain itu, melalui MAGANG, mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Lebih dari itu, magang juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menjalin hubungan baik dengan para *stakeholder* berpengalaman di bidang hubungan industrial dan memberikan pengalaman interpersonal yang berharga untuk pengembangan profesional mahasiswa.

Penulis memilih PT Menara Depok Asri sebagai tempat pelaksanaan magang. PT Menara Depok Asri adalah perusahaan yang bergerak di bidang *developer* properti, khususnya *Mall* dan *Apartment*. Pemilihan perusahaan tersebut karena tidak adanya fungsi khusus di bidang hubungan industrial di perusahaan, sehingga Penulis tertarik untuk memberikan kontribusi pengetahuan mengenai hubungan industrial pada

perusahaan. Selain itu, juga sebagai langkah untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja, serta kesempatan untuk mendalami implementasi hubungan industrial pada perusahaan yang bergerak di bidang *developer* properti. Dengan demikian, Penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis, tetapi juga mendapatkan perspektif praktis tentang bagaimana implementasi hubungan industrial di dunia kerja, serta memperkaya wawasan dan keterampilan yang dapat diaplikasikan dalam karir profesional di masa mendatang.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam proses magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi mata kuliah magang mahasiswa dalam program studi D-IV Relasi Industri di Politeknik Ketenagakerjaan.
- b. Memperoleh pengalaman mendalam mengenai implementasi dari ilmu atau teori mengenai hubungan industrial yang selama ini diperoleh saat perkuliahan.
- c. Menyesuaikan diri Penulis dengan budaya bekerja di perusahaan dari segi keterampilan komunikasi, manajemen waktu, serta kerjasama tim untuk membentuk kepribadian.
- d. Memberikan berbagai sumbangsih dan kontribusi, baik itu berupa ide maupun tindakan nyata dalam menerapkan dan/atau mengelola sarana hubungan industrial di perusahaan *developer* properti.
- e. Membangun jaringan dan kerja sama mutualisme antara mahasiswa, Politeknik Ketenagakerjaan dengan perusahaan terkait dalam memberikan informasi dan pengetahuan mengenai perkembangan hubungan industrial.

## **C. Manfaat**

### **1. Bagi Perusahaan**

- a. Menjembatani antara instansi dan lembaga pendidikan untuk menggalang kerja sama lebih lanjut, baik dalam konteks akademik maupun non akademik.
- b. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan dan permasalahan terkait hubungan industrial.

- c. Menjadi saran dan pertimbangan bagi peningkatan dan kemajuan perusahaan khususnya terkait kondisi hubungan industrial di perusahaan berdasarkan laporan magang penulis.

## **2. Bagi Politeknik Ketenagakerjaan**

- a. Menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan kurikulum dengan mengintegrasikan elemen-elemen praktis yang relevan ke dalam program studi.
- b. Menjalin dan memperkuat hubungan dengan perusahaan atau organisasi yang menjadi mitra praktik kerja sehingga meningkatkan peluang kerja bagi mahasiswa di masa yang akan datang.

## **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Mendapatkan ilmu, wawasan, pengalaman baru dalam pelaksanaan hubungan industrial secara langsung di dunia kerja.
- b. Meningkatkan pengalaman dalam menerapkan teori atau pengetahuan selama perkuliahan di dunia kerja.
- c. Menjadi sarana untuk melatih kemampuan *hardskill* maupun *softskill* dalam dunia kerja.

## **D. Tempat, Jadwal dan Waktu magang**

Tempat magang di PT Menara Depok Asri, terhitung mulai dari tanggal 3 Juli hingga 30 November 2023.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

#### A. Persiapan

Kegiatan magang mahasiswa ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan. Persiapan dimulai dari menyiapkan berkas seperti *Curriculum Vitae* (CV), Surat Permohonan Magang dan Proposal Kegiatan magang. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut dikirim kepada PT Menara Depok Asri melalui *email* sesuai informasi yang diberikan oleh pihak perusahaan. Pada hari Rabu, 14 Juni 2023, Penulis dihimbau untuk hadir ke perusahaan dan bertemu dengan Ibu Dian Susanti selaku *Head of Business Operations* dan Bapak Raya Anggara selaku *Head of Human Resource & General Affair*. Pada hari tersebut, Penulis secara resmi dinyatakan diterima untuk melaksanakan magang pada divisi *Human Resource & General Affair* di PT Menara Depok Asri mulai tanggal 3 Juli 2023 berdasarkan Surat Konfirmasi Izin Magang Mahasiswa yang terlampir pada Lampiran 2.

Kegiatan magang yang dilakukan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Hubungan Industrial yang termuat dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 346 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial. Berikut agenda kegiatan magang yang disusun oleh penulis:

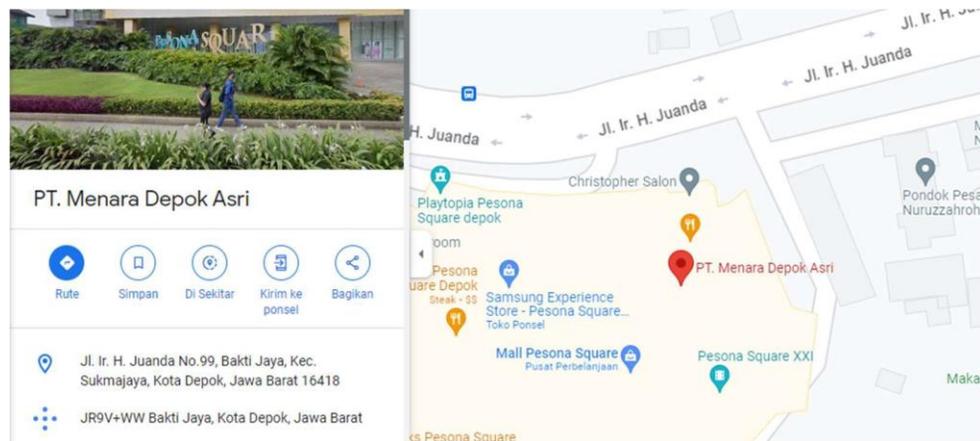
Tabel 2.1 Agenda Kegiatan magang mahasiswa di PT Menara Depok Asri

NO.	KEGIATAN	BULAN KE-				
		1	2	3	4	5
1	Pengenalan profil perusahaan					
<b>Syarat Kerja</b>						
2	Analisis Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP)					
3	Analisis waktu kerja					

NO.	KEGIATAN	BULAN KE-				
		1	2	3	4	5
4	Analisis kerja lembur					
5	Analisis waktu istirahat/cuti					
6	Analisis Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)					
7	Analisis ketersediaan pekerja difabel di perusahaan					
<b>Fasilitas Kesejahteraan</b>						
8	Analisis fasilitas kesejahteraan di perusahaan					
9	Analisis penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja difabel					
<b>Peraturan Perusahaan (PP)/Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</b>						
10	Analisis dan praktik administrasi PP/PKB					
<b>Pengupahan</b>						
11	Analisis penerapan upah minimum					
12	Analisis pengelolaan upah (struktur dan skala upah, peninjauan upah, dan upah kerja lembur)					
13	Analisis pengelolaan non-upah (bonus, insentif, Tunjangan Hari Raya (THR))					
<b>Jaminan Sosial</b>						
14	Analisis kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan					
15	Analisis dan praktik pelaksanaan jaminan sosial					
<b>Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit</b>						
16	Analisis pengelolaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit					
<b>Serikat Pekerja/Serikat Buruh</b>						
17	Analisis administrasi serikat pekerja/serikat buruh					

NO.	KEGIATAN	BULAN KE-				
		1	2	3	4	5
18	Analisis dan pengelolaan serikat pekerja/serikat buruh					
<b>Pencegahan Diskriminasi di Tempat Kerja</b>						
19	Analisis pengelolaan pencegahan diskriminasi di tempat kerja					
<b>Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</b>						
20	Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) penyampaian keluhan kesah					
21	Analisis dan praktik pengelolaan keluhan kesah pekerja di perusahaan					
22	Analisis dan praktik melakukan deteksi dini kerawanan hubungan industrial di perusahaan					
23	Analisis dan praktik proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit					

## B. Lokasi Perusahaan



Gambar 2.1 Peta Lokasi Perusahaan

Sumber: Google Maps, 2023

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Menara Depok Asri yang bergerak di bidang *developer* atau pengembangan properti. PT Menara Depok Asri merupakan *Holding Company* dari Mal Pesona Square dan Apartemen Marrakech Suites Depok. Perusahaan ini terletak diantara kawasan Pesona City di Jalan Ir. H. Juanda Nomor

99, Kelurahan Bakti Jaya, Kecamatan Sukmajaya, Kota Depok, Provinsi Jawa Barat 16418.

### **C. Pelaksanaan**

Kegiatan magang dilaksanakan Penulis selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai dari tanggal 3 Juli hingga 30 November 2023 dengan sistem 5 (lima) hari kerja dalam seminggu yaitu Senin - Jumat pukul 09.00 – 18.00 WIB. Selama pelaksanaan magang, Penulis ditempatkan pada Divisi *Human Resource & General Affair* dibawah bimbingan Ibu Dian Susanti selaku *Head of Business Operations* dan Bapak Raya Anggara selaku *Head of Human Resource & General Affair*. Selain di *Holding Company*, Penulis diberikan beberapa kesempatan untuk ditempatkan di *Management Office* Mal Pesona Square.

### **D. Sumber Data**

#### **1. Data Primer**

Menurut Syahza (2021), data primer merupakan informasi yang esensial bagi seorang peneliti yang diperoleh secara langsung dari sumber utama. Dalam laporan ini, beberapa sumber yang digunakan sebagai data primer, antara lain:

- a. Wawancara dengan pembimbing lapangan terkait implementasi hubungan industrial yang tidak tercantum dalam Peraturan Perusahaan (PP); dan
- b. Observasi lapangan terkait teknis pelaksanaan kerja lembur dan pelaksanaan cuti.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah informasi yang diperoleh oleh peneliti secara tidak langsung (Sutikno & Hadisaputra, 2020). Dalam laporan ini, beberapa sumber yang digunakan sebagai data sekunder, antara lain:

- a. Peraturan Perusahaan (PP) PT Menara Depok Asri periode 2021 – 2023;
- b. Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan;
- c. Buku panduan penggunaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP); dan
- d. Dokumen perusahaan serta literatur lain yang mendukung penyusunan laporan MAGANG .

## BAB III

### LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

#### A. Profil/Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Perusahaan

PT Menara Depok Asri merupakan perusahaan pengembang properti yang didirikan pada tahun 2013 oleh sembilan orang pengusaha yang berpengalaman di industri properti Indonesia. Perusahaan ini telah membangun reputasi sebagai salah satu pengembang properti di wilayah Kota Depok. PT Menara Depok Asri fokus pada pengembangan kawasan, *mixed-use*, bangunan tinggi, perkantoran, serta retail dan komersial. Perusahaan ini juga berkomitmen untuk mengembangkan proyek-proyek yang tidak hanya menguntungkan bisnis, tetapi juga memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan sekitarnya.

Salah satu keberhasilan terbesar PT Menara Depok Asri adalah berdirinya *Mal Pesona Square*, yang diresmikan pada tahun 2018 dengan konsep inovatif "*Young and Family*." Mal ini bukan hanya menjadi pusat perbelanjaan, tetapi juga magnet bagi kawula muda dan keluarga yang mencari pengalaman mengesankan dalam berbelanja dan beraktivitas. Kepercayaan dalam pengelolaan dan manajemen bangunan yang ditempatkan pada *Cushman & Wakefield Business Consultants* menjadi bukti komitmen perusahaan terhadap penyediaan pengalaman belanja yang tak terlupakan.

Pada tahun 2019, PT Menara Depok Asri melangkah lebih jauh dengan peluncuran Apartemen Marrakech Suites, sebuah proyek yang didesain secara khusus oleh *Airmas Asri Architecture*. Apartemen ini menjadi perwujudan visi perusahaan untuk menciptakan lingkungan hunian modern dan berkualitas tinggi. Dalam hal ini PT Menara Depok Asri juga memberikan kepercayaan dalam pengelolaan dan manajemen apartemen pada PT Adya Prima Kelola (ApCon). Seiring berjalannya waktu, perusahaan terus mengukuhkan posisinya sebagai pelaku utama dalam industri pengembangan properti dengan berfokus pada inovasi, kualitas, dan keberlanjutan.

Dengan sejarah yang singkat namun berkesan, PT Menara Depok Asri mencerminkan dedikasinya untuk memberikan kontribusi yang berarti terhadap

perkembangan Kota Depok dan kesejahteraan masyarakatnya. Melalui proyek-proyeknya yang terus berkembang, perusahaan ini terus menunjukkan komitmennya untuk menjadi agen perubahan yang positif dalam dunia pengembangan properti di Indonesia.

## **2. Visi dan Misi Perusahaan**

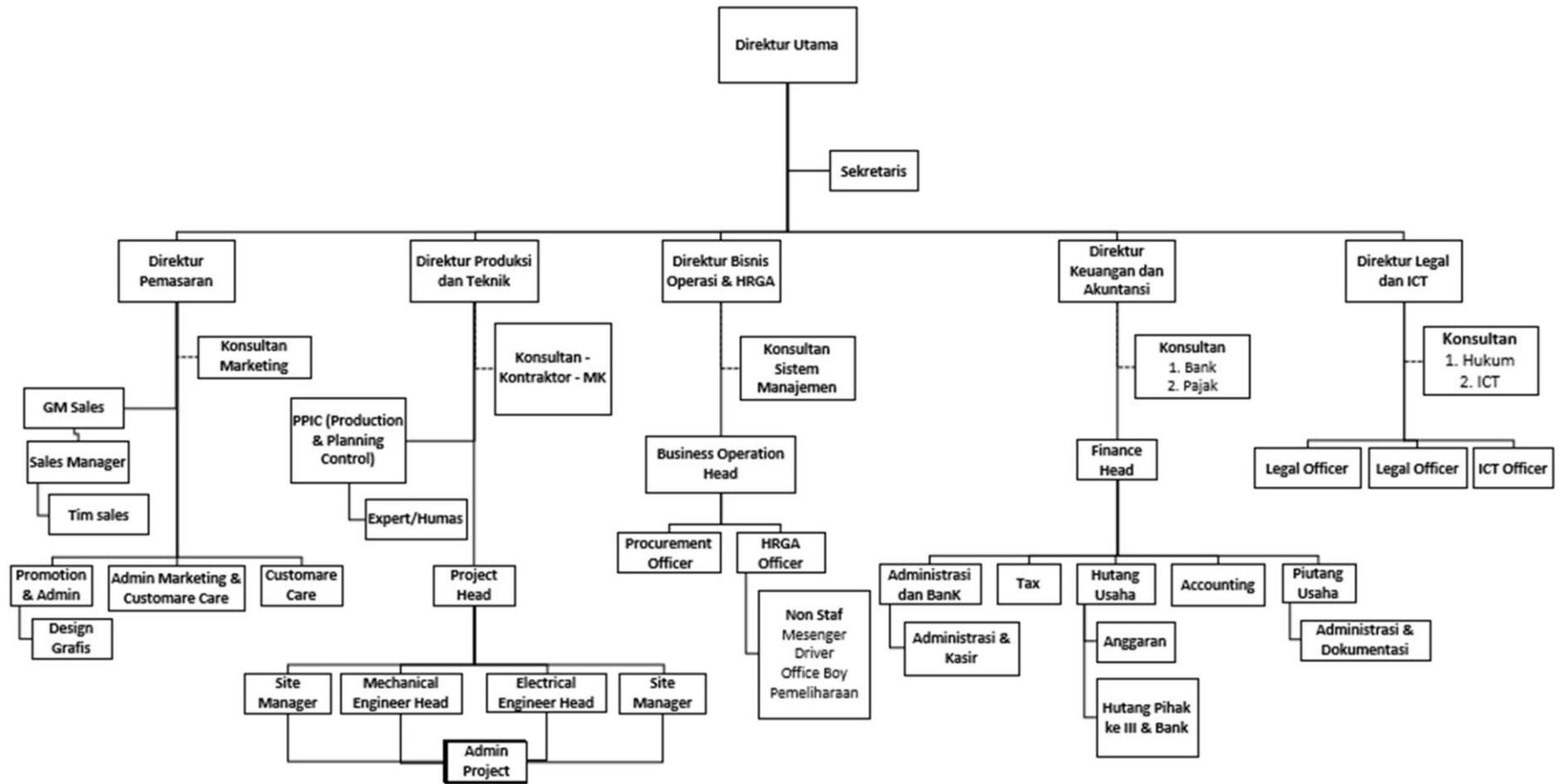
### **a. Visi**

Menjadi pengembang properti terbaik di Indonesia dan Regional yang mengutamakan inovasi dan *green design* untuk meningkatkan kualitas kehidupan manusia dengan alam.

### **b. Misi**

- 1) Dengan komitmen tinggi memberikan dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan hunian dan area komersial yang berkualitas dan ramah lingkungan.
- 2) Bagi rekan usaha dan pemegang saham, kami mengoptimalkan pengembalian investasi yang telah dipercayakan pada kami.
- 3) Bagi pelanggan, kami menyediakan lingkungan hidup yang berkualitas sehingga meningkatkan pengalaman sosial dan spiritual bagi para pelanggan, serta menyediakan pelayanan yang optimal dan ramah.
- 4) Bagi karyawan, kami menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, professional dan kompetitif sehingga para karyawan dapat mengembangkan diri secara kreatif untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

### 3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Menara Depok Asri

Sumber: Dokumen PT Menara Depok Asri

#### 4. Profil Perusahaan



Gambar 3.2 Kantor PT Menara Depok Asri

PT Menara Depok Asri atau biasa disebut MDA merupakan perusahaan pengembang properti terkemuka di wilayah Kota Depok. Fokusnya meliputi kawasan, *mixed-use*, bangunan tinggi, perkantoran, retail, dan komersial. Sebagai  *Holding Company*, PT MDA memegang peran strategis dalam mengelola Mal Pesona Square dan Apartemen Marrakech Suites. Struktur internal MDA dibagi menjadi 5 divisi dengan total 68 pekerja yang berfokus pada pemasaran, produksi dan teknik, bisnis operasi dan HRGA, keuangan dan akuntansi, serta legal dan ICT.

#### B. Deskripsi Kondisi Hubungan Industrial

##### 1. Syarat Kerja

###### a. Wajib Lapo Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP)

Wajib Lapo Ketenagakerjaan Perusahaan atau WLKP adalah layanan ketenagakerjaan yang mendukung Kementerian Ketenagakerjaan dalam menghimpun informasi mengenai perusahaan dan tenaga kerja di Indonesia. Data wajib lapo ketenagakerjaan menjadi dasar untuk menyusun rencana kerja unit dan rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan. Menurut ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan dalam Jaringan, dijelaskan bahwa pengusaha atau pengurus memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan

secara daring setelah mendirikan, menjalankan kembali, atau memindahkan perusahaan. Pelaporan ini harus dilakukan dalam waktu 30 hari sebelum atau setelah kegiatan tersebut berlangsung serta wajib untuk melaporkan secara berkala setiap tahun pada bulan Desember.

Dalam pelaksanaannya, sejak berdiri PT MDA belum pernah melakukan pelaporan WLKP, sehingga Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan pelaporan WLKP PT MDA Tahun 2023. Langkah pertama yang dilakukan dalam pelaporan WLKP adalah melakukan penyesuaian jabatan di PT MDA dengan daftar jabatan yang terdapat di master jabatan WLKP. Hal ini dilakukan karena terdapat beberapa jabatan di PT MDA yang tidak terakomodir pada master jabatan WLKP. Kemudian, menginventarisir data-data yang harus dipersiapkan sebelum melakukan pelaporan WLKP tersebut seperti profil perusahaan, data tenaga kerja, program pelatihan, kondisi hubungan industrial, dan pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Data-data yang sudah lengkap tersebut selanjutnya dilaporkan secara daring melalui situs [wajiblapor.kemnaker.go.id](http://wajiblapor.kemnaker.go.id) dan berhasil pada tanggal 26 September 2023 dengan nomor pelaporan 16418.20230926.0001.

#### **b. Waktu Kerja**

Menurut ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja, setiap perusahaan memiliki kewajiban untuk mematuhi ketentuan waktu kerja yang mencakup 7 (tujuh) jam dalam satu hari dan 40 (empat puluh) jam dalam satu minggu, atau 8 (delapan) jam dalam satu hari dan 40 (empat puluh) jam dalam satu minggu. Pengaturan pelaksanaan jam kerja ini diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama. Selain kewajiban pelaksanaan waktu kerja sesuai ketentuan, berdasarkan ketentuan Pasal 81 angka 25 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 yang mengubah ketentuan Pasal 79 Undang-Undang Ketenagakerjaan dijelaskan bahwa perusahaan juga wajib memberikan waktu istirahat dan cuti. Waktu istirahat yang dimaksud wajib diberikan kepada pekerja sekurang-kurangnya meliputi istirahat antara jam kerja paling sedikit setengah

jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus-menerus dan istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

PT MDA memiliki perbedaan waktu kerja untuk di *Holding Company* dan setiap lini bisnisnya, yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, waktu kerja di PT MDA tercantum dalam Pasal 10 Peraturan Perusahaan (PP) PT MDA periode 2021 – 2023 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Pekerja *Non Shift* (Reguler)

<b>Holding Company &amp; Mal Pesona Square</b>			
Senin s/d Kamis	Waktu Kerja	:	09.00 - 18.00 WIB
	Waktu Istirahat	:	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	Waktu Kerja	:	09.00 - 18.00 WIB
	Waktu Istirahat	:	11.30 - 13.00 WIB
<b>Apartemen Marrakech Suites</b>			
Senin s/d Kamis	Waktu Kerja	:	09.00 - 17.00 WIB
	Waktu Istirahat	:	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	Waktu Kerja	:	09.00 - 17.00 WIB
	Waktu Istirahat	:	11.30 - 13.00 WIB
Sabtu	Waktu Kerja	:	09.00 - 15.00 WIB
	Waktu Istirahat	:	12.00 - 13.00 WIB

Selain waktu kerja reguler (*non shift*), PT MDA juga memberlakukan waktu kerja *shift* pada posisi jabatan *Customer Service* dan *Engineering* di Mal Pesona Square dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Pekerja *Shift*

<b>Shift</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Waktu Istirahat</b>
Pagi	07.00 - 15.00 WIB	11.00 - 12.00 WIB
Siang/Sore	15.00 - 23.00 WIB	19.00 - 20.00 WIB
Malam	23.00 - 07.00 WIB	03.00 - 04.00 WIB

Sebagaimana yang diatur dalam PP tersebut, waktu kerja dan waktu istirahat yang diberlakukan PT MDA dan setiap lini bisnisnya telah sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana waktu kerja tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam kerja dalam seminggu, waktu istirahat antara jam kerja selama 1 (satu) jam setelah 4 (empat) jam bekerja terus menerus, dan waktu istirahat mingguan selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari.

Pasal 83 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menjelaskan bahwa pekerja perempuan yang anaknya masih menyusu harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja. Dengan demikian, pemberian waktu yang fleksibel bagi ibu menyusui untuk memompa ASI di PT MDA telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tersebut.

Kemudian, sebagaimana amanat dari Pasal 80 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengenai kewajiban pengusaha untuk memberikan kesempatan yang secukupnya kepada pekerja untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya. Dalam hal ini, PT MDA telah menjalankan ketentuan tersebut. Bahkan tidak hanya ibadah wajib, perusahaan juga memberikan waktu untuk karyawan yang ingin melaksanakan ibadah sunah sepanjang tidak mengganggu produktivitas kerja. Maka dari itu, pemberian waktu yang fleksibel bagi pekerja untuk beribadah di PT MDA ini sudah lebih baik dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **c. Kerja Lembur**

Menurut ketentuan Pasal 1 angka 7, Pasal 27, dan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja, dijelaskan bahwa waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu, atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu. Sementara kewajiban membayar upah kerja lembur dikecualikan bagi pekerja dalam golongan jabatan tertentu yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama. Dalam pelaksanaannya, diperlukan perintah resmi dari pengusaha dan persetujuan tertulis dan/atau melalui media digital dari pekerja yang bersangkutan.

Dalam implementasinya, PT MDA telah mengatur ketentuan kerja lembur tersebut pada Pasal 20 Peraturan Perusahaan (PP) bahwa perusahaan berhak untuk memberikan tugas kepada karyawan untuk melakukan kerja lembur dengan tujuan menyelesaikan pekerjaan yang tertunda dan/atau pekerjaan yang mendesak. Pelaksanaannya melibatkan sistem *Human Resource Information System* (HRIS), yaitu bagi *user* yang ingin menugaskan pekerja untuk kerja lembur dan pekerja yang bersangkutan bersedia, maka *user* harus memberitahukan pekerja tersebut untuk mengajukan lembur melalui sistem HRIS dan lembur tersebut dapat dilaksanakan apabila telah mendapat persetujuan dari *Human Resources* (HR) yang sebelumnya telah berkoordinasi dengan *user* dari pekerja yang bersangkutan. Meskipun PP tidak mengatur mengenai waktu lembur, perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu waktu kerja lembur dilaksanakan maksimal 4 (empat) jam dalam sehari dan 18 (delapan belas) jam dalam seminggu.

Kemudian mengenai upah lembur di perusahaan telah diatur dalam PP bahwa karyawan yang melakukan kerja lembur berhak untuk memperoleh upah lembur yang besar dan perhitungannya dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep/102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur. Mengingat bahwa peraturan tersebut sudah tidak berlaku, maka pengaturan upah lembur bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Namun Selain memperoleh upah lembur, karyawan yang melakukan kerja lembur juga diberikan makanan dan susu oleh perusahaan. PT MDA juga telah mengatur golongan jabatan tertentu tersebut dalam PP bahwa yang berhak atas upah lembur yaitu hanya karyawan di tingkat staf dengan golongan jabatan tertentu yang diatur tersendiri sesuai dengan kebijakan perusahaan. Maka, dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan pelaksanaan kerja lembur di PT MDA telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali terkait perhitungan upah lembur.

#### **d. Cuti**

Sebagaimana tertuang dalam ketentuan Pasal 81 angka 25 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 yang mengubah ketentuan Pasal 79 Undang-Undang

Ketenagakerjaan, dijelaskan bahwa pengusaha wajib memberikan waktu istirahat dan cuti kepada karyawan. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa hak cuti yang diberikan oleh PT MDA kepada karyawannya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Perusahaan Bab V tentang Waktu Istirahat, Cuti, dan Libur.

Pertama, istirahat karena sakit. Karyawan yang sakit berhak mendapatkan istirahat sesuai dengan kebutuhan, dengan syarat bahwa karyawan atau keluarganya memberitahukan perusahaan secara langsung melalui surat atau komunikasi lisan yang memungkinkan pada saat itu juga. Jika istirahat karena sakit berlangsung selama 2 (dua) hari atau lebih secara berurutan, karyawan atau keluarganya wajib menyampaikan surat keterangan dari dokter mengenai sakitnya kepada perusahaan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak awal istirahat melalui sistem HRIS.

Kedua, istirahat karena melahirkan atau keguguran. Karyawan perempuan yang melahirkan berhak mendapatkan istirahat karena melahirkan selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan, sesuai dengan perhitungan dokter kandungan atau bidan. Untuk mendapatkan istirahat tersebut, karyawan perempuan perlu menyampaikan surat permohonan beserta surat keterangan dokter kepada perusahaan, paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum waktu istirahat dimulai. Namun, dalam situasi keguguran kandungan, karyawan perempuan berhak mendapatkan istirahat selama 1,5 bulan setelah terjadinya keguguran atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan. Surat keterangan tersebut harus disampaikan kepada perusahaan paling lambat 3 (tiga) hari setelah kejadian.

Ketiga, istirahat karena haid. Karyawan perempuan yang mengalami rasa sakit pada masa haid berhak mendapatkan istirahat karena haid selama 2 (dua) hari, yaitu pada hari pertama dan hari kedua masa haid tersebut. Hak ini dapat diperoleh dengan menyertakan surat keterangan dari dokter sebagai bukti. Dengan demikian, perusahaan tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, tetapi juga memperkuat komitmen terhadap hak-hak dasar karyawan perempuan.

Keempat, cuti tahunan. Karyawan yang telah bekerja secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas)

hari kerja dengan upah penuh. Pengajuan cuti tahunan harus dilakukan melalui sistem HRIS, disertai persetujuan atasan, dan pemberitahuan kepada perusahaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum cuti dimulai. Cuti yang tidak digunakan pada tahun berjalan akan hangus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Kelima, cuti ibadah haji dan umroh. Karyawan yang telah bekerja 1 (satu) tahun berturut – turut berhak atas ibadah haji dan umroh yang diberikan ijin masing-masing 1 (satu) kali dengan ketentuan jumlah hari ijin untuk Ibadah Haji yaitu sesuai perhitungan dan ketetapan Departemen Agama Republik Indonesia, sedangkan Ibadah Umroh selama 9 (sembilan) hari. Permohonan ijin melebihi ketentuan tersebut akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan yang ada dengan persetujuan Atasan langsung. Apabila karyawan sudah tidak memiliki hak cuti tahunan, maka akan dikenakan pemotongan upah sebesar 1/21 (untuk 5 hari kerja) dan 1/25 (untuk 6 hari kerja) untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran (*Unpaid Leave*).

Keenam, cuti karena alasan penting. Perusahaan secara bijaksana dalam memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan tetap dibayarkannya upah selama tidak terganggunya kelancaran/kepentingan operasi dan efisiensi pekerjaan, seperti:

- Pernikahan karyawan selama 3 (tiga) hari;
- Pernikahan anak sah karyawan selama 2 (dua) hari;
- Istri sah karyawan melahirkan/keguguran selama 2 (dua) hari;
- Anggota keluarga (yaitu suami/istri, orang tua/mertua, atau anak/menantu karyawan sah) meninggal dunia selama 2 (dua) hari;
- Anggota keluarga yang tinggal dengan karyawan dalam 1 (satu) rumah meninggal dunia selama 1 (satu) hari;
- Pemakaman saudara kandung karyawan yang sah dan terdaftar pada bagian *Human Resources* selama 1 (satu) hari;
- Menyunatkan atau membaptiskan anak selama 2 (dua) hari;
- Memenuhi panggilan instansi pemerintah yang dibuktikan dengan surat resmi dari instansi yang bersangkutan yang lamanya sesuai dengan isi surat tersebut; dan

- Mendapat musibah (kebakaran, banjir, atau hal-hal lain) yang lamanya akan ditetapkan berdasarkan pertimbangan perusahaan.

Maka, dapat dilihat bahwa perusahaan telah mengatur hak cuti bagi karyawan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Bahkan adapun hak cuti yang diberikan lebih baik dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti cuti ibadah umroh dan cuti karena alasan pemakaman saudara kandung karyawan yang sah dan terdaftar pada bagian *Human Resources*.

#### **e. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)**

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja, dijelaskan bahwa hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja yang dibuat secara tertulis atau lisan. Perjanjian kerja ini memiliki dua jenis, yakni Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT). PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja dan pengusaha yang menetapkan hubungan kerja dalam waktu atau untuk pekerjaan tertentu. Sementara itu, PKWTT adalah perjanjian kerja antara pekerja dan pengusaha yang menetapkan hubungan kerja secara tetap. Berdasarkan data yang telah diperoleh pada bulan September 2023, PT MDA memiliki pekerja dengan status PKWT sebanyak 58 pekerja dan status PKWTT sebanyak 10 pekerja. Sehingga, total seluruh pekerja PT MDA adalah sebanyak 68 pekerja.

Berdasarkan hasil wawancara, baik pekerja PKWT maupun PKWTT di PT MDA dibuatkan perjanjian kerja secara tertulis sebanyak 2 (dua) rangkap dan masing-masing pihak mendapatkan 1 (satu) rangkap perjanjian kerja tersebut. Maka, dapat dilihat bahwa PT MDA telah melaksanakan sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Pasal 54 ayat (3) Undang-Undang Ketenagakerjaan. Kemudian, PT MDA selalu melakukan pencatatan PKWT sesuai ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

Mengenai jangka waktu pelaksanaan PKWT yang ada di PT Menara Depok Asri, saat ini perusahaan sudah mengacu peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, yaitu dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun. Selain itu, pada saat berakhirnya PKWT, uang kompensasi diberikan kepada pekerja PKWT dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan secara terus-menerus sebagaimana yang diatur dalam Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021. Maka dari itu, pelaksanaan PKWT dan PKWTT di PT MDA telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **f. Ketersediaan Tenaga Difabel/Disabilitas di Perusahaan**

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dengan tegas menjamin kesempatan yang sama dan perlakuan tanpa diskriminasi bagi penyandang disabilitas untuk memperoleh pekerjaan. Dengan aturan lanjutan, yaitu Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas, khususnya dalam Pasal 53 ayat (2), bahwa perusahaan swasta wajib mempekerjakan paling sedikit 1% (satu persen) penyandang disabilitas dari jumlah pegawai atau pekerjanya. Dalam implementasinya, PT MDA memiliki 1 (satu) pekerja difabel tunanetra sebagian pada posisi *Engineering* dari total 68 pekerja. PT MDA juga telah memberikan fasilitas sarana dan prasarana untuk pekerja difabel, seperti toilet dan tempat parkir ramah disabilitas. Maka, dapat disimpulkan PT MDA telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Fasilitas Kesejahteraan**

### **a. Fasilitas Kesejahteraan di Perusahaan**

Menurut ketentuan yang diatur dalam Pasal 1 angka 31 dan Pasal 100 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Kesejahteraan pekerja/buruh mencakup pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan baik jasmaniah maupun rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja. Pemenuhan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya, pengusaha memiliki kewajiban untuk menyediakan fasilitas kesejahteraan,

dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dan kemampuan perusahaan. Dalam pelaksanaannya, PT Menara Depok Asri telah mengatur fasilitas kesejahteraan dalam Peraturan Perusahaan. Sebagaimana tercantum dalam Pasal 34 Peraturan Perusahaan (PP) tentang fasilitas kesejahteraan, terdapat beberapa fasilitas kesejahteraan yang disediakan oleh perusahaan.

Pertama, fasilitas beribadah. Fasilitas beribadah ini mencakup penyediaan tempat dan waktu untuk melaksanakan ibadah sesuai dengan agama atau kepercayaan masing-masing karyawan. Bagi karyawan yang beragama Islam, disediakan Musala lengkap dengan peralatan yang diperlukan, dan mereka diberikan kesempatan untuk melaksanakan ibadah selama jam kerja dengan memanfaatkan waktu secukupnya.



Gambar 3.3 Fasilitas Ibadah

Kedua, fasilitas olahraga. Fasilitas ini berupa tempat dan peralatan olahraga yang terdapat di *Management Office Mall*. Keberadaan fasilitas olahraga tidak hanya mempromosikan gaya hidup sehat dikalangan karyawan, tetapi juga menciptakan peluang untuk mempererat ikatan antar anggota tim melalui kegiatan olahraga bersama. Dengan adanya fasilitas olahraga ini, perusahaan menunjukkan komitmennya untuk mendukung kesejahteraan dan produktivitas karyawan melalui pilihan gaya hidup aktif dan sehat.

Ketiga, fasilitas *pantry*. Fasilitas ini disediakan berupa peralatan makan, bahan untuk membuat teh atau kopi, dispenser, kulkas, serta wastafel untuk mencuci piring. Meskipun tidak adanya fasilitas kantin atau *catering* di

perusahaan, namun adanya fasilitas ini diharapkan dapat memenuhi sebagian kebutuhan dari pekerja.



Gambar 3.4 Fasilitas Pantry

Keempat, fasilitas rekreasi. Fasilitas ini mencakup berbagai kegiatan seperti *outing*, *outbound*, dan *gathering* yang dirancang untuk memperkuat keterlibatan dan kolaborasi antar karyawan. Fasilitas rekreasi ini tidak secara eksplisit dicantumkan dalam peraturan perusahaan, karena ketidakpastian pelaksanaan kegiatan rekreasi yang dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk kemampuan dan kebijakan perusahaan.

Kelima, fasilitas kesehatan. Salah satu upaya nyata dalam mendukung kesejahteraan karyawan adalah pemberian fasilitas BPJS Kesehatan. Selain itu, upaya preventif juga dilakukan melalui penyediaan ruang P3K yang lengkap dengan kotak P3K. Ruang P3K ini dirancang untuk memberikan pertolongan pertama dalam situasi darurat atau kecelakaan kecil yang mungkin terjadi di lingkungan kerja.

Maka, dapat disimpulkan bahwa dengan mempertimbangkan kebutuhan pekerja dan kemampuan finansial perusahaan, beberapa fasilitas kesejahteraan telah disediakan oleh perusahaan. Pemberian fasilitas ini dilakukan dengan harapan bahwa akan memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja para karyawan.

### **3. Peraturan Perusahaan (PP)**

#### **a. Administrasi Peraturan Perusahaan**

Berdasarkan Pasal 1 angka 20 dan Pasal 108 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menjelaskan bahwa Peraturan Perusahaan (PP) adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan. Pembuatan peraturan perusahaan tersebut menjadi kewajiban bagi pengusaha yang memiliki minimal 10 (sepuluh) pekerja/buruh.

Dalam pelaksanaannya, PT Menara Depok Asri telah memiliki peraturan perusahaan yang disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Depok pada tanggal 11 Januari 2021 berdasarkan nomor keputusan KEP.568-01/PP/I/2021. Peraturan perusahaan tersebut mulai berlaku sejak ditetapkannya pengesahan, yaitu mulai tanggal 11 Januari 2021 sampai dengan 11 Januari 2023. Mengingat bahwa peraturan perusahaan tersebut telah habis masa berlakunya, maka perusahaan sedang melakukan penyusunan terkait *draft* pembaharuan peraturan perusahaan untuk periode berikutnya.

#### **b. Sosialisasi dan Penyebarluasan Peraturan Perusahaan**

Sebagaimana tertuang dalam Pasal 114 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yang menyatakan bahwa Pengusaha memiliki kewajiban untuk memberitahukan, menjelaskan isi, dan memberikan naskah Peraturan Perusahaan atau perubahannya kepada pekerja/buruh. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri telah melaksanakan sosialisasi dengan menjelaskan isi peraturan perusahaan kepada seluruh pekerja secara langsung. Maka dapat disimpulkan, PT MDA telah melaksanakan kewajiban untuk sosialisasi PP telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun, peraturan perusahaan tersebut tidak disebarluaskan melalui *website* atau di tempat terbuka.

### **4. Pengupahan**

#### **a. Penerapan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK)**

Undang-Undang Ketenagakerjaan mendefinisikan upah adalah hak yang diterima oleh pekerja/buruh dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai

imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja. Besaran upah ini ditetapkan dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Upah juga mencakup tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Kemudian, dijelaskan dalam Pasal 23 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan yang menjelaskan adanya larangan pengusaha untuk membayar upah lebih rendah dari upah minimum.

Berdasarkan hasil wawancara, upah yang diterima seluruh pekerja PT MDA tidak ada yang lebih rendah dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) setempat. Komponen upah yang diberikan yaitu upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap. Adapun jenis tunjangan tetap yang diberikan oleh perusahaan adalah tunjangan *grading* dan tunjangan komunikasi. Kedua jenis tunjangan tetap tersebut diberikan tidak berdasarkan kehadiran pekerja dan sudah ditetapkan dalam aturan tersendiri sesuai golongan jabatan masing-masing. Kemudian, besarnya upah pokok yang diterima pekerja, yaitu lebih dari 75% dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap. Maka, dapat disimpulkan bahwa penerapan upah minimum di PT MDA telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **b. Struktur dan Skala Upah**

Menurut ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan dijelaskan bahwa upah bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun atau lebih didasarkan pada struktur dan skala upah. Struktur dan skala upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah hingga yang tertinggi atau sebaliknya, mencakup kisaran nilai nominal upah untuk setiap golongan jabatan. Pengusaha wajib menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah ini, dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktivitas, sesuai dengan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.

Dalam implementasinya, sebagaimana diatur dalam Pasal 22 Peraturan Perusahaan (PP) bahwa PT MDA telah memiliki struktur dan skala upah yang disusun dengan mempertimbangkan golongan, jabatan, masa kerja,

pendidikan, dan kompetensi yang diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi. Dengan adanya struktur dan skala upah ini, diharapkan kesenjangan antara upah terendah dan tertinggi dapat dikurangi, dan kepastian upah bagi pekerja dapat terjamin. Maka dapat disimpulkan, PT MDA telah melaksanakan kewajiban menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **c. Bonus/Insentif Lain**

Sebagaimana dijelaskan pada Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan bahwa Pengusaha dapat memberikan pendapatan non upah berupa bonus dan insentif kepada pekerja. Dalam hal ini, PT MDA telah mengatur dalam Peraturan Perusahaan (PP) terkait pemberian penghargaan akhir tahun atau bonus apabila perusahaan mampu dan mengalami keuntungan yang besarnya diatur berdasarkan kebijakan perusahaan, serta insentif yang diberikan kepada karyawan apabila telah melaksanakan tugas dan mencapai target yang ditentukan oleh perusahaan.

#### **d. Tunjangan Hari Raya (THR)**

Tunjangan Hari Raya Keagamaan, yang disebut THR Keagamaan, adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan. THR Keagamaan harus diberikan kepada pekerja yang memiliki hubungan kerja berdasarkan PKWT atau PKWTT, dan telah memiliki masa kerja selama 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan. Dalam hal ini, PT MDA telah mengatur terkait THR Keagamaan dalam Peraturan Perusahaan (PP), bahwa besaran THR Keagamaan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Permenaker Nomor 6 Tahun 2016 dan diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.

## **5. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

### **a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Keluh Kesah**

Sebagaimana tertuang dalam Pasal 49 Peraturan Perusahaan (PP) PT Menara Depok Asri tentang Penyelesaian Keluh Kesah dijelaskan bahwa apabila seorang karyawan menganggap bahwa perlakuan terhadapnya bertentangan dengan Peraturan Perusahaan (PP), karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada atasannya secara langsung untuk diselesaikan secara musyawarah. Namun, jika penyelesaian belum memuaskan baginya, maka karyawan tersebut dengan sepengetahuan atasannya dapat meneruskan keluhan atau pengaduannya kepada atasan yang lebih tinggi. Bahkan jika langkah ini belum menghasilkan solusi yang memuaskan, langkah selanjutnya adalah melibatkan Kepala Divisi *Human Resources* (HR) yang dianggap sebagai perwakilan Pimpinan Perusahaan.

Keputusan atau tindakan yang diambil oleh Kepala Divisi HR diharapkan dapat mencapai solusi yang mengedepankan prinsip keadilan. Bila upaya penyelesaian di perusahaan belum juga dapat tercapai, maka dapat dimintakan bantuan ke Departemen Tenaga Kerja untuk penyelesaian lebih lanjut. Meskipun prosedur ini belum dibuat dalam bentuk SOP, seluruh rangkaian langkah ini dapat disimpulkan bahwa perusahaan membentuk kerangka kerja yang komprehensif. Hal ini membuktikan bahwa perusahaan memiliki komitmen terhadap penyelesaian konflik yang adil dan transparan.

### **b. Proses Penyelesaian Hubungan Industrial secara Bipartit**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Permenakertrans Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit, bahwa apabila terjadi perselisihan hubungan industrial, maka dalam situasi tersebut, diwajibkan untuk mencari penyelesaian melalui perundingan bipartit terlebih dahulu dengan melakukan musyawarah untuk mencapai kesepakatan. Perundingan bipartit merujuk pada dialog antara pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha, bertujuan untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial di dalam satu perusahaan. Waktu penyelesaian perundingan secara bipartit harus dilakukan

dalam batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dimulainya perundingan. Jika dalam periode tersebut tidak tercapai kesepakatan atau salah satu pihak menolak, maka perundingan bipartit dianggap gagal. Dalam hal ini, salah satu atau kedua belah pihak diharapkan mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat, dengan melampirkan bukti bahwa upaya penyelesaian melalui perundingan bipartit telah dilakukan.

Dalam pelaksanaannya, PT Menara Depok Asri belum mengatur mengenai prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit. Meskipun demikian apabila terdeteksi adanya perselisihan biasanya Divisi HR akan menindaklanjuti perselisihan dengan musyawarah oleh kedua belah pihak tanpa adanya administrasi dokumen yang dibutuhkan. Hal ini berarti penyelesaian perselisihan hubungan industrial di PT MDA tidak lengkap secara administratif dan belum terbentuk dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

## **6. BPJS Ketenagakerjaan**

### **a. Kepesertaan**

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah entitas hukum yang dibentuk untuk melaksanakan program jaminan sosial. Jaminan sosial merupakan bentuk perlindungan sosial yang bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh rakyat dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya secara layak. Setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja minimal 6 (enam) bulan di Indonesia, diwajibkan menjadi peserta program jaminan sosial. Pemberi kerja juga secara bertahap diwajibkan mendaftarkan diri dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti. Regulasi ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Dalam implementasinya, PT Menara Depok Asri telah mengikutsertakan seluruh pekerjanya yaitu 68 orang pekerja baik yang berstatus PKWT maupun PKWTT pada program BPJS Ketenagakerjaan. Adapun program yang diikutsertakan, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP). Hal tersebut dibuktikan dengan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS

Ketenagakerjaan KK182387. Maka dapat disimpulkan, PT MDA telah melaksanakan kewajiban mengikutsertakan program BPJS Ketenagakerjaan kepada pekerjanya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. BPJS Kesehatan**

### **a. Kepesertaan**

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah entitas hukum yang dibentuk untuk melaksanakan program jaminan sosial. Jaminan sosial merupakan bentuk perlindungan sosial yang bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh rakyat dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya secara layak. Setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja minimal 6 (enam) bulan di Indonesia, diwajibkan menjadi peserta program jaminan sosial. Pemberi kerja juga secara bertahap diwajibkan mendaftarkan diri dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti. Regulasi ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Dalam implementasinya, PT Menara Depok Asri telah mengikutsertakan seluruh pekerjanya yaitu 68 orang pekerja baik yang berstatus PKWT maupun PKWTT beserta anggota keluarganya pada program BPJS Kesehatan. Maka dapat disimpulkan, PT MDA telah melaksanakan kewajiban mengikutsertakan program BPJS Kesehatan kepada pekerjanya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. LKS Bipartit**

### **a. Persyaratan Administrasi**

Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit) adalah wadah komunikasi dan konsultasi mengenai aspek-aspek yang terkait dengan hubungan industrial di satu perusahaan. Anggotanya terdiri dari perwakilan pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah terdaftar di instansi yang berwenang dalam bidang ketenagakerjaan, atau unsur pekerja/buruh. Konsep ini diatur dalam Pasal 1 angka 18 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang tersebut juga menegaskan kewajiban bagi perusahaan yang mempekerjakan 50 (lima puluh) orang pekerja/buruh atau

lebih untuk membentuk LKS Bipartit. Namun, PT MDA belum membentuk LKS Bipartit tersebut dengan alasan bahwa para pihak di perusahaan belum merasakan adanya urgensi untuk membentuk LKS Bipartit.

## **9. Serikat Pekerja**

### **a. Wawasan Keserikatpekerjaan**

Sebagaimana hak berserikat yang tertuang dalam Pasal 28 dan Pasal 28E ayat (3) Undang-Undang Dasar Tahun 1945, yang kemudian diatur khusus bagi pekerja/buruh dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh menyatakan bahwa setiap pekerja/buruh memiliki hak untuk membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang pekerja/buruh. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh, baik di dalam maupun di luar perusahaan. Organisasi ini harus bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab. Fungsinya adalah untuk memperjuangkan, membela, serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh, serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya. PT Menara Depok Asri belum memiliki serikat pekerja dikarenakan belum adanya keinginan dari para karyawannya untuk mendirikan serikat pekerja.

## **10. Pencegahan Diskriminasi di Tempat Kerja**

### **a. Program Pencegahan Diskriminasi**

Sebagaimana diketahui, Indonesia telah berupaya dan berkomitmen untuk untuk menciptakan lingkungan kerja yang adil tanpa diskriminasi. Upaya tersebut tercermin dalam langkah-langkah konkret, seperti meratifikasi Konvensi ILO Nomor 100 Tahun 1951 tentang Pengupahan yang Sama untuk Pekerjaan yang Sama melalui Undang-Undang Nomor 80 Tahun 1957, serta Konvensi ILO Nomor 111 Tahun 1958 tentang Diskriminasi dalam Hal Pekerjaan dan Jabatan yang telah diakui melalui Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1999. Selain itu, prinsip larangan diskriminasi di tempat kerja juga diatur dalam Pasal 5 dan Pasal 6 Undang-Undang 13 Tahun 2003 sebagai upaya melindungi hak pekerja untuk mendapatkan peluang dan perlakuan yang sama.

Meskipun hingga saat ini PT Menara Depok Asri belum menyelenggarakan program khusus terkait pencegahan diskriminasi dan belum menetapkan langkah-langkah yang secara eksplisit mengatur hal tersebut dalam kebijakan perusahaan, perusahaan senantiasa menjunjung tinggi prinsip kesetaraan. Terlepas dari kurangnya inisiatif formal, komitmen PT Menara Depok Asri untuk memberikan kesempatan yang setara tanpa adanya diskriminasi tercermin dalam praktik nyata di lingkungan kerjanya. Salah satu bukti nyata dari komitmen tersebut adalah adanya pekerja dengan disabilitas yang aktif berpartisipasi dalam peran teknis di perusahaan.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Menyusun Draft Pembaharuan Peraturan Perusahaan**

Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang mengatur syarat-syarat kerja dan tata tertib di dalam perusahaan. Syarat kerja ini mencakup hak dan kewajiban dari pengusaha serta pekerja/buruh yang belum diatur secara rinci dalam peraturan perundang-undangan. Kemudian sebagaimana tertuang dalam Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 bahwa syarat kerja memiliki 4 (empat) prinsip, yaitu mengatur hal-hal yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan, lebih baik dari peraturan perundang-undangan, rincian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Pada bulan Januari tahun 2021, PT Menara Depok Asri telah memiliki peraturan perusahaan yang disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Depok dan berlaku hingga bulan Januari tahun 2023. Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 13 Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 bahwa pengusaha wajib mengajukan pembaharuan peraturan perusahaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya peraturan perusahaan tersebut. Mengingat perusahaan belum melakukan pembaharuan hingga bulan Juli 2023, maka Penulis ditugaskan langsung oleh Ibu Dian Susanti selaku *Head of Business Operations* dan Bapak Raya Anggara selaku *Head of Human Resources & General Affair* untuk melakukan pembaharuan peraturan perusahaan mulai tahap persiapan hingga pengesahan. Adapun pembahasan proses penyusunan draft pembaharuan peraturan perusahaan yang dilakukan sebagai berikut:

#### **1. Tahap Persiapan**

##### **a. Menginventarisir Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Pembuatan Peraturan Perusahaan**

Dalam tahap persiapan, penting bagi penyusun Peraturan Perusahaan (PP) untuk memahami dasar hukum dalam menyusun PP, baik yang bersifat materiil untuk substansi PP ataupun formil untuk langkah penyusunan dan pengesahan PP. Setelah melakukan riset peraturan perundang-undangan atau pedoman lainnya, dilakukan inventarisir dengan hasil sebagai berikut:

a) Materil

- 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 3) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- 4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.

b) Formil

- 1) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

Tujuan melakukan inventarisasi peraturan perundang-undangan adalah untuk memudahkan penyusun PP dalam menentukan materi atau substansi PP yang akan disusun dan memudahkan dalam memahami tata cara penyusunan dan pengesahan PP.

**b. Menginventarisir Materi Peraturan Perusahaan yang Berkaitan dengan Syarat Kerja, Hak dan Kewajiban Kedua Belah Pihak serta Tata Tertib Perusahaan**

Setelah menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dalam pembuatan PP, maka langkah selanjutnya adalah menentukan materi PP yang akan dijadikan syarat kerja. Pada tahapan ini, langkah pertama yang dilakukan yaitu isi materi dari PP periode sebelumnya dianalisis dan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya materi yang belum diatur serta ada atau tidaknya materi yang belum mengikuti perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun hasil analisis yang dapat disimpulkan PP PT Menara Depok Asri periode 2021-2023 berdasarkan prinsip syarat kerja sebagai berikut:

- 1) Mengatur hal-hal belum diatur dalam Undang-Undang sebanyak 22 klausul, seperti istilah-istilah, maksud dan tujuan, penerimaan karyawan, pengangkatan karyawan, penilaian prestasi kerja, promosi, demosi, hari libur perusahaan, cuti pemakaman saudara kandung, tunjangan uang makan, tunjangan uang transport, peralatan kerja, pakaian kerja, fasilitas kerja, perjalanan dinas, bantuan kematian, pencatatan kehadiran kerja, tanda pengenal karyawan, kewajiban karyawan, kewajiban perusahaan, tata cara penyelesaian keluh kesah, serta interpretasi dan amandemen.
- 2) Rincian pelaksanaan dari Undang-Undang sebanyak 13 klausul, seperti masa percobaan, pelaksanaan jam kerja, cuti tahunan, cuti haid, cuti melahirkan/keguguran, cuti sakit, sistem pengupahan, lembur, bonus, ketentuan umum Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), usia pensiun, uang pisah, dan penutup.
- 3) Tidak bertentangan dengan Undang-Undang sebanyak 22 klausul, seperti masa percobaan, status karyawan, waktu kerja dan waktu istirahat, cuti tahunan, cuti haid, cuti melahirkan/keguguran, cuti sakit, ijin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh, ketentuan mangkir, sistem pengupahan, struktur dan skala upah, upah selama sakit, tunjangan hari raya keagamaan, bantuan bagi karyawan yang ditahan pihak berwajib, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, fasilitas ibadah, pelatihan karyawan, PHK karena pelanggaran berat, PHK karena sakit berkepanjangan, PHK karena usia pensiun, dan penutup.
- 4) Lebih baik dari Undang-Undang sebanyak 2 klausul, seperti bantuan kematian kepada ahli waris karyawan dan bantuan kematian kepada keluarga karyawan.
- 5) Mengatur hal-hal yang sudah tidak relevan dengan ketentuan yang berlaku sebanyak 5 klausul, seperti perhitungan upah lembur, pelaksanaan tindak disiplin, PHK karena pelanggaran berat, PHK karena alasan mendesak, dan pelanggaran tata tertib kerja.

Selanjutnya, untuk mempermudah penyusunan PP, dilakukan pengkategorian materi PP tersebut. Dalam hal ini, materi PP PT MDA dikategorikan menjadi 12 kategori, yaitu:

- 1) Ketentuan Umum
- 2) Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Karyawan
- 3) Hubungan Kerja
- 4) Waktu Kerja dan Kerja Lembur
- 5) Waktu Istirahat, Cuti, dan Libur
- 6) Upah
- 7) Kesejahteraan Karyawan
- 8) Tata Tertib Kerja
- 9) Pelanggaran dan Sanksi
- 10) Pemutusan Hubungan Kerja
- 11) Penyelesaian Keluh Kesah
- 12) Penutup

Selanjutnya, menginventarisasi materi peraturan perusahaan berdasarkan kategori yang telah disusun dengan hasil sebagai berikut:

- 1) Ketentuan Umum
  - a) Istilah-Istilah
  - b) Maksud dan Tujuan
- 2) Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Karyawan
  - a) Hak dan Kewajiban Perusahaan
  - b) Hak dan Kewajiban Karyawan
- 3) Hubungan Kerja
  - a) Penerimaan Karyawan
  - b) Status Karyawan
  - c) Penilaian Prestasi Kerja
  - d) Promosi
  - e) Demosi
  - f) Pengangkatan, Penempatan, dan Pemindahan Karyawan
- 4) Waktu Kerja dan Kerja Lembur
  - a) Waktu Kerja
  - b) Kerja Lembur
- 5) Waktu Istirahat, Cuti, dan Libur
  - a) Waktu Istirahat, Cuti, dan Libur
  - b) Istirahat Mingguan

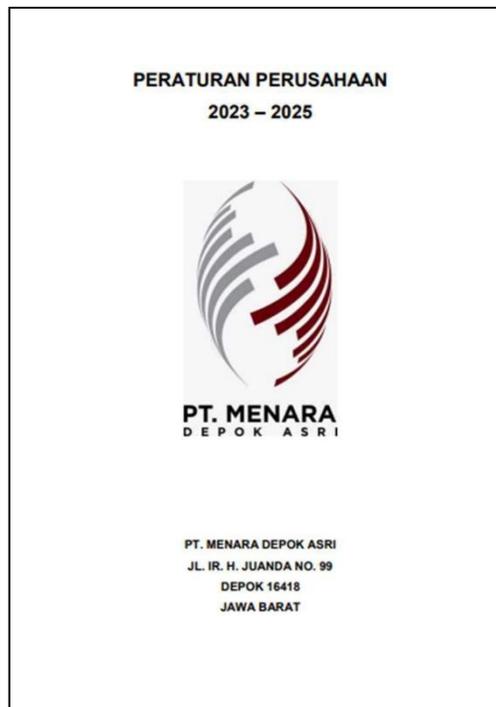
- c) Istirahat Karena Sakit
  - d) Istirahat Karena Melahirkan atau Keguguran
  - e) Istirahat Karena Haid
  - f) Cuti Tahunan
  - g) Libur Kerja
  - h) Ijin Meninggalkan Waktu Kerja
  - i) Meninggalkan Waktu Kerja Tanpa Ijin/Mangkir
- 6) Upah
- a) Sistem Pengupahan
  - b) Komponen dan Pembayaran Upah
  - c) Tunjangan Hari Raya Keagamaan
  - d) Insentif
  - e) Penghargaan Akhir Tahun (Bonus)
  - f) Pemotongan Upah
  - g) Bantuan Bagi Karyawan yang Ditahan Pihak Berwajib
- 7) Kesejahteraan Karyawan
- a) Jaminan Kesejahteraan Karyawan
  - b) BPJS Ketenagakerjaan
  - c) BPJS Kesehatan
  - d) Fasilitas Kerja
  - e) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri
  - f) Fasilitas Kesejahteraan
  - g) Pelatihan dan Pendidikan Karyawan
- 8) Tata Tertib Kerja
- a) Pencatatan Kehadiran Kerja
  - b) Tanda Pengenal Karyawan (ID Card)
  - c) Pakaian Kerja
- 9) Pelanggaran dan Sanksi
- a) Jenis-Jenis Sanksi
  - b) Peringatan Lisan
  - c) Peringatan Tertulis
  - d) Skorsing
- 10) Pemutusan Hubungan Kerja

- a) Ketentuan Umum
  - b) Pemutusan Hubungan Kerja Karena Alasan Mendesak
  - c) Usia Pensiun
  - d) Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak
  - e) Uang Kompensasi
  - f) Uang Pisah
- 11)Penyelesaian Keluh Kesah
- a) Penyelesaian Keluh Kesah
- 12)Penutup
- a) Interpretasi dan Amandemen
  - b) Penutup

## 2. Tahap Penyusunan

### a. Menyusun Draft Peraturan Perusahaan Sesuai dengan Tata Cara pembuatan Peraturan Perusahaan

Setelah menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan materi untuk substansi PP, maka selanjutnya proses penyusunan PP yang dilakukan sesuai dengan kategori materi yang telah disusun sebelumnya. Dalam proses penyusunan PP, banyak berkoordinasi langsung dengan *Head of HRGA* dan *Head of Business Operations* untuk menyesuaikan syarat kerja yang diatur. Koordinasi juga dilakukan untuk menyelaraskan kebutuhan perusahaan dan syarat kerja yang telah berlaku dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memenuhi keempat prinsip pengaturan syarat kerja. Proses penyusunan dilakukan dengan cara melakukan perbandingan antara PP periode sebelumnya dengan draft pembaharuan PP yang telah dibuat. Dalam hal ini, draft pembaharuan PP tidak bisa dicantumkan dalam laporan ini karena akan dilakukan pembahasan lebih mendalam pada laporan tugas akhir. Namun, dapat diketahui bahwa draft pembaharuan PP yang telah disusun untuk periode 2023-2025 terdiri dari 12 Bab, 51 Pasal, dan 158 Ayat. Berikut tampilan halaman awal draft pembaharuan PP periode 2023-2025.



Gambar 4.1 Draft PP PT MDA Periode 2023 – 2025

## **B. Melakukan Pelaporan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP)**

Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di Perusahaan atau WLKP merupakan layanan ketenagakerjaan yang mendukung Kementerian Ketenagakerjaan dalam mengumpulkan informasi mengenai perusahaan dan tenaga kerja di Indonesia. Pengusaha atau pengurus perusahaan memiliki tanggung jawab untuk melaporkan secara daring setelah mendirikan, menjalankan kembali, atau memindahkan perusahaan. Proses pelaporan ini harus dilakukan dalam jangka waktu 30 hari sebelum atau setelah peristiwa tersebut terjadi dan wajib dilaporkan secara berkala setiap tahun pada bulan Desember. Hal tersebut tertuang dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di Perusahaan dalam Jaringan.

Namun, dalam pelaksanaannya sejak berdirinya pada tahun 2013, PT MDA belum pernah melakukan pelaporan WLKP karena adanya kesulitan dalam penyesuaian nama jabatan di PT MDA dengan master jabatan WLKP, seperti contoh *Tenant Relation, Legal Officer, Head of Business Operations*, Manajer HSE, Manajer Operasional, dan lain-lain. Maka, solusi yang diberikan untuk mengatasi hal tersebut adalah melakukan penyesuaian *job description* masing-masing jabatan dengan

berpedoman pada buku Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI). Adapun proses pelaporan WLKP yang dilakukan serta beberapa data yang diperlukan sebagai berikut:

### **1. Melakukan Pendaftaran Akun Sisnaker (Pengelola)**

Sebelum dapat melaksanakan kewajiban pelaporan ketenagakerjaan, perusahaan harus memiliki akun dan masuk ke dalam Sisnaker. Kegiatan pendaftaran akun Sisnaker atau Pengelola PT MDA telah dilakukan oleh Bapak Raya Anggara selaku *Head of Human Resource & General Affair*. Berikut langkah- langkah yang harus dilakukan untuk melakukan pendaftaran akun Sisnaker, yaitu:

- a. mengakses menu "Pendaftaran Perusahaan";
- b. mengisi identitas pengelola, seperti nomor KTP/nomor *handphone/email* beserta *password* untuk *login*;
- c. jika pengelola belum memiliki akun, langkah selanjutnya adalah mengakses menu "Daftar Sekarang";
- d. mengisi kelengkapan data seperti nomor KTP, nama Bapak/Ibu kandung, alamat *email*, nomor *handphone*, dan *password*;
- e. mengisi kode verifikasi dengan kode aktivasi yang dikirimkan melalui SMS di nomor *handphone* terdaftar;
- f. setelah menyelesaikan pendaftaran akun tersebut, pengelola dapat memanfaatkan seluruh fitur yang disediakan.

### **2. Melakukan Pendaftaran Perusahaan**

Setelah berhasil mendaftar akun pengelola, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan perusahaannya. Kegiatan pendaftaran perusahaan di PT MDA juga telah dilakukan oleh Bapak Raya Anggara selaku *Head of Human Resource & General Affair*. Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan pendaftaran Perusahaan, yaitu:

- a. memilih apakah perusahaan yang ingin didaftarkan sebagai kantor pusat atau cabang pada halaman pendaftaran perusahaan;
- b. jika memilih kantor pusat, masih dapat menambahkan kantor cabang setelah registrasi, dan sebaliknya;
- c. mengisi data profil perusahaan seperti nama, tanggal berdiri, dan jumlah cabang;

- d. melengkapi data legalitas perusahaan, seperti nomor perizinan, nomor TDP, nomor akta, NPWP, nama dan alamat pemilik, serta nama dan alamat pengurus;
- e. mengisi informasi terkait status perusahaan, seperti status kepemilikan dan pemodalan.

### **3. Mengelola Data Perusahaan**

Setelah melakukan pendaftaran perusahaan, maka pengelola dapat mengelola data perusahaan dengan kembali ke tampilan awal halaman WLKP dan klik menu “Kelola Perusahaan”. Pengelola dapat langsung mengelola atau melengkapi data perusahaan yang telah didaftarkan sebelumnya dengan cara klik pada bagian nama perusahaan pengelola. Namun, apabila pengelola ingin menambahkan perusahaan yang lain, maka pengelola dapat mengklik menu “+Tambah Perusahaan”. Adapun data-data yang dapat dikelola perusahaan dalam pelaporan WLKP sebagai berikut:

#### **a. Profil Perusahaan**

Pada menu profil perusahaan, akan muncul kode pelaporan dan *QR Code*, yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengakses berbagai layanan daring di situs Kementerian Ketenagakerjaan. Selain itu, ada beberapa informasi yang perlu dilengkapi oleh perusahaan, yaitu:

- 1) legalitas perusahaan;
- 2) klasifikasi berdasarkan jumlah tenaga kerja;
- 3) logo perusahaan;
- 4) data perusahaan;
- 5) informasi pemilik dan pengurus;
- 6) jumlah cabang;
- 7) KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia);
- 8) status perusahaan.

#### **b. Keadaan Tenaga Kerja**

Pada menu ini, tersedia fasilitas untuk melaporkan mengenai kondisi ketenagakerjaan yang sedang berlangsung di perusahaan. Berikut data-data keadaan tenaga kerja yang dilaporkan PT MDA, antara lain:

### **1) Tenaga Kerja**

Pelaporan daftar tenaga kerja aktif di perusahaan dapat dilakukan melalui menu ini. Dalam hal ini, PT MDA tidak memiliki tenaga kerja asing, sehingga hanya melaporkan kondisi tenaga kerja dalam negeri baik pekerja dengan hubungan kerja PKWT ataupun pekerja PKWTT, dengan total pekerja sebanyak 68 orang. Untuk memudahkan dan meningkatkan efisiensi dalam pengisian data, maka dilakukan dengan cara mengunduh format excelnya terlebih dahulu pada *link download* yang tersedia di halaman ini. Adapun data-data tenaga kerja yang perlu dilengkapi, seperti:

- a) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- b) nama lengkap;
- c) jenis kelamin;
- d) tanggal lahir;
- e) kode jabatan;
- f) tingkat pendidikan;
- g) status kerja (PKWT atau PKWTT);
- h) alamat;
- i) status disabilitas.

### **2) Lowongan Kerja**

Pada menu ini, pengelola dapat melakukan pendataan terkait lowongan tenaga kerja di perusahaannya. Terdapat dua isian yang dapat diisi oleh pengelola, yaitu perencanaan tenaga kerja dan rencana kebutuhan tenaga kerja. Dalam hal ini, PT MDA tidak memiliki rencana kebutuhan tenaga kerja atau lowongan kerja pada tahun 2023 ini.

### **3) Pelaporan PHK**

Dalam menu ini, pengelola dapat mengelola pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) di perusahaannya. Dalam hal ini, PT MDA tidak melakukan pelaporan PHK tersebut karena belum adanya PHK yang dilakukan oleh perusahaan pada tahun 2023. Namun, apabila perusahaan melakukan PHK terhadap pekerja, pengelola dapat dengan mudah menambahkan laporan baru dengan langkah sebagai berikut:

- a) memilih opsi "Tambah Laporan";
- b) mengisi informasi tambahan, seperti alasan PHK dan kondisi PHK seperti kesepakatan bersama yang disertakan dengan tanda terima laporan PHK, musyawarah mufakat yang dilampirkan dengan Perjanjian Bersama yang terdaftar di Pengadilan Hubungan Industrial dan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama, atau bahkan penetapan Pengadilan yang dilampirkan dengan petikan/putusan Pengadilan Hubungan Industrial yang memiliki kekuatan hukum tetap.

### **c. Pelatihan**

Data yang selanjutnya harus dilengkapi oleh perusahaan adalah pelatihan. Pada menu ini, terdapat dua isian yang dapat pengelola isi, yaitu *training center* dan program peMagang an. Dalam hal ini, PT MDA tidak memiliki *training center* ataupun program peMagang an. Namun, apabila perusahaan memiliki *training center* tersebut, maka perusahaan harus melengkapi beberapa isian sebagai berikut:

- 1) nama lembaga;
- 2) nomor izin penyelenggara latihan;
- 3) kejuruan/program yang tersedia;
- 4) kapasitas melatih dalam setahun;
- 5) terakreditasi atau tidak;
- 6) jumlah instruktur;
- 7) jumlah tenaga kepelatihan.

Sedangkan untuk program peMagang an, perusahaan harus melengkapi beberapa isian sebagai berikut:

- 1) kapasitas;
- 2) kejuruan/program yang tersedia;
- 3) posisi/jabatan kerja;

### **d. Hubungan Industrial**

Pada menu hubungan industrial ini memungkinkan perusahaan untuk melaporkan kondisi Hubungan Industrial di lingkungan perusahaan terkait berbagai aspek sebagai berikut:

## 1) Jaminan Sosial

Pendataan yang dilakukan PT MDA pada bagian jaminan sosial ini hanya perlu melakukan input Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan yang akan diverifikasi pada sistem BPJS dan secara otomatis sistem akan menampilkan nama perusahaan serta program jaminan sosial dan jumlah pekerja sesuai data kepesertaan yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan, sehingga proses input ini dilakukan tidak manual dan memudahkan perusahaan. Namun, untuk pengisian data kepesertaan BPJS Kesehatan masih perlu dilakukan secara manual dengan mengisi jumlah peserta pada bagian program jaminan kesehatan. Dalam hal ini, PT MDA melaporkan sebanyak 68 pekerja yang telah diikutsertakan seluruh program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

## 2) Persyaratan Kerja

Pada menu ini dibagi menjadi dua bagian pelaporan, yakni persyaratan kerja dan Waktu Kerja Waktu Istirahat (WKWI). Dalam pelaporan persyaratan kerja terdapat beberapa data yang perlu dilengkapi oleh perusahaan, seperti ketersediaan PP atau PKB serta penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja. Dalam hal ini, PT MDA mengisi bahwa perusahaan memiliki PP dan sudah menyediakan fasilitas kesejahteraan pekerja dengan rincian jumlah masing-masing fasilitas sebagai berikut:

Tabel 4.1 Rincian Jumlah Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

No.	Jenis Fasilitas	Ketersediaan atau Jumlah
1	Keluarga berencana	Tidak ada
2	Koperasi	Tidak ada
3	Perumahan pekerja	Tidak ada
4	Fasilitas ibadah	1
5	Fasilitas olahraga	2
6	Kantin/Catering	Tidak ada
7	Fasilitas rekreasi	1
8	Tempat penitipan anak	Tidak ada
9	Fasilitas laktasi	1

No.	Jenis Fasilitas	Ketersediaan atau Jumlah
10	Ruang merokok	1
11	Armada antar jemput	Tidak ada
12	Fasilitas kesenian	Tidak ada

Selanjutnya, mengisi informasi WKWI tersebut dengan ketentuan umum atau waktu kerja normal yang diberlakukan di PT MDA, yaitu 7 jam/hari dan 40 jam/minggu untuk waktu kerja 6 hari/minggu dan 8 jam/hari dan 40 jam/minggu untuk waktu kerja 5 hari/minggu.

### 3) Kelembagaan Hubungan Industrial

Pada menu ini, perusahaan perlu melaporkan informasi terkait kelembagaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Serikat Pekerja (SP) di perusahaannya. Dalam hal ini, PT MDA tidak memiliki LKS Bipartit dan SP, sehingga tidak perlu mengisi apapun pada menu ini. Namun, adapun informasi yang harus dilengkapi apabila perusahaan memiliki LKS Bipartit, yaitu jumlah pelaksanaan rapat.

### 4) Pengupahan

Pelaporan yang harus dilakukan selanjutnya adalah pelaporan terkait informasi pengupahan yang berlaku di perusahaan. Adapun beberapa bagian yang perlu dilengkapi pada menu ini, yaitu:

a) Upah minimum yang diberlakukan di perusahaan.

Pada bagian ini, terdapat 3 (tiga) pilihan yang dapat dipilih oleh perusahaan, yaitu Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan Upah Minimum Sektoral (UMSK). Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri menerapkan UMK, lebih tepatnya UMK Kota Depok.

b) Penerapan penangguhan pelaksanaan UM di Perusahaan.

Pada bagian ini, perusahaan hanya perlu memilih opsi “Ya” atau “Tidak”. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri tidak melakukan penangguhan pelaksanaan upah minimum tersebut.

- c) Penyusunan dan penerapan struktur dan skala upah.

Pada bagian ini, perusahaan perlu memilih opsi “Ya” atau “Tidak”. Apabila perusahaan memilih opsi “Ya”, maka akan muncul pertanyaan selanjutnya yang perlu diisi, yaitu upah terendah dan tertinggi di perusahaan. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri telah menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah. Namun, terkait besaran upah terendah dan upah tertinggi yang diberlakukan di PT Menara Depok Asri tidak bisa disertakan dalam laporan MAGANG ini.

### **5) Perselisihan**

Dalam hal telah atau pernah terjadinya perselisihan terhadap tenaga kerja, maka perusahaan dapat melaporkan pada menu ini. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri belum pernah terjadi perselisihan. Adapun informasi yang harus dilengkapi apabila perusahaan ingin melaporkan perselisihan tersebut, yaitu:

- a) tahun kasus tersebut terjadi;
- b) total kasus pemogokan yang terjadi di tahun tersebut;
- c) total tenaga kerja yang terlibat pemogokan di perusahaan tersebut;
- d) total tenaga kerja yang di-PHK terkait kasus pemogokan tersebut.

### **e. Keselamatan Kesehatan Kerja**

Dalam menu ini, perusahaan wajib melaporkan terkait kondisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang ada di lingkungan perusahaan, antara lain sebagai berikut:

#### **1) Lembaga P2K3**

Pada menu ini, perusahaan hanya perlu memilih opsi “Ya” atau “Tidak” dalam hal ketersediaan lembaga P2K3 tersebut. Apabila perusahaan memilih opsi “Ya”, maka akan muncul daftar isian yang perlu diisi, yaitu nomor pengesahan P2K3 dan tanggal pembentukan P2K3 tersebut. Berdasarkan hasil wawancara, PT Menara Depok Asri sedang dalam tahap proses pembentukan lembaga P2K3, sehingga belum tersedianya lembaga P2K3.

## 2) Personil K3

Pada menu terkait dengan pendataan personil K3, PT MDA melaporkan beberapa hal sesuai dengan yang terdapat dalam pengisian menu ini berdasarkan data sebagai berikut:

Tabel 4.2 Rincian Jumlah Personil K3

No.	Personil K3	Jumlah
1	Ahli K3	4 orang
2	Dokter	Tidak ada
3	Paramedis	Tidak ada
4	Teknisi K3	3 orang
5	Petugas K3	4 orang
6	Operator K3	4 orang
7	Auditor	1 orang
8	Regu Penanggulangan Kebakaran	3 orang

## 3) Keberadaan Fasilitas K3

Pada menu terkait dengan keberadaan fasilitas K3, PT MDA melaporkan beberapa hal sesuai dengan yang terdapat dalam pengisian menu ini berdasarkan data sebagai berikut:

Tabel 4.3 Rincian Jumlah Fasilitas K3

No.	Fasilitas K3	Jumlah
1	Penyelenggaraan Makanan	Tidak ada
2	Pelayanan Kesehatan	2
3	Peralatan Perlindungan	21
4	Ruang P3K	2
5	Kotak P3K	4
6	Alat Pelindung Diri	21
7	Penanganan Limbah	1

## 4) Keberadaan Alat

Pada menu terkait dengan keberadaan alat K3, PT MDA melaporkan beberapa hal sesuai dengan yang terdapat dalam pengisian menu ini berdasarkan data sebagai berikut:

Tabel 4.4 Rincian Jumlah Alat K3

No.	Alat K3	Jumlah
1	Pesawat Uap	Tidak ada
2	Bejana Tekan	5
3	Pesawat Angkat Angkut	11
4	Pesawat Tenaga Produksi	4
5	Listrik	3
6	Pencegah Kebakaran	14
7	Kesehatan Kerja	8
8	Konstruksi Bangunan	10
9	Lingkungan Kerja	3
10	Perancah Bangunan	2
11	Instalasi Pemadam Kebakaran	2
12	Alat Baru	Tidak ada

### 5) Limbah Produksi

Pelaporan yang harus dilakukan selanjutnya adalah mengenai limbah produksi. Pada menu ini, ada beberapa hal yang perlu dilaporkan oleh perusahaan, yaitu kepemilikan instalasi pengolahan dan pengambilan limbah oleh pihak ketiga. Dalam pelaporan tersebut, perusahaan hanya perlu memilih opsi "Ya" atau "Tidak". Apabila perusahaan memilih opsi "Ya" pada bagian pengambilan limbah oleh pihak ketiga, maka akan muncul daftar isian yang perlu diisi selanjutnya, yaitu kuantitas. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri tidak memiliki instalasi pengolahan limbah dan pengolahan limbah diserahkan kepada pihak ketiga dengan kuantitas 1 (satu) pihak yang terlibat.

### 6) Keberadaan Bahan

Dalam menu keberadaan bahan ini, perusahaan dapat melaporkan bahan-bahan yang terkait dengan proses produksinya. Proses ini dimulai dengan memilih menu "+Tambah Keberadaan Bahan" untuk melakukan pendataan

bahan. Dalam proses pendataan keberadaan bahan, beberapa informasi yang perlu dilaporkan, seperti nama bahan, sifat, jumlah, dan jenis bahaya. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri melaporkan 2 (dua) bahan yang terkait dengan proses produksi perusahaan, yaitu LPG sebanyak 2 dan Solar sebanyak 3. Kedua bahan tersebut memiliki kesamaan sifat dan jenis bahaya, yaitu mudah terbakar atau *flammable*.

#### **7) Kasus Kecelakaan Kerja**

Menu kasus kecelakaan kerja ini digunakan untuk melaporkan kasus kecelakaan tenaga kerja. Apabila perusahaan ingin menambahkan data kasus kecelakaan kerja, perusahaan dapat memilih menu "+Tambah Kasus". Setelah memilih menu terkait kecelakaan kerja, akan muncul dua opsi, yaitu kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. Dalam melakukan pendataan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, perlu dilaporkan beberapa informasi penting, antara lain nama kasus, jumlah tidak cacat, jumlah cacat, dan jumlah meninggal. Dalam hal ini, PT Menara Depok Asri melaporkan 2 (dua) kasus kecelakaan kerja, yaitu kecelakaan perjalanan menuju tempat kerja dan kecelakaan di tempat kerja. Kedua kasus tersebut tidak mengakibatkan cacat ataupun meninggal dunia pada pekerja yang bersangkutan.

#### **4. Membuat Pelaporan WLKP Perusahaan**

Setelah data-data ketenagakerjaan telah dilengkapi, maka perusahaan dapat membuat laporan WLKP. Hal ini dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a.** mengakses menu "Perusahaan";
- b.** memilih opsi "Pelaporan". Penting untuk dicatat bahwa jika opsi "Buat Laporan" tidak muncul, perusahaan mungkin belum menyelesaikan langkah-langkah Pelaporan WLKP sebelumnya;
- c.** menyetujui suatu pernyataan yang muncul;
- d.** memilih menu "Buat Laporan".

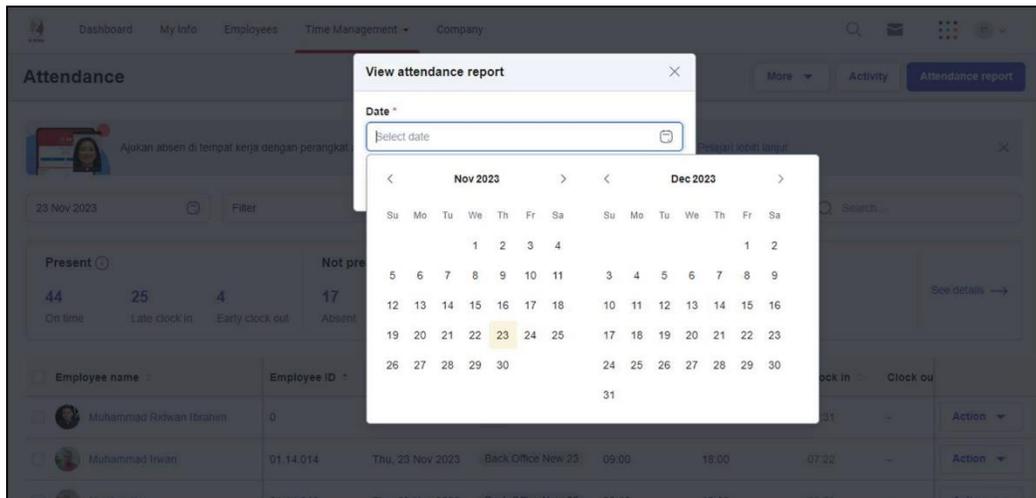
Apabila telah selesai, maka nomor pelaporan WLKP beserta tanggal laporan dan tanggal kadaluarsa akan muncul. Perlu diingat bahwa masa berlaku laporan

akan dimulai pada saat tombol "Buat Laporan" dipilih dan akan berlaku selama 1 (satu) tahun ke depan. Selain itu, perusahaan juga memiliki opsi untuk mencetak laporan dengan memilih menu "Cetak". Tampilan yang muncul akan menampilkan laporan dalam bentuk PDF. Dalam hal ini, pelaporan WLKP PT MDA telah berhasil pada tanggal 26 September 2023 dengan nomor laporan 16418.20230926.0001. Laporan tersebut berlaku selama satu tahun kedepan dan wajib lapor kembali pada tanggal 26 September 2024. Sebagaimana bukti pelaporan WLKP PT Menara Depok Asri Tahun 2023 terlampir pada Lampiran 4.

### C. Job Administration

Pada beberapa periode waktu, Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan tugas dalam hal administrasi yang biasa dilakukan di Divisi *Human Resource & General Affair*, seperti:

1. Membuat *attendance report* melalui sistem HRIS berdasarkan periode yang dibutuhkan



Gambar 4.2 Tampilan Menu *Attendance Report* di Sistem HRIS

Employee ID	Full Name	Job Position	Date	Shift	Schedule Check In	Schedule Check Out	Attendance Code	Check In	Check Out	Late In
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-01	National H	00:00	00:00				
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-02	CS2	14:00	22:00	H	13:24	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-03	CS2	14:00	22:00	H	13:22	22:04	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-04	CS2	14:00	22:00	H	13:31	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-05	CS1	10:00	18:00	H	09:29	18:04	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-06	CS1	10:00	18:00	H	09:33	18:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-07	dayoff	00:00	00:00				00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-08	CS2	14:00	22:00	H	13:34		00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-09	CS1	10:00	18:00	H	08:48	18:03	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-10	CS2	14:00	22:00	H	13:27	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-11	CS2	14:00	22:00	H	13:27	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-12	CS2	14:00	22:00	H	13:25	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-13	CS1	10:00	18:00	H	09:31	18:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-14	dayoff	00:00	00:00				00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-15	dayoff	00:00	00:00	H	13:39	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-16	CS2	14:00	22:00	H	09:41	18:02	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-17	CS2	14:00	22:00	H	13:41	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-18	CS2	14:00	22:00	H	13:30	22:00	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-19	CS1	10:00	18:00	H	08:58	18:07	00:00
0	Muhammad Ridwan Ibrahim	Redemption	2023-06-20	CS1	10:00	18:00	H	09:26	18:01	00:00

Gambar 4.3 Hasil Attendance Report

2. Melakukan input schedule pekerja shift pada sistem HRIS

SCHEDULE DEPARTMENT ENGINEERING OKTOBER 2023						
NO	NAMA	JABATAN	THU	FRI	SAT	SUN
6	Wira Pramana	Leader	P	P	S	S
7	Syaifudin	Teknisi	O	P	P	S
8	Faiz Zikri	Teknisi	O	P	P	S
9	Fikih Ilman Hidayat	Teknisi	M	M	O	P
10	Renaldi Fadhil	Teknisi	S	M	M	O
11	Hardi	Teknisi	S	M	M	O
12	Ponco Nurcaliyo	Teknisi	O	O	P	S
13	Subandio	Teknisi	M	O	O	P

Gambar 4.4 Dokumentasi Pengisian Schedule Pekerja Shift

### 3. Membuat rekapitulasi cuti pekerja *shift*

NO	NAMA	JABATAN	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	TOTAL			
1	Rizki Khusnul Mubarak	Supervisor	D	D	H	H	H	H	H	D	D	H	H	20	9	2
2	Ardhana Krisna D	Teknisi	H	H	H	D	D	H	H	C	H	D	21	9	1	
3	Diyan Nurgianto	Teknisi	H	H	H	D	D	H	H	H	H	H	21	7	2	

Gambar 4.5 Dokumentasi Kegiatan Rekapitulasi Cuti Pekerja *Shift*

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Penulis setelah melaksanakan magang mahasiswa di PT MDA terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 hingga 30 November 2023, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Implementasi hubungan industrial di PT Menara Depok Asri secara keseluruhan telah sesuai dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini mencakup berbagai aspek, seperti WLKP, waktu kerja dan waktu istirahat, cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan/keguguran, cuti haid, cuti karena alasan penting, PKWT dan PKWTT, ketersediaan tenaga difabel dan fasilitasnya, fasilitas kesejahteraan, upah minimum, struktur dan skala upah, bonus, insentif, proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit, BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan.
2. Pada beberapa aspek, implementasi di PT Menara Depok Asri terbilang lebih baik atau melebihi standar yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Contohnya adalah cuti ibadah umroh dan cuti karena alasan pemakaman saudara kandung karyawan yang sah dan terdaftar pada bagian *Human Resources*.
3. Namun, terdapat beberapa aspek yang belum memenuhi atau kurang optimal dalam pelaksanaannya. Contohnya adalah pengaturan perhitungan upah lembur yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak adanya program pencegahan diskriminasi, LKS Bipartit, serta belum adanya SOP penyampaian keluhan kesah. Selain itu, mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui Bipartit belum sesuai secara administratif.
4. Dalam proses pembaharuan PP, langkah-langkahnya mencakup inventarisasi perundang-undangan, inventarisasi materi PP, dan penyusunan draft pembaharuan. Dalam inventarisasi materi PP, dilakukan analisis terlebih dahulu terhadap materi PP periode sebelumnya dan ditemukan 22 klausul belum diatur dalam Undang-Undang, 11 klausul sebagai rincian pelaksanaan Undang-Undang, 24 klausul yang sesuai Undang-Undang, dan 2 klausul yang lebih baik

dari Undang-Undang. Namun, ada 5 klausul yang tidak relevan dan perlu direvisi dan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saat ini.

5. Dalam hal pelaporan WLKP, sejak berdirinya PT MDA belum pernah melaporkan WLKP karena adanya kendala dalam penyesuaian nama jabatan. Adapun hal-hal yang dilaporkan, yaitu profil perusahaan, keadaan tenaga kerja, program pelatihan, kondisi hubungan industrial, serta kondisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Pelaporan WLKP PT MDA telah berhasil dilakukan pada tanggal 26 September 2023.

## **B. Saran**

1. Perusahaan diharapkan untuk konsisten dalam mempertahankan standar kepatuhan yang tinggi dan menjalankan pengelolaan hubungan industrial yang sejalan dengan kerangka regulasi yang berlaku. Standar kepatuhan ini tidak hanya terkait dengan pencapaian kepatuhan terhadap peraturan, melainkan juga melibatkan pelaksanaan pengelolaan hubungan industrial yang adil dan berkelanjutan.
2. Perusahaan diharapkan untuk segera membentuk LKS Bipartit untuk memperkuat dialog dan kerjasama antara manajemen perusahaan dan pekerja. Selain itu, mengimplementasikan program pencegahan diskriminasi sebagai upaya untuk memastikan lingkungan kerja yang adil dan inklusif.
3. Perusahaan diharapkan melakukan perbaikan secara administratif dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, diharapkan juga untuk membentuk SOP keluhan agar memudahkan karyawan dalam menyampaikan permasalahan atau keluhan yang dihadapi.
4. Perusahaan diharapkan melakukan perbaikan terhadap klausul pada peraturan perusahaan yang bertentangan dengan Undang-Undang agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Peraturan Perusahaan PT Menara Depok Asri Periode 2021-2023*. (2021).
- Sutikno, S., & Hadisaputra, P. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Holistica Lombok.
- Syahza, A. (2021). *Metodologi Penelitian Edisi Revisi Tahun 2021*. UR Press Pekanbaru.

### Peraturan Perundang-Undangan

- Indonesia. (1957). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957 tentang Persetujuan Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional No. 100 Mengenai Pengupahan yang Sama bagi Buruh Laki-Laki dan Wanita untuk Pekerjaan yang Sama Nilainya.
- Indonesia. (1999). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1999 tentang Pengesahan ILO Convention No. 111 Concerning Discrimination In Respect Of Employment And Occupation (Konvensi ILO Mengenai Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan).
- Indonesia. (2000). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- Indonesia. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Indonesia. (2004). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- Indonesia. (2011). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- Indonesia. (2016). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
- Indonesia. (2023). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
- Indonesia. (2021). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
- Indonesia. (2021). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.

Lampiran 15. Contoh laporan magang mahasiswa program Studi K3

**LAPORAN MAGANG IMPLEMENTASI PEMERIKSAAN  
KELELAHAN PEKERJAGUNA MENGURANGI RISIKO  
KECELAKAAN KERJA DI PT WASKITA KARYA PROYEK  
JAPEK II SELATAN**



**FAUSAN PRATAMA  
022020014**

**PROGRAM STUDI D-IV  
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
2024**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Judul Laporan : Implementasi Pemeriksaan Kelelahan Pekerja Guna  
Mengurangi Risiko Kecelakaan Kerja di PT  
Waskita Karya Proyek Japek II Selatan

Nama : Fausan Pratama

NIM 022020014

**Diketahui oleh,  
Ketua Program  
Studi**

**Disetujui oleh,  
Dosen  
Pembimbing**

M. Islam Nasution, S.T.,  
M.Kes NIP.  
19680916199503 1 007

Octovianus Bin Rojak,  
B.Acc.,M,Hum NIP. 19891030  
202012 1 010

**PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN  
MAGANG DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN  
HAK CIPTA**

Dengan ini saya menyatakan Laporan Magang (MAGANG) di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan adalah benar karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada institusi manapun. Sumber informasi yang berasal atau kutipan dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lainnya telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka Laporan MAGANG ini.

Dengan ini, saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Politeknik Ketenagakerjaan.

Jakarta, 9 Januari 2024

Fausan Pratama  
022020014

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang. Atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Magang dengan judul “Implementasi Pemeriksaan Kelelahan Pekerja Guna Mengurangi Risiko Kecelakaan Kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan”.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan Magang Mahasiswa yang Penulis lakukan selama empat bulan di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan. Dalam pelaksanaan Magang dan menyusun laporan, Penulis telah dibantu serta dibimbing dari berbagai pihak. Oleh karena itu, perkenankan Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak M. Islam Nasution, S.T., M.Kes, selaku Kepala Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Bapak Octovianus Bin Rojak, B.Acc., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Magang;
3. Bapak apt Nico Linggi Pongmasangka, S.Farm., M.M, selaku Dosen penguji Magang ;
4. Bapak Andesit Krisna Aditya, selaku *Project Manager* PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan;
5. Bapak Chandra Herfery Marpaung, selaku *Manager QHSE* PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan;
6. Bapak Pradana Anugrah Sejati, selaku *Safety Officer* dan pembimbing lapangan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan;
7. Ibu Fajriana Ayu, selaku admin HSE PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan;
8. Ibu Yasinta Indah, selaku Paramedic PT Waskita Proyek Japek II Selatan;
9. Seluruh karyawan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan yang telah membantu Penulis dalam melaksanakan Magang di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan;

10. Orang tua dan keluarga penulis, yang selalu mendoakan serta memberikan dukungan kepada penulis
11. Teman -teman K3 Politeknik Ketenagakerjaan Angkatan 2020 yang selalu memberikan dukungan kepada penulis;
12. Semua pihak yang telah membantu penulisan dalam laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Magang inimasih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua yang membaca laporan ini. Sekian yang dapat disampaikan, atas perhatiannya, penulis mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 9 Januari 2024

Fausan Pratama  
(022020014)

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PELIMPAHAN HAK CIPTA .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	3
1. Tujuan Umum .....	3
2. Tujuan Khusus .....	4
C. Manfaat.....	4
1. Bagi perusahaan .....	4
2. Bagi Politeknik Ketenagakerjaan .....	4
3. Bagi Mahasiswa .....	4
BAB II METODE PENGAMBILAN DATA.....	6
A. Persiapan .....	6
B. Lokasi Perusahaan .....	6
C. Pelaksanaan.....	7
D. Sumber Data.....	9
1. Data Primer .....	9
2. Data Sekunder .....	10
E. Pengolahan Data.....	10
BAB III HASIL.....	11
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	11
1. Sejarah Perusahaan.....	11
2. Visi dan Misi Perusahaan .....	13
3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
4. Kebijakan K3 Perusahaan .....	18
5. Perencanaan K3 .....	18

6. Pengelolaan K3 Perusahaan ....	21
B. Proses Produksi .....	22
1. Bahan Baku.....	22
2. Pesawat Produksi .....	22
3. Alur Proses Produksi.....	25
4. Produk yang Dihasilkan .....	31
C. Implementasi K3 .....	31
1. Aspek Umum .....	31
2. Aspek Khusus .....	36
BAB IV PEMBAHASAN .....	70
A. Analisis Implementasi Aspek K3 dengan Metode USG.....	70
B. Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja.....	80
C. Implementasi Pemeriksaan Kelelahan Pekerja Guna Mencegah Kecelakaan Kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan .....	84
D. Perbandingan Peraturan Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja dengan Implementasi Aktual di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan .....	90
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	95
A. Simpulan.....	95
B. Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA .....	97
LAMPIRAN .....	99

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Main Office PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan .....	7
Gambar 2.2	Proyek Japek II Selatan .....	7
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Proyek Japek II Selatan .....	14
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Unit K3L PT Waskita Karya.....	17
Gambar 3.3	Batching Plant .....	23
Gambar 3.4	Concrete Paver .....	23
Gambar 3.5	Dump Truck .....	24
Gambar 3.6	Mixer Truck.....	24
Gambar 3.7	Alur Proses Produksi.....	25
Gambar 3.8	Stake Out String Line.....	26
Gambar 3.9	Pekerjaan Pembersihan.....	26
Gambar 3.10	Persiapan Concrete Paver.....	27
Gambar 3.11	Penghampanan Plastic Sheet.....	27
Gambar 3.12	Penghampanan Material Beton.....	28
Gambar 3.14	Grooving.....	29
Gambar 3.16	Cutting .....	30
Gambar 3.17	Joint Sealant .....	31
Gambar 3.18	APAR .....	39
Gambar 3.19	Jalur Evakuasi.....	41
Gambar 3.20	Layout Jalur Evakuasi .....	41
Gambar 3.21	Golden Rule Waskita Karya.....	43
Gambar 3.22	Kotak P3K.....	52
Gambar 3.23	Pemeriksaan oleh Dokter Perusahaan .....	55

Gambar 3.24 Senam Sehat .....	56
Gambar 3.25 Struktur P2K3.....	69
Gambar 4.1 HIRADC Rigid Pavement.....	84
Gambar 4.2 Matriks Penilaian Risiko .....	84

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rencana Kegiatan Praktik Kerja .....	6
Tabel 2.2 Pelaksanaan Kegiatan MAGANG.....	8
Tabel 3.3 Syarat-Syarat K3.....	61
Tabel 4.1 Skoring Metode USG.....	71
Tabel 4.2 Rangkuman Permasalahan Aspek Umum.....	72
Tabel 4.3 Metode USG.....	77
Tabel 4.4 Perbandingan Peraturan Pelayanan Kesehatan dan Kondisi Aktual di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.....	91

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Dokumentasi Pelaksanaan Magang .....	100
Lampiran 2: Form Evaluasi Simulasi Tanggap Darurat P3K .....	102
Lampiran 3: Form Evaluasi Simulasi Tanggap Darurat Kebakaran .....	103
Lampiran 4: Form Evaluasi Simulasi Tanggap Darurat Gempa Bumi .....	105
Lampiran 5: Form Evaluasi Simulasi Tanggap Darurat Huru Hara .....	106
Lampiran 6: Nilai MAGANG Perusahaan .....	107
Lampiran 7: Jurnal Harian .....	108

## DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

1. 5R : Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin
2. AIDS : *Acquired Immune Deficiency Syndrome*
3. AMDAL : Analisis Manajemen Dampak Lingkungan
4. APAR : Alat Pemadam Api Ringan
5. APD : Alat Pelindung Diri
6. APK : Alat Pelindung Kerja
7. BPJS : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
8. B3 : Bahan Berbahaya dan Beracun
9. Covid-19 : *Corona Virus Disease 19*
10. CP : *Concrete Paver*
11. EADL : Evaluasi Aspek dan Dampak Lingkungan
12. HIV : *Human Immunodeficiency Syndrome*
13. HSE : *Health, Safety, and Environment*
14. HIRADC : *Hazard Identification, Risk Assessment and Determining Control*
15. IADL : Identifikasi Aspek dan Dampak Lingkungan
16. ILO : *International Labour Organization*
17. ISO : International Standard Organization
18. Japek : Jakarta Cikampek
19. JSA : *Job Safety Analysis*
20. K3 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja
21. K3L : Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan
22. KPI : *Key Performance indicator*
23. LC : *Lean Concrete*
24. MCU : *Medical Check Up*
25. NAB : Nilai Ambang Batas
26. P2K3 : Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja
27. P3K : Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan

28. PAK	: Penyakit Akibat Kerja
29. MAGANG	: Magang
30. RK3L	: Rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja
31. RKL	: Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup
32. RPL	: Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup
33. SDM	: Sumber Daya Manusia
34. SOM	: <i>Site Operasional Manager</i>
35. SMK3	: Sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
36. SNI	: Standar Nasional Indonesia
37. SOP	: Standar Operasional Prosedur
38. TBM	: <i>Tool Box Meeting</i>
39. UKL	: Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup
40. UPL	: Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup
41. USG	: <i>Urgency, Seriousness, and Growth</i>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang industri, maka kebutuhan akan sumber daya yang kompeten dan berkualitas juga akan meningkat. Perubahan ini berpengaruh terhadap kebutuhan keahlian dalam pekerjaan, dimana diperlukan keseimbangan antara keterampilan teknis dan keterampilan non teknis. Untuk mempersiapkan pondasi yang kuat dalam membangun ekonomi negara, peningkatan sumber daya manusia yang unggul merupakan target yang harus dicapai oleh pemerintah (Sugiat, 2020). Oleh karena itu, pada tahun 2017 Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia mendirikan sebuah perguruan tinggi vokasi ketenagakerjaan di Indonesia, yaitu Politeknik Ketenagakerjaan. Tidak hanya untuk menghasilkan lulusan yang dapat mengisi kebutuhan industri, Politeknik Ketenagakerjaan juga terus berupaya untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ketenagakerjaan, berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan berdaya saing terkhusus pada bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Dalam mengembangkan dan mengimplementasikan kemampuan dan ilmu pengetahuan K3 yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama masa perkuliahan, Politeknik Ketenagakerjaan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Magang (MAGANG). Dimana kegiatan Magang merupakan salah satu syarat kelulusan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa semester VII Program Studi K3 Politeknik Ketenagakerjaan. Guna memenuhi persyaratan tersebut, maka penulis melakukan Magang di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan. Pembangunan jalan tol telah menjadi fokus utama dalam pengembangan infrastruktur di Indonesia, terutama dalam tiga tahun terakhir. Sektor konstruksi memainkan peran penting dalam pembangunan infrastruktur jalan tol Indonesia. Meskipun demikian, pembangunan jalan tol di Indonesia

terbilang lambat dan terdapat beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan seperti risiko kecelakaan dalam proyek jalan tol.

Seiring meningkatnya pelaksanaan konstruksi pembangunan jalan tol, maka pelaksanaannya tersebut juga memiliki risiko dan beberapa potensi hambatan yang besar, salah satu hambatan yang dialami yaitu kelelahan kerja. Pembangunan jalan tol memerlukan proses konstruksi yang kompleks dan membutuhkan keterlibatan tenaga kerja dalam jangka waktu yang lama. Hal ini dapat menyebabkan peningkatan risiko kelelahan kerja di antara para pekerja konstruksi. Kelelahan kerja dapat berdampak negatif terhadap konsentrasi, kinerja, dan keselamatan para pekerja, yang dapat mengganggu pelaksanaan konstruksi jalan tol.

BPJS Ketenagakerjaan (2023) mencatat bahwa sepanjang tahun 2022 angka kecelakaan kerja di Indonesia tercatat 265.3334 kasus. Kasus-kasus tersebut masih didominasi oleh kecelakaan kerja pada sektor konstruksi.

Berdasarkan data ILO pada tahun 2018, hampir setiap tahun sebanyak dua juta pekerja meninggal dunia karena faktor kelelahan. Penelitian tersebut menyatakan bahwa dari total sampel sebanyak 58.115 terdapat 18.828 (32,8%) dari total sampel mengalami kelelahan. Mauritius (2010) mengemukakan hasil survei di USA bahwa kelelahan merupakan masalah yang besar, lebih dari 65% pekerja di Indonesia datang ke poliklinik dengan keluhan kelelahan kerja.

Kelelahan dapat mengakibatkan daya kerja menurun dan ketahanan tubuh untuk bekerja berkurang. Perasaan lelah yang tinggi menyebabkan pekerja tidak mampu lagi bekerja sehingga pekerja harus menghentikan pekerjaannya (Suma'mur, 2014). Selain itu, kelelahan kerja dapat menimbulkan prestasi kerja menurun, fungsi fisiologis motorik dan neural menurun, badan terasa tidak enak, dan semangat kerja menurun. Kelelahan kerja juga terbukti mengakibatkan lebih dari 60% kejadian kecelakaan kerja di tempat kerja (Mauritius, 2010).

Pada umumnya kelelahan kerja disebabkan oleh status gizi, riwayat penyakit, iklim kerja, pencahayaan, kebisingan, dan beban kerja fisik maupun mental (Mauritas, 2010). Selain itu, faktor lain yang dapat menyebabkan kelelahan kerja yaitu usia, jenis kelamin, kebiasaan merokok, waktu kerja, dan waktu istirahat (Tarwaka, 2004).

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan merupakan perusahaan yang bergerak di industri konstruksi untuk jasa pembuatan jalan tol. Pada proses pembuatan jalan tol perusahaan menerapkan sistem 7 hari kerja, dikarenakan ketatnya jadwal proyek dan kebutuhan untuk menyelesaikan proyek dalam waktu yang telah ditentukan, sehingga perlu dilakukan pengendalian risiko terhadap kelelahan kerja. Oleh karena itu, dalam menyusun Laporan Magang ini, penyusun tertarik untuk mengambil judul “Implementasi Pemeriksaan Kelelahan Pekerja Guna Mengurangi Risiko Kecelakaan Kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan”.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum dari pelaksanaan Magang Mahasiswa Program Studi D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja Politeknik Ketenagakerjaan adalah :

- a. Mahasiswa dapat menambah wawasan pengetahuan dan mengasah keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja di bidang kerja khususnya di sektor konstruksi.
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah dalam dunia kerja sesuai dengan penerapan ilmu K3 di sektor konstruksi.
- c. Mendekatkan Program Studi D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja Politeknik Ketenagakerjaan dengan masyarakat dan dunia kerja.

## **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari pelaksanaan Magang Mahasiswa Program Studi D-IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah :

- a. Mengetahui gambaran umum terkait penerapan program K3 di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.
- b. Mengetahui Implementasi program pemeriksaan kelelahan pekerja, sebagai upaya dalam mencegah kecelakaan kerja.

## **C. Manfaat**

### **1. Bagi perusahaan**

- a. Sebagai sarana untuk ikut memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM).
- b. Hasil dari laporan dapat digunakan sebagai masukan dan rekomendasi kepada perusahaan untuk peningkatan terkait penerapan program K3 yang telah ditetapkan.

### **2. Bagi Politeknik Ketenagakerjaan**

- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan baik antara Politeknik Ketenagakerjaan dengan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.
- b. Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan K3 sektor konstruksi pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.
- c. Hasil dari laporan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kesesuaian kurikulum dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa dapat mengetahui gambaran umum mengenai implementasi K3 di perusahaan khususnya pada sektor konstruksi.
- b. Mahasiswa dapat memahami alur proses kegiatan kerja pembangunan jalan tol serta segala perangkat teknologi dan sistem

pengamannya, serta memahami sistem manajemen K3 yang ada di perusahaan.

- c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

## BAB II METODE PENGAMBILAN DATA

### A. Persiapan

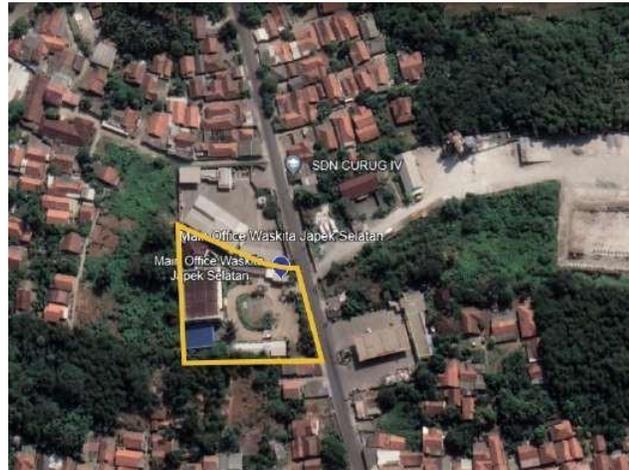
Pada tahap ini, penulis melakukan berbagai persiapan sebelum melakukan magang antara lain dimulai dari menentukan tempat magang hingga selesai melakukan magang. Berikut penulis lampirkan tabel yang berisi serangkaian tahapan persiapan sebelum melakukan magang mulai dari tahap awal hingga berakhirnya masa Magang antara lain sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Rencana Kegiatan Praktik Kerja**

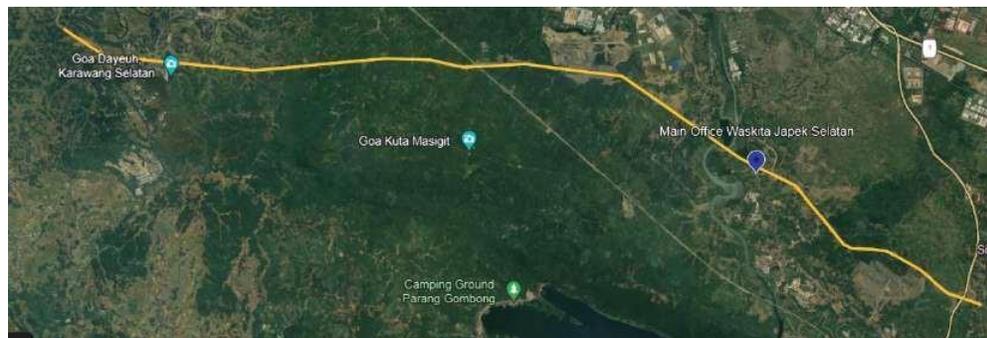
No	Kegiatan	Waktu
1.	Menentukan tempat dilaksanakannya Magang , yaitu PT Waskita Karya Proyek Japek IISelatan	14 Agustus 2023
2.	Mengajukan surat keterangan Magang	14 Agustus 2023
3.	Penerimaan Magang di PT WaskitaKarya Proyek Japek II Selatan.	15 Agustus 2023
4.	Mulai dilaksanakannya Magang	16 Agustus 2023
5.	Hari terakhir dilakukannya Magang diPT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.	16 November 2023

### B. Lokasi Perusahaan

Kegiatan Magang dilaksanakan di Proyek Japek II Selatan yang berlokasi di Jl. Industri, Curug, Kec. Klari, Karawang, Jawa Barat, tepatnya pada koordinat 6°27'44"S 107°23'03"E



**Gambar 2.1 Main Office PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan**  
*(Sumber : Google Earth, 2023)*



**Gambar 2.2 Proyek Japek II Selatan**  
*(Sumber : Google Earth, 2023)*

### C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang yang dilakukan oleh penulis berlokasi di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, untuk jadwal pelaksanaan proses Magang yang dilakukan oleh penulis berlangsung sejak :

Tanggal	: 16 Agustus 2023 - 16 November 2023
Hari MAGANG	: Senin - Jumat
Waktu Kerja	: 08.00 WIB - 17.00 WIB

**Tabel 2.2 Pelaksanaan Kegiatan MAGANG**

No	Waktu Kegiatan	Kegiatan
1	16 Agustus - 31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Induksi</li> <li>• Mengukur kandungan gas berbahaya pada box girder</li> <li>• Mengukur tingkat kelelahan OB dan karya Main office</li> <li>• Patroli ke pekerjaan <i>bore pile retaining wall</i> sukabungah</li> <li>• Review Dokumen AMDAL dna RK3L</li> <li>• Membuat HIRADC proses perakitan girder</li> <li>• Melakukan Safety Patrol</li> </ul>
2	1 September - 29 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tool box meeting</li> <li>• Senam</li> <li>• Melakukan Safety Patrol</li> <li>• Membuat JSA</li> <li>• Membuat HIRADC</li> <li>• Mengamati proses loading dan stressing girder</li> <li>• Melakukan pengawalan</li> <li>• Melakukan induksi dan pemeriksaan kesehatan pekerja</li> <li>• Melakukan Safety Morning</li> </ul>
3	2 Oktober - 31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toolbox meeting</li> <li>• Senam</li> <li>• Melakukan Safety Patrol</li> <li>• Melakukan Pemeriksaan Mobile Crane</li> <li>• Belajar tentang Audit internal</li> <li>• Mempersiapkan APD untuk tamu proyek</li> <li>• Menginput hasil lembur pekerja</li> <li>• Menganalisis penerapan syarat K3 pada Main Office</li> <li>• Membuat HIRADC</li> <li>• Melakukan Checklist crane dan uji lifeline</li> <li>• Mengatur Administrasi TBM</li> <li>• Membantu pelaksanaan Erection Girder</li> <li>• Membuat JSA</li> <li>• Menjadi perwakilan proyek dalam acara WISCA 2023</li> <li>• Membantu pembuatan Laporan P2K3</li> </ul>
4	1 November - 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toolbox meeting</li> </ul>

No	Waktu Kegiatan	Kegiatan
	November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Melakukan Safety Patrol</li> <li>• Membantu merapikan dokumentasi P2K3</li> <li>• Melakukan pelaporan P2K3 ke disnaker</li> <li>• Mereview HIRADC</li> <li>• Membuat Form pelatihan</li> <li>• Menjadi Moderator pada awareness fall protection</li> <li>• Membuat laporan hasil magang ke perusahaan</li> <li>• Presentasi Laporan Magang</li> </ul>

#### D. Sumber Data

Data yang digunakan sebagai bahan penyusunan laporan Magang berasal dari data primer dan data sekunder

##### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (Hutagalung, 2016). Data primer ini bersumber dari observasi secara langsung di lapangan yang diperoleh dengan cara melakukan wawancara dengan tim HSE perusahaan serta pekerja terkait.

###### a. Observasi Lapangan

Observasi merupakan suatu proses pengamatan dan pencatatan dan pencatatan secara sistematis mengenai permasalahan yang diteliti (Asep Nurwanda, 2020). Adapun untuk teknik observasi yang digunakan adalah non-partisipan yakni teknik observasi dimana Penulis tidak mengalami keterlibatan secara langsung dalam kegiatan kelompok.

Observasi Dilakukan oleh penulis di lokasi Magang di Zona 1 Proyek Japek II Selatan. Dalam Metode ini, penulis memantau dan mengamati secara langsung tentang penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara langsung dalam proses pekerjaan konstruksi di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh Penulis guna mengetahui kejadian yang ada di lapangan. Dalam hal ini mewawancarai orang yang dianggap paling tahu tentang apa yang terjadi di lapangan. Dalam metode pengambilan sumber data ini, Penulis melakukan wawancara kepada *Safety Officer* Zona I PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.

**2. Data Sekunder**

Data sekunder merupakan data hasil dari pengolahan data primer yang disediakan oleh pengumpul data primer (Hutagalung, 2016). Data sekunder yang digunakan dalam laporan ini bersumber pada dokumen HSE perusahaan (yakni : RK3LP, AMDAL, Kebijakan K3).

**E. Pengolahan Data**

Metode yang digunakan Penulis dalam mengolah data di Laporan Magang ini adalah metode deskriptif analitik. Menurut Sugiyono (2009) dalam Septiani (2019), metode deskriptif analitik merupakan metode dimana pengambilan masalah atau pemusatan perhatian tertuju kepada masalah- masalah sebagaimana adanya di lapangan, selanjutnya hasil penelitian tersebut diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya.

Hal yang Penulis lakukan dalam mengolah data diawali dengan mengumpulkan data dengan mengidentifikasi dan mengobservasi terkait penerapan aspek K3 PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan dan melakukan wawancara kepada tim HSE dan pekerja, kemudian mempelajari dokumen K3, regulasi, dan literatur terkait. Selanjutnya, Penulis melakukan analisis terhadap data yang sudah terkumpul dan menentukan langkah pengendalian yang perlu dilakukan.

## **BAB III**

### **HASIL**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

Didirikan pada tanggal 1 Januari 1961 Waskita Karya adalah salah satu perusahaan negara terkemuka di Indonesia yang berperan besar dalam pembangunan negara. Berasal dari sebuah perusahaan Belanda bernama “Volker Aannemings Maatschappij N.V.”, yang diambil alih berdasarkan Keputusan Pemerintah No.62 / 1961, Waskita Karya pada awalnya berpartisipasi dalam pengembangan terkait air termasuk reklamasi, pengerukan, pelabuhan dan irigasi.

Sejak 1973, status hukum Waskita Karya telah berubah menjadi “Persero” PT. Waskita Karya, dengan panggilan yang lebih akrab “Waskita”. Sejak saat itu, perusahaan mulai mengembangkan bisnisnya sebagai kontraktor umum yang terlibat dalam berbagai kegiatan konstruksi yang lebih luas termasuk jalan raya, jembatan, pelabuhan, bandara, bangunan, pabrik limbah, pabrik semen, pabrik dan fasilitas industri lainnya.

Pada tahun 1980, Waskita Karya mulai melakukan berbagai proyek yang melibatkan teknologi maju. Pengalihan teknologi dilakukan melalui aliansi bisnis berupa joint operation dan joint venture dengan perusahaan asing terkemuka. Prestasi signifikan dan menonjol yang menjadi kebanggaan nasional adalah Bandara Soekarno Hatta, Reaktor Serbaguna Siwabessy, dan PLTU Muara Karang di Jakarta.

Memasuki tahun 1990, Waskita Karya telah menghasilkan karya berbagai gedung bertingkat dengan reputasi baik seperti BNI City (gedung tertinggi di Indonesia), Gedung Kantor Bank Indonesia, Menara Graha Niaga, Menara Mandiri Plaza, Hotel Shangri-La dan beberapa apartemen bertingkat. Bangunan di Jakarta dan kota-kota lain di Indonesia.

Waskita Karya menjadi BUMN terkemuka di bidang konstruksi , pemanfaat teknologi canggih diterapkan di proyek – proyek skala besar dan monumental di seluruh Indonesia yang dikerjakan antara lain pembangunan jembatan beton bertulang panjang dengan menggunakan sistem kantilever gratis dengan berhasil menyelesaikan tiga jembatan: Rajamandala, Rantau Berangin, dan Barelang IV.

Prestasi besar lainnya dengan menggunakan teknologi serupa dicapai dalam pembangunan jembatan layang dan jembatan layang “Pasteur-Cikapayang Surapati” di Bandung. Kisah sukses yang sama juga dicapai dalam pembangunan beberapa bendungan utama seperti Pondok, Gerokgak, Tilong, Gapit, dan Sumi, yang selesai lebih cepat dari jadwal dengan kualitas memuaskan.

Upaya untuk selalu mengutamakan kualitas sebelum hal lain memungkinkan Waskita Karya memperoleh sertifikasi ISO 9002: 1994 pada bulan November 1995; Yang menjadi pengakuan internasional yang meyakinkan terhadap Sistem Manajemen Mutu ISO yang diimplementasikan oleh perusahaan dan merupakan titik awal menuju era persaingan global. Pada bulan November 2009, Waskita telah berhasil memperbarui Sistem Manajemen Mutu dan dapat memperoleh sertifikasi ISO 9001: 2008. Hal ini menjadi indikasi kuat bagaimana perusahaan memahami dan selalu berusaha memenuhi kebutuhan spesifik pelanggannya.

Sejak tahun 2006, Perseroan telah mengembangkan segmen pasarnya ke luar negeri dengan membuka kantor cabang di Dubai, Abu Dhabi dan Jeddah, mengakuisisi dan melaksanakan beberapa proyek pembangunan tinggi di sana. Waskita Karya bahkan telah menerima lisensi dagang dari Otoritas Dubai dan kualifikasinya telah dikenali dengan status kelas tak terbatas sehingga Perusahaan dapat memberikan layanan konstruksi untuk membangun proyek bangunan bertingkat tinggi di negara ini dengan ketinggian yang tidak terbatas.

Saat ini perseroan dalam proses transformasi dalam mengembangkan bisnis melalui perluasan pasar konstruksi (Precast, beton, realty & investasi jalan tol, serta energi) guna untuk meningkatkan daya saing dan nilai tambah. Guna mendukung hal tersebut, Perseroan memiliki empat divisi yaitu, Divisi I, Divisi II, Divisi Regional Barat, dan Divisi Regional Timur.

Pada tanggal 25 Februari 2019 kemarin PT Waskita Karya menandatangani kontrak proyek pekerjaan pembangunan jalan tol Jakarta-Cikampek II selatan Paket III : Ruas taman mekar - sedang sepanjang 28 kilometer (STA 34 + 150 - STA 62 + 000).

## **2. Visi dan Misi Perusahaan**

### **a. Visi**

Menjadi Perusahaan Indonesia terpercaya dan berkelanjutan di bidang konstruksi Terintegrasi dan Investasi

### **b. Misi**

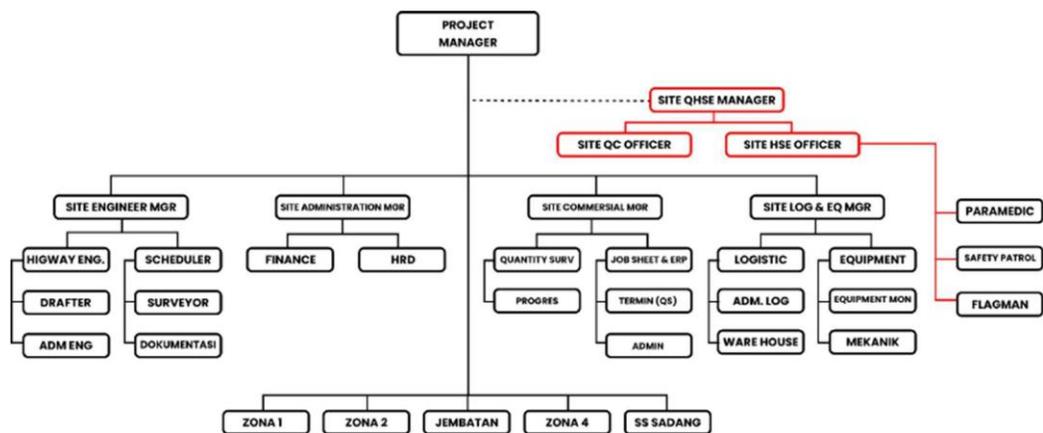
Meningkatkan Nilai Perusahaan yang Berkelanjutan dengan :

- 1) Mengembangkan Sistem dan Teknologi yang terintegrasi
- 2) Membangun Fundamental keuangan yang Kuat.
- 3) Menerapkan Enterprise Risk Management yang Prima.
- 4) Membentuk SDM yang Kompeten dan Berkinerja unggul.
- 5) Mencapai Portofolio yang seimbang Melalui Investasi di bidang Usaha baru.

## **3. Struktur Organisasi Perusahaan**

Pengorganisasian merupakan penentuan dari pekerjaan yang akan dibagikan kepada karyawan, serta penentuan departemen di perusahaan (Aliefiani Mulya Putri et al., 2022). Dibawah ini merupakan struktur Organisasi di PT Waskita Karya (Persero) Tbk untuk Proyek Japek II Selatan Paket III.

- a. Project manager
- b. Site Engineering manager
- c. Site Contract Administration & Risk Manager
- d. Site Administration Manager
- e. Site Procurement, Logistic & Equipment Manager
- f. Site Operational Manager
- g. Superintendent
- h. Quality Control
- i. Quantity surveyor
- j. Koordinator surveyor
- k. Drafter
- l. Koordinator K3L



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Proyek Japek II Selatan**

*(Sumber : Arsip Dokumen R3LP PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, diolah)*

Dalam pelaksanaan kegiatan di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan juga memiliki struktur organisasi pada masing-masing divisinya, termasuk pada divisi K3L. Berikut struktur divisi K3L yang terdapat di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, beserta dengan tanggung jawab dan wewenangnya :

a. Ketua Unit K3L

- 1) Mewakili QHSE Manager infra 2 Division dalam berhubungan dengan pihak internal atau eksternal khusus yang berkaitan dengan PW-QHSE.
- 2) Memimpin pengelolaan administrasi K3 di proyek
- 3) Menghimpun dan mengolah data K3 proyek
- 4) Melaksanakan sosialisasi PW-QHSE kepada seluruh tingkatan pegawai waskita, sehingga pemahaman tentang identifikasi bahaya, penilaian resiko, dan perencanaan pengendalian resiko (HIRADC) dan Instruksi kerja sesuai dengan PW-QHSE di proyek
- 5) Melakukan Pemeriksaan peralatan QHSE Proyek
- 6) Mengevaluasi implementasi PW-QHSE Proyek
- 7) Mengevaluasi terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja di proyek
- 8) Mengevaluasi PW-QHSE
- 9) Melaporkan kepada QHSE manager Infra 2 Division kinerja PW-QHSE.
- 10) Menjamin terlaksananya peningkatan berkesinambungan di semua lini organisasi proyek.

b. Sekretaris K3L

- 1) Mewakili ketua unit K3L Proyek dalam berhubungan dengan pihak internal dan eksternal khusus yang berkaitan dengan PW- QHSE.
- 2) Memimpin pengelolaan administrasi QHSE di proyek
- 3) Menghimpun dan mengolah data QHSE Proyek
- 4) Melaksanakan sosialisasi PW-QHSE kepada seluruh tingkatan pegawai waskita, sehingga pemahaman tentang identifikasi bahaya, penilaian resiko dan rencana pengendalian resiko

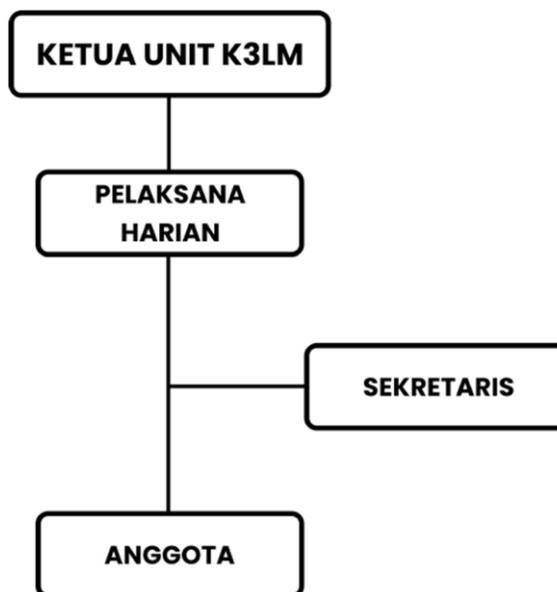
(HIRADC) dan Instruksi kerja Sesuai dengan PW-QHSE di proyek.

- 5) Melakukan Pemeriksaan peralatan QHSE Proyek
  - 6) Mengevaluasi implementasi PW-QHSE Proyek
  - 7) Mengevaluasi terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja di proyek
  - 8) Mengevaluasi PW-QHSE
  - 9) Melaporkan kepada QHSE manager Infra 2 Division kinerja PW-QHSE.
  - 10) Menjamin terlaksananya peningkatan berkesinambungan di semua lini organisasi proyek.
- c. Anggota Unit K3L : Anggota Kantor dan Lapangan
- 1) Mewakili ketua Unit K3L Proyek dalam berhubungan dengan pihak eksternal khususnya yang berkaitan dengan PW-QHSE
  - 2) Membantu pelaksanaan dan pemeliharaan proses yang dibutuhkan dari PW-QHSE di proyek
  - 3) Membantu melaksanakan sosialisasi PW-QHSE kepada seluruh tingkatan pegawai waskita di proyek, sehingga pemahaman tentang bahaya, dampak, instruksi kerja sesuai dengan PW-QHSE
  - 4) Melakukan pemeriksaan peralatan K3L
  - 5) Mengevaluasi dan melakukan perbaikan implementasi PW- QHSE Proyek
  - 6) Mengevaluasi terjadinya kecelakaan di proyek
  - 7) Melaporkan kepada Unit K3L kinerja PW-QHSE
  - 8) Membantu terlaksananya peningkatan berkesinambungan di semua lini organisasi proyek.

Secara Keseluruhan tanggung jawab dan wewenang unit K3L Kontraktor, adalah :

- 1) Menyelenggarakan administrasi keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan dan mutu (K3L)

- 2) Membuat instruksi kerja K3L
- 3) Menghimpun dan mengolah data K3L
- 4) Membantu menjelaskan kepada setiap pekerja tentang sumber bahaya di tempat kerja, efisiensi, produktivitas, pemakaian alat pelindung diri dan cara melakukan pekerjaan dengan aman.
- 5) Memeriksa kelengkapan peralatan K3L
- 6) Mengevaluasi cara kerja, proses dan lingkungan kerja
- 7) Mengevaluasi penyebab timbulnya ketidaksesuaian
- 8) Membuat pedoman kerja di proyek dan improvement dalam rangka upaya meningkatkan keselamatan kerja, higiene perusahaan, kesehatan kerja, ergonomi dan gizi pekerja, serta menyelamatkan lingkungan dari bahaya pencemaran air, udara dan tanah.
- 9) Memonitor pelaksanaan prosedur Waskita di bidang QHSE di tingkat proyek dan melaporkan kepada P2K3LP Minimal 1 bulan sekali.



**Gambar 3.2 Struktur Organisasi Unit K3L PT Waskita Karya**

*(Sumber : Arsip Dokumen R3LP PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, diolah)*

#### **4. Kebijakan K3 Perusahaan**

Kami, PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk, sebagai badan usaha jasa konstruksi terintegrasi dan investasi yang terpercaya dan berkelanjutan, selalu mengendalikan risiko terhadap Keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan, mutu dan pengamanan dengan cara menerapkan sistem manajemen waskita untuk memenuhi kepuasan *Stakeholders*.

Sebagai Bentuk Komitmen tersebut, manajemen Selalu :

- 1) Mematuhi peraturan perundangan, persyaratan lain yang berlaku dan meningkatkan kinerja K3L secara berkesinambungan
- 2) Menghilangkan bahaya dan mengurangi resiko serta melakukan upaya perlindungan lingkungan, mencegah cedera, sakit akibat kerja, pencemaran lingkungan menghindari cacat pekerjaan dan terjadinya insiden keamanan yang berdampak pada proses bisnis perusahaan.
- 3) Menyediakan tempat dan sarana kerja yang sehat, aman dan nyaman kepada seluruh *Stakeholders*.
- 4) Melakukan konsultasi dan partisipasi untuk seluruh pekerja serta memberikan pelatihan untuk memastikan setiap personil kompeten.

Perusahaan memastikan kebijakan ini ditinjau secara berkala, dikomunikasikan dan tersedia bagi pihak yang berkepentingan.

#### **5. Perencanaan K3**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen keselamatan dan Kesehatan Kerja, perencanaan K3 merupakan salah satu langkah untuk penerapan SMK3 di perusahaan. Dalam menyusun perencanaan K3, PT Waskita Karya didapat berdasarkan hasil identifikasi bahaya dan penilaian resiko serta peluang dengan menggunakan HIRADC (*hazard identification Risk Assessment Determine Control*) dan undang-undang serta peraturan

terkait. Perencanaan K3 ini disusun dan ditetapkan oleh Top Level Manajemen, dimana dalam Penyusunannya melibatkan ahli K3, Panitia Pembina K3 (P2K3), dan organisasi tanggap Darurat yang ada di perusahaan. Berikut merupakan program perencanaan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang terdapat pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan :

**a. Sasaran dan Program di bagian K3 dan Lingkungan**

Sasaran K3 dan Lingkungan merupakan penjabaran dari KPI (*Key Performance indicator*) perusahaan dan sasaran divisi. Program ini dibuat sebagai sarana untuk mencapai sasaran/target, yaitu target organisasi, jangka waktu, sumber daya yang diperlukan serta personil yang bertanggung jawab untuk penerapan program.

**b. Identifikasi bahaya dan Pengendalian Risiko/Peluang menggunakan HIRADC (*Hazard Identification Risk Assessment Determine Control*)**

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan melakukan tinjauan awal yang bertujuan untuk mengidentifikasi, menilai dan menentukan pengendalian risiko bahaya pada lingkup pekerjaan di proyek Pembangunan jalan tol Japek II Selatan, yang meliputi hal-hal yang perlu dipertimbangkan seperti :

- 1) Aktivitas rutin dan non rutin
- 2) Aktivitas seluruh personil yang mempunyai akses ke tempat kerja (termasuk subkontraktor dan tamu)
- 3) Perilaku manusia, kemampuan dan faktor-faktor manusia lainnya.
- 4) Bahaya-bahaya yang timbul dari luar tempat kerja yang berdampak pada keselamatan dan kesehatan personil di dalam lingkungan tempat kerja
- 5) Bahaya-bahaya yang terjadi disekitar tempat kerja
- 6) Prasarana, peralatan dan material di tempat kerja baik milik sendiri maupun subkon

- 7) Perubahan atau usulan perubahan di perusahaan yang meliputi aktivitas dan material.
- 8) Modifikasi sistem manajemen K3, termasuk perubahan sementara dan dampaknya kepada operasional, proses dan aktivitas.
- 9) Melihat kondisi saat ini, masa lampau dan pekerjaan yang akan dilakukan
- 10) Sumber daya yang digunakan termasuk sumber daya manusia, energi, peralatan, perkakas dan infrastruktur.
- 11) Kapan pekerjaan akan dilaksanakan (jadwal pelaksanaan)
- 12) Cuaca dan kondisi lingkungan kerja
- 13) AMDAL/RKL/RPL/UKL/UPL Selain dari itu, adapun resiko yang dapat terjadi berupa :
  - 1) Kematian
  - 2) Cidera
  - 3) Sakit akibat kerja
  - 4) Hilang hari kerja atau proses kerja
  - 5) Kerusakan properti atau kerugian material
  - 6) Kerusakan lingkungan
  - 7) Hampir Celaka (*Near Miss*)

**c. Evaluasi Aspek dan Dampak Lingkungan (EADL)**

Bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi aspek lingkungan yang berpotensi mengakibatkan dampak lingkungan selama proses kegiatan pelaksanaan pembangunan Proyek Japek II Selatan. Hal ini juga didukung dengan adanya penyusunan dokumen AMDAL yang dilengkapi dengan dokumen RKL/RPL, yang digunakan sebagai acuan dalam proses evaluasi dampak lingkungan.

Selain evaluasi aspek dalam dokumen AMDAL, diperlukan juga pendekatan terhadap aspek sebagai berikut :

- 1) Emisi ke udara ambien
  - 2) Penggunaan bahan baku dan sumber daya alam
  - 3) penggunaan energi
  - 4) Pancaran energi berupa panas, radiasi atau getaran
  - 5) Limbah dan produk sampingan
  - 6) Lingkungan lokal dan masyarakat setempat.
- d. Pemenuhan Undang-Undang K3 dan Lingkungan serta persyaratan lain yang berlaku**

Hal ini bertujuan untuk membantu pihak manajer dalam mengambil keputusan, dikarenakan kebijakan perusahaan adalah pedoman yang menjabarkan hukum-hukum, peraturan dan sasaran. Bentuk kebijakan perusahaan harus fleksibel dan gampang diinterpretasikan dan dimengerti oleh semua karyawan.

## **6. Pengelolaan K3 Perusahaan**

### **a. Standar yang Diacu**

Sebagai perusahaan jasa konstruksi yang terintegrasi, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan memiliki beberapa standar yang diacu dalam menjalankan bisnis prosesnya. Hal ini dapat dibuktikan melalui berbagai standar yang diacu yang sudah tersertifikasi, antara lain :

- 1) ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu)
- 2) ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan)
- 3) ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
- 4) PP 50 Tahun 2012 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Dalam melindungi pekerjaannya dari kecelakaan dan Penyakit Akibat Kerja, PT Waskita Karya menerapkan standar K3 di lingkungan kerja. PT Waskita Karya menyusun standar dengan

nomor dokumen Form-PW-K3LP-02-03 tentang Daftar Persyaratan Hukum dan Persyaratan Lainnya.

**b. Penghargaan K3**

PT Waskita Karya (Persero) Tbk khususnya pada proyek Japek II Selatan, telah menerima beberapa penghargaan dari tahun ke tahun, diantaranya :

- a. World Safety Organization 2019 Concerned/Corporation dari World Safety Organization (WSO) 2019
- b. Penghargaan Program pencegahan dan penanggulangan COVID-19 ditempat kerja dengan kategori PLATINUM dari Kementerian Ketenagakerjaan 2021
- c. Penghargaan program P2-HIV & AIDS ditempat kerja dengan kategori GOLD dari Kementerian Ketenagakerjaan 2020
- d. Penghargaan Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dengan hasil pencapaian 92,16 % untuk kategori tingkat lanjutan dari Kementerian ketenagakerjaan 2019
- e. Penghargaan Kecelakaan kecil (*Zero Accident Award*) dari Kementerian Ketenagakerjaan 2021
- f. Penghargaan Program Pencegahan dan Penanggulangan HIV- AIDS ditempat kerja dengan kategori GOLD dari Kementerian Ketenagakerjaan 2021

**B. Proses Produksi**

**1. Bahan Baku**

Bahan baku merupakan suatu bahan yang digunakan pada proses produksi (Haryanta, 2017). PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan menggunakan bahan baku yaitu agregat, aspal dan beton.

**2. Pesawat Produksi**

Berikut Merupakan pesawat produksi yang terdapat di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan :

**a. Batching Plant**

Batching plant merupakan alat yang mencampur atau memproduksi beton ready mix dalam produksi besar. Batching plant digunakan agar produksi beton tetap dalam kualitas baik sesuai standar, nilai slump test dan strength ability sesuai apa yang diharapkan.



**Gambar 3.3 Batching Plant**

**b. Concrete Paver**

Concrete Paver adalah suatu unit mesin atau peralatan yang digunakan untuk menghamparkan material beton yang digunakan untuk membuat perkerasan jalan. Material beton yang ditumpahkan di mulut alat, secara otomatis akan dibentuk dan diratakan sesuai dengan ketebalan dan lengkungan jalan yang diinginkan. Agar didapat permukaan yang rata, kekentalan (slump) beton yang dipakai harus sesuai dengan karakteristik alat.



**Gambar 3.4 Concrete Paver**

**c. Dump Truck dan Mixer Truck**

Truck Mixer biasa digunakan untuk mengangkut beton hasil pengadukan ke lokasi yang diinginkan dan menjaga konsistensi beton agar tetap cair dan tidak mengeras dalam perjalanan. Metode kerja alat ini adalah pertama dengan memasukkan agregat, semen dan bahan aditif yang telah tercampur dari batching plant ke drum yang terletak di atas truk. Air ditambahkan pada saat pengadukan akan dimulai.



**Gambar 3.5 Dump Truck**



**Gambar 3.6 Mixer Truck**

**d. Alat Bantu Lain**

Selain alat utama yang telah disebutkan, pekerjaan rigid pavement juga membutuhkan alat bantu/pendukung lainnya agar pekerjaan yang dilakukan semakin mudah dan cepat. Adapun alat bantu lainnya ialah:

- 1) Genset listrik
- 2) Excavator Hex Wheel
- 3) Groover
- 4) Concrete Cutter
- 5) Tenda

### 3. Alur Proses Produksi

Berdasarkan Magang yang dilakukan di PTWaskita Karya Proyek Japek II Selatan Penulis hanya mengamati beberapa pekerjaan karena proyek sudah berjalan sangat lama sehingga Penulis tidak dapat mengamati alur proses produksi secara keseluruhan. Salah satu pekerjaan yang penulis amati yaitu proses pekerjaan struktur *Rigid Pavement*. *Rigid Pavement* merupakan pekerjaan pengerasan yang bahan pengikatnya berupa semen, dan bahan baku utamanya adalah agregat. berikut alur proses produksi dari *rigid pavement* :



Gambar 3.7 Alur Proses Produksi

#### a. Stake Out String Line

*Stake Out* merupakan pekerjaan pertama sebelum dilakukannya rigid pavement. Hal ini bertujuan untuk diambilnya koordinat rigid serta elevasi yang sudah ditentukan agar sesuai dengan desain plan dan dengan jarak per segmen yaitu 5 meter.

Setelah mengambil koordinat sesuai desain, selanjutnya melakukan pemetaan dengan menggunakan patok besi *string line*

dengan jarak 5 meter per segmen sesuai hasil koordinat yang telah diambil. Pemasangan *string line* ini berfungsi sebagai sensor untuk jalur *concrete paver* disaat melakukan pengecoran.



**Gambar 3.8 Stake Out String Line**

**b. Pekerjaan Pembersihan**

Setelah melakukan *stake out* dan *string line* langkah selanjutnya yaitu melakukan pembersihan area kerja. Area rigid harus bebas dari kerikil, sampah plastik dan serpihan kayu yang dapat berpengaruh menurunkan kualitas beton. Pekerjaan pembersihan ini menggunakan alat semprot berupa kompresor angin.



**Gambar 3.9 Pekerjaan Pembersihan**

**c. Persiapan Concrete Paver**

Sebelum melakukan pengecoran beton menggunakan *concrete paver*, alat tersebut harus dipersiapkan terlebih dahulu

agar berkurangnya kesalahan teknis mesin saat pengoperasian *concrete paver*, karena alat sebelumnya sudah digunakan di area pekerja lain. Hal ini disebabkan area yang menggunakan alat ini sebelumnya memiliki desain dimensi yang berbeda sehingga harus disetel ulang sesuai area kerja yang baru.



**Gambar 3.10** *Persiapan Concrete Paver*

**d.** *Penghamparan Plastic sheet*

Sebelum beton dituangkan ke area pekerjaan, dilakukan penghamparan *plastic sheet*. *Plastic sheet* ini berfungsi sebagai pemisah dengan lapisan LC agar air yang berada pada beton rigid tidak meresap ke LC. Dengan terpisahnya beton rigid dengan LC sehingga apabila terjadi retakan pada beton rigid, maka retakan tersebut tidak berpengaruh pada LC hanya pada beton rigid saja.



**Gambar 3.11** *Penghamparan Plastic Sheet*

e. Penghamparan Beton

Setelah *plastic sheet* sudah dipasang pada area kerja, maka *dump truck* atau *mixer truck* dapat menuangkan material beton diatas *plastic sheet* yang telah terhampar. Material yang sudah tertuang akan dibantu dengan *excavator* agar tumpukan material beton bisa masuk ke dalam CP dan pekerjaan pemadatan dapat berjalan lancar.



**Gambar 3.12 Penghamparan Material Beton**

f. Pemadatan Material Beton

Pemadatan dilakukan dengan mesin *concrete paver* dimana mesin yang digunakan adalah *Wirtgen SP 500*. Setelah material beton terhampar, maka alat siap bekerja. Beton yang telah tercetak dengan CP langsung ditutup dengan tenda agar penguapan tidak berjalan dengan cepat karena suhu dan sinar matahari.



**Gambar 3.13 Pemadatan Material Beton**

**g. Grooving**

Agar permukaan rigid pavement tidak licin saat dilewati oleh kendaraan, maka permukaan rigid diberi garis-garis yang disebut grooving.



**Gambar 3.14 Grooving**

**h. Curing Compound**

Segera setelah melakukan pengecoran beton dilakukan *curing compound* yang bertujuan untuk menjaga kelembaban dan suhu beton agar beton yang dihasilkan tidak mudah retak.



**Gambar 3.15 Curing Compound**

**i. Cutting**

*Cutting* adalah proses pembuatan sambungan melintang dengan tujuan perlemahan plat beton yang sengaja dibuat agar retak yang timbul pada plat beton tidak berpengaruh kepada keseluruhan beton. Sambungan melintang ini dibuat setiap jarak 5 meter. *Cutting* dilakukan 8 jam setelah beton rigid selsai dicor, agar

pemotongan lebih mudah dan tidak menimbulkan keretakan pada beton yang belum mengeras sempurna.



**Gambar 3.16 Cutting**

**j. Joint Sealant**

*Joint sealant* merupakan pengisi celah setelah *cutting*. Hal ini bertujuan agar air dari atas jalan tidak memasuki celah dan akan menyebabkan air masuk ke dalam tanah dan menyebabkan dowel menjadi berkarat, serta tanah dibawah jalan beton akan menjadi basah dan jenuh air, sehingga tanah tidak dapat menahan beban merata jalan beton di atasnya. Proses joint sealant ini berlangsung cepat. Pada mulanya material dibakar sampai menjadi cair. Setelah menjadi cair material harus segera dimasukkan ke dalam celah cutting karena material akan kembali mengeras dalam kurun waktu 10-15 menit. Namun sebelum dimasukkan, para pekerja sudah memberi selotip pada pinggir area cutting. Hal ini dilakukan agar saat kelebihan material pada permukaan beton mudah untuk dibersihkan.



**Gambar 3.17** *Joint Sealant*

#### **4. Produk yang Dihasilkan**

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi, PT Waskita Karya Proyek Japek 2 Selatan tidak menghasilkan produk atau turunan produk yang digunakan dalam hal komersial.

### **C. Implementasi K3**

#### **1. Aspek Umum**

##### **a. Keselamatan Kerja**

Tempat kerja yang aman dan sehat sangat diperlukan setiap tenaga kerja agar tenaga kerja tersebut dapat melaksanakan pekerjaannya dengan optimal. Berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak untuk mendapatkan perlindungan atas keselamatan saat mereka melakukan pekerjaannya dan saat orang lain yang berada di area tempat kerja. Dalam suatu organisasi, keselamatan kerja harus dilakukan secara bersama-sama baik dari pihak pimpinan maupun tenaga kerja sehingga dapat terhindarnya dari kemungkinan kecelakaan ditempat kerja. PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah membuat beberapa program mengenai keselamatan kerja di perusahaan yaitu :

1) Melakukan *Safety Patrol* Secara Internal

*Safety Patrol* merupakan kegiatan inspeksi yaitu dengan melakukan keliling di setiap area di perusahaan untuk mencari keadaan yang tidak sesuai dengan standar dan temuan tersebut akan dibuat laporan untuk selanjutnya dipresentasikan (Ardina, 2012). Kegiatan *safety patrol* pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan ini dilakukan setiap hari dan tidak dilakukan secara individu melainkan dilaksanakan bersama tim yang telah ditunjuk oleh manajemen. *Safety patrol* dilakukan oleh sekitar 10 orang, apabila ada temuan maka temuan tersebut harus didiskusikan terlebih dahulu apakah keadaan tersebut memang tidak sesuai dengan standar.

2) Mengadakan *Meeting* HSE Secara Internal

Kegiatan meeting SHE secara internal ini memiliki tujuan untuk menyampaikan kegiatan K3 mengenai perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap K3 dimana kegiatan ini dilaksanakan setiap minimal seminggu sekali. Pada pelaksanaannya, kegiatan ini diikuti oleh foreman up seperti Supervisor, Pelaksana Lapangan, *Manager* QHSE, *Safety Officer*.

3) Training Tanggap darurat

Training adalah suatu upaya yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja dengan cara memberikan pengetahuan mengenai kebijakan serta prosedur yang ada (Putera & Harini, 2017). PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah mengadakan training terkait tanggap darurat yang dilakukan setiap setahun sekali, dimana training ini memiliki tujuan untuk meningkatkan keterampilan serta menumbuhkan kesadaran karyawan.

#### 4) Audit *Safety*

Pelaksanaan audit *safety* bertujuan untuk membuktikan tingkat pencapaian penerapan dan pengembangan dan kinerja K3 di sebuah perusahaan sesuai dengan SMK3 dan ketentuan ketentuan hukum.

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan audit internal dilakukan setiap 6 bulan sekali sedangkan untuk audit eksternal dilakukan setiap 2 tahun sekali. Penjelasan lain mengenai keselamatan kerja dirinci di bagian aspek khusus yakni meliputi pengendalian risiko K3, Sistem tanggap darurat, komunikasi K3, pelaksanaan izin kerja, manajemen resiko, investigasi kecelakaan kerja, sistem manajemen K3 dan P2K3.

#### **b. Kesehatan Kerja**

Berdasarkan PP No. 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan kerja, kesehatan kerja merupakan suatu upaya guna melindungi setiap orang di tempat kerja agar dapat hidup sehat dan terhindar dari gangguan kesehatan Kesehatan maupun dampak dari pekerjaannya. PT Waskita Karya memiliki komitmen untuk mencapai tujuan K3 khususnya kesehatan kerja. Seperti yang tertuang dalam kebijakan K3 sehingga kesehatan kerja menjadi suatu komitmen yang dipenuhi dalam menyelenggarakan proses bisnis. Oleh karena itu PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah membuat beberapa program mengenai kesehatan kerja di perusahaan, yaitu :

- 1) Menyediakan Fasilitas Dokter Perusahaan
- 2) MCu
- 3) Senam Sehat
- 4) P2HIV
- 5) Program penyediaan makanan
- 6) Program Promosi kesehatan

### c. Higiene Industri

Berdasarkan Permenaker No. 70 Tahun 2016 Tentang persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Industri, perusahaan wajib memenuhi standar dan menerapkan persyaratan terkait kesehatan lingkungan kerja industri. Dengan kata lain, Perusahaan wajib menerapkan *higiene industri* di lingkungan kerjanya dalam rangka menciptakan pekerja yang sehat dan produktif, mencegah penyakit akibat kerja, dan kecelakaan kerja, serta mencegah pencemaran lingkungan.

#### 1. Pelaksanaan Tempat Kerja Berbasis 5R

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 1980 tentang K3 pada konstruksi bangunan Pasal 6 menyatakan bahwa kebersihan dan kerapian di tempat kerja harus dijaga untuk menghindari timbulnya kecelakaan kerja. Penerapan konsep 5R (*rapi, rawat, resik, ringkas, rajin*) di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan merupakan faktor penting dalam mencegah kecelakaan kerja pada perusahaan yang mayoritas melakukan proses penanganan barang atau bahan, terkena benda-benda yang jatuh, atau kontak dengan material di tempat kerja. Tujuan penerapan konsep ini diantaranya membuat area kerja lebih bersih, rapi, aman, dan menyenangkan, meningkatkan pemanfaatan lantai kerja sebagai ruang penyimpanan, dan mengurangi bahkan menghilangkan potensi bahaya atau apa saja yang menjadi penyebab umum terjadinya kecelakaan kerja.

#### 2. Higiene dan Sanitasi Mes Pekerja

Pengelolaan *higiene* dan sanitasi mesin pekerja adalah upaya yang dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan mes pekerja. Fungsi utamanya adalah mencegah penyebaran penyakit, kecelakaan, dan kontaminasi bahan atau produk yang dihasilkan. Manfaatnya meliputi peningkatan

kesejahteraan dan produktivitas pekerja, pengurangan risiko kecelakaan dan penyakit kerja, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan perusahaan dan perlindungan lingkungan dan pencegahan Penyakit Akibat Kerja.

#### **d. Kebakaran (*Fire*)**

Terjadinya kebakaran di tempat kerja, sangat merugikan bagi perusahaan maupun pekerjanya. Hal ini dikarenakan jika terjadi kebakaran akan menimbulkan kerusakan pada alat kerja dan terlukanya karyawan bahkan sampai kematian, dimana hal ini nantinya akan memerlukan biaya yang besar. Terjadinya kebakaran berdasarkan teori segitiga api, yaitu ketika terdapat unsur bahan bakar (kertas, kayu, plastik, kain, bensin, minyak tanah, gas LPG), oksigen (umumnya oksigen yang diperlukan dalam proses kebakaran yaitu 20%-21%), dan sumber panas (sumber panas dapat berasal dari adanya gesekan mekanis di mesin produksi) (Angela, 2006).

Dalam melindungi aset perusahaan dan karyawannya, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan memfasilitasi alat pemadam kebakaran berupa APAR, dan *Fire Alarm*. Selain memfasilitasi alat pemadam kebakaran, perusahaan juga melakukan beberapa hal meliputi :

##### 1) Pelatihan Pemadam Kebakaran

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan melakukan pelatihan penanggulangan kebakaran kelas D, khususnya kepada HSE dan Pihak terkait lainnya. Hal ini bertujuan untuk mempersiapkan personel ditempat kerja dalam menanggulangi terjadinya kebakaran dengan skala yang belum besar

##### 2) Pemeriksaan APAR

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terdapat 78 unit APAR. Pemeriksaan APAR ini bertujuan untuk memastikan APAR masih berfungsi dengan baik ketika akan

digunakan. Kegiatan pemeriksaan APAR dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk pada area masing masing dan pelaksanaan pemeriksaan dilakukan setiap 3 bulan sekali.

### 3) Pemeriksaan *Fire Alarm*

Pemeriksaan *fire alarm* dilakukan dengan dua cara yaitu, secara sistem dan alat. Secara sistem, pemeriksaan *fire alarm* dilaksanakan minimal 2 kali setiap 1 tahun, yang dilakukan oleh pihak ketiga yang sudah berkompentensi. Sedangkan secara alat, pemeriksaan *fire alarm* dilaksanakan setiap 1 tahun sekali sesuai dengan yang terdapat pada prosedur tanggap darurat oleh pihak internal perusahaan.

## 2. Aspek Khusus

### a. Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja

Sebagai bentuk pemenuhan PP No. 50 tahun 2012 Pasal 11 ayat (2) huruf a dan ISO 145001 : 1 Klausul 8. 1. 2, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, melaksanakan pengendalian risiko K3 guna meminimalisir kemungkinan terjadinya dan dampak yang dapat ditimbulkan dari resiko yang ada di tempat kerja. Hal tersebut didukung dengan adanya Form PW-K3LP-01-01 tentang identifikasi potensi bahaya, penilaian resiko dan penentuan pengendalian resiko. Upaya pengendalian resiko yang diterapkan PT Waskita karya Proyek Japek II Selatan berupa HIRADC (Identifikasi bahaya, penilaian resiko, dan rencana pengendalian resiko) dan EADL (Evaluasi aspek dan dampak lingkungan). Segala bentuk penilaian resiko disusun berdasarkan hasil identifikasi bahaya dari setiap tahapannya, dinilai berdasarkan skala prioritasnya menggunakan matrix resiko yang ada, serta dikendalikan berdasarkan hirarki pengendalian bahaya. Bentuk pengendalian resiko yang ada di proyek Japek II Selatan yakni :

a. Eliminasi

Eliminasi adalah salah satu langkah pengendalian bahaya dengan cara menghilangkan bahaya secara keseluruhan. Di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, metode eliminasi ini cukup sulit dan juga jarang ditemukan dalam hal penerapannya. Hal ini karena proses bahaya selalu berkaitan dengan alur proses pengerjaan. Ketika sumber bahaya tersebut dihilangkan, maka artinya pekerjaan tersebut juga dihilangkan.

b. Substitusi

Langkah pengendalian selanjutnya setelah proses eliminasi adalah substitusi yang secara definisi merupakan kegiatan mengganti pekerjaan yang menimbulkan bahaya dengan pekerjaan lain yang jauh lebih aman dari bahaya. Sama halnya dengan proses eliminasi, metode ini cukup sulit dan juga jarang ditemukan dalam penerapannya. Hal ini karena metode substitusi memerlukan banyak sumber daya, seperti tenaga kerja dan modal yang mungkin tidak selalu tersedia, dan juga metode substitusi dapat menyebabkan pada kesalahan teknis atau keterlambatan dalam proyek, yang dapat mempengaruhi kualitas dan kesejahteraan infrastruktur jalan tol.

c. Rekayasa Teknik (*Engineering Control*)

Rekayasa teknik atau *engineering control* merupakan pengendalian risiko dengan rekayasa peralatan/material untuk mengurangi bahayanya. Contoh *engineering control* yang dilakukan adalah dengan menggunakan HT untuk komunikasi antara operator dan rigger pada saat melakukan *lifting material* menggunakan *crane*.

d. Pengendalian Administratif (*Administrative Control*)

Pengendalian administratif merupakan langkah non-teknis dalam pengendalian risiko. Bentuk pengendalian administratif yang dilakukan berupa:

- 1) Standar Operasional Prosedur
- 2) Job Safety Analysis
- 3) Formulir izin kerja aman
- 4) Instruksi kerja spesifik proyek

Selain dari itu, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan juga menerapkan program 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) yang bertujuan untuk meminimalisir bahaya yang ada di tempat kerja dengan melakukan pengaturan tempat kerja sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas pekerja.

e. Alat Pelindung Diri (APD)

Langkah terakhir dari hirarki pengendalian risiko adalah penyediaan APD. Jenis APD yang digunakan berdasarkan hasil identifikasi bahaya di Proyek Japek II Selatan adalah *Safety Helmet*, Rompi Reflector, *Safety Shoes*, *Safety Glove*.

**b. Sistem Tanggap Darurat**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Pasal 11 ayat (2) huruf g yang menyatakan bahwa dalam menerapkan rencana K3, pengusaha harus melakukan kegiatan dalam pemenuhan persyaratan K3 salah satunya, yaitu upaya dalam menghadapi keadaan darurat kecelakaan dan bencana industri. Untuk mengantisipasi keadaan yang tidak diinginkan terjadi pada pada kegiatan maupun lokasi proyek, PT Waskita Karya telah menerapkan sistem tanggap darurat dengan tujuan untuk menjamin melakukan penanganan yang baik terhadap potensi lingkungan, keselamatan dan Kesehatan kerja yang berkenaan dengan kecelakaan dan situasi darurat. Hal ini bertujuan selain untuk menanggulangi akibat kondisi darurat/bencana alam, juga untuk mencegah atau mengurangi kerugian dan jatuh korban jiwa yang lebih besar.

Berikut Prosedur yang ditetapkan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan untuk menanggulangi keadaan darurat/bencana pada proses pelaksanaan pembangunan Proyek Japek II Selatan, diantaranya :

- 1) Flowchart Prosedur tanggap darurat (Kebakaran, gempa bumi, P3K, huru-hara)
- 2) Form PW-QHSE-05-01 (Form identifikasi kondisi darurat)
- 3) Form PW-QHSE-05-02 (Daftar Nomor telepon penting)
- 4) Form PW-QHSE-05-03 (Form skenario simulasi tanggap darurat)
- 5) Form PW-QHSE-05-04 (Form daftar peralatan tanggap darurat)
- 6) Form PW-QHSE-05-06 (Form Evaluasi simulasi tanggap darurat)

Pada saat ini, PT Waskita Karya sudah memiliki sarana dan prasarana penunjang sistem tanggap darurat seperti :

- 1) APAR



**Gambar 3.18 APAR**

Alat Pemadam Api Ringan (APAR) merupakan salah satu alat pemadam api yang mudah dibawa dan dapat dioperasikan oleh satu orang. Jenis APAR yang ada di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terbagi menjadi 3 macam, yaitu:

a) Powder

APAR powder dapat digunakan ketika terjadi kebakaran golongan A dan D, yaitu kebakaran benda padat (plastik, kayu, kertas, dll) dan bahan padat berupa logam.

b) CO2

APAR CO2 dapat digunakan ketika terjadi kebakaran golongan C, yaitu kebakaran peralatan listrik bertegangan.

c) *Foam*

APAR foam dapat digunakan ketika terjadi kebakaran golongan B, yaitu kebakaran bahan cair dan gas (oli, solar, dll).

2) *Fire Alarm*

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terdapat fire alarm, dimana fire alarm ini berfungsi sebagai pendeteksi ketika terjadinya kebakaran dan memberitahukan kepada seluruh karyawan untuk melakukan evakuasi.

3) *Smoke Detector*

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terdapat *smoke detector* yang berfungsi untuk mendeteksi secara cepat jika terdapat gumpalan asap yang ada pada *main office*, sehingga risiko terjadinya bencana kebakaran dapat diminimalisir.

4) Pintu darurat

Pada *main office* PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah difasilitasi dengan pintu darurat yang dilengkapi dengan tanda evakuasi, dimana pintu ini digunakan oleh pekerja apabila terjadi keadaan darurat.

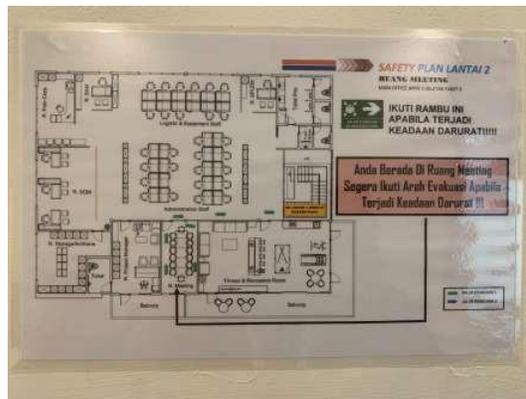
## 5) Jalur Evakuasi



**Gambar 3.19 Jalur Evakuasi**

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan khususnya di *main office* terdapat jalur evakuasi yang dibuat untuk pekerja maupun tamu perusahaan ketika terjadinya keadaan darurat menuju ke tempat yang aman

## 6) *Layout* Jalur Evakuasi



**Gambar 3.20 *Layout* Jalur Evakuasi**

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah memasang *layout* jalur evakuasi pada setiap ruangan *main office* yang dapat memudahkan pekerja dan tamu dalam proses evakuasi jika terjadi keadaan darurat.

### 7) *Assembly point*

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah menyiapkan *assembly point* atau titik kumpul yang dijadikan lokasi berkumpul apabila terjadi keadaan darurat. Kondisi darurat yang dapat terjadi di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan yaitu kebakaran, gempa bumi, huru-hara (demo), ledakan, dan kecelakaan kerja.

### c. **Komunikasi K3**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3 Pasal 13 ayat (1) menyatakan bahwa setiap informasi K3 harus dikomunikasikan kepada semua pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal yang berkaitan dengan perusahaan. Berikut bentuk-bentuk komunikasi K3 yang dilakukan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan baik secara lisan maupun tertulis, yakni :

#### 1) *Induksi K3L*

Induksi K3L akan diberikan kepada mandor baru, pekerja baru, personil subkontraktor baru, pemasok(*Supplier*) baru, tamu proyek, mahasiswa magang dan personil lain yang berkepentingan, dimana mereka memasuki area kerja dari pelaksanaan pekerjaan proyek. Isi dari materi induksi terdiri dari kebijakan perusahaan PT Waskita Karya mengenai K3L dan hal-hal penting yang perlu diperhatikan ketika berada di lokasi kerja, seperti *Emergency Response Preparedness* (ERP) dan identifikasi bahaya terkait dengan lokasi dan jenis pekerjaan.

#### 2) *Toolbox Meeting*

*Toolbox meeting* adalah suatu metode penyampaian informasi mengenai keselamatan dan kesehatan kerja kepada para pekerja dengan menyampaikannya langsung kepada pekerja

sebelum memulai pekerjaannya. Toolbox meeting dilakukan oleh *safety officer* yang dilakukan setiap pagi sebelum memulai pekerjaan.

### 3) Briefing K3L

Briefing pada Proyek Japek II Selatan atau lebih dikenal dengan *Safety Briefing* dilaksanakan 1 (Satu) kali dalam satu minggu untuk semua seksi bagian pekerjaan, hal ini dilakukan untuk mereshuffle masalah K3L, yang dilakukan secara kontinyu seperti toolbox morning tiap lokasi yang akan dilaksanakan pekerjaan. Pemberi materi *Safety morning* ini dapat dilakukan oleh *Project Manager, Superintendent, safety officer, Safety patrol* lapangan maupun dari pihak owner (Pihak Jasa marga Japek Selatan) dan diikuti oleh para pekerja di lokasi kerja.

### 4) Poster, spanduk, Papan informasi dan Rambu-rambu K3L

Poster, Spanduk, papan informasi dan rambu-rambu K3L digunakan sebagai sarana untuk memberikan informasi mengenai masalah K3L yang ditempatkan di area strategis agar mudah dibaca oleh seluruh personil proyek.



**Gambar 3.21 Golden Rule Waskita Karya**

### 5) Rapat K3L

Penyelenggaraan Rapat K3L di proyek JApek II Selatan terdiri dari rapat mingguan dan Rapat bulanan yang

diselenggarakan bersamaan dengan rapat mingguan pada minggu ke-4 dalam 1 bulan yang sama, yakni :

a) Rapat K3L Mingguan

Rapat mingguan dilaksanakan bersamaan dengan rapat koordinasi proyek yang dilaksanakan di direksi keet atau kantor proyek. Pelaksanaan 1 kali dalam 1 minggu pada hari yang telah ditetapkan dan berlangsung selama kurang lebih 1 jam. Rapat ini dihadiri oleh minimal 50% dari anggota struktur organisasi unit K3L, anggota mandor, anggota subkontraktor dan peserta lainnya apabila diperlukan.

b) Rapat K3L Bulanan

Rapat bulanan bertujuan untuk peningkatan kinerja sasaran dan program K3L proyek, yang dilaksanakan bersamaan dengan rapat K3L mingguan yang dilaksanakan di direksi keet atau kantor proyek. Pelaksanaan Rapat ini dilakukan 1 kali dalam 1 bulan pada hari yang telah ditetapkan dan berlangsung selama kurang lebih 1 jam, yang dipimpin oleh project manager, SOM (Site Operational Manager), SEM (Site Engineering Manager) dan SCRAM (Site Contract Administration Risk Management). Rapat ini dihadiri oleh minimal 75% dari anggota struktur organisasi unit K3L dan Peserta lainnya apabila diperlukan.

6) Inspeksi K3L

Inspeksi K3L dilaksanakan untuk mencegah dan meminimalisir terjadinya potensi bahaya kecelakaan dan penyakit akibat kerja, baik disebabkan oleh kondisi lingkungan kerja yang tidak aman (*Unsafe Condition*) maupun akibat perilaku dan tindakan pekerja yang tidak aman (*Unsafe Act*) ketika bekerja. Inspeksi K3L dilaksanakan dalam lingkup

pengawasan setiap Aktifitas pekerjaan Konstruksi, dilihat dari sisi aspek pekerjaan, alat kerja, dan lingkungan kerja, yang terdiri dari :

a) Inspeksi K3L Harian

Para Superintendent bersama petugas K3L Lapangan (*Safety Patrol*) melakukan inspeksi K3L pada saat mulai pekerjaan, puncak pekerjaan dan menjelang pekerjaan selesai. Hal yang umum di inspeksi adalah “tindakan dan kondisi aman yang dilihat untuk mendorong menjadi lebih baik lagi” dan “tindakan dan kondisi tidak aman yang dilihat untuk memperbaiki dan mencegah supaya kejadian serupa tidak terulang lagi”.

b) Inspeksi K3L Mingguan

Inspeksi K3L mingguan dilakukan oleh Project manager ataupun SOM dan petugas HSE lapangan (*Safety Officer*) bersama-sama dengan anggota subkontraktor untuk melihat secara random implementasi dan operasi pelaksanaan K3L di area proyek.

Setelah dilakukan inspeksi K3L kemudian ditemukan kondisi pekerjaan yang berbahaya maka *Safety Inspector* atau SOM harus segera menghentikan pekerjaan tersebut dan pekerja terkait langsung diberikan pengarahan oleh personil yang kompeten akan kondisi bahaya tersebut sampai dapat dinyatakan aman. Jika Kesalahan terdapat pada instruksi kerja maupun instruksi kerja spesifik, maka harus diterbitkan instruksi kerja maupun instruksi kerja spesifik yang baru berdasarkan kondisi terbaru dan para pekerja harus diberi informasi terbaru tentang instruksi kerja maupun instruksi kerja spesifik tersebut.

7) Internet

Media internet dapat digunakan sebagai sarana untuk mengupdate isu isu K3L terkini dalam bidang konstruksi

pekerjaan sipil khususnya, baik dari situs nasional maupun internasional. komunikasi tukar informasi dapat dilakukan dengan cara diskusi melakukan forum forum atau *mailing list* (Milist) grup dari dunia K3L.

#### 8) Surat

Surat juga merupakan sarana komunikasi dan konsultasi K3L yang digunakan dalam penerapan sistem manajemen K3L dalam proyek.

### d. Pelaksanaan Izin Kerja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada lampiran II klausul 6.1.5 terkait keamanan bekerja bahwa perusahaan harus menerapkan izin kerja pada pekerjaan yang beresiko tinggi. Izin kerja digunakan untuk menentukan kegiatan yang akan dikerjakan, kemungkinan terjadinya bahaya yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut serta tindakan pencegahan dan pengendalian.

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terdapat izin kerja yang tertulis formal yang digunakan untuk mengontrol jenis pekerjaan tertentu yang berpotensi bahaya. Izin kerja tersebut tercantum dalam Form PW-QHSE-10 yang diperlukan untuk mengendalikan dari potensi bahaya yang berhubungan dengan pekerjaan. Dalam penerapan izin kerja juga biasanya dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti JSA (*Job Safety Analysis*) dan Checklist persiapan pekerjaan. Ada beberapa pekerjaan berbahaya pada Proyek Japek II Selatan ini yang membutuhkan izin kerja, diantaranya :

#### 1) Izin bekerja diatas ketinggian ( > 2m)

Merupakan izin kerja yang diberikan kepada pekerja yang akan bekerja diatas ketinggian lebih dari 2 meter yang dilakukan

dimana akses ke tempat kerja harus menggunakan personal basket (tanpa tangga/ladder). Izin bekerja diatas ketinggian terlampir pada Form PW-QHSE-10-06.

2) Izin kerja pekerjaan listrik

Merupakan izin kerja untuk pekerjaan menghidupkan atau perbaikan peralatan listrik baru atau peralatan lama & battery charging. Izin kerja pekerjaan listrik terlampir pada Form PW- QHSE-10-07.

3) Izin pekerjaan galian (>2m)

Merupakan izin kerja untuk suatu pekerjaan yang meliputi semua pekerjaan penggalian di daerah yang memerlukan pemeriksaan dan persetujuan dari berbagai bagian terkait seperti HSE, Engineering, dan pihak terkait pekerjaan yang dilakukan. Izin kerja pekerjaan galian terlampir pada Form PW-QHSE-10-08.

4) Izin kerja pekerjaan pengelasan (*Hidrokarbon*/listrik)  
/Pemotongan (*Hidrokarbon*)

Merupakan izin kerja untuk pekerjaan yang menghasilkan api atau menggunakan api, dimana lokasi pekerjaan tersebut berdekatan dengan bahan yang mudah terbakar, Contohnya : pekerjaan welding, grinding & cutting berdekatan dengan bahan mudah terbakar. Izin kerja pekerjaan pengelasan atau pemotongan terlampir pada Form PW-QHSE-10-09.

5) Izin kerja pekerjaan penggerindaan

Merupakan izin kerja untuk pekerjaan pemotongan, menggosok, menghaluskan dengan gesekan atau mengasah dengan menggunakan gerakan putaran pada kecepatan tertentu. Izin kerja pekerjaan penggerindaan terlampir pada Form PW- QHSE-10-10.

6) Izin kerja pekerjaan ruang terbatas

Merupakan izin kerja untuk bekerja di dalam ruang terbatas, yang dimaksud terbatas adalah :

- a) Dari kemungkinan dari keterbatasan oksigen dalam ruang kerja
- b) Ruang bekas dari bahan kimia & gas lainnya
- c) Akses masuk / keluar masuk tempat kerja yang terbatas
- d) pencahayaan yang kurang, dsb.

Contoh pekerjaan seperti bekerja didalam tangki, dll. Izin kerja pekerjaan ruang terbatas terlampir pada Form PW-QHSE- 10-11

7) Izin kerja pekerjaan penggunaan bahan kimia.

Merupakan izin kerja untuk pekerjaan yang berhubungan dengan bahan kimia misal penggunaan sikabond, polymer, admixture, sealant, dll.

- a) Perhatikan rambu keselamatan
- b) Baca label bahan kimia tersebut
- c) Baca MSDS terkait bahan kimia
- d) Gunakan alat pelindung diri yang sesuai
- e) Ketahui apa yang harus dilakukan pada kondisi darurat
- f) Prioritaskan pada kebersihan / higiene
- g) Ketahui cara penyimpanan dengan benar
- h) Ketahui cara membuang dengan benar.

Izin Kerja pekerjaan penggunaan bahan kimia terlampir pada Form PW-QHSE-10-12

8) Izin kerja penggunaan bahan mudah meledak

Merupakan izin kerja untuk pekerjaan yang berhubungan dengan bahan yang mudah meledak misalnya senyawa kimia atau campuran senyawa kimia yang apabila dikenakan panas, benturan, gesekan atau kejutan (Shock) secara cepat dengan sendirinya akan beraksi dan terurai (*Exothermic decomposition*).

Izin kerja penggunaan bahan mudah terbakar terlampir pada Form PW-QHSE-10-13.

9) Izin kerja Bongkar/pasang Perancah/Bekisting

Perancah adalah bangunan pelataran kerja (platform) yang dibuat untuk sementara dan digunakan sebagai penyangga tenaga kerja, bahan dan alat pada setiap pekerjaan konstruksi termasuk pekerjaan pemeliharaan dan pembongkaran. Sedangkan bekisting adalah sebuah cetakan yang bersifat sementara yang digunakan untuk menahan beton selama beton dituang dan dibentuk sesuai dengan yang diinginkan, Cetakan ini akan dibuka jika telah memenuhi standar waktu yang dibutuhkan guna pengerasan beton cukup kuat menahan beban sendiri dan beban lainnya. Di Dalam pelaksanaannya baik itu bongkar maupun pasang diperlukan izin kerja yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut. Izin kerja tersebut terlampir dalam Form PW-QHSE- 10-14

10) Izin kerja lifting (Pengangkatan dengan alat)

Merupakan izin kerja untuk pengangkatan yang kritikal, bebena yang diangkat diatas 10 ton atau pengangkatan menggunakan 2 crane atau lebih dan pengangkatan material yang mahal harganya dan material lebar ukuran yang kategorinya berbahaya, misal pengangkatan balok girder. Izin kerja pekerjaan lifting terlampir pada Form PW-QHSE-10-15.

Izin kerja ini dibuat oleh yang melakukan pekerjaan dan ditandatangani oleh orang yang berwenang (Authority person ) dalam hal ini SOM atau Superintendent lapangan, setelah selesai diverifikasi oleh Safety Officer di lapangan, serta jika diperlukan persetujuan oleh owner dalam hal ini pihak Jasa Marga japek selatan dan konsultan supervisi, dan apabila pekerjaan masih berlangsung

izin kerja terus divalidasi/diperbaharui oleh safety officer di lapangan.

**e. Pengukuran Faktor Bahaya di Tempat Kerja**

Berdasarkan Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja menyatakan bahwa pengusaha wajib melaksanakan syarat-syarat K3 lingkungan kerja, yaitu meliputi pengukuran lingkungan kerja yang memiliki tujuan untuk terciptanya lingkungan kerja yang aman, sehat, nyaman guna mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

Berikut pengukuran Potensi bahaya yang dilakukan secara berkala pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan ini adalah :

1) Pengukuran emisi udara

Pengukuran emisi udara ambien ini dilakukan secara berkala setiap 6 bulan, hal ini dilakukan untuk mengetahui kadar emisi udara akibat dari proyek.

2) Pengukuran Kebisingan

Pengukuran Kebisingan dilakukan secara berkala setiap 6 bulan, pengukuran ini dilakukan di area kerja yang dekat dengan pemukiman untuk mengetahui apakah kebisingan yang proyek masih dibawah baku mutu atau sudah melampaui.

3) Pengukuran Emisi gas buang kendaraan

Pengujian emisi gas buangan kendaraan dilakukan secara berkala setiap 6 bulan, hal ini dilakukan untuk mengukur gas buangan alat berat yang dipakai proyek.

Selain itu, berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada bapak Pradana selaku safety officer, Pengukuran bahaya fisika lain seperti : Getaran dari alat berat yang digunakan dan iklim kerja area proyek juga dilakukan tergantung kondisi dari area proyek.

#### **f. P3K di tempat Kerja**

Berdasarkan Permenakertrans No. 15 Tahun 2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja, P3K merupakan upaya dalam memberikan pertolongan pertama secara cepat dan tepat kepada pekerja ataupun orang lain yang mengalami sakit maupun cedera di tempat kerja. Dalam hal ini pengusaha dan pengurus wajib menyediakan petugas P3K yang kompeten serta memiliki fasilitas P3K di tempat kerjanya (Kementerian Tenaga Kerja, 2008). Berdasarkan Permenakertrans No. 15 Tahun 2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja, fasilitas P3K yang ada di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan meliputi:

##### **1) Ruangan P3K/Klinik**

Ruangan P3K atau klinik perusahaan merupakan suatu ruangan yang telah disediakan serta dirancang oleh PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan untuk melakukan penanganan sementara ketika terdapat karyawan yang mengalami kecelakaan dan ketika terdapat karyawan yang sakit saat bekerja. Ruang P3K dilengkapi dengan fasilitas sebagai berikut. :

- a) Ranjang pemeriksaan yang dilengkapi dengan bantal dan selimut
- b) Tiang infus dan senter
- c) Timbangan berat badan dan pengukur tinggi badan
- d) AED (Alat pacu jantung )
- e) Stetoskop
- f) Tabung Oksigen
- g) Tensimeter dan Tensimeter digital
- h) Alat cek darah
- i) Oxycan

- j) Collar Neck
- k) Bidai
- l) Tongkat
- m) Kursi Roda
- n) Alat Suntik
- o) Hansaplast dan kain Kasa
- p) Betadine dan Rivanol
- q) Pengukur suhu tubuh
- r) Meja dan kursi

## 2) Kotak P3K



**Gambar 3.22 Kotak P3K**

Kotak P3K merupakan tempat untuk penyimpanan berbagai kebutuhan penanganan awal pada saat pekerja mengalami cedera ringan atau sakit. Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terdapat Kotak P3K tipe C (untuk 100 pekerja atau kurang) yang disebarkan ke setiap kantor per zona. Dimana kotak P3K tersebut terlihat dan mudah dijangkau oleh pekerja. Selain itu PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan juga menyediakan kotak P3K di masing masing alat berat dengan jumlah telah disediakan dengan jumlah pekerjaanya

Meskipun PT Waskita karya Proyek Japek II Selatan telah menyediakan kotak P3K, jumlah isi kotak P3K belum sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 15 Tahun 2008 tentang P3K di Tempat Kerja lampiran II tipe c.

3) Alat Evakuasi dan Transportasi

Alat evakuasi merupakan suatu peralatan yang digunakan untuk memindahkan pekerja yang mengalami cedera dari lokasi kecelakaan ke tempat yang lebih aman. Dimana alat evakuasi yang terdapat di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan adalah kursi roda dan tandu darurat. Sedangkan untuk transportasi, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan memiliki 1 mobil ambulans yang selalu *standby* di perusahaan.

**g. Alat Pelindung Diri (APD) di Tempat Kerja**

Berdasarkan Permenakertrans No. 8 Tahun 2010 tentang Alat Pelindung Diri pada Pasal 2 menyatakan bahwa pengusaha dan/atau pengurus wajib menyediakan APD bagi seluruh pekerja di tempat kerja (Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi RI, 2010.). APD adalah suatu perangkat yang digunakan oleh tenaga kerja sebagai pelindung dirinya dari potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang mungkin akan timbul di tempat kerja. Menggunakan APD merupakan upaya pengendalian dari terpaparnya pekerja dari risiko bahaya yang lebih tinggi di tempat kerja. Walaupun penggunaan APD merupakan tingkat terakhir pencegahan dalam hirarki pengendalian, namun perusahaan harus melakukan penerapan APD di tempat kerja (Yulita et al., 2019).

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II selatan alat pelindung diri yang sifatnya wajib digunakan ketika memasuki lokasi proyek adalah pakaian kerja, safety helmet, safety vest dan safety shoes. Sedangkan untuk alat pelindung diri lainnya menjadi bersifat wajib untuk selalu digunakan ketika melakukan aktivitas

pekerjaan tertentu dengan tingkat bahaya tertentu pula dan probabilitas risiko yang diterima atas konsekuensi kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

Alat Pelindung Diri (APD) pada Proyek Japek II Selatan ini disesuaikan dengan keputusan *Board Of Director* PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Nomor 37/SK/WK/PEN/2019, tentang standarisasi *Site facilities*, alat pelindung kerja (APK) dan alat pelindung diri (APD) yang mana diantaranya adalah :

1. Pakaian Kerja
2. Rompi
3. Alat Pelindung Kepala (*Helm*)
4. Alat Pelindung Telinga (*Ear plug / Ear muff*)
5. Alat Pelindung Kaki (*Safety Shoes / Safety Boots*)
6. Alat Pelindung Mata dan Wajah (*Safety Glass/Face Shield*)
7. Alat Pelindung Tangan (Sarung tangan kain, Sarung tangan karet, Sarung tangan las)
8. Alat Pelindung bekerja diatas air ( *Life jacket, Lifebuoy*)
9. Alat Pelindung Diri Bekerja Pada Ketinggian (*Full Body Harnes*).

#### **h. Pelayanan Kesehatan Kerja**

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 3 Tahun 1982 tentang Pelayanan Kesehatan Kerja, Pasal 1 huruf a yang menyatakan pelayanan kesehatan merupakan usaha kesehatan yang dilakukan dengan tujuan memberikan bantuan kepada tenaga kerja dalam penyesuaian pekerjaan, melindungi tenaga kerja dari gangguan kesehatan yang timbul dari pekerjaan maupun lingkungan kerja, dan meningkatkan kesehatan badan, kondisi mental serta kemampuan fisik tenaga kerja. Selain itu Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja pada Pasal 8 menyatakan bahwa pengurus diwajibkan untuk memeriksakan kesehatan pekerjanya secara berkala baik itu dari kesehatan badan, kondisi mental, dan kemampuan fisiknya oleh dokter yang ditunjuk oleh pengusaha dan dibenarkan oleh direktur dengan tujuan

untuk meminimalisir penyakit akibat kerja di perusahaan. Beberapa program pelayanan kesehatan kerja yang diberikan adalah :

1) Menyediakan Fasilitas Dokter Perusahaan

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan memiliki dokter perusahaan yang sudah memiliki sertifikat pelatihan bidang Hiperkes dan keselamatan kerja bagi dokter perusahaan. Selain memiliki dokter perusahaan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan juga memiliki 3 HSE Medis yang berlisensi Hiperkes Paramedis.



**Gambar 3.23 Pemeriksaan oleh Dokter Perusahaan**

2) *Medical Check Up*

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan melakukan pemeriksaan kesehatan kerja kepada para pekerja yang dilakukan pada awal masuk bekerja, berkala yakni satu tahun sekali, dan lanjutan yang hanya berlaku untuk pekerja dari PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan. Terkait dengan parameter *Medical Check Up* yang dilakukan kepada karyawan *office* dan pekerja lapangan dibedakan sesuai dengan jenis pekerjaannya. Sementara itu untuk operator alat berat terdapat pengecekan *drugs* dan alkohol.

### 3) Senam Sehat

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan menerapkan program senam sehat yang dilakukan tiap hari jumat dengan tujuan untuk menjaga kebugaran jasmani para pekerja. Kegiatan Senam pagi ini dilakukan sebelum kegiatan *Safety Morning* yang di ikuti seluruh pekerja dan sub kontraktor dari PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.



**Gambar 3.24 Senam Sehat**

### 4) Program pencegahan HIV - AIDS (P2HIV - AIDS)

Program P2HIV-AIDS merupakan salah program K3 PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan yang bertujuan untuk melindungi pekerja dari penularan virus HIV dan mengurangi dampak AIDS. Program ini dilakukan setiap satu tahun sekali yang melibatkan kerjasama berbagai pihak terkait melalui seminar dan sosialisasi.

### 5) Program Gizi Kerja

Dalam mendukung pemenuhan gizi kerja pekerja, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan menyediakan kantin perusahaan, yang tersedia dari makan pagi, siang, hingga sore.

### 6) Program Promosi kesehatan

Program promosi kesehatan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah mengacu pada standar promosi kesehatan Hiperkes. Program ini meliputi penyuluhan kesehatan, pemasangan poster mengenai PAK hingga kajian kebutuhan kesehatan pekerja.

## **i. Sistem Dokumentasi K3**

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan dokumentasi sistem manajemen K3L yang berisi tentang kebijakan, tujuan, program, prosedur, instruksi kerja dan standar K3L dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja. Penerapan sistem dokumentasi K3 tercantum dalam dokumen RK3L Proyek pembangunan jalan tol Jakarta Cikampek dengan kode dokumen RK3L/AB D32C19006 tentang Dukungan (Support) yang meliputi :

### **1. Dokumentasi**

Tata cara pendokumentasian bukti kerja dan dokumen penting yang berkaitan dengan keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan (K3LP) ditetapkan dengan cara :

- a. Melakukan seleksi bukti kerja dan dokumen penting yang berkaitan dengan K3LP menjadi 2 kategori yaitu :
  - 1) Bukti kerja yang masih aktif, yaitu bukti kerja yang masih digunakan untuk operasional dalam proses kerja
  - 2) Bukti kerja yang sudah tidak aktif, yaitu bukti kerja yang sudah tidak digunakan karena pekerjaan sudah selesai, tetapi kemungkinan masih diperlukan di masa mendatang.
- b. Melakukan seleksi bukti kerja menjadi 2 jenis yaitu :
  - 1) Bukti berupa cetakan (Hardcopy), misalnya lembar laporan tertulis.
  - 2) Bukti kerja berupa file elektronik (Softfile), misalnya bukti kerja yang disimpan pada disket, flashdisk, compact disk (CD).
- c. Memberi identifikasi bukti kerja yang ada sesuai dengan jenis atau kategorinya yang mencakup antara lain :

pengkodean (Warna dan penomoran), judul, nama unit kerja, tahun penyimpanan, dan nama proyek.

- d. menempatkan bukti kerja secara terpisah sesuai dengan identifikasinya.
- e. Merawat bukti kerja dari kerusakan dan kehilangan.

Bukti kerja yang sudah melewati batas waktu penyimpanan sesuai ketentuan peraturan pemerintah, peraturan perusahaan atau persyaratan lainnya, ditempatkan dalam satu tempat/kotak yang ditutup rapat dan diikat untuk dipindahkan ke gudang penyimpanan dengan dicap kadaluarsa sampai ada instruksi pemusnahan. Bukti kerja yang dimusnahkan harus disertai dengan berita acara.

## 2. Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen K3L di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan mencakup persiapan dokumen, kesepakatan, penerbitan/modifikasi terhadap dokumen. Dokumen yang mengalami perubahan akan diberi kode edisi dan revisi dan dokumen harus tersimpan di proyek selama proyek berlangsung sampai selesai. dokumen tersebut meliputi :

### a. *Hardcopy*

Pengendalian dokumen dilakukan untuk menjamin pendistribusian sesuai dengan sasaran. Dokumen yang tidak berlaku diberi cap "kadaluarsa", instruksi kerja (IK) disusun oleh proyek yang memuat Dokumen Rencana RK3L, Rencana mutu kontrak, dan master gambar kerja diberi cap induk.

### b. *Softcopy*

Untuk dokumen *softcopy* dapat ditemukan di PT Waskita karya yang hanya dapat diunduh oleh karyawan PT Waskita Karya.

## 3. Gambar Kontrak & Gambar Kerja

### a. Gambar Induk

Pengendalian gambar kontrak dan gambar kerja dengan mencatat didalam buku register gambar, setiap kali menerbitkan atau menerima gambar dari pengguna jasa. Gambar yang diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, kemudian disimpan 1 copy sebagai gambar induk tanpa diberi cap apapun.

b. Distribusi Gambar

Gambar kontrak maupun gambar kerja yang digunakan sesuai kebutuhan dan diberi cap 'status gambar' sebelum didistribusikan. Cap 'status gambar' berisi :

- 1) Kolom daftar distribusi, diisi nama penerima gambar tersebut.
- 2) Status gambar
- 3) Tanggal terima
- 4) Tanggal revisi

Pendistribusian dokumen, surat dan gambar kerja senantiasa dilampiri lembar tanda terima dokumen sebagai bukti bahwa dokumen sudah diserahkan dan diterima.

4. Rekaman

Melakukan identifikasi rekaman yang akan diarsipkan, kemudian memberikan indeks pada rekaman yang diarsipkan dan ditentukan sesuai dengan kebutuhan. (Terlampir pada Form PW-QHSE-03-04).

**j. Manajemen Resiko K3**

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, seluruh pekerjaan yang ada pasti terdapat potensi bahaya yang akan menimbulkan risiko. Pelaksanaan manajemen risiko ini bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kerusakan pada alat, dan pencemaran pada lingkungan. Sistem manajemen risiko yang terdapat pada PT Waskita karya Proyek Japek II Selatan berupa penyusunan HIRADC (*Hazard Identification*

*Risk Assessment and Determine Control*) dan EADL (Evaluasi Aspek dan Dampak Lingkungan). Selain menggunakan HIRADC, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan juga mempunyai JSA untuk setiap pekerjaan yang dilakukan.

Pada HIRADC, faktor bahaya yang teridentifikasi kemudian dinilai berdasarkan skala dampak dan skala probabilitas yang telah ditetapkan. Selanjutnya, tingkat risiko bahaya ditentukan berdasarkan matriks risiko yang ada di SOP. Setelah nilai risiko ditentukan, kemudian dikendalikan dengan menggunakan hirarki pengendalian risiko hingga tersisa *residual risk*. *Residual risk* ini yang selanjutnya dikendalikan kembali hingga akhirnya risiko pekerjaan tidak membahayakan pekerja.

HIRADC yang telah disusun kemudian dilaporkan kepada pihak terkait (diperiksa oleh QHSE Manager/Sekretaris P2K3 dan disetujui oleh Manajer Proyek) dan kemudian disosialisasikan kepada pekerja. Selain itu, HIRADC ini juga dijadikan sebagai landasan oleh perusahaan untuk membuat berbagai program kerja K3. Selain melakukan manajemen risiko terhadap potensi bahaya keselamatan dan kesehatan kerja, PT Wika Beton Tbk juga melakukan manajemen risiko terhadap lingkungan, yakni dengan penyusunan EADL. Salah satu bentuk manajemen risiko terkait lingkungan adalah dengan penggunaan buangan beton menjadi batuan penambal jalanan.

Pelaksanaan manajemen risiko ini diatur dalam dokumen RK3L (Rencana keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan) pada bagian Identifikasi Potensi Bahaya Penilaian Risiko dan Aspek Dampak Lingkungan yang mengacu kepada PP No. 50 Tahun 2012, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, dan ISO 9001:2015.

### k. Persyaratan dan Prosedur K3

Sebagai bentuk kesesuaian dengan peraturan perundangan K3, khususnya terkait dengan UU No. 1 Tahun 1970 Pasal 3, maka dari itu PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan menerapkan beberapa implementasi persyaratan dan prosedur K3 ke dalam proses kerja dan juga tempat kerja.

Dibawah ini merupakan persyaratan dan prosedur yang diterapkan pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan :

**Tabel 3.3 Syarat-Syarat K3**

No	Syarat Syarat K3	Implementasi
1	Mencegah dan mengurangi kecelakaan	Perusahaan telah melakukan identifikasi bahaya, penilaian risiko, serta menetapkan pengendalian bahaya berdasarkan hirarki pengendalian. Selain itu, perusahaan juga menerapkan program-program K3 dan melakukan evaluasi melalui safety meeting
2	Mencegah, mengurangi, dan memadamkan kebakaran.	Perusahaan membuat SOP tentang penanganan dan pemulihan keadaan darurat serta instruksi-instruksi kerja terkait. Perusahaan juga menyediakan APAR.
3	Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan	Perusahaan memberlakukan SOP tentang implementasi

No	Syarat Syarat K3	Implementasi
		K3 dalam penanganan dan penyimpanan material, dalam hal ini yang digunakan adalah tabung oksigen untuk pengelasan.
4	Memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang berbahaya	Perusahaan membuat SOP tentang penanganan dan pemulihan keadaan darurat serta instruksi-instruksi kerja terkait.
5	Memberi pertolongan pada kecelakaan.	Perusahaan menyediakan kotak P3K yang terletak pada masing masing alat kerja
6	Memberi alat-alat perlindungan diri pada para pekerja	Perusahaan memberikan APD kepada para pekerjanya sesuai dengan potensi bahaya yang ada. Pemberian APD ini juga dikelola agar dipastikan seluruh pekerja menggunakan APD yang layak pakai.
7	Mencegah dan mengendalikan timbul atau	Perusahaan telah melakukan pengendalian bahaya

No	Syarat Syarat K3	Implementasi
	menyebar luasnya suhu, kelembaban, debu, kotoran, asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara dan getaran.	terhadap faktor bahaya getaran dan kebisingan yang ada di tempat kerja. Namun, pengukuran terhadap faktor bahaya belum dilakukan
8	Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja baik fisik maupun psikis, peracunan, infeksi dan penularan.	PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah menyediakan dokter perusahaan guna mendukung pemeriksaan kesehatan pekerja khususnya untuk pekerjaan yang memiliki resiko tinggi
9	Memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai	Tidak berlaku. Pekerjaan dilakukan di ruangan terbuka.
10	Menyelenggarakan suhu dan lembab udara yang baik	Tidak berlaku. Pekerjaan dilakukan di ruangan terbuka.
11	Menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup	Tidak berlaku. Pekerjaan dilakukan di ruangan terbuka.
12	Memelihara kebersihan, kesehatan dan ketertiban	Perusahaan menerapkan program Housekeeping Day/ 5R (Rapi, Resik, Rajin, Ringkas, Rawat) untuk

No	Syarat Syarat K3	Implementasi
		memastikan lingkungan kerja tetap aman, sehat, dan nyaman.
13	Memperoleh keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan, cara dan proses kerjanya	Tidak berlaku. Pekerjaan lebih banyak dilakukan oleh mesin, bekerja hanya membantu mengarahkan dan memasang alat bantu kerja
14	Mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman atau barang	Perusahaan mempunyai manual untuk pekerjaan angkat-angkut barang. Selain itu, inspeksi terhadap alat angkut juga dilakukan tetapi belum rutin dilakukan dan petugas penginspeksi belum tersertifikasi.
15	Mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan.	Tidak berlaku. Tidak ada bangunan di dalam proyek pekerjaan jalan tol Japek II Selatan
16	Mengamankan dan memperlancar pekerjaan bongkar-muat, perlakuan dan penyimpanan barang.	Perusahaan menyediakan manual book pengangkutan dan melakukan pengawasan dalam proses penyimpanan sheet pile.
17	Mencegah terkena aliran	Perusahaan memberlakukan

No	Syarat Syarat K3	Implementasi
	listrik yang berbahaya	inspeksi terhadap peralatan kelistrikan yang ada di tempat kerja, dalam hal ini adalah <i>generator set</i> .
18	Menyesuaikan dan menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan yang bahaya kecelakaannya menjadi bertambah tinggi	Perusahaan menyediakan APD tambahan untuk pekerja, yakni: <i>Full Body Harness</i> untuk pekerjaan yang berada di ketinggian dan topeng las untuk pekerjaan pengelasan. Selain itu, perusahaan juga memberlakukan prosedur izin kerja.

Sedangkan untuk prosedur kerja yang diterapkan di PT Waskita karya Proyek Japek II Selatan meliputi :

1) Prosedur Izin kerja

Seperti yang dijelaskan pada aspek Izin Kerja, prosedur izin kerja yang dilaksanakan sudah cukup baik

2) Pelaksanaan *ToolBox Meeting* (TBM)

Pada aspek Komunikasi K3 telah dijelaskan bahwa pelaksanaan TBM dilakukan setiap hari sebelum memulai aktivitas pekerjaan

3) Prosedur Inspeksi K3L

Inspeksi K3L yang dilaksanakan di proyek ini adalah inspeksi harian, inspeksi bulanan *Crane* dan alat bantu angkat, dan inspeksi 5R. Inspeksi K3L dilaksanakan dalam lingkup

pengawasan setiap Aktifitas pekerjaan Konstruksi, dilihat dari sisi aspek pekerjaan, alat kerja, dan lingkungan kerja, yang terdiri dari inspeksi harian dan inspeksi mingguan.

4) Pelaksanaan *Safety Induction*

Prosedur *Safety Induction* dilakukan untuk pekerja yang baru masuk dan sebelum memulai pekerjaan. Prosedur yang ada telah berjalan dan terdokumentasi dengan baik.

5) Prosedur pelaporan insiden dan investigasi kecelakaan

Prosedur pelaporan insiden dan Investigasi kecelakaan di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan sudah baik. alur proses pelaporan dan investigasi dan investigasi secara jelas tergambar pada dokumen RK3L.

## **I. Investigasi Kecelakaan Kerja**

Investigasi kecelakaan kerja merupakan program yang ditujukan untuk mencari faktor utama penyebab terjadinya kecelakaan untuk menghindari terjadinya kejadian serupa. Pengelolaan investigasi kecelakaan PT Waskita Karya Proyek Japek

II Selatan diatur dalam Form QHSE tentang Penanganan Kecelakaan, PAK, Pencemaran Lingkungan, Insiden dan Keadaan Tidak Aman yang berlandaskan PP No. 50 Tahun 2012, Permenaker No. PER/03/MEN/1998 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan, dan ISO 45001:2018 tentang SMK3.

Proses investigasi kecelakaan dimulai dengan melokalisir lokasi kejadian kecelakaan kerja kemudian mematikan dengan cara menanyakan kepada penanggung jawab lapangan terkait kegiatan dan mencari tahu kronologi kejadian dengan cara mewawancarai korban mengenai kesesuaian antara aktivitas kerja yang dikerjakan dengan SOP yang sudah ada.

Proses investigasi dilanjutkan dengan membuat laporan secara lisan maupun tulisan kepada Manager QHSE, Site Operasional Manager dan Project Manager.

Apabila akar penyebab kecelakaan telah ditemukan, dilakukan evaluasi dan tindakan perbaikan. Kemudian, hasil rekomendasi perbaikan dipantau untuk menentukan status open/close kecelakaan tersebut.

### **m. Sistem Manajemen K3**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, SMK3 merupakan suatu sistem yang memiliki tujuan untuk mengendalikan risiko K3 di tempat kerja sehingga dapat terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif. Penerapan SMK3 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 Pasal 6 ayat 1 meliputi:

#### 1) Penetapan Kebijakan

Sebagai bentuk komitmen dalam melaksanakan K3 di perusahaan, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan mempunyai beberapa kebijakan, yakni: Kebijakan K3 dan Lingkungan, Kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan HIV/AIDS, dan Kebijakan Larangan Menggunakan Minuman Beralkohol dan Obat-obatan Terlarang. Seluruh kebijakan ini juga dipastikan disebarluaskan kepada seluruh pekerja maupun pihak-pihak terkait.

#### 2) Perencanaan K3

Bentuk Perencanaan K3 yang dilakukan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan berupa HSE plan yang dibuat berdasarkan hasil dari Sasaran K3 dan Lingkungan merupakan penjabaran dari KPI (*Key Performance indicator*), HIRADC,

peraturan perundang-undangan serta persyaratan lainnya, dan sumber daya yang dimiliki.

3) Pelaksanaan Rencana K3

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan memastikan pekerjaannya memiliki sumber daya yang kompeten dan berwenang. Perusahaan juga telah menyediakan prosedur operasi/kerja, informasi, pelaporan, serta pendokumentasian untuk berbagai kegiatan K3 termasuk rencana dan pemulihan keadaan darurat.

4) Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja K3L dalam bentuk inspeksi K3L dan pengisian laporan bulanan HSE. Selain itu, terdapat pula laporan pra-audit internal yang dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun dan audit internal SMK3 yang dilaksanakan setiap satu tahun. Laporan pra-audit dilakukan menggunakan laporan bulanan HSE dan checklist.

5) Peninjauan dan Peningkatan Kinerja SMK3

Hasil dari audit internal K3 yang telah dilaksanakan kemudian di review. Verifikasi dari audit K3 dilakukan dengan melakukan peninjauan terhadap dokumen pelaksanaan, observasi lapangan, dan konsistensi program. Unit kerja akan menindak lanjuti dan mengkonfirmasi atas perbaikan yang telah dilaksanakan apabila terdapat catatan dari auditor.

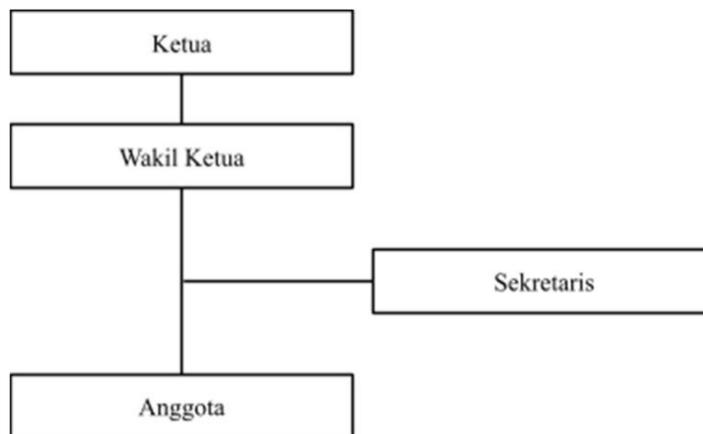
**n. P2K3**

Berdasarkan Permenaker No. 04 Tahun 1987 tentang  
Panitia

Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja, P2K3 merupakan suatu wadah suatu badan pembantu di tempat kerja sebagai wadah kerjasama antara pengusaha/pengurus dan pekerja untuk mengembangkan kerjasama terkait keselamatan dan kesehatan kerja. Dimana pada

setiap tempat kerja wajib membentuk P2K3 ketika tempat kerja tersebut mempekerjakan 100 orang atau lebih, serta ketika tempat kerja tersebut mempekerjakan kurang dari 100 orang namun memiliki potensi bahaya yang tinggi.

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan termasuk dalam kriteria yaitu mempekerjakan 880 orang pekerja yang terdata per 31 September 2023. Oleh karena itu PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) pada tanggal 20 Juni 2019, dengan struktur keanggotaan meliputi ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.



**Gambar 3.25 Struktur P2K3**

*(Sumber : Arsip Laporan P2K3 PT Waskita karya Proyek Japek II Selatan, diolah)*

Dalam Pelaksanaanya Rapat P2K3 dilakukan setiap 1 bulan sekali dengan agenda yang dibahas mengenai Kebijakan K3, Program atau rencana kerja dan pelaksanaanya, pelaksanaan pembinaan, evaluasi cara kerja proses dan lingkungan kerja, analisa kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, hasil pemeriksaan kondisi peralatan/higiene perusahaan/ergonomi kerja/lingkungan kerja/gizi dan lain lain. Nantinya, Laporan P2K3 ini dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja setempat setiap 3 bulan sekali.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Analisis Implementasi Aspek K3 dengan Metode USG**

Setelah melakukan pengamatan pada implementasi aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di PT Waskita karya Proyek Japek II Selatan, selanjutnya penulis akan melakukan analisis terkait aspek–aspek tersebut guna menentukan prioritas masalah yang harus segera diselesaikan. Pada proses analisis ini, penulis menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* atau dapat disingkat dengan metode USG. Berdasarkan Permenkes No. 44 Tahun 2016 metode USG adalah metode yang menggunakan teknik skoring dalam menyusun prioritas masalah yaitu dengan membuat daftar akar masalah dan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan masalah dari skala 1-5 dalam matriks tabel. Berikut penjelasan mengenai *Urgency, Seriousness, and Growth* :

##### *1. Urgency*

*Urgency* atau kemendesakan isu merupakan suatu metode untuk memecahkan masalah secara segera yang berkaitan dengan ketersediaannya waktu.

##### *2. Seriousness*

*Seriousness* atau keseriusan masalah merupakan suatu metode untuk melihat seberapa serius masalah tersebut yang nantinya akan memicu masalah yang lebih serius.

##### *3. Growth*

*Growth* atau berkembangnya isu merupakan suatu metode untuk melihat apakah masalah tersebut akan semakin memburuk ketika tidak ditanggulangi.

**Tabel 4.1 Skoring Metode USG**

Nilai	Keterangan
5	Sangat Penting
4	Penting
3	Netral
2	Tidak Penting
1	Sangat Tidak Penting

(Sumber : Permenkes No. 44, 2016)

Setelah melakukan observasi di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan terhadap 14 aspek yang dipelajari, terdapat hasil analisa dan isi yang penulis dapat untuk diselesaikan. Berikut merupakan rangkuman permasalahan dari 14 aspek umum :

**Tabel 4.2 Rangkuman Permasalahan Aspek Umum**

No	Aspek K3	Permasalahan	Kesesuaian
1	Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja	Perlu dilakukan pengendalian administratif terhadap hubungan antara pekerjaan risiko tinggi dengan jam kerja tinggi yang dapat menimbulkan risiko kecelakaan kerja.	Belum sesuai dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 1 Tahun Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja Pasal 3 ayat (1) huruf a.</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pasal 11 ayat (2) poin a, dan ayat (3).</li> </ul>
2	Sistem Tanggap Darurat	Belum terdapat Hidran pada <i>main office</i> .	Belum sesuai dengan SNI 03-1745-2000 tentang Tata

No	Aspek K3	Permasalahan	Kesesuaian
			cara perencanaan dan pemasangan sistem pipa tegak dan slang untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung.
3	Komunikasi K3	Tidak terdapat permasalahan mengenai Komunikasi K3	<p>Sesuai dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pasal 13 ayat (1).</li> <li>- ISO 45001:2018 klausul 7.4 tentang komunikasi.</li> </ul>
4	Pelaksanaan Izin Kerja	Tidak terdapat permasalahan mengenai Pelaksanaan izin kerja	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja lampiran II klausul 6.15 tentang izin kerja.
5	Pengukuran Faktor Bahaya di Tempat	Tidak terdapat permasalahan mengenai Pengukuran faktor	Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan

No	Aspek K3	Permasalahan	Kesesuaian
	Kerja	bahaya di tempat kerja.	No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan kerja Lingkungan Kerja
6	P3K di Tempat Kerja	Terdapat beberapa jumlah isi dari kotak P3K di tempat kerja tidak sesuai dengan jumlah isi dari kotak P3K tipe C	Belum sesuai dengan peraturan ,Menteri tenaga kerja dan transmigrasi No. 15 tahun 2008. tentang P3K di tempat kerja lampiran II
7	Alat Pelindung Diri di Tempat Kerja	Terdapat beberapa pekerja yang tidak menggunakan APD saat melakukan pekerjaanya.	Belum sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja Pasal 12 poin b.
8	Pelayanan Kesehatan Kerja	Tidak terdapat permasalahan mengenai pelayanan kesehatan kerja	Sesuai dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3 klausul 7.4.</li> <li>- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 3 Tahun 1982 tentang Pelayanan Kesehatan</li> </ul>

No	Aspek K3	Permasalahan	Kesesuaian
			Kerja.
9	Sistem Dokumentasi K3	Tidak terdapat permasalahan mengenai sistem dokumentasi K3	<p>Sesuai dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3 klausul 4.</li> <li>- ISO 14001:2015 klausul 7.5.1, 7.5.2, dan 7.5.3.</li> <li>- ISO 9001:2015 klausul 7.5.1, 7.5.2, dan 7.5.3.</li> </ul>
10	Manajemen Risiko K3	Tidak terdapat permasalahan mengenai manajemen risiko K3	<p>Sesuai dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3 Pasal 9 ayat 3 poin b.</li> <li>- ISO 45001:2018 klausul 6.1.</li> </ul>
11	Persyaratan dan Prosedur K3	Tidak terdapat permasalahan mengenai persyaratan dan prosedur K3	<p>Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja Pasal 3.</p>

No	Aspek K3	Permasalahan	Kesesuaian
12	Investigasi Kecelakaan Kerja	Tidak terdapat permasalahan mengenai investigasi kecelakaan kerja	Sesuai dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pasal 11 ayat 4.</li> <li>- Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 3 Tahun 1998 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan Pasal 2, 3, 4, dan 5.</li> </ul>
13	Sistem Manajemen K3	Tidak terdapat permasalahan mengenai sistem manajemen K3	Sesuai dengan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3.
14	Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)	Tidak terdapat permasalahan mengenai P2K3	Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 4 Tahun 1987 tentang P2K3.

Isu-isu tersebut lah yang selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode penapisan isu model USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Berikut adalah hasil dari analisa menggunakan metode USG di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan :

Tabel 4.3 Metode USG

No	Aspek K3	Skor dan Alasan			Total
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1.	Sistem Tanggap Darurat  Isu : - Belum terdapat Hidran pada <i>main office</i> .	(3)  Pada area <i>main office</i> banyak peralatan yang menggunakan tenaga listrik. Hal ini memiliki potensi bahaya konsleting listrik yang dapat menimbulkan kebakaran, oleh karena itu perlunya adanya Hidran yang disediakan untuk digunakan sebagai media pemadaman api secara darurat sesuai dengan SNI 03-1745-2000 tentang Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem pipa tegak dan slang untuk	(4)  Permasalahan ini dapat menimbulkan dampak serius karena jika tidak terdapat Hidran di <i>main office</i> , maka kebakaran akan sulit diatasi karena hidran sendiri merupakan pasokan air yang disediakan untuk pemadaman api yang biasanya digunakan oleh pemadam kebakaran jika kehabisan stok air dalam tangki truknya.	(3)  Permasalahan ini cukup berkembang karena ketika kebakaran tidak dapat ditangani, maka dapat membahayakan seluruh pekerja dan Aset berharga yang ada di dalam gedung ataupun bangunan tidak bisa diselamatkan.	10

		<p>pengecahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung.</p>			
2.	<p>P3K di Tempat Kerja</p> <p>Isu : - Terdapat beberapa jumlah isi dari kotak P3K di tempat kerja tidak sesuai dengan jumlah isi dari kotak P3K tipe C</p>	<p>(2)</p> <p>Permasalahan ini kurang mendesak karena perusahaan telah menyediakan kotak P3K yang diletakan pada kantor di setiap zona yang ada pada proyek japek II Selatan</p>	<p>(2)</p> <p>Permasalahan ini kurang berdampak karena isi dari kotak P3K yang telah disediakan sudah sesuai, namun jumlah dari isi kotak P3K tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No, 15 Tahun 2008</p>	<p>(2)</p> <p>Permasalahan ini kurangberkembangan karena apabila salah satu isi di kotak P3K telah digunakan, maka akan diisi kembali oleh HSE Medis.</p>	6
3.	<p>Alat Pelindung Diri di Tempat Kerja</p> <p>Isu : - Terdapat beberapa pekerja yang tidak menggunakan</p>	<p>(3)</p> <p>Pada saat melakukan pekerjaan masih ada pekerja yang tidak peduli terhadap penggunaan Alat Pelindung Diri</p>	<p>(4)</p> <p>Permasalahan ini dapat menimbulkan dampak yang serius karena apabila pekerja tidak menggunakan</p>	<p>(4)</p> <p>Permasalahan ini dapat berkembang karena perilaku pekerja yang tidak menggunakan APD yang merupakan <i>unsafe action</i> yang akan</p>	11

	<p>APD saat melakukan pekerjaannya</p>	<p>(APD), dimana pada perusahaan penggunaan APD wajib untuk dilakukan sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja Pasal 12 poin b. Namun hal ini belum dianggap terlalu <i>Urgent</i> karena masalah ini dapat diatasi dengan pendekatan HSE terhadap pekerja yang masih belum menggunakan alat pelindung diri.</p>	<p>APD maka dapat menimbulkan penyakit akibat kerja (PAK) sampai pada kecelakaan yang berpotensi pada kematian.</p>	<p>menimbulkan PAK dan Kecelakaan kerja. Hal ini dapat mengakibatkan kerugian baik bagi pekerja itu sendiri maupun perusahaan.</p>	
4.	<p>Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja</p> <p>Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan belum</li> </ul>	<p><b>(5)</b></p> <p>Permasalahan ini mendesak untuk segera diselesaikan karena sektor konstruksi</p>	<p><b>(4)</b></p> <p>Permasalahan ini dapat menimbulkan dampak serius seperti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelelahan kerja</li> </ul>	<p><b>(4)</b></p> <p>Permasalahan ini dapat berkembang karena semakin lama pekerja melakukan pekerjaan dalam</p>	<p><b>13</b></p>

	<p>melakukan pengendalian terhadap risiko kelelahan kerja.</p> <p>- Lembur kerja tidak sesuai dengan Perpu No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja yaitu 4 jam per hari atau 18 jam per minggu.</p> <p>- Terdapat pekerjaan dengan penyelesaian jangka panjang yang memiliki resiko tinggi dan membutuhkan ketelitian dan kondisi yang <i>fit</i> dalam menyelesaikan ya.</p> <p>- Sumber daya</p>	<p>merupakan sektor kerja yang memiliki tingkat risiko yang tinggi, sehingga membutuhkan pekerja yang memiliki tingkat keterampilan, kapasitas fisik, mental, dan ketelitian yang baik dalam melakukan pekerjaan.</p>	<p>yang dapat menjadi penyakit akibat kerja (PAK) jika tidak diatasi.</p>	<p>keadaan lelah maka semakin cepat pula menurunnya kinerja dalam bekerja sehingga dapat menimbulkan <i>unsafe action</i> yang dapat menimbulkan PAK, kecelakaan kerja, atau bahkan kematian yang dapat mengakibatkan kerugian baik bagi pekerja itu sendiri maupun perusahaan.</p>	
--	---	---	---	---	--

	<p>manusia yang kurang memadai akibat dari pengurangan personil di lapangan sehingga terjadi peningkatan beban kerja pada pekerja yang masih bekerja di lapangan.</p>				
--	---	--	--	--	--

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa aspek yang paling utama untuk segera ditangani, yaitu mengenai Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja, dengan total skor 13. Setelah melakukan diskusi dengan Bapak Pradana Anugrah Sejati, selaku *safety officer* dan pembimbing lapangan Penulis, langkah pengendalian yang perlu dilakukan adalah pengendalian secara administratif berupa pemeriksaan kelelahan pekerja. Mengacu dengan hal tersebut, pada laporan Magang ini penulis akan mengangkat judul “Implementasi Pemeriksaan Kelelahan pekerja Guna Mengurangi Risiko Kecelakaan Kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan”.

## B. Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja

Pengendalian risiko K3 di tempat kerja adalah suatu upaya untuk mengurangi potensi bahaya dan risiko kecelakaan kerja. Menurut Ramli (2010) menjelaskan bahwa pengendalian risiko merupakan langkah yang

menentukan dalam keseluruhan manajemen risiko. Berkaitan dengan risiko K3, strategi dalam pengendalian risiko dilakukan dengan beberapa cara menekan *likelihood*, dan menekan konsekuensi. Pengendalian risiko dilakukan sesuai dengan hirarki pengendalian risiko, yaitu :

a. Eliminasi

Eliminasi merupakan pengendalian risiko dengan cara menghilangkan bahaya dari sumbernya. Jika sumber bahaya dihilangkan maka risiko yang akan timbul dapat dihindarkan.

b. Substitusi

Substitusi merupakan pengendalian risiko dengan cara menurunkan risiko bahaya dengan menggunakan alternatif yang lebih aman. Hal ini dapat dilakukan dengan mengganti bahan, alat atau cara kerja dengan yang lain sehingga kemungkinan kecelakaan dapat diminimalisir.

c. *Engineering Control*

*Engineering Control* atau tindakan teknik merupakan pengendalian risiko dengan tindakan kontrol yang bisa dilakukan sebagai tindakan pencegahan secara kolektif melalui rekayasa teknik. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan pengendalian terhadap peralatan dan material yang digunakan untuk mengurangi bahaya yang ditimbulkan.

d. *Administrative Control*

*Administrative control* atau pengendalian administratif merupakan pengendalian risiko yang dilakukan dengan cara menerapkan tindakan yang bersifat administratif, seperti tindakan yang berkaitan dengan pembatasan waktu kerja, jumlah paparan, pemberian pelatihan, rotasi kerja, papan informasi, pemasangan label, prosedur kerja, instruksi kerja, serta pengawasan.

e. Alat Pelindung Diri

Alat pelindung diri merupakan pengendalian risiko yang digunakan dalam tindakan perorangan, yaitu tindakan kontrol yang bertujuan untuk mengurangi potensi terjadinya kerugian kepada karyawan secara pribadi.

Penggunaan alat pelindung diri bukan untuk mencegah kecelakaan tetapi untuk mengurangi dampak atau konsekuensi dari suatu kejadian.

Dasar hukum mengenai pengendalian risiko K3 ditempat kerja :

1. Undang-undang No 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja  
Pada UU No. 1 Tahun 1970 yang menjelaskan mengenai pengendalian risiko K3 terdapat pada Pasal 3 ayat (1) huruf a yang menyatakan, syarat syarat keselamatan kerja diterapkan untuk mencegah dan mengurangi kecelakaan.
2. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan  
Pada UU No. 13 Tahun 2003 yang menjelaskan mengenai pengendalian risiko K3 sebagai berikut :
  - Pasal 86 ayat (2)  
Untuk melindungi keselamatan pekerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.
  - Pasal 87 ayat (1)  
Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang integritas dengan sistem manajemen perusahaan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja.
3. Peraturan pemerintah No. 50 Tahun 2012 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja  
Pada PP No. 50 Tahun 2012 yang menjelaskan mengenai pengendalian risiko K3 sebagai berikut :
  - Pasal 11 ayat (2) poin a  
Pengusaha dalam melaksanakan rencana K3 harus melakukan kegiatan tindakan pengendalian
  - Pasal 11 ayat (3)  
Kegiatan dilaksanakan berdasarkan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko

4. ISO 45001 : 2018 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pada ISO 45001 : 2018 yang menjelaskan mengenai pengendalian risiko K3 terdapat pada klausul 8.1.2 mengenai eliminasi bahaya dan mengurangi risiko K3 :

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses-proses untuk mengeliminasi bahaya dan mengurangi risiko K3 menggunakan hirarki pengendalian berikut:

- menghilangkan bahaya;
- mengganti dengan proses, operasi, bahan atau peralatan yang kurang berbahaya;
- menggunakan pengendalian teknik dan pengaturan kembali pekerjaan;
- pengendalian administratif, termasuk pelatihan;
- menggunakan alat pelindung diri yang memadai.

HIRADC RIGID PAVEMENT											
Aktifitas	Bahaya (Kemungkinan)	Risiko (Konsekuensi)	Resiko Awal				Pengendalian	Resiko Sisa			
			L	C	R	Kategori		K	C	R	Kategori
Rigid Pavement	Ergonomi dan Kelelahan	Kecelakaan Kerja, Fatality	4	5	20	Extrem	E :- S :- RT :- 1. Mengcek CP sebelum Pengoperasian 2. Memasang Life Line, PA, JSA, SOP APD: Menggunakan Safety Boot, Rompi reflector, Helm, Kaos Tangan, Safety Glass	3	3	9	High
	Terciprat Campuran beton	Iritasi Kulit	2	3	6	Moderate		2	2	4	Low
	Terlindas alat Berat	Fatality	2	5	10	Extrem		1	3	3	Low
	Bekerja Saat Panas di Ruang Terbuka	Dehidrasi	3	2	6	Moderate		2	1	2	Low

Gambar 4.1 HIRADC Rigid Pavement

	Kemungkinan (L)	Konsekuensi (C)				
		Insignifika nt	Minor	Moderate	Maj or	Catastrop hic
		1	2	3	4	5
Almost Certain (Hampir Pasti)	5	H	H	H	H	H
Likely (Sering Terjadi)	4	M	H	H	H	H
Moderate (Dapat Terjadi)	3	L	M	H	H	H
Unlikely (Kadang-kadang)	2	L	L	M	H	H
Rare (Jarang terjadi)	1	L	L	M	H	H

Gambar 4.2 Matriks Penilaian Risiko

### **C. Implementasi Pemeriksaan Kelelahan Pekerja Guna Mencegah Kecelakaan Kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan**

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan adalah perusahaan jasa konstruksi yang memiliki jam kerja yang tinggi. Jam kerja yang tinggi dapat berdampak terhadap tingkat kelelahan pekerja, sehingga perlu dilakukan pengendalian risiko K3 terhadap kelelahan pekerja, agar bahaya, risiko serta kerugian yang ditimbulkan dari kelelahan kerja ini dapat diantisipasi. Maka dari itu dilakukan pengendalian risiko secara administratif dengan melakukan pemeriksaan kelelahan pekerja. Pemeriksaan kelelahan pekerja dimaksudkan untuk menilai adanya pengaruh dari pekerjaan terhadap pekerja, selain itu pemeriksaan kelelahan pekerja bertujuan untuk meminimalisir risiko kecelakaan kerja yang dapat ditimbulkan dari kelelahan pekerja.

Dalam melakukan Implementasi Pemeriksaan Kelelahan Kerja Guna Mencegah Kecelakaan Kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, Penulis akan mengacu pada UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 86 ayat (2) Untuk melindungi keselamatan pekerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja, dan ISO 45001 : 2018 klausul 8.1.2 yang menyatakan perusahaan harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses-proses untuk mengeliminasi bahaya dan mengurangi risiko K3 menggunakan hirarki pengendalian, dalam hal ini dilakukan pengendalian administratif.

PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah melakukan pengendalian risiko K3 secara umum, yaitu dengan melakukan pengendalian teknik, pengendalian administratif dan menyediakan APD. Pengendalian administratif yang dilakukan berupa SOP, JSA, formulir izin kerja aman dan instruksi kerja spesifik proyek. Namun berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan pengendalian risiko secara administratif belum sepenuhnya baik, hal ini disebabkan oleh belum dilakukannya pengendalian terhadap kelelahan pada pekerja, dimana hal ini perlu dilakukan mengingat pembangunan jalan tol memerlukan proses konstruksi yang kompleks dan membutuhkan keterlibatan pekerja dalam

jangka waktu yang lama, hal ini dapat menyebabkan peningkatan risiko kelelahan kerja diantara para pekerja konstruksi.

Kelelahan merupakan suatu perasaan yang bersifat subjektif, dan mengarah pada kondisi melemahnya tenaga kerja untuk melakukan suatu kegiatan. Kelelahan kerja akan menurunkan kinerja dan menambah tingkat kesalahan kerja, hal ini disebabkan pembebanan otot secara statis, jika dipertahankan dalam waktu yang cukup lama akan mengakibatkan nyeri otot, tulang, tendon, dan lain-lain.

Penyebab kelelahan kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan umumnya berkaitan dengan sifat pekerjaan yang monoton, iklim kerja serta lingkungan kerja dan faktor psikologis seperti rasa tanggung jawab dan konflik-konflik antar pekerja. Beberapa penyebab kelelahan kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, yaitu :

a. Pekerjaan yang berlebihan

Karena kondisi proyek yang sudah 80% atau hampir selesai, PT Waskita Karya sudah mulai melakukan pengurangan terhadap pekerja yang ada di lapangan. Dampak dari pengurangan ini adalah kekurangan sumber daya manusia yang mengakibatkan beban kerja dari pekerja yang masih tersisa meningkat.

b. Kekurangan waktu (Lembur)

Selain dari beban kerja, penyebab kelelahan kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan yaitu kekurangan waktu. Akibat dari sumber daya manusia yang sudah berkurang, waktu dalam menyelesaikan pekerjaan juga semakin bertambah, pekerja harus melakukan lembur untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditargetkan.

Kelelahan kerja juga dapat timbul melalui beberapa faktor. Berikut faktor yang dapat mempengaruhi kelelahan kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, antara lain :

## 1. Faktor dari Dalam Individu (Faktor Internal)

### a. Umur

Berdasarkan observasi yang Penulis lakukan beberapa pekerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan sudah berumur lanjut dalam hal ini 40 tahun keatas. Umur dapat mempengaruhi ketahanan tubuh dan kapasitas kerja dari pekerja yang dapat berakibat pada kelelahan. Salah satu indikator dari kapasitas kerja adalah kekuatan otot pekerja. Semakin tua umur pekerja, maka semakin menurun kekuatan ototnya. Kekuatan otot yang dipengaruhi oleh umur akan berakibat pada kemampuan fisik pekerja untuk melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu semakin tinggi umur pekerja maka semakin tinggi pula tingkat kelelahan yang dialami.

### b. Status gizi

Meskipun PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah menyediakan jasa *catering* dan kantin perusahaan untuk mendukung status gizi pekerja, namun masih ada pekerja khususnya yang berada di lapangan yang status gizinya belum terpenuhi. Hal ini disebabkan karena akses ke kantin perusahaan yang cukup jauh dan memakan waktu yang lama yang membuat pekerja sulit untuk mendapatkan status gizi yang baik.

Status gizi merupakan salah satu penyebab kelelahan kerja. Pekerja dengan status gizi yang baik akan memiliki ketahanan tubuh dan kapasitas kerja yang lebih baik, sedangkan pekerja dengan status gizi yang tidak baik akan memiliki ketahanan tubuh dan kapasitas kerja yang tidak baik.

### c. Kondisi fisik dan kesehatan

Umur yang sudah tua dan status gizi yang rendah menyebabkan kondisi kesehatan fisik dan psikologis pekerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan juga ikut menurun.

Kesehatan mental maupun psikologis dapat berpengaruh pada kelelahan kerja. Berikut beberapa penyakit yang dapat timbul akibat dari kelelahan kerja, yaitu :

- 1) Penyakit jantung
- 2) Penyakit gangguan ginjal
- 3) Penyakit asma
- 4) Tekanan darah rendah
- 5) Hipertensi

2. Faktor dari Luar Tubuh (Faktor Eksternal)

a. Beban kerja

Salah satu faktor yang berhubungan dengan kelelahan pekerja PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan yaitu beban kerja. Beban kerja adalah banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerja. Hubungan beban kerja dengan kelelahan kerja disebabkan oleh pekerja yang memiliki durasi kerja yang lama dan jam kerja yang tinggi.

b. Masa kerja

Pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, para pekerja sudah bekerja di perusahaan dengan masa kerja yang cukup lama. Pekerja yang bekerja dengan masa kerja yang lama memiliki pengalaman lebih mengenai proyek dibandingkan dengan yang bekerja dengan masa kerja tidak terlalu lama. Orang yang bekerja lama sudah terbiasa dengan pekerjaan yang dilakukan sehingga dapat menimbulkan kelelahan kerja bagi dirinya sendiri.

c. Kuantitas tidur.

Kualitas dan kuantitas tidur sangat ditentukan oleh waktu tidur seseorang dalam 24 jam. Namun dikarenakan adanya lembur pekerjaan pada PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, kualitas dan kuantitas tidur pekerja menjadi menurun. Gangguan tidur dengan kurangnya jam tidur akan menyebabkan pekerja kekurangan energi dan terganggunya

metabolisme tubuh, sehingga pekerja mudah lelah, selalu terlihat lemas, dan tidak bersemangat.

### 3. Faktor Lingkungan

#### a. Suhu

Suhu termasuk kedalam faktor yang mempengaruhi kelelahan kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, suhu yang terlalu tinggi akan menyebabkan kelelahan akibat menurunnya efisiensi kerja, tekanan darah meningkat, suhu tubuh meningkat, dan produksi keringat meningkat. Semakin tidak nyaman suhu lingkungan di tempat kerja maka akan semakin besar peluang terjadinya kelelahan kerja, karena kondisi lingkungan kerja yang panas akan menimbulkan rasa lelah. Suhu yang lingkungan yang panas dapat mengurangi kestabilan dalam bekerja dan meningkatkan jumlah angka kesalahan kerja.

#### b. Kebisingan

Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor konstruksi jalan tol tentunya PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan tidak terpisahkan dengan aktifitas-aktifitas yang dapat menimbulkan kebisingan, baik itu dari alat berat maupun dari proses pekerjaan yang ada. Hal ini dapat berpengaruh pada kelelahan kerja, dimana semakin tinggi kebisingan di tempat kerja, maka pekerja akan semakin sulit untuk berkonsentrasi dan mudah stress sehingga dapat memicu timbulnya kelelahan.

#### c. Getaran

Getaran adalah suatu faktor fisik yang menjalar ke tubuh pekerja, mulai dari tangan sampai keseluruhan tubuh turut bergetar akibat dari getaran peralatan kerja yang digunakan pada proses kerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan. Hal ini dapat menimbulkan kelelahan kerja, karena semakin lama pekerja terpapar getaran maka dapat mengakibatkan masalah seperti kram dan mati rasa.

Berdasarkan kondisi yang demikian pekerja PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan cenderung mengeluh terhadap kondisi mereka, yang merasa lemas, merasa berat untuk melakukan aktivitas, tidak fokus dan sering melakukan kesalahan. Hal itu tentunya dapat membahayakan pekerja tersebut bila sedang melakukan pekerjaan, terutama pekerjaan yang memiliki resiko tinggi seperti *erection girder* dan *rigid pavement* karena dampaknya akan mengakibatkan kecelakaan baik kecelakaan ringan sampai pada *fatality*, tidak hanya itu perusahaan juga akan mengalami kerugian berupa material sampai pada menurunnya citra perusahaan.

Berdasarkan dampak yang dapat ditimbulkan karena pekerja tidak dalam kondisi yang baik dalam bekerja akibat dari kelelahan kerja, maka PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan perlu melakukan upaya dengan melakukan pengendalian risiko K3, yaitu pengendalian administratif dengan menerapkan pemeriksaan kelelahan pekerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, agar risiko kecelakaan kerja dan kerugian akibat dari kelelahan pekerja dapat diminimalisir.

Dalam melakukan implementasi program pemeriksaan kelelahan pekerja di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, Penulis dibantu oleh *HSE Medis* telah menerapkan program "Sehat Sebelum Bekerja" yaitu melakukan pemeriksaan kelelahan secara berkala 2 minggu sekali untuk mengetahui sejauh mana kondisi kelelahan pekerja. Pemeriksaan kelelahan kerja yang Penulis lakukan adalah pemeriksaan kelelahan menggunakan alat *Reaction Timer* yang digunakan untuk mengukur tingkat respon pekerja terhadap cahaya, pekerja yang teridentifikasi mengalami kelelahan yang tinggi akan dilakukan pemeriksaan khusus oleh dokter perusahaan sedangkan pekerja yang mengalami kelelahan ringan diberikan waktu istirahat. Setelah melakukan pemeriksaan kelelahan kerja, risiko yang ditimbulkan kelelahan kerja dapat diminimalisir dan pekerja dapat melakukan pekerjaan dengan optimal.

Selain melakukan pemeriksaan kelelahan, Penulis bekerja sama dengan *safety officer* PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan untuk melakukan pelatihan tentang “*Fatigue Management*” hal ini bertujuan untuk memberi pembelajaran kepada pekerja cara untuk mengelola risiko keselamatan dan kesehatan kerja akibat kelelahan.

#### D. Perbandingan Peraturan Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja dengan Implementasi Aktual di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan

Di bawah ini merupakan perbandingan beberapa peraturan mengenai pengendalian risiko K3 di tempat kerja dengan kondisi aktual di lapangan :

**Tabel 4.4 Perbandingan Peraturan Pelayanan Kesehatan dan Kondisi Aktual di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan.**

Pasal	Kondisi Aktual	Keterangan
<b>Undang-undang No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja</b>		
<p><b>Pasal 3 ayat (1) poin a</b></p> <p>Dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat-syarat keselamatan kerja untuk mencegah dan mengurangi kecelakaan;</p>	<p>PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah menerapkan syarat-syarat keselamatan kerja untuk mencegah dan mengurangi kecelakaan dengan baik. Namun upaya pengendalian terhadap kelelahan kerja belum dilakukan secara maksimal, dimana hal ini dapat berpotensi menimbulkan</p>	<p>Sesuai</p>

Pasal	Kondisi Aktual	Keterangan
	kecelakaan kerja.	
<b>Undang-undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</b>		
<p><b>Pasal 86 ayat (2)</b></p> <p>Untuk melindungi keselamatan pekerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.</p>	<p>PT Waskita Karya</p> <p>Proyek Japek II Selatan telah melakukan upaya keselamatan dan kesehatan kerja guna mendukung produktivitas pekerja. Namun upaya untuk mengatasi kelelahan kerja belum dilakukan sehingga produktivitas kerja belum optimal</p>	<p>Belum sesuai.</p>
<p><b>Pasal 87 ayat (1)</b></p> <p>Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan.</p>	<p>PT Waskita Karya</p> <p>Proyek Japek II Selatan telah menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan PP No.50 Tahun 2012.</p>	<p>Sesuai</p>
<b>Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b>		
<p><b>Pasal 9 ayat (3) poin b</b></p>	<p>PT Waskita Karya</p>	<p>Sesuai</p>

<b>Pasal</b>	<b>Kondisi Aktual</b>	<b>Keterangan</b>
<p>Dalam menyusun rencana K3 pengusaha harus mempertimbangkan identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko</p>	<p>Proyek Japek II Selatan dalam menyusun rencana K3 telah menerapkan identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko dalam bentuk HIRADC.</p>	
<p><b>Pasal 11 ayat (2) poin a</b>  Pengusaha dalam melaksanakan rencana K3 harus melakukan kegiatan tindakan pengendalian</p>	<p>PT Waskita Karya  Proyek Japek II Selatan telah melakukan tindakan pengendalian yang meliputi pengendalian terhadap bahan, peralatan, lingkungan kerja, cara kerja, sifat pekerjaan, dan proses kerja dengan baik.</p>	<p>Sesuai</p>
<p><b>Pasal 11 ayat (3)</b>  Kegiatan tindakan pengendalian dilaksanakan berdasarkan identifikasi bahaya, penilaian, dan</p>	<p>PT Waskita Karya  Proyek Japek II Selatan telah melakukan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko dalam melaksanakan</p>	<p>Sesuai</p>

Pasal	Kondisi Aktual	Keterangan
pengendalian risiko.	rencana K3 dengan baik.	
<b>ISO 45001 : 2018 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</b>		
<p><b>Klausul 8. 1. 2</b></p> <p>Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses-proses untuk mengeliminasi bahaya dan mengurangi risiko K3 menggunakan hirarki pengendalian.</p>	<p>PT Waskita Karya</p> <p>Proyek Japek II Selatan telah melakukan pengendalian bahaya dan risiko dengan baik menggunakan hirarki pengendalian bahaya yaitu rekayasa teknik, pengendalian administratif dan pengguna APD, pengendalian secara eliminasi dan substitusi dikarenakan kondisi pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk melakukan hal tersebut.</p> <p>Namun pengendalian administratif belum dilakukan secara maksimal karena kelelahan kerja belum dikendalikan dengan</p>	<p>Belum sesuai.</p>

<b>Pasal</b>	<b>Kondisi Aktual</b>	<b>Keterangan</b>
	baik sehingga risiko akibat kelelahan kerja masih ada.	

Berdasarkan perbandingan diatas, dapat dilihat bahwa pengendalian risiko K3 di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan telah berjalan dengan baik, namun risiko kelelahan kerja belum dikendalikan dengan baik. Tentunya hal ini tidak dapat dibiarkan secara terus menerus mengingat betapa berpengaruhnya kelelahan kerja terhadap pekerja dalam melakukan pekerjaan, oleh karena itu perlu dilakukan pengendalian administratif berupa pemeriksaan kelelahan guna meminimalisir risiko kecelakaan kerja akibat kelelahan kerja.

**BAB V**  
**KESIMPULAN DAN SARAN**

**A. Simpulan**

Berdasarkan hasil observasi dan analisis terhadap implementasi aspek- aspek K3 yang dilaksanakan di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan, dapat ditarik kesimpulan :

1. Sebagian besar penerapan program-program keselamatan dan kesehatan kerja di PT Waskita karya telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun pada aspek tertentu program keselamatan dan kesehatan kerja belum terlaksana secara maksimal, yakni pada aspek pengendalian risiko K3 ditempat kerja, sistem tanggap darurat, P3K ditempat kerja, dan alat pelindung diri (APD).
2. Berdasarkan analisis terhadap aspek yang perlu ditangani segera menggunakan metode USG, Penulis mendapati bahwa aspek yang perlu ditangani segera adalah adalah pengendalian risiko K3 ditempat kerja, dalam hal ini pengendalian secara administratif berupa pemeriksaan kelelahan pekerja.
3. Implementasi pemeriksaan kelelahan pekerja dapat membantu mengurangi resiko kecelakaan kerja di perusahaan, dampak yang ditimbulkan oleh pekerja karena bekerja dalam kondisi tidak *fit* dapat diminimalisir.

## **B. Saran**

Saran yang dapat penulis berikan terkait penerapan aspek-aspek K3 di PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan adalah :

1. Sangat penting untuk memasang HIDRAN khususnya di *main office* yang merupakan bangunan gedung. HIDRAN dapat menjadi alat tanggap darurat yang digunakan untuk memadamkan api jika terjadi kebakaran di *main office*, sehingga kerugian akibat kebakaran yang terjadi dapat diminimalisir.
2. Pekerjaan konstruksi merupakan pekerjaan yang memiliki risiko bahaya tinggi, oleh karena itu diharapkan PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan untuk menyediakan isi kotak P3K sesuai dengan standar berlaku agar dapat membantu pekerja dalam melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan.
3. Masih banyak pekerja yang kurang patuh terhadap penggunaan APD. PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan perlu lebih tegas terhadap pekerja yang

belum menggunakan APD, hal ini dapat dimulai dengan pendekatan kepada pekerja dan menjelaskan betapa tinggi risiko pekerjaan yang mereka kerjakan serta dampak kerugian yang timbul akibat tidak menggunakan APD saat bekerja.

4. Sektor konstruksi merupakan salah satu sektor kerja yang mempunyai jam kerja tinggi, oleh karena itu PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan perlu menerapkan sistem *shift* kerja agar setiap pekerja mempunyai waktu istirahat yang cukup.
5. Untuk mengurangi tingkat kelelahan kerja yang dialami pekerja, PT Waskita Karya Proyek Japek II Selatan perlu menerapkan program pengaturan waktu istirahat. Seperti menyediakan area istirahat yang nyaman dan memberikan waktu istirahat yang cukup bagi pekerja yang melakukan lembur di malam hari. Dengan menerapkan program pengaturan waktu istirahat, tingkat rasa lelah yang dialami pekerja dapat diatasi dengan istirahat yang cukup.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aliefiani Mulya Putri, G., Putri Maharani, S., & Nisrina, G. (2022). Literature View Pengorganisasian: Sdm, Tujuan Organisasi Dan Struktur Organisasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(3), 286–299.
- Angela, T. A. (2006). Studi Kasus : Evaluasi Sistem Penanggulangan Kebakaran PT. Indogravure. Kesmas: National Public Health Journal, 1(2), 63.
- Asep Nurwanda, E. B. (2020). Analisis Program Inovasi Desa Dalam Mendorong Pengembangan Ekonomi Lokal Oleh Tim Pelaksana Inovasi Desa (PID) Di Desa Bangunharja Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 7(1), 68–75.
- Haryanta, A., Rochman, A., & Setyaningsih, A. (2017). Perancangan Sistem Informasi Perencanaan Dan Pengendalian Bahan Baku Pada Home Industri. *Jurnal Sisfotek Global*, 7(1), 87–95.
- Hutagalung, M. A. K. (2019). Analisa Pembiayaan Gadai Emas di PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Setia Budi. *Jurnal Al-Qasd Islamic Economic Alternative*, 1(1), 116-126.
- ILO Convention. (1985). Konvensi Pelayanan Kesehatan Kerja. *ILO Convention C161 concerning Occupational Health Services Convention*.
- ISO : 2018 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kepmenakertrans. (2008). *Kepmenakertrans Nomor 209 Tahun 2008\_SKKNI Higiene Industri*.
- Maurits, L. S. K., (2010). *Selintas Tentang Kelelahan Kerja*. Jakarta: Amara Books
- Peraturan Pemerintah. (2012). Peraturan Pemerintah RI No. 50 Tahun Tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. *Peraturan Pemerintah RI*.
- Permenaker. (1980). Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 2 Tahun 1980 Tentang Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Dalam Penyelenggaraan Keselamatan Kerja. *Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI*.
- Permenaker. (1987). Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 4 Tahun 1987

Tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja. *Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI*.

Permenakertrans. (1982). Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 3 Tahun 1982 Tentang Pelayanan Kesehatan Tenaga Kerja. *Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi*.

Permenkes. (2016). Peraturan Menteri Kesehatan No. 44 Tahun 2016 Tentang Pedoman Manajemen Puskesmas. *Peraturan Menteri Kesehatan RI*.

PP RI. (2019). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Kerja. *Pemerintah RI*, 24.

Presiden RI. (1970). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja. *Presiden Republik Indonesia*.

Presiden RI. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. *Presiden Republik Indonesia*.

Sihombing, A. E. (2020). Hak atas kesehatan dan keselamatan kerja di masa pandemi Covid-19. *Lex Journalica*, 17(3), 212–217. Sinaga, H. (2017). Strategi Perancangan Sistem Desain Produk Pada Ukm. 33(10).

Sudi Astono. (2016). Pelayanan Kesehatan Kerja. *Politeknik Ketenagakerjaan*.

Sugiat, M. A. (2020). Pengembangan Sdm Unggul Berbasis Collaborative Strategic Management. *SULTANIST: Jurnal Manajemen Dan Keuangan*, 8(1), 1–9.

Suma'mur, (2014). *Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja (HIPERKES)*. 2nd ed. Jakarta: CV Sagung Seto.

Tarwaka, Bakri, S. H. & Sudiajeng, L., (2004). *Ergonomi Untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Produktivitas*. Surakarta : UNIBA Press.

Utari, E., & Wahyuni, I. (2020). Analisis Matriks Usg (Urgency, Seriousness and Growth) Banten Mangrove Center Bagi Masyarakat Kelurahan Sawah Luhur Kecamatan Kasemen Kota Serang. *Biodidaktika: Jurnal Biologi Dan Pembelajarannya*, 15(2).

**LAPORAN MAGANG**  
**PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK**  
Diselesaikan Untuk Memenuhi Salah Satu Mata Kuliah Program Studi  
**Manajemen Sumber Daya Manusia Politeknik Ketenagakerjaan**



Disusun Oleh:

Nama : Sri Wariyatun

NIM 102021027

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

**JAKARTA**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Berdasarkan laporan magang yang telah dibuat dan diperiksa dengan data sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : Sri Wariyatun  
NIM : 102021027  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)  
Nama Perusahaan : PT Wijaya Karya (Persero) Tbk  
Lokasi Perusahaan : JL. D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta 13340  
Periode Magang : 3 Juli 2023 – 29 Desember 2023

Telah diujikan dalam Seminar Laporan Magang dan dinyatakan **LULUS**.

Jakarta, 12 Januari 2024

Dosen Pembimbing



Hartanto, S. T., M. T., M. Adm. SDA

NIDN. 5321038101

Jakarta, 12 Januari 2024

Dosen Penguji



Izhatullaili, S.Pd. M.Hum

NIDN 5328029301

**Mengetahui**

Kepala Program Studi

Manajemen Sumber Daya Manusia



Moch. Sarif Hasyim S. T., M. Si

NIDN. 5304087401

## LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR DAN PEMBIMBING

Berdasarkan laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dibuat dan diperiksa dengan data sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : Sri Wariyatun  
NIM : 102021027  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)  
Nama Perusahaan : PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.  
Lokasi Perusahaan : JL. D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta 13340  
Periode PKL : 3 Juli 2023 – 29 Desember 2023

Dengan ini saya menyatakan menyetujui laporan magang tersebut.

Dosen Pembimbing



Hartanto, S. T., M. T., M. Adm. SDA.

NIDN. 5321038101

Mentor Perusahaan



**PT WJAYA KARYA (Persero) Tbk.**

Octaryanto Hergieansyah

NIP. ET143389

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas kelimpahan rahmat dan hidayahnya sehingga, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Magang dan penulisan Laporan Magang ini tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk atau disebut WIKA.

Laporan Magang ini merupakan hasil yang diberikan penulis terhadap kegiatan Magang di semester 5 (lima) pada program studi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Politeknik Ketenagakerjaan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Magang ini masih banyak kekurangan dan tidak akan terwujud dengan baik tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Hartanto, S. T., M. T., M. Adm. SDA selaku Dosen Pembimbing Magang yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan Magang ini.
2. Ibu Kumala Insiwi Suryo selaku Dosen Praktisi Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia dan dosen mata kuliah Model Kompetensi yang telah memberikan referensi tempat Magang ini.
3. Ibu Suli Fatimah *Senior Vice President Human Capital* (SVP HC) yang telah memberikankesempatan untuk melakukan kegiatan Magang di WIKA.
4. Bapak Octaryanto Hergieansyah, S.Psi., M.M selaku *Manager Human Capital* (HC) dan seorang mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan masukan dalam pelaksanaan Magang.
5. Rekan kerja bagian *Human Capital* (HC): Ibu Cut Sofiyati, Ibu Suci Nuzulla, Pak James Sagala, Pak Adam Febri, dan Mas Pandu Dewadaru terima kasih atas dukungannya dalam pelaksanaan kegiatan Magang dan kesabarannya dalam membimbing.
6. Seluruh karyawan pegawai di Divisi *Engineering, Procurement, Construction and Commissioning* (EPCC) dan lainnya atas koordinasi dan komunikasi yang terjalin dengan baik sehingga proses kerja atau kegiatan Magang berjalan lancar.
7. Teman-teman MSDM: Ica, Sinta, Alya, Manda, dkk, yang selalu memberi semangat dan *support* satu sama lain dalam kegiatan Magang dan penulisan laporan Magang.
8. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
9. Teman Saya: Aldilla, Febri, Nanda, Wahyu, dan Putri yang mendukung dari jauh.
10. Seluruh teman-teman Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia yang memberi dukungan, kerja sama selama kuliah - penulisan Laporan Magang ini.

Jakarta, 29 Desember 2023

Penulis



Sri Wariyatun  
NIM 102021027

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR DAN PEMBIMBING .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR UNIT KOMPETENSI .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Magang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang .....	1
1.3 Tempat Magang .....	2
1.4 Jadwal Magang .....	2
1.5 Waktu Magang .....	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG .....	3
2.1 Profil Perusahaan .....	3
2.1.1 Visi Perusahaan.....	5
2.1.2 Misi Perusahaan .....	5
2.1.3 Logo .....	5
2.1.4 Struktur Organisasi.....	6
2.1.5 Nilai – Nilai Perusahaan.....	7
2.1.6 Strategi Bisnis.....	7
2.2 Profil Unit Kerja/Divisi .....	10
2.3 Portofolio Proyek .....	12
BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG .....	13
3.1 Laporan 4 Kompetensi Inti KKNi Level 5 .....	13
3.2 Laporan 6 Kompetensi Penunjang KKNi Level 5 .....	14
BAB IV PENUTUP.....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	22
LAMPIRAN.....	23

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Magang .....	2
Tabel 2 Jumlah Pegawai Divisi EPCC WIKA .....	10
Tabel 3 Jumlah Pegawai HC EPCC WIKA.....	11
Tabel 4 Portofolio Proyek Divisi EPCC .....	12

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Anak Perusahaan dan Entitas Asosiasi WIKA.....	4
Gambar 2 Logo WIKA .....	5
Gambar 3 Struktur Organisasi WIKA.....	6
Gambar 4 Nilai WIKA .....	7
Gambar 5 Peta Perkembangan <i>Human Capital</i> WIKA.....	9
Gambar 6 Proses Bisnis <i>Human Capital</i> WIKA.....	9
Gambar 7 Struktur Organisasi Divisi EPCC WIKA.....	10
Gambar 8 Struktur Organisasi HC EPCC .....	11

## DAFTAR UNIT KOMPETENSI

5.1	Menyusun Uraian Jabatan .....	23
5.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur .....	36
5.3	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu.....	44
5.4	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan.....	46
5.5	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan.....	48
5.6	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan .....	49
5.7	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan...	56
5.8	Merancang Model dan Kamus Kompetensi.....	58
5.9	Mengelola Kegiatan <i>Assessment</i> .....	62
5.10	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta ( <i>Talent Pool</i> ) .....	67

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Magang

Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker) merupakan sekolah vokasi yang mengutamakan 60 % praktik dan 40% teori. Lulusan Polteknaker diharapkan dapat menjadi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, menjadi ahli dibidangnya, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri. Untuk mendorong misi tersebut maka, diimplementasikan kegiatan Magang mahasiswa. Kegiatan Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Program Studi Diploma III Manajemen Sumber Daya Manusia Politeknik Ketenagakerjaan. Dengan kegiatan Magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa. Hal tersebut dikarenakan dalam Magang mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja. Melalui kegiatan Magang ini diharapkan adanya suatu kecocokan materi yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah dengan pelaksanaan kegiatan sesungguhnya di dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana bentuk dan aktivitas kerja khususnya, di dunia Manajemen SDM selama proses Magang berlangsung. Penulis dalam hal ini melakukan kegiatan Magang di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk atau biasa disebut WIKA.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

### a. Maksud dari pelaksanaan Magang adalah untuk:

- 1) Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja saat ini.
- 2) Untuk melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
- 3) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di masa yang akan datang.

### b. Tujuan Khusus Magang:

- 1) Untuk mengetahui bagaimana proses Manajemen SDM yang terdapat di WIKA.
- 2) Untuk mengetahui cara menyelesaikan masalah terkait dengan Manajemen SDM.
- 3) Untuk memperdalam dan memperluas pengetahuan Manajemen SDM yang didapatkan selama proses kegiatan Magang di WIKA.

### 1.3 Tempat Magang

Kegiatan Magang ini dilaksanakan di WIKA yang beralamatkan di JL. D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta 13340. *Phone*: +6221 8067 9200. *Fax*: +6221 2289 3830. *Homepage*: <https://www.wika.co.id>. *Email*: [humas@wika.co.id](mailto:humas@wika.co.id) Divisi *Engineering, Procurement, Construction and Commissioning* (EPCC) sendiri berada di lantai 12, gedung WIKA Tower 2.

### 1.4 Jadwal Magang

Jadwal kegiatan Magang yang dilaksanakan di WIKA adalah sebagai berikut:

**Tabel 1 Jadwal Magang**

<b>Keterangan</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>
Jam Kerja	Senin – Jumat	08.00 s/d 17.00
Jam istirahat	Senin - Kamis	12.00 s/d 13.00
	Jumat	11.45 s/d 13.30
Libur	Sabtu - Minggu	~

### 1.5 Waktu Magang

Waktu pelaksanaan Magang di WIKA dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Magang ini dilakukan secara *offline/ Work from Office* (WFO) selama 5 (lima) hari kerja yaitu dari Hari Senin – Jumat. Namun, penulis sempat beberapa waktu pernah meminta izin dan bekerja secara *Work from Home* (WFH). Pada saat Magang, penulis melakukan kegiatan yang berkaitan untuk menunjang memperoleh Unit Kompetensi (UK) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan juga mengerjakan pekerjaan administrasi serta kegiatan *Human Capital* (HC) lainnya sebagai *support team*.

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

### 2.1 Profil Perusahaan

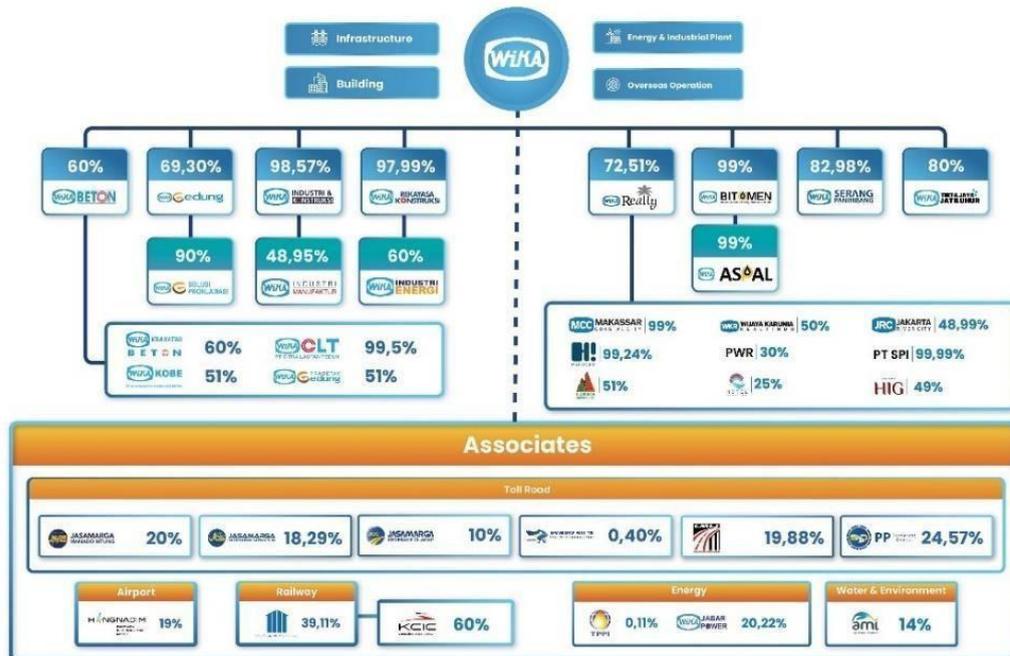
Berdiri pada tahun 1960 berdasarkan PP No.2 tahun 1960 dan SK Menteri PUTL No.5 Tanggal 11 Maret 1960 dengan nama PN Widjaja Karja dengan bidang usaha instalasi listrik dan air. Dalam perkembangan kegiatan usaha, berubah menjadi PT Wijaya Karya (1972). Tercatat beberapa lokasi pernah digunakan WIKA pada awal operasinya, mulai dari Jl. Johar No.10 Jakarta Pusat (1960-1962), Jl. Hayam Wuruk 111 Jakarta Pusat (1962-1979) dan Kavling 9. Cipinang Cempedak, Jakarta Timur (1979-saat ini). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.64, perusahaan bangunan bekasmilik Belanda yang bernama *Naamloze Vennootschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co.* yang telah dikenakan nasionalisasi, dilebur ke dalam PN Widjaja Karja.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan WIKA adalah berusaha dalam bidang industri konstruksi, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agro industri, industri energi, energi terbarukan dan energi konversi, penyelenggaraan perkeretaapian, penyelenggaraan pelabuhan, penyelenggaraan kebandarudaraan, logistik, perdagangan, *engineering procurement construction* (EPC), pengembangan dan pengelolaan kawasan, layanan peningkatan kemampuan dibidang jasa konstruksi, teknologi informasi, jasa *engineering* dan perencanaan, investasi dan pengelolaan usaha dibidang prasarana dan sarana dasar (infrastruktur) untuk menghasilkan barang dan/ atau jasa.

Pada 2019, WIKA secara resmi menetapkan Visi dan Misi 2030 untuk menjawab tantangan masa depan Perseroan. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang investasi serta *engineering, procurement dan construction* (EPC) berkelanjutan untuk kualitas kehidupan yg lebih baik. WIKA meyakini, visi 2030 merupakan wujudnyata dari harmonisasi aspek *people, planet, profit* dan juga sejalan dengan tujuan pembangunan berkelanjutan. WIKA berkomitmen untuk melaksanakan peran pentingnya dalam menghadirkan kualitas kehidupan yang lebih baik. Kegiatan usaha WIKA difokuskan pada optimalisasi 5 (lima) lini usaha, yaitu:

- a. Investasi yang meliputi, Energi (Energi Terbarukan), Infrastruktur, Prasarana Air;

- b. Realiti & Properti, Pengembangan *Real Estat* & Properti dan Manajemen Properti;
  - c. Prasarana dan Bangunan, yang terdiri dari konstruksi sipil, konstruksi bangunan, dan konstruksi baja
  - d. Proyek Energi & Pabrik Industri, EPCC, Energi Listrik, Energi Terbarukan;
  - e. Industri, sektor industri WIKA memproduksi Beton Pracetak, Industri Konstruksi, Kendaraan Bermotor Listrik, dan Produksi Aspal.
- Diversifikasi bisnis menjadi keunggulan WIKA untuk menangkap potensi yang adadi pasar nasional dan internasional. (Wika.co.id., 2023)



**Gambar 1 Anak Perusahaan dan Entitas Asosiasi WIKA**

Anak Perusahaan WIKA, meliputi:

- a. PT Wijaya Karya Beton Tbk (Perusahaan beton pra cetak)
- b. PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Perusahaan di bidang jasa konstruksigedung, properti dan investasi properti)
- c. PT Wijaya Karya Industri dan Konstruksi (Perusahaan properti)
- d. PT Wijaya Karya Rekayasa Konstruksi (Perusahaan bidang jasa rekayasa konstruksi serta pengoperasian dan pemeliharaan di bidang energi dan *industrial plant*)
- e. PT Wijaya Karya Realty (Perusahaan industri manufaktur dan konstruksi)
- f. PT Wijaya Karya Bitumen (Perusahaan eksplorasi aspal Bitumen)
- g. PT Wijaya Karya Serang Panimbang (Jalan Tol)
- h. PT WIKA Tirta Jaya Jatiluhur (Badan Usaha Pelaksana proyek Kerjasama

Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Regional Jatiluhur I)

- i. PT WIKA Industri Energi Perusahaan bidang Industri Pabrikasi, Industri Energi, Energi Terbarukan dan Energi Konversi (Wika.co.id, 2023)

### 2.1.1 Visi Perusahaan

**Visi – 2030:** Terdepan dalam Investasi dan EPC berkelanjutan untuk Kualitas Kehidupan yang Lebih Baik

### 2.1.2 Misi

#### Perusahaan

#### Misi – 2030

- a. Menyediakan jasa dan produk EPC yang terintegrasi berlandaskan pada prinsip kualitas, keselamatan, kesehatan dan lingkungan
  - b. Memastikan pertumbuhan berkelanjutan dengan portofolio investasi strategis
  - c. Melakukan pengembangan kawasan terpadu demi kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat
  - d. Memberikan pelayanan kolaboratif yang melampaui ekspektasi/harapan pemangku kepentingan
  - e. Menciptakan rekam jejak di kancah global melalui inovasi dan teknologi termutakhir
  - f. Mengimplementasikan budaya belajar dan berinovasi untuk memenuhi kompetensi global
  - g. Menumbuhkembangkan kearifan lokal melalui praktik kepemimpinan untuk membangun kesejahteraan yang menyeluruh
- (Wika.co.id, 2023)

### 2.1.3 Logo

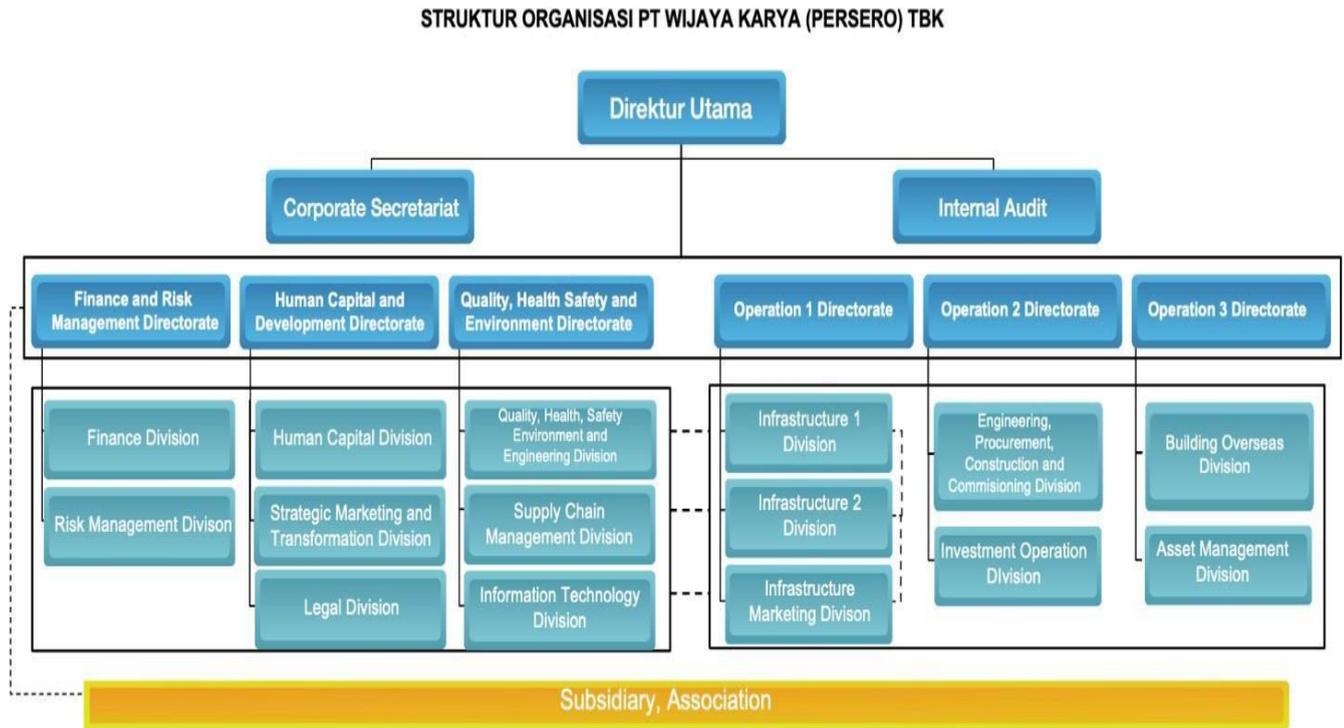


PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

Gambar 2 Logo WIKA

Warna biru merupakan warna ciri khas yang digunakan oleh Grup WIKA, melambangkan inovasi dan teknologi. Tulisan WIKA adalah melambangkan kepanjangannya dan dibawah Kata WIKA bertuliskan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk sebagai kepanjangannya.

### 2.1.4 Struktur Organisasi



**Gambar 3 Struktur Organisasi WIKA**

Ada beberapa penggolongan jabatan struktural di WIKA. Jajaran Direksi meliputi: Direktur utama ada 1 (satu) dan Direktur dari 6 (enam) direktorat. Pada BOD 1 meliputi jabatan (*Senior Vice President*) SVP, BOD 2 jabatan *General Manager* (GM), BOD 3 jabatan *Manager*, BOD 4 jabatan Koordinator, serta BOD 5 jabatan staf. Untuk garis lurus merupakan koordinasi langsung, untuk garis putus – putus merupakan koordinasi tidak langsung. *Subsidiary, Assosiation* merupakan Anak Perusahaan dan entitas sosial dimana mereka memiliki koneksi tidak langsung kepada Perusahaan Induk WIKA.

### 2.1.5 Nilai – Nilai Perusahaan

Penetapan nilai – nilai utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan dengan dasar Nilai AKHLAK.



Gambar 4 Nilai WIKA

- a. **Amanah:** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- b. **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- c. **Harmonis:** Saling peduli dan menghargai perbedaan
- d. **Loyal:** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
- e. **Adaptif:** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- f. **Kolaboratif:** Membangun kerja sama yang sinergis

### 2.1.6 Strategi Bisnis

#### a. Strategi

Strategi Pasar Selektif yang dilakukan oleh WIKA merujuk pada pasar yang terpilih. Saat ini, pasar WIKA terdiri dari pasar domestik dan luar negeri, strategi WIKA untuk pasar domestik adalah dengan memilih proyek yang berasal dari Pemerintah yang telah disesuaikan dengan anggaran Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara dan perusahaan swasta yang dinilai menguntungkan. Untuk pasar luar negeri, WIKA memfokuskan diri pada pasar yang sudah dikuasai.

Strategi keuangan "Sentralisasi dan Pembiayaan mandiri". Strategi keuangan WIKA berfokus pada optimalisasi tingkat likuiditas. Hal ini dapat dicapai melalui strategi keuangan terpusat dan kebijakan pembiayaan proyek secara mandiri. kedua kebijakan tersebut diharapkan mampu menjaga tingkat likuiditas perusahaan.

**b. Strategi Operasional didasarkan kepada tiga hal keunggulan:**

**1) Pengadaan Terpusat**

Pengadaan Terpusat merupakan cara mengurangi biaya khususnya mendapatkan harga yang terbaik dan efisiensi pada biaya persediaan.

**2) Program Efisiensi**

Program Efisiensi dengan melakukan upaya perbaikan berkelanjutan di setiap proses bisnis, baik di harga pokok maupun di biaya operasional.

**3) Mitigasi Risiko**

Mitigasi risiko dilakukan sebagai bagian dari pengelolaan risiko meniadakan atau meminimalkan tingkat risiko yang dapat diterima.

**c. Strategi investasi "Perkuatan integrasi *forward-backward*"**

Strategi investasi yang diterapkan adalah melakukan investasi yang bernilai tambah dan mempunyai keunggulan bersaing. Strategi nilai tambah dilakukan dengan membuat keputusan investasi secara tepat dan diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan khususnya dalam hal tingkat pengembalian investasi. Strategi keunggulan bersaing adalah strategi pemilihan investasi untuk meningkatkan kemampuan sinergi perusahaan untuk memberi nilai tambah kepada pelanggan dibanding kompetitor.

**d. Strategi Pengembangan *Human Capital* Berbasis Kompetensi dan Pengharkatan**

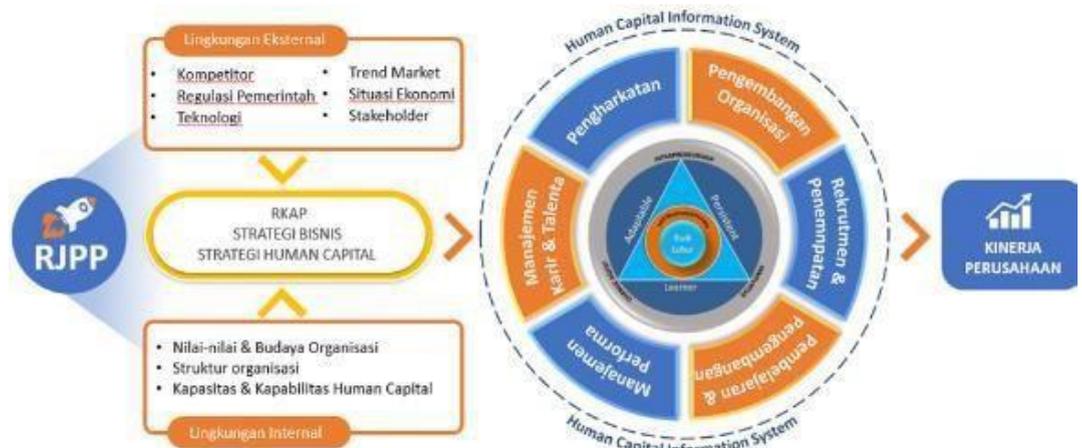
Strategi Pengembangan *Human Capital* dimulai dari desain organisasi yang disesuaikan dengan arah perkembangan perusahaan dan mengembangkan kompetensi *Human Capital* untuk mendukung pertumbuhan Perseroan. Penerapan prinsip "*more for more*" dalam penerapan kebijakan pengharkatan. Penerapan manajemen *human*

*capital* tentunya akan mendukung pencapaian visi Perseroan yaitu menjadi Perusahaan bidang investasi serta *engineering, procurement dan construction* (EPC) yang terpercaya serta ramah lingkungan.



**Gambar 5** Peta Perkembangan *Human Capital* WIKA

Pelaksanaan aktivitas dan proses bisnis *human capital* ini senantiasa berlandaskan budaya dan nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta bertujuan untuk mendapatkan (*attract*), mengembangkan (*develop*), dan mempertahankan (*retain*) aset *human capital* WIKA yang memiliki karakter “*Self-Motivated People*” dalam bentuk perilaku mampu beradaptasi (*adaptable*), gigih (*persistent*), dan senantiasa ingin belajar dan mengembangkan diri (*learner*), serta memiliki keterikatan kerja dan loyalitas yang tinggi terhadap Perusahaan (*employee engagement*).



**Gambar 6** Proses Bisnis *Human Capital* WIKA

Implementasi manajemen modal manusia sangat penting karena keberadaan karyawan memberikan fungsi strategis bagi Perusahaan. Dalam penerapan manajemen modal manusia, di mana karyawan dianggap sebagai aset perusahaan, manajemen karyawan dilakukan dengan menerapkan konsep penilaian. Menilai seseorang berarti

mengakui seseorang sebagai manusia utuh baik secara fisik maupun psikologis. Penilaian individu diyakini dapat mendorong penghargaan, kebahagiaan, moral, dan rasa memiliki terhadap perusahaan sehingga pada akhirnya akan mendorong penciptaan kinerja unggul.

## 2.1 Profil Unit Kerja/Divisi

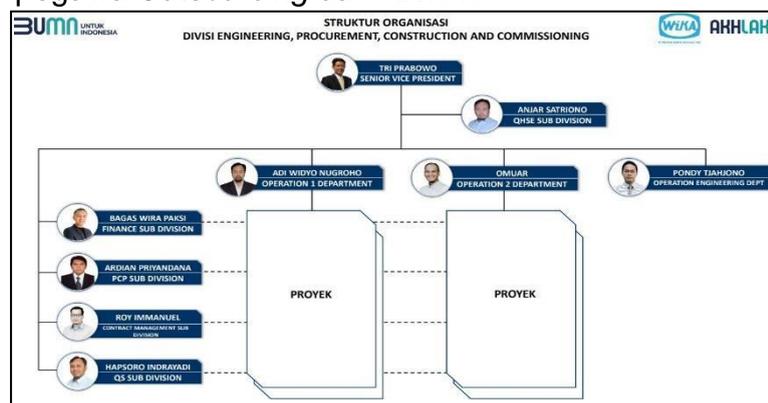
Divisi *Engineering, Procurement, Construction and Commissioning* (EPCC) ialah salah satu unit divisi di WIKA. Divisi EPCC fokus pada bidang jasa konstruksi serta pengoperasian dan pemeliharaan di bidang energi dan *industrial plant*. Divisi ini baru terbentuk di bulan Oktober 2022. Divisi ini merupakan gabungan dari dua divisisebelumnya yang disebut DIP (*Industrial Plant*) dan DPE (*Power and Energy*).

### Demografi Pegawai Divisi EPCC

Tabel 2 Jumlah Pegawai Divisi EPCC WIKA

NO.	JABATAN	POSISI SAAT INI		
		ORGANIK	TERAMPIL	JUMLAH
1	KANTOR DIVISI	81	13	94
2	OPERATION ENGINEERING DEPARTMEN	26	3	29
3	OPERATION 1 DEPARTMENT	101	22	123
4	OPERATION 2 DEPARTMENT	133	25	158
	TOTAL PEGAWAI	341	63	404
	TOTAL Outsourcing dan KKWT			116
	TOTAL			520

Divisi EPCC pada bulan Oktober 2023 memiliki total pegawai 520 pegawai, terdiri dari 404 pegawai tetap dengan status terampil dan organik serta 116 pegawai *Outsourcing* dan KKWT.



Gambar 7 Struktur Organisasi Divisi EPCC WIKA

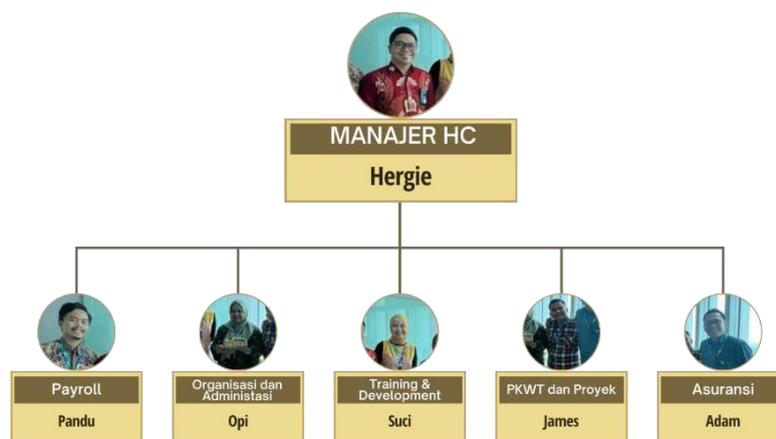
Divisi EPCC dipimpin oleh seorang *Senior Vice President* (SVP). Divisi EPCC memiliki 7 (tujuh) fungsi manajemen yaitu fungsi *Quality, Healthy,*

*Safety, and Environment* (QHSE) dipimpin oleh Manajer QHSE, fungsi *Project Control and Planning* (PCP) atau biasa disebut fungsi Komersial dipimpin Manajer PCP, fungsi Manajemen Kontrak (Mankon) dipimpin Manajer Mankon, fungsi Keuangan dipimpin Manajer Keuangan, fungsi *Quantity Survei* (QS) dipimpin Manajer QS, fungsi Produksi/Konstruksi dipimpin GM Operasi 1 dan GM Operasi 2, dan fungsi *Engineering* dipimpin GM *Engineering*. Sehingga, Divisi EPCC memiliki 3 (tiga) orang GM dan 4 (empat) orang Manajer.

**Tabel 3 Jumlah Pegawai HC EPCC WIKA**

NO.	JABATAN	KEPEGAWAIAN		
		PKWTT	OS	JUMLAH
1	<i>Manager Human Capital</i>	1		1
2	Staf HC Payrol		1	1
3	Staf HC Manajemen dan administrasi Organisasi	1		1
4	Staf HC <i>Training &amp; Development</i>	1		1
5	Staf HC PKWT dan Proyek	1		1
6	Staf HC Asuransi Kepegawaian		1	1
	<b>TOTAL PEGAWAI</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

Pada Divisi HC EPCC memiliki 6 (enam) sumber daya manusia diantaranya, seorang Manajer HC DOP 2, dan 5 (lima) Staff HC lainnya meliputi (*payroll*, administrasi, pengembangan, PKWT dan asuransi).



**Gambar 8 Struktur Organisasi HC EPCC**

Dalam pekerjaannya divisi HC DOP 2 ini bertanggung jawab untuk mengelola SDM di Divisi EPCC yang kemudian akan diteruskan ke HC pusat dan untuk tindak lanjut keputusan sesuai otorisasinya. Otorisasi ini dibedakan sesuai tingkat wewenangnya, jika berkaitan dengan keuangan dan operasi pusat, maka HC pusat yang akan memutuskan.

## 2.2 Portofolio Proyek

Portofolio di bidang EPCC membentang luas mulai dari *processing gas plant*, *crude oil & gas pipeline distribution*, *industrial facility*, and *fabrication steel plant*. Bidang *Power Plant* (Pembangkit Listrik), *Oil and Gas* (Proyek minyak dan gas), dan *Industrial Plant* (Pabrik Industri). Bisnis terintegrasi yang menggabungkan keahlian teknik dan layanan. Berhasil menggarap berbagai jenis proyek pembangkit listrik membuat WIKA unggul dari kontraktor lainnya. Kompetensi WIKA di sektor ini dibuktikan dengan keberhasilannya menggarap PLTU 14.750 Mw di Tanah Air.

**Tabel 4 Portofolio Proyek Divisi EPCC**

No	Lini Bisnis	Portofolio Proyek	Contoh Proyek
1	<i>Power Plant</i>	Pembangkit Listrik Tenaga Uap Batubara, Pembangkit Listrik Siklus Gabungan, Pembangkit Listrik Mesin Gas, Gardu Induk, Jalur Transmisi, Pembangkit Listrik Terbarukan, Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi, Pembangkit Listrik Tenaga Surya,	 <p>Proyek <i>Peaker Power Plant 250 PT PLN</i> (Persero)</p>
2	<i>Oil And Gas</i>	Pipa ( <i>Onshore Offshore</i> ), Terminal Tangki, Fasilitas Pemrosesan Gas, Layanan Teknik, LNG (Teknologi Gas), Kilang, <i>Rig &amp; Jacket</i> .	 <p>Proyek <i>Tanjung Uban Gasoline Terminal Facility PT Pertamina</i></p>
3	<i>Industrial Plant</i>	Pabrik Alumina, Sistem Penanganan Bahan Curah, Fasilitas Penanganan Batubara ( <i>Coal Handling Facility</i> ), Pabrik Feronikel, Pabrik Semen, <i>Oleo Chemical</i> (Pabrik CPO), Pabrik Granulasi NPK, Pabrik Gula, Pabrik Baja, Pabrik <i>Smelter Cooper</i> , Layanan Teknik, Asam Sulfat, Asam Fosfat, Pabrik Amonia, Layanan Teknik.	 <p>Proyek <i>Coal Handling Facility Phase IV PT Bukit Asam</i></p>

## BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

### 3.1 Laporan 4 Kompetensi Inti KKN Level 5

Tabel 1- Unit Kompetensi Inti

No	Kode Unit dan Judul Unit	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Aktifitas Praktikan	Bukti
1	<b>M.70SDM01.010.2</b> <b>Menyusun Uraian Jabatan (SKKNI MSDM 2020 Hal.55)</b>	Melakukan Analisis Jabatan	Menganalisis jabatan dan mencari Informasi pekerjaan dari setiap jabatan untuk diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi dalam bentuk dokumen tertulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Menggali informasi pekerjaan sesuai jabatandi HCIS dan mewawancari serta observasi pegawai terkait apa saja yang ia kerjakan</li> <li>•Membuat Analisis Jabatan Manajer HC</li> </ul>	Lampirkan bukti: 1.Lampiran 1 Formulir Pertanyaan <i>Job Analysis</i> _Hal. 23 2.Lampiran 2 Formulir hasil <i>Job Analysis</i> _Hal. 24
		Menetapkan Uraian Jabatan	Menguraikan jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yangtelah dikumpulkan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan berdasarkan SOP yang berlaku di Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mereview <i>JobDesc</i> GM Eng</li> <li>•Membuat format baruuraian jabatan posisi Manajer HC dengan menyesuaikan hasil analisis jabatan, wawancara dan studi literasi di HCIS.</li> </ul>	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 3 <i>Job Description</i> dari <i>GM Engineering</i> EPCC_Hal. 25 2.Lampiran 4 <i>Job Description</i> <i>Manajer</i> HC_Hal. 31
2	<b>M.70SDM01.013.2</b> <b>Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM (SKKNI MSDM 2020 Hal.67)</b>	Menganalisis faktor faktor penyusunan SOP	Mengidentifikasi kebutuhan SOP pada fungsi-fungsi pengelolaan SDM agar tujuan dan strategi pengelolaan SDM dapatdicapai secara optimal	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diskusi dari hasil mengamati SOP yang telah ada di divisi EPCC dan menganalisisSOP Manajemen Karir.</li> <li>•Mereview SOP Manajemen Karir.</li> </ul>	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 5 SOP Manajemen Karir WIKA_Hal.36 2. Lampiran 6 Persyaratan Pertumbuhan Karir_Hal.41 3. Lampiran 7 Formulir Suksesi_Hal.41
		Menyusun SOP	Menyusun/ Identifikasi setiap bidang fungsi MSDM setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengansosialisasi yang efektif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Menganalisis lampiranpada SOP ManajemenKarir Pegawai WIKA untuk kelengkapan lampiran.</li> </ul>	4. Lampiran 8 Peta Migrasi Karir_Hal.42 5. Lampiran 9 Demografi Suksesi_Hal.43
3	<b>M.70SDM01.026.2</b> <b>Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu (SKKNI MSDM 2020 Hal.114)</b>	Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu	Mengidentifikasi sasaran dan indikator kinerja organisasi diturun kepadaunit kerja diturunkan kepada setiap individu diunit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Menganalisis visi misi dan renstra divis serta berdiskusi dengan mentor terkait IKI dari beberapa posisi jabatan.</li> </ul>	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 10 KPI Divisi EPCC Tahun 2023_Hal.44

No	Kode Unit dan Judul Unit	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja(KUK)	Aktifitas Praktikan	Bukti
		Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu	Pemberian rekomendasi rencana kinerja individu atas hasil kajian proses penurunan rencana kinerja organisasi dan unit unit kerja/ divisi kepada pengambil keputusan sesuai SOP berlaku.	Menganalisis komponen KPI organisasi terhadap kinerja individu dan melihat dokumentasi hasil kinerja pegawai pada form kesepakatan kerja.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 11 KPI Individu (KPI SVP Divisi EPCC)_Hal. 45
4	<b>M.70SDM01.031.2</b> <b>Menyusun</b> <b>Kebutuhan</b> <b>Pembelajaran</b> <b>dan</b> <b>Pengembangan</b> <b>(SKKNI MSDM 2020 Hal.130)</b>	Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Mengidentifikasi dan menganalisis data informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja bedasar kesenjangan kompetensi pekerja sebagai akibat dari perbedaan antara kinerja diharapkan kinerja aktual yang dihasilkan pekerja	Menganalisis dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil <i>Assesment Mapping</i> pegawai dan mengevaluasi <i>gap</i> yang ada melalui TNA	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 12 Hasil <i>Assesment Mapping</i> Fungsi Divisi EPCC_Hal.46 2. Lampiran 13 Daftar Pegawai Prioritas 1 dari Hasil <i>Mapping</i> Fungsi_Hal. 46
		Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Menyusun daftar/ rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan serta menentukan prioritas program sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumber daya organisasi	Membuat data rekap hasil penilaian dan prioritas pengembangan serta mengisi formulir kebutuhan pembelajaran	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 14 Formulir Kebutuhan Pembelajaran_Hal.47

### 3.2 Laporan 6 Kompetensi Penunjang KKN Level 5

Tabel 2- Unit Kompetensi Pilihan

No	Kode Unit dan Judul Unit	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Aktifitas Praktikan	Bukti
1	<b>M.70SDM01.032.2</b> <b>Merancang</b> <b>Program</b> <b>Pembelajaran</b> <b>dan</b> <b>Pengembangan</b> <b>(SKKNI MSDM 2020 Hal.134)</b>	Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi	Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi dan menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai efektifitas menutup kesenjangan kompetensi	Diskusi menganalisis kebutuhan pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman pegawai bersama mentor di Divisi EPCC dengan melihat persentase kelulusan nilai <i>mapping</i> fungsi EPCC. Membuat formulir kebutuhan pembelajaran	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 15 Formulir Kebutuhan Pembelajaran Divisi EPCC_Hal.48

		Merancang program pembelajaran dan pengembangan	Menyusun Program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya dan menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi	Memilih program pembelajaran yang efektif dan mudah (tema, metode, dan materi), menentukan user serta menghubungi tersebut untuk kegiatan <i>sharing</i> fungsi. - Membuat Silabus pembelajaran.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 16 Silabus (EILS program) Divisi EPCC_Hal.48
2	<b>M.70SDM01.033.2 Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan (SKKNI MSDM 2020 Hal.139)</b>	Menyiapkan sarana prasarana pembelajaran dan pengembangan	Mengidentifikasi dan menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku	- Membuat <i>timeline</i> dan menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan <i>user</i> untuk kegiatan <i>sharing</i> fungsi <i>online</i> - Membuat ST, Jadwal dan menghubungi narasumber untuk menyusun Modul materi sesuai IK (Instruksi Kerja) dan SMW (Sistem Manajemen Wika)	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 17 Jadwal EILS Program Divisi EPCC_Hal.49 2. Lampiran 18 <i>Timeline</i> Kegiatan EILS Divisi EPCC_Hal.49 3. Lampiran 19 Surat Tugas <i>User</i> /Narasumber EILS_Hal.50 4. Lampiran 20 Modul EILS Fungsi HSE_Hal.51

No	Kode Unit dan Judul Unit	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Aktifitas Praktikan	Bukti
		Melaksanakan Kegiatan pembelajaran dan pengembangan	Mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP serta mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai SOP yang berlaku di organisasi.	- Memfasilitasi user dalam kegiatan <i>sharing</i> fungsi EPCC - Melaksanakan pembelajaran sesuai <i>Lessons Plant 2 JP</i> - Mendokumentasikan kegiatan <i>sharing online</i> tersebut.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 21 <i>Lesson Plan</i> EILS Fungsi HSE Divisi EPCC_Hal.52 2. Lampiran 22 Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran (EILS HSE)_Hal.55
3	<b>M.70SDM01.034.2 Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan (SKKNI MSDM 2020 Hal.143)</b>	Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan Pengembangan	Mengidentifikasi dan menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan tujuannya	Menetapkan batas minimal nilai <i>pre-posttest</i> peserta bersama user dan mentor sebagai parameter keberhasilan kegiatan <i>sharing</i> fungsi EPCC	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 23 Soal <i>Pre-Post Test</i> EILS Fungsi HSE_Hal.56
		Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan	Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan dan menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan.	- Membuat <i>resume</i> dari hasil kegiatan <i>sharing</i> fungsi EPCC dan menganalisis hasilnya bersama mentor di Divisi EPCC WIKA. - Menyebarkan formulir terkait <i>post-Test</i> , dan kepuasan peserta	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 24 Formulir Kepuasan Peserta_Hal.57 2. Lampiran 25 Formulir Tingkat Pemahaman Materi_Hal.57 3. Lampiran 26 <i>Resume</i> Kegiatan Pembelajaran ( <i>Mini Sharing</i> )_Hal.57

4	<b>M.70SDM01.035.2 Merancang Model dan Kamus Kompetensi (SKKNI MSDM 2020 Hal.147)</b>	Menetapkan model kompetensi organisasi	Menganalisis Data dan informasi yang terkait dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi, struktur organisasi, proses bisnis, dan informasi jabatan sesuai kebutuhan penyusunan model kompetensi. Menyusun model kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan.	Membaca dan mencari informasi terkait model kompetensi atau kamus kompetensi di WIKA.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 27 Kamus Kompetensi <i>Managing oneself &amp; Managing people</i> _Hal.58 2. Lampiran 28 Kamus Kompetensi <i>Managing Task &amp; Managing business</i> _Hal.59 3. Lampiran 29 Penjelasan Kompetensi Perilaku Inti_Hal.60
		Menyusun kamus kompetensi organisasi	Menyusun Kamus kompetensi berdasarkan metode dan dasar pendekatan yang dipilih. Menyusun jenis kompetensi berdasarkan kelompok/kluster/ <i>family</i> serta tingkat jabatan dalam organisasi. Mengesahkan model dan kamus kompetensi jabatan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM.	–Mempelajari kamus kompetensi bersama mentor yang ada di WIKA di Divisi EPCC –Memberi nomor level kepada jabatan divisi EPCC sesuai deskripsi level kamus kompetensi yang ada.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 30 Kamus Kompetensi Jabatan Keahlian Divisi EPCC_Hal.62

No	Kode Unit dan Judul Unit	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Aktifitas Praktikan	Bukti
5	<b>M.70SDM01.036.2</b> <b>Mengelola Kegiatan Asesmen (SKKNIMSDM 2020 Hal.151)</b>	Menyiapkan sarana dan prasarana asesmen	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana Asesmen. Menetapkan daftar peserta dan pihak yang terlibat dalam asesmen berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP untuk memastikan kehadirannya.	Berdiskusi dan wawancara kepada salah satu staf HC terkait kebutuhan prasarana asesmen dan melihat daftar pegawai yang telah diasesmen sebelumnya yang bertempat di WIKA.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 31 Macam Metode <i>Assessment</i> _Hal.62 2. Lampiran 32 Kertas Kerja <i>Assessment Kompetensi</i> _Hal.63
		Mengelola proses asesmen	Monitor pelaksanaan proses asesmen perkembangannya. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan asesmen sesuai SOP.	Mengamati hasil monitor asesmen pegawai dan melihat serta mendokumentasikan ekapan hasil asesmen tersebut.	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 33 Hasil <i>Assessment</i> _Psikogram Kompetensi_Hal.64 2. Lampiran 34 Laporan Hasil <i>Assessment</i> (kekuatan & area pengembangan)_Hal.65 3. Lampiran 35 Laporan Hasil <i>Assessment</i> (Metode Pengembangan)_Hal.66
6	<b>M.70SDM01.037.2</b> <b>Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>) (SKKNI MSDM 2020 Hal.154)</b>	Menetapkan profil posisi jabatan kunci	Menetapkan Posisi jabatan kunci berdasarkan kriteria yang telah disepakati dan menetapkan Standar (profil) kompetensi jabatan posisi jabatan kunci berdasarkan kebutuhan organisasi.	– Wawancara dan diskusi dengan mentor terkait posisi kunci di Divisi EPCC – Menganalisis <i>Talent Box</i> yang ada di WIKA	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 36 <i>Talent Bo</i> WIKA_Hal.67 2. Lampiran 37 <i>Talent Classification Process</i> _Hal.67 3. Lampiran 38 Metode Pengukuran dan Penilaian <i>Talent</i> _Hal.68 4. Lampiran 39 Hasil Penilaian 360 <i>Learning Agility</i> _Hal.68
		Mengusulkan kandidat pekerja bertalenta	Mengumpulkan data kompetensi, potensi, dan informasi lain tentang kandidat pekerja bertalenta berdasarkan kriteria yang telah disepakati, menganalisis kesesuaian profil kandidat pekerja bertalenta berdasarkan standar (profil) kompetensi jabatan yang telah ditetapkan, menyampaikan daftar nominasi kandidat pekerja bertalenta kepada pimpinan atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk ditetapkan	Menganalisis hasil pemetaan <i>talent pool</i> pegawai dan memasukkan kedalam bentuk <i>output</i> rapor pegawai ( <i>Talent Profil</i> ) dan menyampaikan <i>talent</i> profil ke yang bersangkutan serta atasannya	Lampirkan bukti: 1. Lampiran 40- Rapor Pegawai ( <i>Talent Profile</i> )_Hal.69

## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Kegiatan Magang yang dilakukan di Divisi EPCC WIKA berjalan dengan lancar dan penulis mendapatkan banyak wawasan baru terutama terkait bidang *Human Capital*. Ada kesamaan teori yang pernah dipelajari di bangku perkuliahan dan praktik di lapangan. Semua kegiatan manajemen SDM mengacu kepada SKKNI 149 tahun 2020 dan sesuai dengan aplikatif di lapangan. Berikut adalah rangkuman hasil UK yang ada;

- a. *Job Description* yang ada pada di WIKA sebagai contoh yaitu *Job description GM Engineering* sudah baik, karena sudah memuat **identifikasi jabatan** (nama jabatan, unit kerja/divisi), memuat **ringkasan pekerjaan** (*Job Purpose*), **memuat interaksi hubungan** (struktur jabatan), memuat **tugas dan tanggung jawab** (*Responsibility*), dicantumkan **pengukuran ketercapaian** (*Measurment*), memuat **persyaratan umum** (*Job Specification, Competencies and Skill*), dicantumkan kolom **wewenang** (*Level of Authority*).
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) atau disebut Instruksi Kerja (IK) pada WIKA sebagai contoh SOP Manajemen Karir sudah baik karena telah memuat syarat minimal SOP. Terdapat **Judul SOP, Nomor dan Tanggal Berlaku, Lembar Pengesahan, Lembar Distribusi, Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Dokumen terkait, Ketentuan Umum, Tanggung Jawab dan Urutan Kerja, Pengecualian, Rekaman, serta Lampiran**.
- c. Pada perumusan indikator kinerja (KPI) WIKA menggunakan **Visi dan Misi** sebagai dasar perumusan **KPI Organisasi**. Lalu, untuk penurunan **cascading** dengan melihat KPI organisasi dan posisi jabatan beserta *Job Description* sebagai dasar penyusunan **KPI individu**. Beberapa individu masih belum tau KPI nya apa saja. Pada penilaian *performance* ada 2 yaitu EK (evaluasi Kompetensi) dan PK (Penilaian karya). Penilaian EK dan PK biasanya dilakukan persemester dan akan menjadi pertimbangan untuk pendapatan jasa produksi atau remunerasi lainnya. *Performance* ini nantinya akan tergolong kedalam 4 (empat) kriteria (*Outstanding, Above Expectation, Meet Expectation, Below Expectation*).

- d. Penyusunan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan WIKA sesuai dengan **IK Pembelajaran Pengembangan** yang didalamnya berisi prosedur dalam menyusun menyelenggarakan pembelajaran pengembangan yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Selain itu, diperlukan mengisi **formulir kebutuhan pembelajaran**.
- e. Dalam Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan pertama yang dilakukan adalah engan menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan yang dibutuhkan. Praktikan ditugaskan untuk membuat *mini-sharing* fungsi yang ada di EPCC maka dibuatlah **program EILS (EPCC Interactive Learning Series)**. Praktikan membuat **formulir kebutuhan pembelajaran dan membuat silabus** pembelajaran sesuai dengan yang telah ada di WIKA.
- f. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan dilakukan dengan tertib sesuai timeline yang ada. Praktikan turut menyusun **jadwal kegiatan pembelajaran, timeline kegiatan pembelajaran, membuat Surat Tugas** untuk narasumber dan mengkomunikasikan **modul pembelajaran** kepada user serta turut membantu **persiapan pre-post test**. Membuat **link daftar hadir dan poster** sebagai media promosi kegiatan sebelum kegiatan pembelajaran dilakukan. Pada hari pelaksanaan maka praktikan memastikan acara berjalan lancar sesuai panduan **lesson plan** dan tidak lupa untuk mendokumentasikan kegiatan.
- g. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dilakukan dengan penyebaran **formulir kepuasan dan tingkat pemahaman peserta**. Selain itu, **post-test** juga disampaikan di akhir sesi pembelajaran sehingga secara langsung memberikan hasil langsung setelah mengikuti kegiatan seharusnya hasilnya akan lebih baik dari hasil *pre-test*. Diakhir sesi praktikan juga membuat 1 (satu) **slide resume dokumen kegiatan** yang sudah terlaksana sehingga dapat diketahui apa saja kelebihan maupun kendala dari setiap sesi yang terlaksana.
- h. Model kamus kompetensi yang ada di WIKA menggunakan **4 (empat) indikator (Managing Oneself, Managing People, Managing Task, Managing Business)** dengan **level Taxonomy Blooms 5 (lima) tingkatan level**. Kompetensi diuraikan secara deskriptif berupa tingkat kecakapan mulai dari **dasar, menengah, hingga level yang paling tinggi**. Setiap

tingkatan harus diuraikan dengan detail dan berfokus pada *key behaviors*.

- i. Pada kegiatan *Assessment* di WIKA ada yang dilaksanakan **dari program internal dan eksternal**. Jika menggunakan pihak ketiga maka asesori dari lembaga tersebut biasanya untuk mengukur EK (Evaluasi Kompetensi). Apabila dari internal maka akan dilakukan oleh atasan, bawahan, dan rekan kerja yang disebut penilai 360 derajat ini akan membantu untuk *assessment* terkait Penilaian Karya (PK). Hasil **Assessment** akan dijadikan rujukan terkait **Disarankan atau Tidak Disarankan** pegawai tersebut untuk **job fit** saat ini dan **job target** dari pegawai tersebut.
- j. Dalam proses menyusun pegawai bertalenta Perusahaan secara periodik melakukan pemetaan personil kedalam **9 box grid talent**. Tindakan lanjut atas hasil pemetaan personil untuk setiap kategori di dalam **talent mapping** adalah berikut:
  - 1) diberikan *feedback* atas kinerja dan *capacity*
  - 2) penyusunan *Individual Development Plan* (IDP)
  - 3) *monitoring* pelaksanaan IDP
  - 4) dibuatnya **rapor pegawai secara lengkap** dari hasil data informasi pribadi, pelatihan mandatori, hasil *performance*, *assessment*, kelebihan dan kurang/area pengembangan, riwayat fungsi, riwayat jabatan, peta karir (struktural/fungsional) dan *talent pool*-nya.

## 4.2 Saran

Ada beberapa saran untuk Divisi EPCC WIKA yaitu terkait Unit Kompetensi yang telah dianalisis, dan juga ada saran terkait hal – hal lainnya. Untuk saran terkait Unit Kompetensi yaitu sebagai berikut:

- a. *Job Description*
  - 1) Dalam *Job description* perlu diisi seluruh kolom yang disediakan, seperti pada kolom (**Level of Authority**) yang hanya diisi (-) membuat *job description* tersebut kurang lengkap, sebaiknya diisi dengan lengkap apa wewenang dari jabatan tersebut.
  - 2) Selain itu, perlu diperhatikan untuk penulisan tata bahasa seperti penulisan kapital ditengah kalimat “Menyusun....**dalam rangka** Memastikan” pada kolom isian *area of responsibility* dirasa kurang pas,

- 3) Penulisan istilah asing perlu ditulis miring (*italic*) jika, dicampur dengan penggunaan Bahasa Indonesia, perlu konsisten dalam penulisan *Engineering/Enjineri*, sebaiknya kata baku (*Engineering*) karena (*Enjineri*) tidak ada di KBBI.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP)
    - 1) Pada SOP Manajemen Karir WIKA sebaiknya diberikan informasi jumlah halaman SOP tersebut di halaman awal agar lebih lengkap.
    - 2) Kerapian dokumen perlu diperbaiki, seperti pada poin 5.0 yang belum selesai sudah terpotong tabel berbeda.
    - 3) Pada Diagram Alir pada urutan kerja nomor poin 3 “Disetujui oleh penanggung jawab” sebaiknya **simbol**  ditambahkan sebagai proses **Decision** jika “**tidak disetujui**” disertai dengan bagaimana proses tindak lanjutnya.
  - c. Perumusan Indikator Kinerja

Perumusan Indikator Kinerja perlu dibuat untuk seluruh jabatan dan seluruh individu secara berkelanjutan dan update sehingga dapat digunakan untuk evaluasi kinerja individu dan dapat memberikan tindakan yang lebih objektif pada setiap pegawai terkait kinerjanya.
  - d. Penyusunan Kebutuhan Pembelajaran Dan Pengembangan

Perlu untuk tetap konsisten dalam penyusunan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dengan *monitoring* secara periodik hasil *assessment*, hasil penilaian sehingga, tindak lanjut dapat berkesinambungan dan meminimalisir *gap* yang ada. Maksimalkan efisiensi dan efektifitas program dengan *cost* kecil.
  - e. Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan

Untuk divisi EPCC sangat perlu untuk program pengembangan, karena beberapa pegawai masih ada yang merasa kurang adanya pelatihan dan dengan minimal *mini – sharing* setidaknya pegawai mendapat pengetahuan terkait SMW fungsi EPCC secara update sehingga meningkatkan persentase kelulusan pada hasil *assessment mapping* fungsi berikutnya.
  - f. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan

Pada kegiatan pembelajaran masih perlu peningkatan dalam output

agar seluruh *sharing* fungsi berjalan aktif dan interaktif sesuai judul program EILS. Hal tersebut dapat dilakukan dengan inovasi dari pemateri atau kemasan materi yang lebih menarik dan tidak membosankan mengingat kegiatan *online* yang rentan akan gangguan sebab peserta kurang fokus.

g. Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan

- 1) Pada penulisan soal *pre-post-test user* masih ada yang perlu diperbaiki penulisan istilah asing untuk ditulis *italic* (miring).
- 2) Formulir evaluasi yang masih sedikit responden sehingga tidak dapat mendapat kesan menyeluruh peserta, namun setidaknya masih mengetahui kesan secara umum mewakili seluruh peserta yang hadir.

h. Merancang Model dan Kamus Kompetensi

Pada penulisan dan penjabaran *resume* kamus kompetensi sudah baik dan lengkap. Namun, perlu diperbaiki dalam penulisan tata bahasa istilah asing perlu *italic* (miring) dan pengaturan kalimat/paragraf akan lebih rapi jika menggunakan *justified*.

i. Mengelola Kegiatan *Assessment*

- 1) Pemberian pembekalan peserta perlu dilakukan rutin dan menyeluruh kepada seluruh peserta meski setiap asesi memiliki perbedaan setiap kali sesi *assessment*.
- 2) Hasil psikogram kompetensi sebaiknya diberikan keterangan lebih detail terkait cara membaca hasil tersebut agar mudah dipahami bagi yang belum familiar dengan psikogram kompetensi.
- 3) Dalam kegiatan *assessment* yang dilaksanakan oleh pihak ketiga atau konsultan yang ada, maka perlu adanya perbaikan penggunaan tata bahasa yang baik dan benar *italic* (miring) jika ada istilah asing mengingat hasil *assessment* tersebut disampaikan dengan bahasa Indonesia campur bahasa asing.

j. Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)

Sebaiknya dalam *talent profile* atau rapat pegawai dapat ditambahkan informasi terkait pelatihan apa yang akan diikuti dalam waktu dekat dan prestasi dari pegawai tersebut.

Kemudian, hal lain yang perlu diperbaiki di Divisi EPCC WIKA adalah rasa *engagement* yang ada pada pegawai agar pegawai melaksanakan

seluruh kewajibannya dengan sebaik – baiknya, dengan suka rela berbuat hal untuk kemajuan Perusahaan dan kemajuan bersama. Karena menurut Saya masih ada pegawai yang tidak disiplin dan tidak sungguh – sungguh dalam melaksanakan kewajibannya, sehingga pegawai tersebut patut menjadi perhatian agar loyal dan menjadi pegawai yang lebih baik kedepannya. Untuk menaikkan *engagement* dapat dilakukan dengan upaya pemberian fasilitas ataupun remunerasi bahkan perhatian yang lebih dari yang sekarang, kurang lebih itu saran yang diberikan. Terima kasih.

## DAFTAR PUSTAKA

KEMNAKER. (2020). SKKNI MSDM (SKKNI No 149 Tahun 2020).

Wika.co.id. (2023). *WIKA Business Profile*. Diakses Pada 10 Desember 2023 dari <https://www.wika.co.id/id/business/energy-and-industrial-plant/power-plant>

Wika.co.id. (2023). *WIKA Perusahaan Tentang Kami*. Diakses pada 10 Desember 2023 dari <https://www.wika.co.id/id/perusahaan/tentang-kami>