

LAPORAN AKHIR
MAGANG & STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT

Human Capital Development
Magang
Di PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA

Siti Noor Meisyaakirah
1222002014

Nama Dosen Pendamping Program (DPP) :
Vaisal Amir, S.E., M.S.A.



SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS BAKRIE
2024

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, kita dapat menyelesaikan program Magang & Studi Independen Bersertifikat (MSIB) ini dengan baik. Dalam kesempatan ini, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan program ini.

Pertama-tama, saya mengucapkan terima kasih kepada pihak penyelenggara yang telah merancang dan mengorganisir MSIB dengan baik. Tanpa kerja keras dan dedikasi tim panitia, program ini tidak akan berjalan lancar.

Saya juga sangat menghargai bimbingan dari dosen pembimbing dan Dosen Pendamping Program (DPP) yang telah memberikan arahan dan motivasi selama kami mengikuti program ini. Ilmu dan pengalaman yang mereka bagikan sangat berarti bagi kami.

Satu hal yang tidak kalah penting adalah mentor magang kami. Terima kasih atas bimbingan dan dukungan yang telah mereka berikan selama proses magang. Kehadiran mereka sangat membantu kami untuk beradaptasi dan belajar di lingkungan kerja.

Terakhir, saya tidak lupa untuk mengucapkan terima kasih kepada keluarga dan teman dekat yang selalu ada untuk mendukung saya. Dukungan dari mereka sangat membantu kami melewati berbagai tantangan.

Terima kasih.

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. Gambaran Umum

A. Profil Perusahaan

B. Deskripsi Kegiatan

II. Aktivitas Bulanan

III. Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Referensi

I. Gambaran Umum

A. Profil Perusahaan

PT Kalimantan Prima Persada (KPP) didirikan pada 9 September 2003 dan berkantor pusat di Pulogadung, Jakarta Timur. KPP merupakan anak perusahaan dari PT Pamapersada Nusantara (PAMA), yang merupakan bagian dari grup Astra International. Sejak awal berdirinya, KPP telah berfokus pada penyediaan jasa penambangan terintegrasi, yang mencakup berbagai layanan mulai dari kontraktor penambangan hingga pengangkutan batubara.

KPP dikenal sebagai salah satu penghasil batubara terbesar di Indonesia, dengan operasi utama yang terletak di area Kalimantan. Perusahaan ini memiliki komitmen yang kuat terhadap keselamatan kerja dan keberlanjutan lingkungan, serta berusaha untuk meminimalkan dampak negatif dari kegiatan pertambangan terhadap ekosistem.

B. Deskripsi Kegiatan

Posisi : Human Capital Development - Talent Management Program

Deskripsi : Saya ditugaskan di divisi Human Capital Development (HCD), khususnya pada bagian Talent Management Program di PT Kalimantan Prima Persada (KPP). Divisi ini bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di perusahaan, dengan fokus pada peningkatan kompetensi dan keterampilan karyawan. Program ini dirancang untuk mendukung pengembangan karir karyawan melalui berbagai inisiatif pelatihan dan pengembangan.

Kompetensi yang dikembangkan :

- 1. Public Speaking*

2. *Data driven*
3. *Problem Solving*
4. *Adaptability*
5. *Communication*

Tuliskan secara singkat hal apa yang telah dilakukan selama program :

Selama kerja praktek, saya terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendukung pelaksanaan program pengembangan karyawan, antara lain:

- ***Membuat Proposal untuk Training:*** *Ikut andil dalam menyusun proposal pelatihan yang mencakup tujuan, materi, dan target peserta.*
- ***Follow Up Ketersediaan Peserta:*** *Menghubungi setiap fungsi untuk memastikan ketersediaan peserta dalam pelatihan yang direncanakan.*
- ***Menjadi Panitia pada Saat Training:*** *Berperan sebagai panitia saat pelatihan berlangsung, termasuk menjadi MC atau memimpin sesi ice breaking untuk menciptakan suasana yang interaktif.*
- ***Menghandle Database Peserta Training:*** *Mengelola database terkait peserta yang mendaftar untuk pelatihan, termasuk informasi kontak dan kebutuhan khusus.*
- ***Handle Database Isian Kompetensi Peserta:*** *Mengelola database yang berisi isian kompetensi peserta untuk memantau perkembangan keterampilan mereka.*
- ***Membuat Jadwal Monitoring After Training:*** *Menyusun jadwal untuk memonitor dan mengevaluasi kemajuan peserta setelah pelatihan, guna memastikan penerapan keterampilan yang telah dipelajari.*

II. Aktivitas Bulanan

Bulan	Kegiatan
1	1. Aktivitas Mentoring dan Koordinasi dengan Mentor & DPP Selama program magang MSIB, aktivitas mentoring dan koordinasi dilakukan dengan tim Human Capital Development, khususnya dalam Talent Program. Koordinasi dengan mentor, seperti Yaumir dan Syalva, berlangsung dalam bentuk observasi, tugas-tugas administratif, serta keterlibatan dalam kegiatan training. Beberapa kegiatan yang dilakukan melibatkan pengawasan langsung dari mentor, seperti saat meng-handle Database CDP, membuat Google Form untuk aktivitas harian, dan berpartisipasi dalam kegiatan ice breaking serta observasi pelatihan. 2. Apa yang Telah Dikerjakan dan Perkembangannya Dalam bulan pertama, saya telah terlibat dalam berbagai tugas seperti: Observasi program dan mengisi sesi ice breaking Training Merge Function Talent Development di Hotel POP Kelapa Gading. Menangani Database Program CDP dan Database Data Peserta Program Training BLP ILP. Membuat Google Form dan notulen untuk aktivitas harian Subbintalpim batch 13. Menghubungi vendor consulting untuk program training BLP dan ILP. Mengedit video untuk project training program.

	Sejauh ini, perkembangan proyek sesuai jadwal. Beberapa tugas seperti pembuatan laporan, form, dan database sudah diselesaikan. 3. Tantangan yang Dihadapi dan Alternatif Solusi Kompleksitas Pengelolaan Data: Menangani dan merapikan Database CDP memerlukan ketelitian tinggi karena banyaknya data yang harus diproses dan divalidasi. Komunikasi dengan Vendor: Menghubungi vendor training membutuhkan respons yang cepat agar program pelatihan dapat berjalan sesuai jadwal. Terkadang, vendor tidak segera merespons. Solusi: Membuat sistem reminder(alarm di handphone) otomatis dan menjadwalkan follow-up yang teratur agar komunikasi dengan vendor lebih lancar. 4. Pengembangan Kompetensi yang Diperoleh Manajemen Waktu dan Prioritas: Saya belajar cara mengatur tugas dengan prioritas yang jelas, terutama saat menangani beberapa pekerjaan administratif seperti revisi PPT, pengelolaan database, dan koordinasi dengan vendor. Komunikasi Profesional: Keterampilan berkomunikasi secara formal dengan vendor dan tim internal berkembang, terutama saat menghubungi vendor consulting dan berkomunikasi dengan peserta training melalui WhatsApp Group. Keterampilan Observasi dan Analisis: Selama observasi program training, saya belajar mengidentifikasi elemen penting
--	--

	dari program pelatihan yang dapat ditingkatkan atau disempurnakan
2	1. Sepanjang bulan ini, aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Mentor & DPP berfokus pada pelaksanaan dan pengelolaan proyek training LCDP dan training merge function HCGS-FATB. Saya aktif melakukan follow-up dengan setiap fungsi terkait peserta training LCDP pada 17 Oktober serta memastikan semua persyaratan dan progres assessment terpenuhi. Pada 24 Oktober, saya juga telah menyelesaikan proposal untuk LCDP batch 2 untuk menjaga keberlanjutan program. Melalui komunikasi yang intensif, saya memastikan bahwa seluruh pihak memahami tugas dan progres yang ada. 2. Pekerjaan yang telah saya kerjakan mencakup follow-up project assignment terkait training merge function HCGS-FATB, yang melibatkan komunikasi dengan pemateri untuk memastikan materi. saya juga ikut mencari dan melakukan packing hadiah untuk para peserta training merge function HCGS-FATB pada 7 dan 8 Oktober. Selain itu, saya juga mengerjakan persiapan BLP, termasuk memastikan bahwa proposalnya sudah diproses dan peserta sesuai dengan kriteria. Saya juga merekap data assessment peserta training LCDP pada 14-16 Oktober dan menyusun peringkatnya berdasarkan hasil assessment. 3. Tantangan terbesar yang dihadapi adalah waktu terbatas dalam melakukan follow-up dengan berbagai fungsi karena banyaknya pihak yang terlibat. Sebagai solusi, saya berencana

	menjadwalkan komunikasi mingguan dengan Mentor dan DPP agar progres dapat terus dipantau bersama. 4. Kompetensi yang berkembang meliputi kemampuan dalam mengelola tugas dan koordinasi secara paralel, terutama melalui pembuatan to-do list dan rekap data assessment. Selain itu, kemampuan komunikasi dengan banyak pihak, seperti dalam memastikan kontrak dengan KPP dan proses koordinasi peserta, juga berkembang pesat. Saya juga merasa lebih terlatih dalam pengelolaan waktu dan prioritas, terutama dalam proyek yang kompleks dan memerlukan pengaturan detail administratif yang rapi.
3	1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Mentor & DPP? Aktivitas Mentoring dan Koordinasi: Saya rutin berkoordinasi dengan mentor dan tim DPP melalui rapat mingguan. Fokus diskusi meliputi: - Progres pengisian EKI & IDP dari setiap fungsi user. - Persiapan jadwal monitoring IDP untuk peserta LCDP Batch 1 & Batch 2. - Penyusunan proposal untuk training LCDP for DH Batch 2. - Kesiapan menjadi MC dan panitia untuk Planning Cycle 2025. - Selain itu, saya juga menerima arahan dan feedback dari mentor untuk memastikan setiap tugas sesuai dengan ekspektasi. 2. Apa yang telah kamu kerjakan dan bagaimana perkembangannya?

	Pekerjaan yang Telah Dikerjakan: - Memahami cara kerja aplikasi IPD dan membantu mendelete data yang tidak relevan. - Mengirim email terkait monitoring IDP LCDP Batch 1. - Meng-follow up pengisian EKI & IDP kepada user di masing-masing fungsi. - Membuat draft awal jadwal monitoring untuk LCDP Batch 1 dan 2. - Menyusun proposal training LCDP for DH Batch 2. Perkembangan: - Penggunaan aplikasi IPD sudah dikuasai, dan data tidak relevan telah berhasil dihapus. - Proses meng email terkait monitoring IDP LCDP Batch 1 mencapai 100%, sementara Batch 2 masih dalam tahap perencanaan. - Proposal training LCDP for DH Batch 2 dalam tahap penyempurnaan berdasarkan masukan mentor. - Sebagian besar user telah merespons pengisian EKI & IDP, meskipun ada beberapa fungsi yang masih perlu didorong. 3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya? Tantangan: - Minimnya respon user dalam pengisian EKI & IDP: - Beberapa user lambat merespons karena kesibukan atau kurangnya pemahaman teknis. Manajemen waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas paralel: - Tugas administratif, persiapan event, dan penyusunan proposal membutuhkan fokus yang sama. - Komunikasi lintas fungsi yang kadang lambat: - Koordinasi dengan beberapa pihak terkendala oleh jadwal yang padat.
--	--

	Alternatif Solusi: - Menyediakan tutorial teknis (dokumentasi atau video) untuk membantu user mengisi EKI & IDP. - Memanfaatkan aplikasi komunikasi seperti WhatsApp atau Teams untuk mempercepat koordinasi. 4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat? Penguasaan Teknis: - Menguasai aplikasi IPD untuk manajemen data karyawan, termasuk cara menghapus data yang tidak relevan. - Mampu menyusun jadwal monitoring dan proposal program pengembangan talent. Pengembangan Soft Skills: - Komunikasi: Saya lebih percaya diri dalam menyampaikan informasi kepada user dan mentor, termasuk dalam pertemuan formal. - Time Management: Kemampuan membagi waktu antara tugas administratif, event planning, dan koordinasi lintas fungsi menjadi lebih baik.
4	1. Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Mentor & DPP Koordinasi dalam acara PLANNING CYCLE 2025: Sebagai panitia, MC, dan penyusun MoM, saya berkoordinasi dengan tim dan mentor untuk memastikan seluruh kegiatan dan keputusan dalam rapat terdokumentasi dengan baik. Saya juga melakukan koordinasi rutin untuk memastikan MoM yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan membantu semua pihak memahami hasil diskusi rapat. Permintaan tanda tangan atasan untuk form pendaftaran training Astra:

	Aktivitas ini melibatkan koordinasi langsung dengan atasan dan memastikan proses administrasi berjalan lancar. Rekap onesheet peserta LCDP for PM batch 1-2: Dalam aktivitas ini, saya berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data yang direkap. 2. Apa yang telah dikerjakan dan bagaimana perkembangannya? Panitia dan MC PLANNING CYCLE 2025: Sebagai panitia, saya membantu dalam menyusun tugas-tugas teknis dan memastikan semua kebutuhan acara terpenuhi tepat waktu. Sebagai MC, saya memandu jalannya acara dengan percaya diri, menjaga alur tetap lancar, dan memastikan peserta tetap terlibat. Peran ini mendapat feedback positif dari tim dan peserta. Form pendaftaran training Astra: Formulir telah berhasil diproses sesuai dengan tenggat waktu. Rekap onesheet peserta LCDP for PM batch 1-2: Rekap selesai dengan rapi dan siap digunakan untuk kebutuhan selanjutnya. 3. Tantangan yang dihadapi dan alternatif solusi untuk mengahadapinya MC PLANNING CYCLE 2025: Tantangan: Sebagai MC, menjaga alur acara tetap sesuai jadwal sambil mengatasi perubahan mendadak menjadi tantangan. Solusi: Saya menyiapkan rencana cadangan untuk setiap bagian acara dan tetap berkoordinasi dengan panitia lain selama acara berlangsung. Form Training ASTRA: Tantangan: Perbedaan jadwal atau ketidakhadiran atasan di
--	--

	kantor, yang dapat menyebabkan keterlambatan dalam mendapatkan tanda tangan dokumen. Solusi: Meminta bantuan admin atasan untuk mengajukan dokumen ke e-sign (tanda tangan digital) sebagai alternatif ketika atasan tidak berada di kantor, sehingga proses dapat berjalan lebih cepat tanpa menunggu kehadiran fisik. Rekap data: Tantangan: Banyak data yang masih tidak terorganisir, sehingga menyulitkan pencarian, validasi, dan kelengkapan informasi. Hal ini memperlambat proses rekap dan meningkatkan risiko kesalahan. Solusi: Jika memungkinkan, melakukan diskusi dengan pihak yang mengirimkan data untuk menyelaraskan format pengumpulan agar lebih terorganisir di awal. 4. Pengembangan kompetensi yang telah didapat Manajemen acara: Pengalaman sebagai panitia meningkatkan kemampuan saya dalam perencanaan, eksekusi, dan problem-solving selama acara. Koordinasi administratif: Proses permintaan tanda tangan dan pengelolaan dokumen melatih saya dalam pengelolaan dokumen formal dan prosedural. Pengolahan data: Rekap onesheet peserta LCDP membantu saya meningkatkan kemampuan menyusun data secara sistematis dan menyajikannya dengan rapi. Komunikasi profesional: Interaksi dengan atasan dan tim melatih kemampuan komunikasi formal dan memperkuat jejaring internal. Efisiensi kerja: Saya belajar untuk menyelesaikan tugas dengan cepat tanpa mengurangi kualitas hasil kerja.
--	---

III. Penutup

Program Magang & Studi Independen Bersertifikat (MSIB) di PT Kalimantan Prima Persada memberikan saya kesempatan yang sangat berarti untuk belajar dan berkembang. Selama program ini, saya tidak hanya memperoleh pemahaman tentang dunia kerja, tetapi juga mengasah kemampuan pribadi seperti komunikasi, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah.

Berbagai tantangan yang dihadapi selama program, seperti pengelolaan data yang kompleks dan koordinasi lintas fungsi, menjadi pengalaman berharga untuk meningkatkan profesionalisme dan rasa tanggung jawab saya. Bimbingan yang diberikan oleh mentor dan tim sangat membantu dalam menghadapi setiap tugas dan tantangan, sehingga saya dapat menyelesaikannya dengan baik.

Saya merasa bersyukur atas kesempatan ini dan berterima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung pelaksanaan program ini. Semoga pengalaman yang saya peroleh dapat menjadi bekal berharga untuk masa depan dan memberikan manfaat yang nyata, baik untuk saya pribadi maupun lingkungan tempat saya berkarya nantinya.

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari proses pelaksanaan MSIB dan substansi yang dikerjakan selama program:

1. Proses Pelaksanaan MSIB

- *Peluang Belajar yang Luas: Program MSIB memberikan kesempatan besar untuk belajar langsung di dunia kerja melalui bimbingan mentor dan pengalaman praktik nyata.*
- *Lingkungan Kerja yang Mendukung: Lingkungan kerja di PT Kalimantan Prima Persada sangat mendukung, dengan budaya kerja yang kolaboratif dan arahan yang jelas dari tim.*
- *Pendekatan yang Sistematis: Proses pelaksanaan program terstruktur dengan baik, dimulai dari pengenalan pekerjaan, pelaksanaan tugas, hingga evaluasi.*
- *Peningkatan Kompetensi Peserta: Program ini tidak hanya menambah wawasan, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktis yang relevan untuk dunia kerja.*

2. Substansi yang Dikerjakan

- *Pengelolaan Data Karyawan: Mengelola database peserta pelatihan, termasuk data kompetensi dan evaluasi hasil pelatihan.*
- *Penyusunan Dokumen dan Jadwal: Membuat proposal pelatihan, menyusun jadwal monitoring, dan merancang laporan terkait perkembangan peserta.*
- *Koordinasi dan Komunikasi: Melakukan follow-up dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, seperti peserta pelatihan, fungsi terkait, dan vendor.*
- *Kegiatan Training: Berperan aktif dalam pelaksanaan pelatihan, seperti menjadi panitia, MC, hingga memimpin sesi ice breaking.*
- *Peningkatan Kompetensi: Mengasah keterampilan komunikasi, problem solving, time management, serta pemahaman tentang proses pengembangan karyawan.*

B. Saran

- 1. Program MSIB sebaiknya menambahkan sesi pelatihan awal untuk mahasiswa magang agar mereka lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan tugas yang diberikan.*
- 2. Pendampingan mentor dapat ditingkatkan pada tahap awal program untuk memberikan arahan yang lebih jelas kepada peserta.*
- 3. Mahasiswa peserta di masa mendatang disarankan untuk lebih aktif bertanya dan terlibat dalam setiap kesempatan yang diberikan agar pengalaman yang didapatkan lebih maksimal.*

Referensi

<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>