

**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA
BAGIAN *HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT* DI PT PERTAMINA
PORT AND LOGISTICS SHOREBASE TANJUNG BATU**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun oleh :

Jovanka Safero Putra

2122 32050

PROGRAM STUDI MANAGEMENT

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2026

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BAGIAN HUMAN *RESOURCE DEVELOPMENT* DI PT PERTAMINA PORT AND LOGISTICS SHOREBASE TANJUNG BATU

Dipersiapkan dan disusun oleh:

JOVANKA SAFERO PUTRA

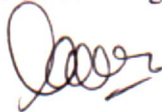
No Induk Mahasiswa: 212232050

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Jumat tanggal 26 Juni 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Baldric Siregar, Prof., Dr., M.B.A., CMA., Ak., CA.

Penguji



Heni Kusumawati, S.E., M.Si.

Yogyakarta, 14 Juli 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu pada bagian Human Resource Development (HRD) dari 25 Februari 2026 hingga 05 Juli 2026. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi sumber daya manusia, seperti pengelolaan Alat Pelindung Diri (APD), administrasi pelatihan, pembuatan kartu SIMPER, pengarsipan dokumen, dan berbagai program perusahaan. Berdasarkan hasil observasi, penulis menemukan beberapa permasalahan, yaitu keterbatasan sumber daya manusia pada Divisi Training, proses pencatatan penukaran APD yang masih manual, serta ketidakpatuhan pekerja terhadap SOP yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengusulkan penambahan tenaga kerja melalui perencanaan sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan data APD, serta peningkatan sosialisasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP. Hasil pelaksanaan magang menunjukkan bahwa Human Resource Development (HRD) mempunyai peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui kegiatan administrasi, pengelolaan dan pelatihan sumber daya manusia, serta penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Kegiatan magang juga memberikan pemahaman dan pengalaman kerja secara langsung serta meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan ketelitian.

Kata Kunci: Human Resource Development, Administrasi Kepegawaian, Pelatihan dan Pengembangan SDM, Alat Pelindung Diri, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

ABSTRACT

This internship report was prepared based on an internship conducted at PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu in the Human Resource Development (HRD) Department from February 25, 2026 to July 5, 2026. During the internship, the author was involved in various human resource administrative activities, including Personal Protective Equipment (PPE) management, training administration, SIMPER card preparation, document archiving, and various company programs. Based on the observations, several problems were identified, namely limited human resources in the Training Division, the manual PPE exchange recording process, and workers' non-compliance with the established Standard Operating Procedures (SOP). To address these problems, the author proposed increasing the workforce through human resource planning, utilizing digital technology in PPE data management, and improving the socialization and supervision of SOP implementation. The internship results indicate that the Human Resource Development (HRD) Department plays an important role in supporting the company's operational activities through human resource administration, management and training, as well as the implementation of Occupational Safety and Health (OSH). The internship also provided the author with practical work experience and improved administrative, communication, teamwork, discipline, and accuracy skills.

Keywords: *Human Resource Development, Personnel Administration, Human Resource Training and Development, Personal Protective Equipment, Occupational Safety and Health.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen, penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu , khususnya pada bagian Human Resource Development (HRD). Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang layanan pelabuhan, logistik, dan shorebase yang mendukung kegiatan operasional sektor energi. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan yang cukup kompleks, dibutuhkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.

Bagian Human Resource Development (HRD) memiliki peran penting dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Aktivitas HRD tidak hanya berkaitan dengan tenaga kerja, tetapi juga mencakup administrasi kepegawaian, pengelolaan data karyawan, absensi, dokumentasi, serta berbagai kegiatan lain yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, melalui kegiatan magang ini penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana peran HRD dijalankan dalam lingkungan kerja profesional.

Pengalaman magang ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan perusahaan logistik dan shorebase. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi bekal yang berharga bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan, wawasan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Tujuan Magang

1. Memenuhi salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan Program Studi Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Menerapkan teori manajemen yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja profesional.
3. Memahami peran dan fungsi HRD dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di perusahaan.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta hard skill dan soft skill, khususnya dalam bidang HRD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perusahaan.
6. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional.

Sistematika Laporan Magang

1. BAB I PENDAHULUAN
2. BAB II PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG
3. BAB III LANDASAN TEORI
4. BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN
5. BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Perusahaan

PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan pelabuhan dan logistik untuk mendukung kegiatan operasional industri energi, khususnya sektor minyak dan gas. Perusahaan ini resmi didirikan pada 1 Agustus 2018 di Kariangau, Balikpapan Barat, setelah pengelolaan aset yang sebelumnya dikelola oleh PT Petrosea dikembalikan kepada Pertamina. PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu menyediakan berbagai layanan, meliputi fasilitas penyimpanan, cargo handling, layanan sandar kapal, transportasi, waste management, dan pusat logistik berikat. Perusahaan juga berperan penting dalam mendukung operasional migas di wilayah Kalimantan dan Sulawesi melalui pengelolaan sumber daya manusia yang baik, termasuk oleh bagian Human Resource Development (HRD).

Logo Perusahaan PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu



Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) HRD

Secara umum, Human Resource Development (HRD) bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh siklus karyawan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Berdasarkan teori manajemen SDM dan implementasinya di PT

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu , fungsi pokok HRD mencakup:

1. Perencanaan dan Pengadaan SDM (Rekrutmen & Seleksi)

Bertanggung jawab dalam menganalisis kebutuhan tenaga kerja, melakukan rekrutmen, seleksi, hingga penempatan karyawan baru sesuai dengan kualifikasi perusahaan. Proses rekrutmen di PT Pertamina meliputi:

- **Registrasi akun**, pelamar membuat akun dan melengkapi data diri serta dokumen pendukung.
- **Seleksi administrasi**, penyaringan pelamar sesuai persyaratan jabatan.
- **Tes online**, meliputi tes kemampuan dasar, psikologi, dan kompetensi.
- **Wawancara HR**, untuk menilai kesesuaian kandidat dengan budaya dan kebutuhan perusahaan.
- **Wawancara user**, untuk menilai kompetensi teknis sesuai posisi.
- **Medical Check Up (MCU)**, pemeriksaan kesehatan kandidat.
- **Background check dan verifikasi dokumen**, memastikan keabsahan data dan dokumen pelamar.
- **Offering letter**, penawaran kerja dan orientasi sebagai Perwira Pertamina bagi kandidat yang dinyatakan lolos.

2. Administrasi Kepegawaian (*Personnel Administration*)

Secara teori, fungsi ini mengelola database karyawan, gaji, dan kontrak. Di lapangan, tugas administratif HRD juga mencakup pengelolaan dokumen masuk, pemisahan dan pengarsipan nota transaksi operasional.

3. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)

Berfungsi untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pekerja. Dalam praktiknya, tugas ini meliputi pembaruan materi pelatihan (seperti K3, Rigger, dan Operator), persiapan fasilitas pelatihan, pendampingan diklat internal/eksternal dan BNSP, hingga penerbitan sertifikat pelatihan.

4. Pengelolaan Fasilitas Kerja dan K3

Selain mengelola kompensasi dan kesejahteraan finansial secara umum, HRD di area operasional berisiko tinggi wajib memastikan tersedianya fasilitas keselamatan kerja. Tugas utamanya meliputi pengelolaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

administrasi Alat Pelindung Diri (APD), inventarisasi stok, persiapan APD bagi tamu, serta pengawasan prosedur penukaran APD sesuai SOP.

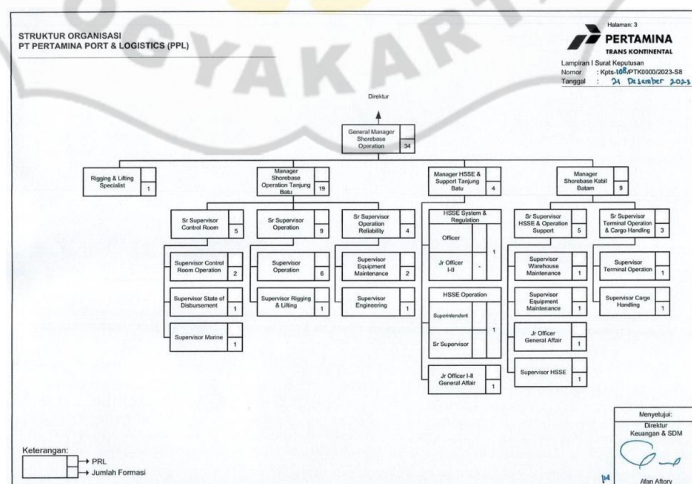
5. Manajemen Kinerja (*Performance Management*)

Menyusun indikator pencapaian (KPI) dan melakukan evaluasi kinerja karyawan sebagai dasar pemberian promosi, penyesuaian gaji, dan pengembangan karier. Selama magang, penulis mengamati implementasi manajemen kinerja melalui **General Manager** PT Pertamina Shorebase Tanjung Batu dipromosikan menjadi Direktur di salah satu kantor PT Pertamina di Jakarta.

- **Manager HSSE Office** dipromosikan menjadi Manager Training PT Pertamina Training & Consulting.
- PT Pertamina Shorebase Tanjung Batu meraih penghargaan **Green Port** sebagai bentuk pengakuan atas penerapan operasional pelabuhan yang berorientasi pada kelestarian lingkungan.

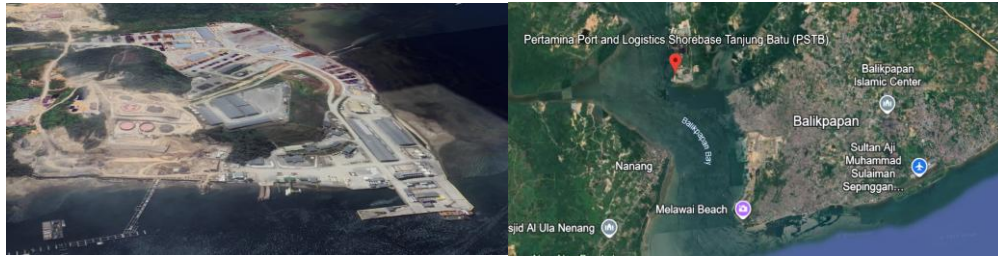
Promosi jabatan dan penghargaan tersebut menunjukkan penerapan manajemen kinerja dalam mendukung pengembangan karier karyawan dan pencapaian perusahaan.

Struktur Organisasi



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lokasi Perusahaan



Aktivitas Magang

Administrasi APD Pekerja

Selama pelaksanaan magang, penulis membantu proses administrasi Alat Pelindung Diri (APD) pekerja. Proses penukaran APD diawali dengan pengisian formulir persetujuan yang ditandatangani oleh Manager HSSE & Support, dilengkapi data pekerja, bukti kerusakan, dan APD yang rusak. Selanjutnya, data diinput ke dalam Microsoft Excel sebagai bukti serah terima APD serta didokumentasikan untuk mencegah penyalahgunaan. Dalam kegiatan ini, penulis bertugas menginput data penukaran APD dan memeriksa riwayat penukaran pekerja untuk memastikan penukaran sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang berlaku di perusahaan.

Mempersiapkan APD Pekerja

Penulis membantu proses persiapan Alat Pelindung Diri (APD) bagi pekerja lapangan dengan memeriksa formulir permintaan atau penukaran APD, mencatat data APD yang akan dikeluarkan, serta mengambil APD dari gudang sesuai jenis dan jumlah yang dibutuhkan. Penulis juga memastikan kondisi APD masih layak pakai dan memenuhi standar keselamatan kerja sebelum diserahkan kepada pekerja.

Inventaris Stok APD

Penulis melakukan pemantauan stok APD setiap minggu dengan mencatat keluar masuk barang untuk memastikan ketersediaan setiap jenis dan ukuran APD. Kegiatan ini bertujuan mencegah kekosongan stok yang dapat menghambat operasional. Apabila stok mencapai batas minimum, penulis melaporkannya kepada pembimbing untuk diajukan Material Request (MR) kepada atasan.

Mempersiapkan Kebutuhan APD Tamu

Selama pelaksanaan magang penulis beberapa kali diberikan kesempatan untuk ikut mendampingi tamu ke lapangan, penulis biasanya diberikan tugas untuk mempersiapkan APD tamu mulai dari rompi reflektif, helm safety, dan Sepatu safety, kemudian APD tersebut akan dipinjamkan kepada tamu yang datang, contoh tamu yang datang : Bea Cukai, klien.

Scanning dan Fotokopi Dokumen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Scanning dan fotokopi dokumen merupakan salah satu kegiatan yang hampir setiap hari penulis lakukan, Penulis melaksanakan proses digitalisasi dokumen dengan melakukan scanning serta penggandaan melalui mesin fotokopi. Kegiatan ini bertujuan untuk menunjang kelancaran administrasi serta memastikan dokumen tersimpan dan terarsip secara sistematis.

contoh dokumen yang sering dimintai untuk scanning dan fotokopi adalah dokumen transmittal form, dokumen B.C (Bea Cukai), sertifikat pelatihan, dokumen finance, dan sebagainya.

Pemisahan dan Pengarsipan bukti nota transaksi

Pengarsipan bukti transaksi nota struk tagihan perusahaan yang rutin dilaporkan setiap bulan, pengarsipan ini merupakan struk pengeluaran perusahaan dan struk pembelian kebutuhan klien biasanya struk berisi pembelian kebutuhan makan dan minum. Setelah pemisahan struk kuning dan aslinya, struk aslinya akan diberikan ke divisi Finance.

Administrasi Distribusi Dokumen Masuk

Penulis melaksanakan kegiatan administrasi dan pendistribusian dokumen dengan memeriksa tujuan dokumen, mencatat data dokumen secara manual ke dalam buku administrasi, serta mendistribusikannya kepada pihak atau divisi terkait. Pada saat penyerahan, penulis meminta tanda tangan penerima sebagai bukti penerimaan dokumen. Kegiatan ini bertujuan mendukung kelancaran arus informasi serta menciptakan administrasi dokumen yang tertib, terorganisir, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Revisi dan Penyusunan Ulang Materi Pelatihan Rigger dan Operator Trailer

Selama pelaksanaan magang di Pertamina Shorebase Tanjung Batu (PSTB), penulis ditugaskan memperbarui materi pelatihan *Pengoperasian Forklift Truck* dan *Lifting Operation* yang digunakan oleh Divisi Training. Kegiatan ini meliputi peninjauan dan pembaruan materi, perbaikan tata letak presentasi, penambahan gambar pendukung, serta penyesuaian format agar materi lebih menarik, mudah dipahami, dan sesuai dengan prosedur operasional serta standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Materi yang diperbarui mencakup pengoperasian *forklift*, prosedur *lifting*, pemeriksaan peralatan, identifikasi potensi bahaya, dan penerapan aspek keselamatan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam penyusunan media pelatihan dan pengolahan informasi teknis untuk mendukung peningkatan kompetensi pekerja.

Membuat Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) Pekerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses pembuatan kartu Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) dengan menginput data pekerja ke dalam Microsoft Excel, menyusun desain kartu, mencetak menggunakan ID Card Printer, dan mendistribusikannya kepada pekerja yang bersangkutan.

Pengecekan Kelengkapan Dokumen Peserta Training

Penulis melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peserta pelatihan yang diunggah melalui Google Drive dan merekapnya ke dalam Microsoft Excel. Dokumen yang diperiksa meliputi ijazah, CV, foto formal, Surat Keterangan Kerja (SKK), dan tanda tangan pekerja sebagai persyaratan mengikuti pelatihan. Kegiatan ini bertujuan memastikan seluruh dokumen peserta telah lengkap sebelum pelatihan dilaksanakan.

Diklat & Refreshment Operator & Rigger Internal

Pada 20 April 2026, penulis membantu pelaksanaan Diklat dan Refreshment Operator dan Rigger bagi pekerja yang terlibat dalam kegiatan pengangkatan dan pemindahan beban. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kompetensi serta menyegarkan pemahaman pekerja mengenai prosedur kerja yang aman sesuai standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Materi yang disampaikan meliputi dasar-dasar K3, pengoperasian trailer dan forklift truck, lifting operation, penggunaan alat angkat dan angkut, teknik rigging, komunikasi saat lifting, identifikasi bahaya, penggunaan APD, dan mitigasi risiko.

Selama kegiatan, peserta melakukan absensi melalui QR code, mengikuti sesi diskusi bersama Manager HSSE dan instruktur mengenai kendala operasional serta keselamatan kerja, kemudian mengikuti penyampaian materi dan mengisi formulir evaluasi di akhir pelatihan. Dalam kegiatan ini, penulis membantu persiapan pelatihan, menyiapkan dokumen peserta, membantu dokumentasi, serta melakukan observasi jalannya pelatihan sehingga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pelatihan berkala dalam mendukung keselamatan dan kelancaran operasional di Pertamina Shorebase Tanjung Batu (PSTB).

Diklat & Refreshment Operator & Rigger External

Pada 21 April 2026, penulis turut mengikuti pelaksanaan Diklat & Refreshment Operator dan Rigger bagi pekerja subcontractor di Pertamina Shorebase Tanjung Batu. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kompetensi dan pemahaman pekerja mengenai prosedur kerja yang aman sesuai standar K3. Berbeda dengan pelatihan internal, kegiatan ini dipimpin oleh Training Officer HRD tanpa melibatkan Manager HSSE. Materi yang disampaikan meliputi dasar-dasar K3, pengoperasian trailer dan forklift truck, lifting operation, penggunaan alat angkat dan angkut, teknik rigging, komunikasi saat lifting, serta identifikasi potensi bahaya. Dalam kegiatan ini, penulis membantu observasi jalannya pelatihan, menyiapkan dokumen peserta, dan membantu dokumentasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Training BNSP Rigger

Pada 4 Juni 2026, Training BNSP Rigger diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi dan memperbarui sertifikasi BNSP tenaga kerja yang bertugas sebagai rigger. Materi pelatihan meliputi teori dasar pekerjaan rigger, penggunaan alat bantu lifting, teknik pengikatan beban, center of gravity, komunikasi isyarat, serta praktik inspeksi alat, teknik rigging, dan simulasi pengangkatan beban. Kegiatan ini bertujuan memastikan peserta memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan sertifikasi BNSP.

Membuat Sertifikasi Pelatihan

Penulis membuat sertifikat setelah pelaksanaan pelatihan sebagai bukti bahwa peserta telah mengikuti kegiatan yang diselenggarakan perusahaan. Sertifikat yang dibuat meliputi sertifikat BNSP, sertifikat pembawa materi, dan sertifikat pelatihan.

Membuat Berbagai Desain dan PowerPoint

Penulis mendukung kebutuhan visual dan komunikasi departemen melalui pembuatan desain serta materi presentasi. Kegiatan ini meliputi pembuatan desain stiker identitas klien, desain gelas, serta materi presentasi seperti *PSTB Material List*, *PSTB Lifting Operation Procedure*, dan panduan *Pengoperasian Forklift Truck*. Seluruh materi disusun secara sistematis agar informasi teknis lebih mudah dipahami dan mendukung efektivitas penyampaian informasi di lingkungan kerja.

Aktivitas Tambahan

Event CSR

Pada 2 April 2026, PSTB menyelenggarakan program Corporate Social Responsibility (CSR) berupa edukasi dan pelatihan dasar penanggulangan kebakaran bersama aparat pemadam kebakaran bagi masyarakat sekitar. Materi yang disampaikan meliputi jenis-jenis kebakaran, penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), prosedur evakuasi, serta demonstrasi penggunaan APAR dengan metode PASS. Dalam kegiatan ini, penulis membantu persiapan kegiatan, dokumentasi, dan observasi pelaksanaan program, sehingga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya edukasi keselamatan kebakaran dan peran perusahaan dalam meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat terhadap keadaan darurat.

Pengecekan Barang ke Lapangan

Pada 31 Maret 2026, penulis membantu pengecekan barang milik klien di area lapangan untuk memastikan kondisi, identitas, dan masa berlaku barang sebelum

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

proses pengeluaran dari area PSTB. Setelah barang dinyatakan sesuai, dilakukan pembuatan dokumen Bea Cukai (BC) sebagai persyaratan pengeluaran barang. Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses pengecekan di lapangan serta memastikan kesesuaian data barang dengan dokumen yang tersedia.

Mendampingi Klien Bea Cukai Dalam Pemeriksaan Barang

Pada 9 April 2026, penulis mendampingi klien dan petugas Bea Cukai dalam kegiatan pengecekan barang di area lapangan PSTB untuk memastikan kesesuaian barang dengan dokumen kepabeanan. Proses pengecekan meliputi verifikasi jenis, jumlah, nomor identifikasi, dan masa berlaku penyimpanan barang. Dalam kegiatan ini, penulis membantu dokumentasi, mendampingi pembimbing lapangan, serta mengamati proses pencocokan data sehingga memperoleh pemahaman mengenai pengawasan barang oleh Bea Cukai dan pentingnya ketelitian dalam administrasi penyimpanan barang.

Input Data PLB Record

Selama pelaksanaan magang di Pertamina Shorebase Tanjung Batu (PSTB), penulis membantu pengelolaan data **PLB (Pusat Logistik Berikat) Record** dengan menginput arsip Bea Cukai periode 2021–2023 ke dalam Microsoft Excel. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan nomor dokumen, tanggal, identitas klien, dan data barang dengan dokumen asli untuk memastikan data kepabeanan tersusun secara rapi, lengkap, dan akurat.

Penyiraman Area Lapangan

Selama pelaksanaan magang di Pertamina Shorebase Tanjung Batu (PSTB), penulis turut membantu kegiatan penyiraman area lapangan menggunakan kendaraan pemadam kebakaran (damkar) yang dilakukan secara berkala untuk mengurangi debu akibat aktivitas operasional. Kegiatan ini bertujuan menjaga kebersihan area kerja, meningkatkan kenyamanan pekerja, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman. Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses penyiraman dan melakukan observasi kondisi lapangan sebelum dan sesudah penyiraman sehingga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengendalian debu sebagai bagian dari penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan PSTB.

Event Kurban

Pada 30 Mei 2026, penulis berpartisipasi dalam kepanitiaan kurban yang diselenggarakan perusahaan dalam rangka Hari Raya Iduladha. Penulis membantu mempersiapkan peralatan dan perlengkapan, mendukung proses pemotongan, pengemasan, serta pendistribusian daging kurban kepada penerima. Melalui

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam bekerja sama dalam tim, meningkatkan kemampuan koordinasi dan komunikasi, serta memahami pentingnya perencanaan kegiatan sosial dan nilai kepedulian di lingkungan Pertamina Shorebase Tanjung Batu.

LANDASAN TEORI

Teori Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia merupakan fungsi penting dalam manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi karyawan. Menurut Gustiana dan Hidayat (2022), pelatihan merupakan upaya peningkatan kemampuan dalam jangka pendek, sedangkan pengembangan merupakan upaya peningkatan kompetensi karyawan untuk mempersiapkan karyawan menghadapi tanggung jawab yang lebih tinggi di masa mendatang. Oleh karena itu, perusahaan perlu menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan secara berkelanjutan guna mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Teori Human Resource Planning (HRP)

Teori *Human Resource Planning (HRP)* merupakan proses perencanaan kebutuhan sumber daya manusia agar organisasi memiliki tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan. Menurut Okon et al. (2022), kekurangan tenaga kerja terjadi ketika kebutuhan tenaga kerja yang diperkirakan lebih besar daripada jumlah tenaga kerja yang tersedia. Akibatnya, karyawan yang ada harus menanggung beban kerja yang lebih besar. Sementara itu, Chiara et al. (2023), Organisasi yang tidak didukung oleh karyawan yang sesuai dari segi kuantitas dan kualitas akan mengalami kesulitan untuk mempertahankan dan mengembangkan keberlangsungan organisasinya di masa depan. Oleh karena itu HRP menjadi fungsi penting untuk memastikan ketersediaan tenaga kerja secara efektif dan berkelanjutan.

Teori Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan upaya untuk melindungi tenaga kerja dari risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta menciptakan lingkungan kerja yang aman dan produktif. Salah satu bentuk penerapan K3 adalah penggunaan Alat Pelindung Diri (APD). Menurut Relica dan Mariyati, (2024), APD juga merupakan kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekitarnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sedangkan Irmawati dan Ainurafiq (2023) APD adalah seperangkat alat yang digunakan oleh tenaga kerja untuk melindungi seluruh dan atau sebagian tubuh dari adanya kemungkinan potensi bahaya dan kecelakaan kerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan APD yang digunakan selalu layak pakai dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Technology Acceptance Model (TAM)

Technology Acceptance Model (TAM) merupakan model yang diperkenalkan oleh Davis dan Davis (1989) untuk menjelaskan penerimaan pengguna terhadap teknologi baru. TAM menyatakan bahwa penerimaan teknologi dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu:

1. ***Perceived Usefulness (Persepsi Kebermanfaatan)***: Keyakinan bahwa penggunaan teknologi dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kinerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. ***Perceived Ease of Use (Persepsi Kemudahan Penggunaan)***: Keyakinan bahwa teknologi mudah dipelajari, dipahami, dan digunakan tanpa memerlukan usaha yang besar.

Menurut konsep TAM, kedua faktor tersebut memengaruhi sikap dan niat pengguna dalam mengadopsi teknologi hingga akhirnya digunakan secara nyata. Oleh karena itu, TAM banyak digunakan sebagai dasar dalam pengembangan dan penerapan sistem informasi di berbagai organisasi.

Teori Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan kebijakan, prosedur, dan aktivitas yang dirancang untuk memastikan kegiatan operasional organisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian internal berfungsi mengurangi risiko penyimpangan, meningkatkan efisiensi operasional, menjaga aset perusahaan, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku. Salah satu bentuk pengendalian internal adalah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Menurut Santi et al. (2024), pengendalian internal memiliki peran penting dalam keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, penerapan SOP yang baik serta didukung dengan jumlah personel yang memadai dapat meningkatkan efisiensi kerja dan pemerataan beban kerja.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

1. Kurangnya SDM pada Divisi Training

Divisi Training hanya memiliki 1 orang Training Officer sehingga pelaksanaan kegiatan, seperti diklat & refreshment, training karyawan baru, perpanjangan BNSP, dan kontrol lapangan menjadi kurang efektif. Selain itu, satu orang harus menangani seluruh proses pelatihan, mulai dari penyusunan jadwal, pengurusan dokumen, persiapan kegiatan, penyampaian materi, dokumentasi, hingga pembuatan laporan dan sertifikat pelatihan.

2. Sistem input data penukaran APD masih manual

Proses pengelolaan data penukaran APD masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu yang cukup lama karena setiap formulir harus diperiksa dan diinput satu per satu. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan input (human error) serta menyebabkan proses administrasi menjadi kurang efisien, terutama saat jumlah pengajuan meningkat. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem yang lebih modern untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan data penukaran APD.

3. Penukaran APD pekerja tidak memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada saat penukaran APD, penulis masih menemukan pekerja lapangan yang tidak memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, terutama terkait waktu penukaran APD. Salah satu contohnya adalah penukaran sepatu keselamatan sebelum masa penggunaan minimal 1 tahun dengan alasan sepatu sudah rusak, padahal pada umumnya masih dapat digunakan hingga batas waktu yang telah ditetapkan perusahaan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa masih terdapat pekerja yang belum mematuhi ketentuan penukaran APD sesuai SOP yang berlaku.

Pembahasan

1. Kurangnya SDM pada Divisi Training

Berdasarkan teori *Human Resource Planning* (HRP), kekurangan tenaga kerja terjadi ketika kebutuhan tenaga kerja lebih besar daripada jumlah tenaga kerja yang tersedia (Okon et al., 2022). Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan rekrutmen untuk menambah personel pada Divisi Training sehingga beban kerja dapat terbagi lebih merata. Organisasi yang didukung oleh jumlah tenaga kerja yang sesuai akan lebih mampu menjaga efektivitas operasional (Chiara et al., 2023). Berdasarkan perhitungan menggunakan metode *workload analysis*,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jumlah SDM =	total beban kerja (jam per bulan)	
	Waktu kerja efektif per orang (Jam per bulan)	

Gambar 1 Rumus Workload

Untuk mengetahui berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara efektif.

- Total beban kerja (jam per bulan 22 hari)

Masuk : 09.00

Istirahat : 11.30 – 14.00 (2,5 jam)

Pulang : 16.30

- Total waktu kerja efektif per orang (jam per bulan 22 hari)

Per hari : 5 jam X 22 hari

Per bulan : 110 jam

- Total beban kerja

Aktivitas	Frekuensi/Bulan	Waktu per Aktivitas	Total Jam
perizinan training	4 kali	2 jam	8 jam
Persiapan training	8 kali	2 jam	16 jam
Pelaksanaan training	8 kali	8 jam	64 jam
Pelaksanaan training lapangan	4 kali	4 jam	16 jam
membuat laporan training	4 kali	2 jam	8 jam
meeting evaluasi training dengan manager	4 kali	2 jam	8 jam
Administrasi sertifikat	4 kali	1,5 jam	6 jam
pembekalan new hire internal dan external	10 pekerja	2 jam	20 jam
membuat surat izin pekerja	10 pekerja	0,25 jam	2,5 jam
total			148,5 jam

Gambar 2 Total Beban Kerja

Sehingga dapat di simpulkan

148,5	
110	1,35

Gambar 3 Kebutuhan Tenaga Kerja

Dengan demikian kebutuhan tenaga kerja pada divisi training diperkirakan sebanyak 2 orang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem *input* data penukaran APD masih manual

Menurut penulis, proses input data penukaran APD yang masih dilakukan secara manual dapat ditingkatkan melalui penerapan teknologi berbasis *Artificial Intelligence* (AI). Pemanfaatan AI yang terintegrasi dengan Google AppSheet memungkinkan proses input data dilakukan secara otomatis melalui unggahan foto formulir penukaran APD. Teknologi tersebut akan mengekstraksi dan membaca data dari formulir sehingga proses pengelolaan data menjadi lebih cepat, efisien, serta mengurangi risiko *human error*.

No	Tanggal masuk	Nama	Posisi	No pekerja	Tanggal Penukaran	Nama Barang						TTD/REMARK	No Telp
						UFE JACKET	HELM	COVERALL	POTONGAN	SEPATU	KACAMATA		
1	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00001	xx/xx/xxxx	1						sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
2	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00002	xx/xx/xxxx		1					sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
3	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00003	xx/xx/xxxx			L				sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
4	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00004	xx/xx/xxxx				XL			sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
5	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00005	xx/xx/xxxx			M	M			sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
6	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00006	xx/xx/xxxx					43/9 (K)		sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
7	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00007	xx/xx/xxxx						1	sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
8	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00008	xx/xx/xxxx					41/7 (C)		sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
9	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00009	xx/xx/xxxx							sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
10	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00010	xx/xx/xxxx				2XL			sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
11	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00011	xx/xx/xxxx			XS				sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
12	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00012	xx/xx/xxxx		1					sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
13	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00013	xx/xx/xxxx	1						sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
14	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00014	xx/xx/xxxx		1	L	L			sudah diterima	xxxxxxxxxxxx
15	xx/xx/xxxx	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	xxx 00015	xx/xx/xxxx			S	S	40/6 (B)		sudah diterima	xxxxxxxxxxxx

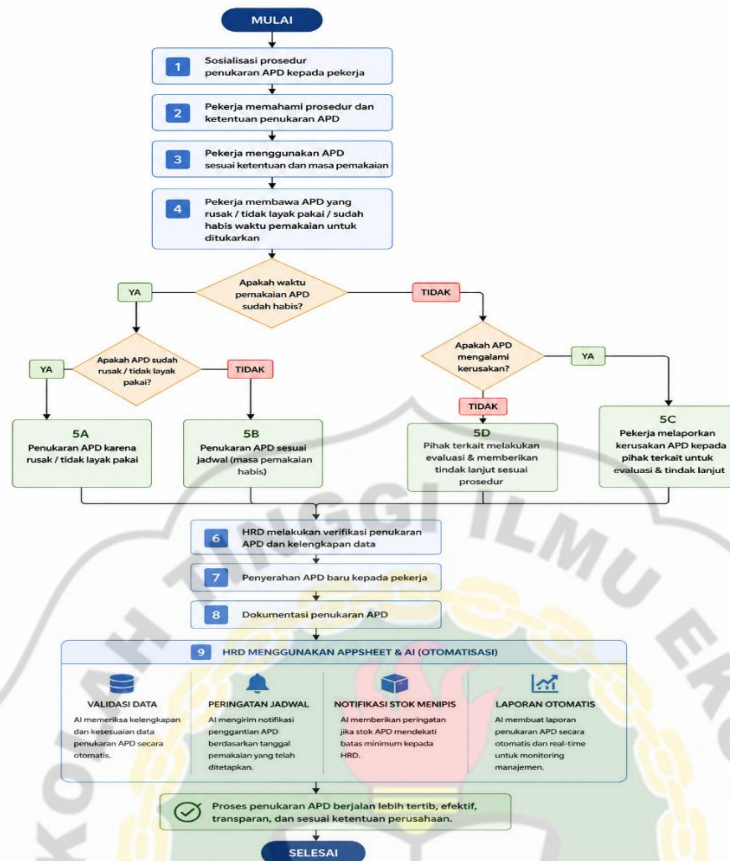
Gambar 4 Table APD

Artificial Intelligence akan secara otomatis memasukkan data ke dalam baris dan kolom yang tepat di *Google Sheets* sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan meminimalkan *human error*. Penerapan teknologi ini sejalan dengan kerangka Technology Acceptance Model (*TAM*), karena memberikan kemudahan penggunaan (*Ease of Use*) dan meningkatkan efisiensi penyelesaian pekerjaan (*Usefulness*) (Davis & Davis, 1989). Dengan demikian, penerapan sistem digital ini diharapkan dapat mendorong penerimaan dan penggunaan teknologi di lingkungan kerja.

3. Penukaran APD pekerja tidak memenuhi standar operasional prosedur (SOP)

Untuk mengatasi kesalahpahaman pekerja lapangan dalam penukaran APD, perusahaan perlu meningkatkan sosialisasi terkait prosedur dan ketentuan penukaran APD yang berlaku. Selain itu, pengawasan terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) perlu diperkuat agar pekerja memahami bahwa penukaran APD harus dilakukan sesuai dengan waktu pemakaian yang telah ditetapkan perusahaan. Apabila APD mengalami kerusakan sebelum masa penggantian, pekerja dapat melaporkannya kepada pihak terkait untuk dilakukan evaluasi dan tindak lanjut sesuai prosedur yang berlaku. Dengan demikian, proses penukaran APD dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Berikut adalah flowchart untuk sistem penerapan solusi dan penukaran APD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 5 FlowChart

Penerapan solusi dan penegakan aturan ini sangat sejalan dengan teori pengendalian internal (Santi et al., 2024). Dan teori Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) (Relica & Mariyati, 2024).

Solusi berupa sosialisasi terkait prosedur dan ketentuan penerukan alat pelindung diri (APD) yang sudah ditetapkan perusahaan agar mengurangi risiko penyimpangan, dapat meningkatkan efisiensi operasional, menjaga aset Perusahaan, serta memastikan kepatuhan terhadap standar operasional yang berlaku

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Pelaksanaan magang di PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu pada bagian Human Resource Development (HRD) memberikan pemahaman kepada penulis mengenai penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam mendukung operasional perusahaan, khususnya dalam administrasi kepegawaian, pengelolaan Alat Pelindung Diri (APD), penyelenggaraan pelatihan, dan penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Selama magang, penulis menemukan beberapa permasalahan, yaitu keterbatasan sumber daya manusia pada Divisi Training, proses administrasi penerukan APD yang masih manual, serta ketidakpatuhan pekerja terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) penerukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

APD. Sebagai solusi, penulis mengusulkan penambahan tenaga kerja, pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan data APD, serta peningkatan sosialisasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP. Kegiatan magang ini juga memberikan pengalaman kerja secara langsung serta meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan ketelitian sebagai bekal memasuki dunia kerja profesional.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis selama kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran bagi PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu sebagai berikut:

1. PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu diharapkan dapat mempertimbangkan penambahan sumber daya manusia pada Divisi Training untuk mendukung efisiensi waktu dan pembagian beban kerja.
2. PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu diharapkan dapat meningkatkan sosialisasi secara rutin mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) penukaran Alat Pelindung Diri (APD) kepada seluruh karyawan guna menyamakan pemahaman, meminimalisir risiko penyimpangan, mencegah miskomunikasi terkait waktu penukaran, serta mengurangi potensi kecurangan.
3. PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu diharapkan memperbarui sistem input data APD menggunakan Google AppSheet berbasis *Artificial Intelligence* untuk meningkatkan efisiensi dan meminimalisir *human error*.

Refleksi Diri

Selama melaksanakan magang di PT Pertamina Port and Logistics Shorebase Tanjung Batu pada bagian Human Resource Development (HRD) dari 25 Februari 2026 hingga 05 Juli 2026 selama 66 (enam puluh enam) hari, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam dunia kerja profesional. Pada awal pelaksanaan magang, penulis merasa canggung dan takut melakukan kesalahan, namun seiring berjalannya waktu penulis mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami tugas yang diberikan, serta lebih teliti dalam menyelesaikan pekerjaan. Lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman juga meningkatkan rasa percaya diri penulis dalam melaksanakan aktivitas magang. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh beberapa pelajaran penting, yaitu:

1. **Kedisiplinan.** Penulis belajar pentingnya disiplin dalam bekerja, mulai dari hadir tepat waktu, mempersiapkan kegiatan pelatihan sesuai jadwal, hingga menjalankan dan mengawasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) penukaran APD agar pekerjaan berjalan tertib, aman, dan sesuai ketentuan perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. **Tanggung Jawab.** Melalui pengelolaan berbagai data menggunakan Microsoft Excel, penulis belajar bekerja secara teliti, menjaga keakuratan data, serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas baik secara mandiri maupun dalam tim.
3. **Inovatif.** Kegiatan merevisi materi presentasi Pengoperasian Forklift Truck dan Lifting Operator mengajarkan penulis pentingnya menyederhanakan materi agar lebih mudah dipahami serta mampu berpikir kreatif dalam menyesuaikan informasi sesuai kebutuhan pengguna.
4. **Kerja Sama Tim dan Komunikasi.** Keterlibatan dalam kegiatan CSR dan kepanitiaan kurban memberikan pengalaman bekerja sama dengan berbagai divisi, meningkatkan kemampuan komunikasi, koordinasi, adaptasi, serta rasa percaya diri dalam lingkungan kerja.
5. Kegiatan magang memberikan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja profesional serta meningkatkan kedisiplinan, kepercayaan diri, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan mengelola waktu, bekerja sama dalam tim, beradaptasi, dan memahami peran Human Resource Development (HRD) dalam mendukung operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chiara, C., Diego, V., & Mara, S. (2023). Human Resource Management (Human Resource Planning). *Sharia Oikonomia Law Journal*, 1(1), 49–60.
<https://doi.org/10.55849/solj.v1i1.69>
- Davis, F., & Davis, F. (1989). Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology. *MIS Quarterly*, 13, 319.
<https://doi.org/10.2307/249008>
- Irmawati, & Ainurafiq. (2023). Analisis Faktor yang Berhubungan dengan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) pada Tenaga Kerja PLTD Wua-Wua Kota Kendari Tahun 2018. *Jurnal Penelitian Sains Dan Kesehatan Avicenna*, 2(2), 37–46. <https://doi.org/10.69677/avicenna.v2i2.47>
- Okon, E. E., Akpanim, E. N., & Malachy, U. (2022). Manpower Planning and Organizational Effectiveness in Akwa Ibom State University. *Global Journal*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

of Human Resource Management, 10(3), 1–50.
<https://doi.org/10.37745/gjhrm.2013/vol10n3pp150>

Relica, C., & Mariyati. (2024). Jurnal Ilmiah Permas: Jurnal Ilmiah STIKES Kendal. *Peran Mikronutrisi Sebagai Upaya Pencegahan Covid-19*, 14(3), 75–82.
<https://journal2.stikeskendal.ac.id/index.php/PSKM/article/view/1979/1260>

Riska Gustiana, Taufik Hidayat, A. F. (2022). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jemsi*, 3(6), 657–666.
<https://dinastirev.org/JEMSI/article/view/1107/670>

Santi, F., Aljanah, S., & Setyawati, D. (2024). Standar Operasional Prosedur: pilar utama dalam peningkatan pengendalian internal. *Jurnal Ilmiah Bisnis Dan Perpajakan (Bijak)*, 6(2), 67–75. file:///C:/Users/Setiawan Hendra/Downloads/13653-Article Text-49788-47243-10-20240722 (1).pdf

