

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS*
DI JULONG GROUP INDONESIA
(聚龙集团)



Oleh:

Flabianus Totosetyo

130905036

Konsentrasi studi : Hubungan Masyarakat

Dosen pembimbing : Nobertus Ribut Santoso, M.A

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan

Dengan Judul:

AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS* DI JULONG GROUP INDONESIA

(聚龙集团)

Disusun oleh:

Flabianus Totosetyo

13 09 05036

Diajukan guna melengkapi syarat syarat kelulusan jenjang kuliah Strarta -1

Program Studi Ilmu Komunikasi Konsentrasi *Public relations*

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitsa Atma Jaya Yogyakarta

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Nobertus Ribut Santoso, M.A.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan

Dengan judul:

**AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS* DI JULONG GROUP INDONESIA
(聚龙集团)**

Disusun oleh:

Flabianus Totosetyo

13 09 05036

Telah diuji dan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa 30 Mei 2017

Pukul : 13:00 WIB

Tempat : Ruang Ujian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma
Jaya Yogyakarta

Mengetahui

Penguji 1



Nobertus Ribut Santoso, M.A.



Penguji 2



Sherly Hindra Negoro, M.I.Kom.

HALAMAN PERNYATAAN

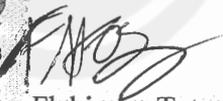
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Flabianus totosetyo
NPM : 13 09 05036
Program Studi : Ilmu komunikasi
Konsentrasi : *Public relations*
Fakultas : Ilmu sosial dan ilmu politik

Dengan ini, saya menyatakan bahwa tulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan kecurangan maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 30 Mei 2017




Flabianus Totosetyo

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Bapa di Surga sehubungan dengan selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang berjudul “Aktivitas *Employee Relations* Di Julong Group Indonesia” dengan baik dan lancar. Laporan KKL ini menjadi sebuah penanda bahwa penulis telah menyelesaikan salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar S-1 di Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Sepanjang waktu dalam penyusunan KKL ini banyak sekali hambatan dan tantangan yang penulis hadapi, namun hal itu tidak menjadi berarti tatkala hadir uluran tangan yang ikut memberikan bantuan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan kali ini dengan kerendahan hati penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang begitu dalam kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memeberkati dan menuntun penulis dari awal hingga laporan KKL,
2. Bapak Nobertus Ribut Santoso, M.A selaku dosen pembimbing yang membantu penulis menyelesaikan laporan KKL ini. Terima kasih telah mendampingi membimbing penulis serta selalu memberikan masukan bagi kelancaran bagi kelancaran laporan ini,
3. General Manager HRD Julong Group Indonesia Bapak Dr.Jhon Rorimpandey,

4. Manajer HRD Roby Alyansyah dan teman teman HRD, Bapak Luntoro, Bapak Ridwan Guntur, Cik Helva Wijayanti dan Cik Eva Thia,
5. Orang tua dan saudara-saudara saya yang selalu memberikan semangat dan doa untuk menyelesaikan laporan,
6. Mas Christanto Nugroho dan Ka Agustina yang membimbing saya selama KKL di Jakarta terima kasih atas keramahan dan kehangatannya di rumah,
7. Teman-teman Komunitas Gereja Babarsari dan teman-teman kampus yang mendukung proses KKL,
8. Semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan KKL ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata dari penulis berharap semoga laporan KKL dapat berguna, bermanfaat bagi setiap orang yang membaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 30 Mei 2017

Hormat saya
Flabianus Totosetyo

(Penulis)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan KKL	5
1.4 Manfaat KKL	5
1.5 Kerangka Teori	6
1. <i>Public relations</i>	6
2. <i>Employee</i>	9
3. <i>Employee Relations</i>	11
4. <i>Aktivitas Employee Relations</i>	17
BAB II DESKRIPSI OBJEK KKL	21
2.1 Gambaran Umum Organisasi	21

2.2	Identitas Organisasi.....	26
2.3	Logo Organisasi.....	27
2.4	Visi,Misi dan Filosofi.....	28
	A. Visi.....	28
	B. Misi.....	30
	C. Filosofi Organisasi.....	30
2.5	Budaya Organisasi.....	31
2.6	Budaya Perkebunan.....	34
2.7	Stuktur Organisasi.....	37
2.8	Produk.....	39
2.9	<i>Employee</i> Julong Group Indonesia.....	39
2.10	<i>Human Resources Departement</i> (HRD) Julong Group Indonesia.....	41
2.11	Visi,misi dan struktur.....	42
	A. Visi.....	42
	B. Misi.....	42
	C. Struktur HRD.....	42
2.12	Kerangka Kerja HRD Julong Group Indoonesia.....	43
2.13	Pembagian Kerja HRD Juolong Group Indonesia.....	43
 BAB III HASIL PELAKASANAAN DAN ANALISIS KKL.....		52
3.1	Deskripsi Pelaksaan KKL.....	52
3.1.1	Konsep <i>Public Relations</i> di Julong Group Indonesia.....	52

3.1.2	Konsep <i>Employee</i> di Julong Group Indonesia	56
3.1.3	Konsep <i>Employee Relations</i> di Julong Group Indonesia.....	57
3.1.4	Aktivitas <i>Employee Relations</i> di Julong Group Indonesia	59
3.2	Deskripsi Kerja Mahasiswa.....	74
3.3	Analisis Hasil Pelaksanaan KKL.....	86
3.3.1	Analisis Konsep <i>Public relations</i>	86
3.3.2	Analisis Konsep <i>Employee</i>	88
3.3.3	Analisis Konsep <i>Employee Relations</i>	89
3.3.4	Analisis Aktivitas <i>Employee Relations</i>	90
BAB IV PENUTUP.....		98
4.1	Kesimpulan	98
4.2	Saran	100
DAFTAR PUSTAKA.....		101
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Logo Julong Group Indonesia.....	27
Gambar 2 : Logo Anak Perusahaan Julong Group Indonesia.....	27
Gambar 3 : Calon <i>Employee</i> yang Mengikuti Pelatihan ke China.....	60
Gambar 4 : <i>Employee</i> Plantation Yang Mengikuti Proses Pelatihan.....	61
Gambar 5 : Seorang <i>Employee</i> Melakukan Pelatihan Pemadaman Api.....	64
Gambar 6 : Kegiatan Pelatihan dari PMI Kab.Kapuas.....	65
Gambar 7 : Program Penghargaan Terhadap <i>Employee</i> Teladan.....	66
Gambar 8 : Acara Buka Bersama Julong Group Indonesia.....	68
Gambar 9 : Petugas Pengibar Bendera.....	70
Gambar 10 : Lomba Tarik Tambang.....	71
Gambar 11 : Gathering <i>Employee</i> Pt GIJ.....	72
Gambar 12 : Majalah Perusahaan Edisi 1, Tahun 2014.....	73

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Aspek-Aspek Komunikasi Internal Pada Departemen Pr	13
Bagan 2 : Identitas Perusahaan.....	26
Bagan 3 : Struktur Organisasi	39
Bagan 4 : Struktur HRD.....	43
Bagan 5 : Jenjang Karir <i>Employee</i>	57
Bagan 6 : Masa ikatan dinas.....	62
Bagan 7 : Hak cuti <i>employee</i>	76
Bagan 8 : Tabel Perizinan HRD	82
Bagan 9 : Pembagian kerja HRD dan SSL	96

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan KKL dari Julong Group Indonesia
2. Lembar penilaian
3. Lembar kegiatan Mahasiswa
4. Overview Julong Group
5. Buku
 - a. Julong Culture Pillars
 - b. Peraturan Perusahaan P.T Graha Inti Jaya
 - c. Panduan kerja *Human Resources Departement*
 - d. Memorandum *Human Resources Departement*
 - e. Surat Keputusan Direksi *Human Resources Departement*
 - f. *Standart Operating Procedure (SOP) Human Resources Departement*
6. Julong Magazine J-MAGZ
7. Presentasi Gncral Manager
8. Presentasi Manager
9. Fortopolio Karya
 - a. Surat bantuan *hometrip*
 - b. BPJS Ketenagakerjaan
 - c. BPJS Kesehatan
 - d. Klaim Pengobatan
 - e. Jaminan Hari Tua (JHT)

- 
- f. Membuat *Man Power Plan*
 - g. Promosi karyawan
 - h. Promosi Karyawan tetap
 - i. Promosi kenaikan gaji
 - j. Promosi Jabatan dan golongan
 - k. Legalitas Perizinan
 - l. Mutasi *Employee*
 - m. Pemutusan Hubungan Kerja
 - n. Penilaian Kerja *Employee*
 - o. *Inter office memo*
 - p. Program Kepemilikan Kendaraan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi merupakan alat saling berhubungan antara satuansatuan kerja yang dimana orang ditempatkan mereka kepada orangorang ditempatkan dalam struktur wewenang, sehingga pekerjaan dapat di koordinasikan oleh perintah para atasan kepada bawahan, yang menjangkau dari puncak sampai kebawah dari seluruh badan usaha menurut Luther (1957) dalam Sutarto, 1998. Bagi sebuah organisasi keberadaan sumber daya manusia memegang peranan penting dalam meningkatkan kinerja, kesuksesan, dan keefektifan organisasi. Hal ini dikarenakan, situasi yang semakin kompetitif mengakibatkan timbulnya persaingan yang semakin ketat, sehingga menuntut organisasi harus mempunyai sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Sumber daya manusia yang dimaksudkan disini adalah *employee* perusahaan.

Kemajuan atau kehancuran suatu organisasi ada kalanya ditentukan oleh hubungan yang dilakukan dengan *employee* didalam perusahaan. *Employee* sebagai sumber daya manusia bagi sebuah perusahaan merupakan asset yang tidak ternilai harganya. Pada setiap individu *employee* memiliki perbedaan-perbedaan seperti tingkat

kemampuan, pengalaman kerja, pendidikan, jabatan, gaji dan lainlain. Melihat adanya perbedaan pada masing-masing individu, maka untuk menghindari adanya kesalahpahaman di dalam organisasi diperlukan adanya komunikasi *internal* yang dilakukan secara timbal balik antara pihak atasan dan bawahan maupun sejajar menjadi suatu bidang komunikasi khusus.

Semua ini bercermin dari kasus Lion Air dimana pegawai dan pilot Lion Air yang melakukan mogok kerja. Menurut Sari (2013), semua itu bermula ketika hak *employee* yang tidak sepenuhnya diberikan oleh perusahaan di luar soal urusan mengenai gaji dan tunjangan. Dari kasus ini kita dapat bercermin dimana pentingnya organisasi untuk meredam berbagai isu internal dan bisa mengantisipasi sebelum *employee* mogok bekerja sehingga tidak membuat operasional organisasi terganggu dan akibatnya sekarang makapai Lion Air mendapat sanksi dari Direktur jendral penerbangan udara. Semua ini bisa diantisipasi oleh pihak Lion Air jika organisasi menjalankan *employee relations*.

Employee relations merupakan bagian dari fungsi *public relations* yang mempelajari bagaimana *employee* dilibatkan atau diperlakukan untuk mencapai tujuan suatu organisasi. *Employee relations* mempelajari sebuah pemahaman kerangka analisis tentang

proses manajemen hubungan dengan *employee* dan analisis terhadap kasus-kasus yang ada pada berbagai organisasi.

Menurut Culip & Center (1982) dalam Ruslan (2005)

Employee relations adalah sekelompok orang-orang yang sedang bekerja di suatu perusahaan yang jelas baik secara fungsional, organisasi maupun teknis dan jenis pekerjaan (tugas) yang dihadapinya, hubungan publik internal tersebut sama pentingnya dengan hubungan masyarakat eksternal (p.269).

Employee relations terkait dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk *employee* yang bertujuan untuk mengkomunikasikan informasi di *internal* organisasi dan menyamakan persepsi antar *employee* dan manajemen. Komunikasi internal juga di gunakan untuk penginternalisasikan nilai-nilai maupun budaya organisasi dari organisasi tersebut.

Public relations perlu melakukan *employee relations* di karenakan *employee* bukanlah pengambil keputusan akan tetapi jumlahnya yang besar, dan biasanya membentuk kelompok dan paguyuban, dimana mereka bisa saja melakukan tindakan yang merugikan perusahaan seperti pemogokan kerja, mangkir, pengerusakan, atau bertengakar (Kasali, 1994). Menurut Ruslan, (2003) Pencapaian produktivitas merupakan salah satu dari hasil *employee relations* dimana motivasi dan prestasi para *employee* yang bekerja dengan penuh semangat, memiliki kebanggan kepada

organisasi, memiliki tingkat disiplin yang tinggi, serta mampu mencapai standart kerja yang efisien dan kefektif.

Sehingga penting bagi sebuah *public relations* untuk melakukan aktivitas *employee relations* untuk menjaga hubungan baik dengan *employee*. Menjaga hubungan baik dengan *employee* merupakan hal yang harus di perhatikan apalagi bagi sebuah organisasi yang bergerak dalam sektor perkebunan kelapa sawit seperti Julong Group Indonesia, yang memiliki banyak cabang atau anak perusahaan, di Indonesia. Jumlah cabang perusahaan yang banyak di Indonesia tentunya memiliki ribuan *employee*. Tentunya menjalankan *employee relations* tidak mudah untuk mengatur, mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan informasi kepada *employee* dengan jumlah yang banyak.

Julong Group Indonesia adalah perusahaan multinasional yang berasal dari Tiongkok. Perusahaan ini telah memasuki Indonesia sejak tahun 2006 dan banyak mempekerjakan karyawan Indonesia. Sistem manajemen yang terjadi di Tiongkok dan indoensia dalam pengelolaan karywan tentu berbeda tak hanya dalam urusan manajemen tetapi perbedaan budaya. Perbedaan budaya yaitu budaya Tiongkok yang dibawa dari asal perusahaan dan budaya Indonesia tentunya berpengaruh pada budaya organisasi yang terjadi di Julong

Goup Indonesia. Alkuturasi budaya organisasi menjadi hal yang menarik untuk dilihat di perusahaan ini dalam pengelolaan karyawan

Pengaruh ini juga membawa sisi lain dari *employee relations* yang di laksanakan di Julong Group Indonesia. Pengaruh budaya china dengan adanya melakukan aktivitas *employee relations* tentunya akan membuat organisasi ini dapat berkembang sampai dengan sekarang. Pengalaman yang sangat banyak sudah pernah dialami, itulah yang menjadi ciri khas penulis dalam membuat laporan KKL di Julong Group Indonesia.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana aktivitas *employee relations* di Julong Group Indonesia?

1.3 Tujuan

Tujuan dari KKL ini untuk mengetahui aktivitas *employee relations* yang dijalankan di Julong Group Indonesia.

1.4 Manfaat

1. Manfaat akademis

Dalam proses KKL diharapkan dapat memberikan wawasan serta memperkaya konsep dan teori mengenai fungsi *public relations* dalam menjalankan aktivitas *employee relations* .

2. Manfaat praktis

- A. Diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada penulis serta mengetahui aktivitas *employee relations* yang dijalankan oleh Julong Group Indonesia.
- B. Memberikan masukan dan tanggapan kepada Julong Group Indonesia mengenai konsep dan teori *employee relations*.

1.5 Kerangka Teori

1. *Public Relations*

Public relations adalah fungsi manajemen yang menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga atau organisasi dengan publiknya, baik itu internal maupun external. Selain itu juga Simoes (1984) dalam Assumpta (2005) mengatakan bahwa *public relations* merupakan aktifitas di berbagai bidang ilmu dimana menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi *public*, bertujuan menanamkan *goodwill* kepercayaan saling adanya pengertian dan citra yang baik dari publiknya (p.6). *Public relations* adalah suatu pendekatan yang sangat strategis yang menggunakan konsep-konsep komunikasi

(Kasali, 1994, p.1). Tokoh PR Rex F.Harlow (1976) menyimpulkan definisi *public relations*

Public relations adalah fungsi manajemen tertentu yang membantu membangun dan menjaga lini komunikasi, pemahaman bersama, penerimaan mutual dan kerjasama antara organisasi dan publiknya: PR melibatkan manajemen problem atau manajenen isu: PR membantu manajemen agar tetap *responsive* dan mendapat informasi terkini tentang opini public: PR membantu manajemen tetap mengikuti perubahan dan memanfaatkan perubahan secara efektif, dan PR dalam hal ini adalah sebagai sistem peringatan dini untuk mengantisipasi arah perubahan (*trends*) dan PR menggunakan riset dan komunikasi yang sehat dan etis sebagai alat utamanya (Culip, Center & Broom, 2006, p.5).

Pengunaan teknik komunikasi yang sesuai akan membuat hubungan dengan *stakeholder* berjalan dengan baik. Jadi berdasarkan definisi tersebut *public relations* dilihat sebagai kegiatan pengelolaan komunikasi antara sebuah organisasi dengan berbagai publiknya baik itu publik eksternal maupun publik *internal*.

Pada dasarnya setiap organisasi yang menganut filsafat dasar yang akan menganggap kehadiran humas dalam manajemen sebagai sesuatu yang mutlak. Humas secara mendasar menjadi tanggung jawab dari *top management*. Fungsi *public relations* dapat diharapkan sebagai mata, telinga, dan tangan kanan pimpinan organisasi/perusahaan/*top management*, sehingga ruang lingkup

tugasnya menurut Ruslan (2005) dapat dilihat sebagai berikut:

1. Membina hubungan ke dalam (*Public internal*)

Publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri membina sikap ment para *employee* agar dalam diri mereka tumbuh ketaatan, kepatuhan, dan dedikasi terhadap lembaga/perusahaan tempat mereka bekerja. Menumbuhkan semangat korps atau kelompok yang sehat dan dinamis. Mendorong tumbuhnya kesadaran dan rasa bertanggung jawab untuk memajukan lembaga/perusahaannya.

2. Hubungan ke luar (*public external*)

Mengusahakan tumbuhnya sikap dan citra (*image*) di masyarakat yang positif terhadap segala kebijakan dan langkah-langkah tindakan yang dilakukan organisasi.

Menurut Cutlip & Center, and Canfield (1982) dalam Ruslan (2005) fungsi humas dapat dirumuskan sebagai :

1. Penunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan pihak publiknya sebagai khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi yang menyangkut opini, persepsi, tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.

4. Melayani keinginan publiknya dan memeberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakana komunikasi dua arah atau timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi pesan dari badan/organiasasi ke publiknya atau terjadi sebaliknya demi tercapainya citra positif dari kedua belah pihak (p.19).

Fungsi humas bersifat melekat pada manajemen organisasi yaitu bagaimana humas dapat menyelenggarakan komunikasi dua arah atau timbal balik antara organisasi/lembaga yang diwakilinya dengan publik, yang artinya peranan ini turut menentukan sukses atau tidaknya misi, visi dan tujuan bersama dari organisasi/lembaga tersebut. Ruslan (2005) mengemukakan peranan humas dalam manajemen perusahaan adalah sebagai berikut:

1. *Communicator*

Kemampuan yang dimiliki sebagai komunikator secara langsung maupun tidak langsung, melalui berbagai media seperti, media cetak, media elektronik dan lisan (*spoke person*), disamping itu juga bertindak sebagai mediator dan *persuader*.

2. *Relationship*

Membangun hubungan yang positif antara stakeholder yang diwakilinya dengan publik internal dan eksternal. Berupaya menciptakan saling pengertian, kepercayaan, dukungan, kerja sama dan toleransi antara kedua belah pihak tersebut.

3. *Back Up Management*

Merikan dukungan kepada kegiatan lain, seperti bagian manajemen promosi, pemasaran, operasional, personalia dan sebagainya untuk mencapai tujuan bersama dalam organisasi.

4. *Good Image Maker*

Menciptakan citra atau publikasi yang positif merupakan prestasi, reputasi, dan sekaligus menjadi utama bagi aktivitas

humas dalam melaksanakan manajemen kehumasan untuk membangun citra organisasi (p.26).

2. *Employee*

Menurut Kasali (1994) *employee/Employee* adalah orang-orang yang berada di dalam suatu organisasi yang tidak memiliki jabatan struktural. *Employee* yang dimaksud biasanya di bawah komando supervisor atau kepala seksi/ kepala subseksi yang berada dalam suatu organisasi. Kasali juga menuturkan bahwa *employee* adalah orang yang hanya tamatan sekolah menengah pertama bawah, namun ada juga yang menjalani pendidikan di universitas.

Membangun citra untuk kalangan internal terutama *employee* tidak semudah seperti membangun citra pada kalangan eksternal sebuah perusahaan. Hal ini disebabkan karena kalangan internal seperti *employee* merupakan bagian yang terdekat dan terlibat langsung dalam kegiatan perusahaan. Adanya hal tersebut membuat *public relations* harus memperluas perannya untuk kepentingan internal perusahaan. Peran ini menekankan bagaimana *public relations* juga bertanggung jawab untuk membentuk citra perusahaan dikalangan *stakeholders* internal baik *employee*, manajemen

maupun komisaris. Selain membantu mengembangkan loyalitas, *public relations* juga bertanggung jawab mendukung manajemen dalam menciptakan kenyamanan bekerja di perusahaan. Baik perusahaan dalam keadaan baik maupun sedang dalam perubahan manajemen.

Kemajuan atau kehancuran suatu organisasi ada kalanya ditentukan oleh hubungan yang dilakukan dengan *employee* didalam perusahaan. *Employee* sebagai sumber daya manusia bagi sebuah perusahaan merupakan asset yang tidak ternilai harganya. Pada setiap individu *employee* memiliki perbedaan-perbedaan seperti tingkat kemampuan, pengalaman kerja, pendidikan, jabatan, gaji dan lain-lain. Melihat adanya perbedaan pada masing-masing individu, maka untuk menghindari adanya kesalahpahaman di dalam organisasi diperlukan adanya komunikasi *internal* yang dilakukan secara timbal balik antara pihak atasan dan bawahan maupun sejajar menjadi suatu bidang komunikasi khusus.

3. *Employee Relations*

Employee relations merupakan suatu kegiatan untuk membina dan meningkatkan komunikasi di dalam organisasi untuk menciptakan komunikasi vertikal dan horizontal yang terbuka,

merangsang kreativitas dan produktivitas, dan meningkatkan dukungan kepada manajemen (Hardiman, 2006).

Sementara itu menurut Culip & Center (1982) dalam Ruslan, 2005).

Employee relations adalah sekelompok orang-orang yang sedang bekerja di suatu organisasi yang jelas baik secara fungsional, organisasi maupun teknis dan jenis pekerjaan yang dihadapinya, hubungan publik *internal* tersebut sama pentingnya dengan hubungan masyarakat *exsternal* (p.269).

Employee relations yang baik berlandaskan pada kebijaksanaan personalia yang mendorong perusahaan untuk memberikan pembagian kerja dan proses pekerjaan yang teratur, kondisi pekerjaan yang baik, upah yang memadai kesempatan untuk memperoleh kemajuan, penghargaan terhadap prestasi, kenaikan pangkat, pengawasan yang baik kesempatan untuk mengemukakan pendapat (Uchjana, 1998).

Employee relations Ini dapat diciptakan bila pimpinan memperhatikan kepentingan-kepentingan para pegawai baik ditinjau dari segi ekonomi, sosial maupun *psycologis*. *Employee* di dalam sebuah organisasi merupakan *asset* yang sangat penting, dan dalam kegiatan humas dikenal dengan hubungan internal (*employee relations*), yaitu publik yang terdiri dari para pekerja (pegawai) yang menjadi bagian utama dari unit usaha, organisasi, atau instansi itu sendiri.

Menciptakan suasana yang menyenangkan dan keuntungan bagi organisasi itu, komunikasi yang bersifat “*two-way communication*” penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan, yang merupakan “*feed back*”, yang berdasarkan pada “*good human relations*” sesuai dengan prinsip semua *public relations*. “Mencapai *employee* yang mempunyai kegairahan kerja adalah tujuan *Internal Public Relations*”.

Sementara itu dalam Beard (2001) menyebutkan bahwa penting bagi seorang *public relations* untuk mengelola komunikasi internal dimana komunikasi internal merupakan suatu cara menjembatani antara organisasi dan *employee* serta penting untuk mengenal aspek aspek komunikasi internal yang harus dilakukan sehingga itu ia memetakan bagaimana komunikasi internal harus dilakukan. Dalam bukunya Beard (2001), Juga memetakan *employee relations* yang ideal bagi organisasi.

TIM PR

Employee Manajer dan supervisor Pekerja pada setiap tingkatan Kelompok pensiunan Pekerja sebelumnya/mantan karyawan
Manajemen Perusahaan Eksekutif kepala Manajemen divisi Direktur personalia dan timnya
Penasihat Perusahaan Konsultan prekrutan Perusahaan jasa pelatihan Spesialis komunikasi internal
Pihak luar yang berpengaruh Serikat dagang Badan badan profesional Keluarga pekerja Media
Sumber tenaga masa depan Individu calon pekerja masa depan Sekolah dan uiversitas Penasihat karir Kantor tenaga kerja pemerintah

Tabel 1 : Aspek-aspek komunikasi internal pada departemen PR, (p.19).

Kalayah utama bagi *employee relations* adalah *employee* di semua tingkatan dan termasuk manajemen dalam pengelolaan *employee relations* ini bekerja sama dengan berbagai *departement/divisi* dalam perusahaan tersebut seperti *Human Resources Department (HRD)* yang mengurus tentang *employee* (Beard, 2001).

Employee relations merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan oleh sebuah perusahaan. Sebuah perusahaan harus

secara aktif mengupayakan hubungan keemployeean yang baik, langkah-langkah yang proaktif dalam mengantisipasi semua kebutuhan dan harapan *employee* merupakan salah satu titik perhatian para manajer strategic. Produktivitas *employee* terkait dengan loyalitas *employee*, terkait pula dengan perhatian manajemen terhadap kesejahteraan *employee*. Hubungan *employee* (*employee relations*) adalah fungsi HR/SDM dalam mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan hubungan antara perusahaan dan *employee* dengan efektif dan secara proaktif berkomunikasi dengan *employee*, penyelesaian keluhan dan sengketa.

Komunikasi menjadi aspek utama pembangunan *employee relations*. Menurut Moore (2005) menjelaskan komunikasi internal di bagi menjadi 2 bagian yaitu komunikasi informal dan komunikasi formal.

1. Komunikasi informal

Komunikasi informal berperan penting dalam menciptakan pengertian yang lebih baik atau dalam mengoreksi kesalahan persepsi antar *employee*. Melakukan percakapan secara informal dengan *employee* sangat dibutuhkan untuk mendengar kabar yang beredar

bersifat selentingan dari gosip, dan kabar burung yang beredar di kalangan *employee*. Komunikasi informal berlangsung pada saat jam makan, pertemuan sosial, *gathering employee* dan aktivitas di luar kegiatan kerja.

2. Komunikasi formal

Komunikasi formal dilakukan manajemen untuk menyampaikan informasi kepada dan menerima dari eksekutif dan para *employee* dalam sebuah perusahaan. Komunikasi ini mempunyai 2 dimensi yaitu vertika dan horizontal.

- a. Komunikasi internal formal secara vertikal dua arah
Employee dan manajemen mengikuti rantai komando organisasional secara menurun, yaitu dari pimpinan tertinggi melalui beberapa jenjang manajemen kepada para perkerja.
- b. Komunikasi Internal formal secara horizontal dua arah.

Komunikasi horizontal di lakukan sebagai bentuk koordinasi antar divisi dan antar lembaga untuk memperlancar kerjasama yang lebih baik antara kelompok *staff* dan para pelaksana. Komunikasi

formal dilakukan dalam rapat, presentasi dan forum kegiatan *employee*.

Menurut Cutlip, Center & Broom (2006) *Employee Relations* dikatakan ideal apabila memenuhi 7 kondisi yaitu :

1. Keyakinan dan kepercayaan antara *employee* dan atasan
2. Informasi yang jujur dan transparan bebas mengalir ke atas, bawah, dan kesamping di dalam organisasi
3. Status dan partisipasi yang memuaskan untuk setiap orang.
4. Kontinuitas kerja tanpa perselisihan
5. Lingkungan sehat dan aman
6. Keberhasilan usaha
7. Optimisme tentang masa depan. (p.225)

Public relations mengalami perkembangan peran yang sangat signifikan. Tingginya tingkat persaingan usaha pada sebuah perusahaan yang mengakibatkan perusahaan harus berlomba-lomba untuk mendapatkan tenaga kerja yang handal. Selain itu mahal biaya melatih tenaga kerja yang baru, menuntut manajemen untuk memanfaatkan peran *public relations* dalam usaha membina loyalitas *employee*. Dalam hal ini *public relations* mulai memainkan perannya untuk membantu kerja bagian Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menyiapkan strategi bagaimana memunculkan rasa memiliki antar *employee* maupun para calon *employee*. Hal ini masuk dalam skema *employee relations* karena dalam *employee relations* dan perusahaan, peran komunikasi pesan

dan citra turut mempengaruhi kinerja dan produktivitas perusahaan.

4. Aktivitas *Employee Relations*

Aktivitas *employee relations* tidak lepas dari aspek komunikasi antar manajemen dan *employee* aspek komunikasi menjadi hal yang utama dalam menjalankan aktivitas *employee relations* dimana dalam komunikasi tersebut Uchjana (1988) membaginya menjadi dua bagian utama yaitu komunikasi lisan dan Komunikasi Cetak dan grafik

1. Komunikasi lisan,

Untuk melengkapi komunikasi lisan secara perseorangan maka digunakan metode kelompok: sistem pidato, sistem informasi melalui telepon, rapat, diskusi, siaran televisi dan radio terbatas.

2. Komunikasi Cetak dan grafik

Metode ini digunakan untuk melengkapi komunikasi lisan dengan para *employee*. Metode ini lebih bersifat umum dan tidak mendapat respon yang cepat jika dibandingkan dengan komunikasi lisan. Dalam metode ini berupa, surat untuk *employee*, majalah *internal*, papan pengumuman,

pameran produk, laporan keuangan, buku pedoman kerja, buku agenda.

Aktivitas *employee relations* merupakan aktivitas yang dibuat oleh seorang *public relations* dalam sebuah perusahaan yang melibatkan *employee* dalam perusahaan tersebut. Aktivitas itu dibuat dengan tujuan menumbuhkan rasa keakraban antar *employee* maupun pimpinan. Selain itu dengan adanya aktivitas *employee relations* apa yang diharapkan dari publik internal yaitu *employee* dapat tercapai.

Kegiatan *employee relations* dalam suatu perusahaan dapat dilaksanakan dalam berbagai macam bentuk, antara lain (Ruslan, 2005) :

1. Program Pendidikan dan Pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan, untuk mencapai peningkatan kualitas keterampilan (*skill*) *employee*, dan kualitas maupun kuantitas dari *employee* dalam pencapaian produktifitas kerja *employee* biasanya program ini di berikan kepada *employee* seluruh haryawan, yang memiliki prestasi atau *employee* sendiri yang mengajukan diri untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Program motivasi kerja berprestasi

Program tersebut dikenal dengan istilah *Achievement Motivation Training – AMT*, dimana dalam pelatihan tersebut diharapkan dapat mempertemukan antara motivasi dan prestasi kerja *employee* dengan harapan-harapan atau keinginan dari pihak perusahaan dalam mencapai produktifitas tinggi.

3. Program Penghargaan

Program penghargaan disini merupakan upaya pihak perusahaan (pimpinan) memberikan suatu penghargaan kepada para *employee*, baik yang berprestasi kerja maupun cukup lama masa pengabdian pekerjaannya secara terus menerus dan sebagainya. Dalam hal ini, penghargaan yang diberikan itu akan menimbulkan loyalitas dan rasa saling memiliki (*self of belonging*) yang tinggi terhadap perusahaan.

4. Program Acara Khusus (*Special Events*)

Program yang dirancang di luar kegiatan sehari hari *employee*, dimana program tersebut bisa berupa event ulang tahun perusahaan, kegiatan keagamaan, lomba, olahraga, dimana tujuan program ini untuk menumbuhkan rasa keakraban diantara *employee*.

5. Media Komunikasi Internal

Membentuk media komunikasi internal melalui *bulletin*, *news release* (majalah dinding) dan majalah perusahaan/PR yang berisikan pesan, informasi dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar *employee* atau perusahaan dan pimpinan. Majalah ini juga berisi opini pendapat dan keritik saran bagi perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KULIAH KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Organisasi

Julong Group adalah organisasi multinasional yang berkedudukan di China (Tiongkok). Julong Group bergerak pada sektor industri minyak pangan dengan rantai industri dari tanaman budidaya kelapa sawit yang meliputi perkebunan kelapa sawit, industri pengolahan dan pemrosesan minyak nabati menjadi *CPO* (*Crude Palm Oil*), logistik, *trading*, *financing*, riset minyak nabati sampai dengan produksi. Julong Group menjadi salah satu perusahaan minyak nabati tertua, terbesar dan paling berpengaruh di China. Ruang lingkup usaha meliputi wilayah China, Indonesia, Malaysia, serta Singapura. Julong Group juga menjadi pelopor organisasi kelapa sawit pertama di dunia yang mencapai sertifikat "*Green Food*" dan memiliki pangsa pasar minyak sawit tertinggi di China menurut *overview* di website Julong Group.

Julong Group membuka ekspansi perkebunan kelapa sawit di luar negeri yaitu Indonesia pada tahun 2006 dengan dua mitra lokal, PT Graha Inti Jaya serta PT Putra Bangun Bersama dan pembuatan pabrik pengolahan sawit pada tahun 2011 di Kalimantan Tengah.

Julong Group semenjak melakukan ekspansi ke Indonesia merubah nama menjadi Julong Group Indonesia. Sejauh ini Julong Group Indonesia telah memiliki 11 perusahaan perkebunan kelapa sawit, 3 *Mill* (pabrik) pengolahan kelapa sawit, 4 perusahaan eksportir dan 1 perusahaan yang bergerak dalam bidang property menurut pemaparan GM HRD. Julong Group Indonesia telah mengembangkan perkebunan kelapa sawit dengan luas total 50.000 hektar serta lahan cadangan dengan total luas 140.000 hektar. Selain itu, ada lebih dari 40 wilayah di Indonesia telah menjalin bekerja sama dengan Julong Group untuk perkebunan kelapa sawit, dengan total luas 10 ribu hektar, yang bermanfaat untuk lebih dari 5000 kepala keluarga dan menyerap 20.000 tenaga kerja, sebagian besar pekerja adalah pekerja lokal dan mengurangi pengangguran di daerah serta mendorong roda perekonomian di daerah tersebut menurut manajer HRD.

Menurut GM HRD dan manajer HRD Selama 10 tahun Julong Group berada di Indonesia sangat berkembang pesat saat ini Julong Group Indonesia memiliki 17 perusahaan dan memiliki 4740 *employee* tetap. Perusahaan yang di miliki Julong Group Indonesia antara lain :

1. PT. Graha Inti Jaya (PT.GIJ) yang berada di provinsi Kalimantan Tengah, di kabupaten Kapuas adapun wilayahnya

meliputi Manusup, Lamunti selain itu PT.GIJ memiliki *mill* atau pabrik pengolahan kelapa sawit. PT.GIJ berdiri pada tahun 2006 yang saat ini memiliki kebun sawit inti 9.630 hektar, plasma 2.760 hektar dan jumlah *employee* sebanyak 1.320 orang sebanyak 80 persen adalah masyarakat setempat.

2. PT. Putra Bangun Bersama (PT.PBB) perkebunan sawit ini berada di wilayah Kalimantan selatan yaitu Kabupaten Marabahan, berada di wilayah Nungki Cindy, Tapin dan kebun plasma. Jumlah *employee* yang dimiliki berjumlah 667 *employee*. PT.PBB mengirimkan hasil panen Tandan Buah Segar (TBS) ke PT.Graha Inti Jaya yang kemudian di olah menjadi *CPO*.
3. PT. Keza Lintas Buana (PT.KLB) berada di wilayah Sumatera Selatan. Kabupaten muara dua. PT. KLB adalah perusahaan gabungan antara Kelompok Usaha Saraswanti dengan Julong Group dalam bidang usaha perkebunan kelapa sawit. Kegiatan ini diawali dengan penandatanganan *MOU* Kelompok Usaha Saraswanti dengan Julong Group pada Bulan Maret 2011, dengan akuisisi PT. Keza Lintas Buana di Jakarta pada 12 April 2011. Pada saat ini kegiatan PT. KLB meliputi pembukaan lahan, penanaman kelapa sawit, serta pemeliharaan kelapa sawit

dan produksi. Jumlah *employee* yang berada di PT. KLB berjumlah 119 *employee*.

4. PT.Palmina Utama (PT.PU) berada di wilayah Kalimantan selatan di Kabupaten Barito Kuala dengan wilayah meliputi, Berlian1, Berlian2, Berlian3 dan perkebunan Plasma dan juga memiliki pabrik pengolahan (*Mill*). PT Palmina Utama memiliki luas lahan sekitar 10.600 hektar. PT.Palmina utama memproduksi minyak goreng dan margarin dengan merek palmina. Jumlah *employee* yang berada di PT.PU adalah sebanyak 532 orang *employee*.
5. PT. Mulia Agro Utama (PT.MAU), perusahaan bergerak pada bidang agrobisnis kelapa sawit di Pulau Mandul Kab Tanah Tidung Kalimantan Utara. *Employee* PT.MAU sebanyak 87 orang *employee*.
6. PT. Rezeki Kencana (PT.RK) berada di wilayah PT. Rezeki Kencana, Kab Kubu Raya Kalbar dengan wilayah meliputi Sei deras dan Jangkang di PT RK juga ada pabrik pengolahan TBS atau mill dengan jumlah *employee* sebanyak 913 orang.
7. PT. Antang Sawit Perkasa (PT.ASP), perusahaan kelapa sawit yang berada di Pulang Pisau Kalteng PT. ASP mendapatkan izin lokasi dari Bupati Pulang Pisau tahun 2011,

seluas 6600 Ha. Jumlah *employee* PT.ASP sebanyak 24 orang *employee*.

8. PT. Grand Mandiri Utama (PT.GMU), perkebunan keapa sawit melingkupi wiayah Bukit Kelam Sintang Kalbar meliputi, Entalang, Tekang dan kebun Plasma dengan wilayah tersebut di atur dengan karyawan berjumlah 175 orang.
9. PT. Wahana Plantation & Products (PT.WPP), adalah lahana sawit sekaigus tempat penelitian tanaman sawit dan pembibitan sawit perusahaan ini berada di Sintang Kalbar meliputi wilayah Lalang, Sona, Merah air. PT.WPP memiliki 519 orang *employee*.
10. PT.Agro Gading Sejahtera (PT.AGS) adalah perusahaan sawit meliputi wilayah Langa temuna Kalimantan barat. Jumlah *employee* PT.AGS sejumlah 241 orang *employee*.
11. PT. Kalimantan Lestari Mandiri (PT.KLM), di Kalimantan tengah meliputi wilayah pulang pisau.
12. PT. Global Jaya Propertindo (PT.GJP) bergerak di bidang pengembangan, riset dan pemasaran property, ruang lingkup usaha yang meliputi jual beli tanah, rumah, apartemen, ruang kantor dan pengembangan lahan-lahan di Jakarta dan sekitarnya.

13. PT Graha Inti Mas (PT.GIM) yang bergerak di bidang pengolahan Minyak kelapa sawit di Bandar Lampung memproduksi minyak goreng dengan merek OILKU.
14. PT. Anugerah Berkat Gemilang (PT.ABG) perusahaan ini bergerak pada sektor ekport *CPO (Crude Palm Oil)*.
15. PT Berkat Karunia Indah (PT.BKI) perusahaan ini bergerak pada sektor export *CPO (Crude Palm Oil)*.
16. PT. Graha inti Bioenergi (PT.GIB) Perusahaan yang bergerak pada sektor ekport *bioenergy* kelapa sawit.
17. PT. Graha inti Oleokimia adalah perusahaan export produk *oleokimia*. *Oleokimia* adalah bahan kimia yang diperoleh dari lemak dan minyak. Banyak digunakan pada rumah dan industri rumah tangga dan perawatan tubuh, oleokimia juga dapat digunakan sebagai bahan baku atau sebagai perantara farmasi, karet, plastik, cat dan pelumas industri.

2.2 Identitas organisasi

Identitas organisasi akan di jelaskan dalam tabel berikut :

Table 2 : identitas perusahaan

Nama Perusahaan Pusat	TIANJIN JULONG GROUP Co. Ltd.
Nama Perusahaan	Julong Group Indonesia
Alamat organisasi (Jakarta Representative Office)	
Alamat	KEM Tower Lt. 5

	Jl. Landasan Pacu Barat blok B10, Kav. 2	
Kelurahan	Kemayoran	
Kab/Kota	Jakarta Pusat	Kode Pos : 10610
Provinsi	DKI Jakarta	
Telp/Fax	(021) 65703998 / (021)65703954	
Website	http://www.julongchina.com/en/	

2.3 Logo organisasi

Setiap organisasi memiliki logo yang menjadi identitas organisasi

Berikut merupakan bentuk logo Julong Group Indonesia:



Gambar 1: Logo Julong Group

Sumber: Dokumen organisasi

Julong group memiliki 17 anak perusahaan dari 17 anak perusahaan tersebut juga menggunakan logo julong. Ciri khas julong group selalu di sertai dengan tuisan aksara china.



PT. PALMINA UTAMA
聚龙集团印尼区第四种植园

Gambar 2: Logo salah satu anak perusahaan Julong Group

Sumber : Dokumen organisasi

2.4 Visi, Misi, Filosofi

Visi, misi dan filosofi adalah landasan atau pondasi bagi organisasi dan pencapaian tujuan dari organisasi. Berikut adalah visi, misi dan filosofi dari Julong Group Indonesia yang tertuang dalam buku *Julong Culture Pillars* pada tahun 2015.

2.4.1 Visi

- a. Membentuk perusahaan minyak pangan terbaik dan berkelanjutan. (建设最优秀并可持续的粮油企业)
- b. Bisnis Utama: industri kelapa sawit akan selalu menjadi bisnis utama Julong Grup. Dalam segala sesuatu yang kita lakukan untuk memastikan pembentukan perusahaan yang luar biasa, kami membangun, bergerak dan tidak jauh dari industri ini dan harus dalam kerangka bisnis ini. (经营主业：粮油将始终是我们公司的主业，我们所做的一切，都将立足于粮油、围绕着粮油、不远离粮油，我们只能且必须在粮油的主页框架内把公司做亮做强)
- c. Perspektif Bisnis: Berdiri di pasar China sebagai titik awal, memperluas ke pasar global, mengumpulkan sumber daya untuk industri ini dari seluruh dunia, dan menjadi perusahaan yang luar biasa yang dapat bersaing dengan perusahaan minyak kelapa sawit top dunia. (集团

视野与市场定位：以中国本土市场为依托、面向世界拓展产业布局、着力整合世界产业资源，成为与世界级粮油巨头充分竞争的国际化企业)

- d. Lingkup Bisnis: Membentuk rantai bisnis kelapa sawit yang terintegrasi mulai dari perkebunan, pengolahan, pelabuhan dan logistik, perdagangan, penelitian dan pengembangan, penjualan produk bermerek minyak kelapa sawit dan jasa keuangan khusus industri kelapa sawit. (公司经营范围定位：着力打造集油料作物种植、油脂加工、港口物流、粮油贸易、油脂产品研发、品牌包装油推产与粮油产业金融服务为一体的全产业链油脂企业)
- e. Struktur Bisnis: Struktur berbasis grup publik internasional dengan sistem manajemen yang profesional dan personil yang sangat kompeten sebagai dasar kuat organisasi modern dalam rangka membentuk suatu perusahaan global yang kompetitif. (公司治理结构：集团化、国际化、公众化、我们将深化集团化管理机制，加快企业国际化进程，并积极推进企业向公众企业转型，逐步完善以职业化管理与职业经理人领导为基

础的现代化公司经营管理体系与企业文化体系，为建设世界级行业优秀企业集团奠定组织基础)。

2.4.2 Misi

- a. Membangun fondasi perusahaan yang kuat dan mampu berdiri ratusan tahun. (奠基传承百年的聚龙基业)
- b. Membentuk Perusahaan Kelapa Sawit global yang Kompetitif dan luar biasa. (打造世界级的优秀粮油企业)
- c. Berkontribusi pada konsumen global dalam menciptakan kehidupan yang berkualitas dengan memproduksi produk yang sehat dan aman. (用健康安全的粮油产品为全球消费者创造优质生活)

2.4.3 Filosofi

- a. Kelangsungan hidup: Pengembangan menjamin kelangsungan hidup. (生存—以发展求生存)
- b. Terobosan: Kreativitas menghasilkan Terobosan. (突破—以创新求突破)
- c. Kegigihan: Komitmen budaya memelihara Kegigihan. (持久—以文化求持久)

2.5 Budaya organisasi

1. Proaktif : Optimis untuk majudan tidak pernah menyerah

- a. Bertanggung jawab terhadap perusahaan dengan memahami kesetaraan dan kesamaan antara nilai perusahaan dan nilai yang di pegangnya.
- b. Proaktif dan memotifasi diri untuk meningkatkan kinerja.
- c. Tidak pernah menyerah terus mencari terobosan dan menggapai kesuksesan.
- d. Mengakui kesalahan dan bertanggung jawab atas konsekuensi dari kesalahan tersebut.
- e. Menantang diri sendiri dan tim dengan menetapkan target pekerjaan yang lebih tinggi.

2. Profesional : Gigih dengan sikap profesional mengejar kesempurnaan

- a. Bertanggung jawab dan berhubungan dengan pelanggan dengan sikap yang profesional.
- b. Membuat dan mengoperasikan prosedur kerja untuk menghindari pembuatan kesalahan yang sama.
- c. Berbudaya mementingkan hasil produksi yang efektif dan efisien bukan jam kerja.
- d. Mampu memprioritaskan pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan dan tingkat kegentingan.

- e. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses kerja untuk mencapai hasil yang lebih tinggi dengan usaha yang lebih sedikit

3. Sehat : sehat secara fisik dan mental

- a. Menjaga jam kerja yang sehat dan berolahraga sesuai proporsinya.
- b. Tidak mengungkapkan ketidaksetujuan dengan cara tidak pantas terhadap relokasi, promosi, evaluasi kinerja, demosi, dll
- c. Memperlakukan orang lain dengan integritas dan keadilan yang tidak memihak.
- d. Tidak arogan saat mendapat pujian dan prestasi tidak kehilangan kepercayaan diri saat mendapatkan kritik dan kegagalan.
- e. Berani menghentikan hal-hal yang merugikan perusahaan melalui cara dengan proses yang tepat dalam mengekspresikan ketidaksetujuan.

4. Terobosan : berani membuat terobosan

- a. Beradaptasi dengan perubahan dalam perusahaan tanpa mengeluh atau mengakibatkan konflik.
- b. Menghadapi perubahan bereaksi secara rasional, berkomunikasi secara efektif, bekerja sama dengan tulus.

- c. Meningkatkan kapasitas diri sendiri dalam menghadapi kesulitan, sehingga mampu membawa perubahan dan mempengaruhi rekan untuk melakukan hal yang sama.
- d. Dalam pekerjaan selalu mementingkan kecerdasan prediksi kreativitas dan pencarian cara baru untuk meningkatkan kualitas bisnis.
- e. Membuat perubahan dan terobosan untuk meningkatkan efektifitas.

5. Soidaritas : berbagi nilai dan tanggung jawab

- a. Berbagi nilai nilai julong group
- b. Berbagi tanggung jawab membantu orang lain sepantasnya
- c. Berbagi informasi tidak memonopoli sumber daya informasi, berbagi pengetahuan, informasi keterampilan untuk rekan-rekan.
- d. Berbagi reputasi mementingkan keberhasilan organisasi dari pada keberhasilan individu menyelamatkan rekan ketika kesuksesan dicapai dan menawarkan bantuan ketika kegagalan sedang dihadapi.

6. Toleransi : menghormati dan merangkul perbedaan

- a. Memahami dan menghormati nilai nilai lain karakterda prilaku yang berbeda.

- b. Memahami dan menghormati budaya lain yang berbeda dan mampu bergaul secara damai dan tidak membeda bedakan.
- c. Memahami dan menghormati rekan yang berbuat kesalahan dan membantu mereka dengan positif untuk mengatasi masalah yang mereka hadapi.
- d. Mempelajari dan menerima konsep budaya dan gaya manajemen orang dari Negara, ras, dan kelompok sosial lain dengan mata terbuka dan sikap rendah hati.
- e. Performance appraisal berbasis kinerja dan nilai kontribusi.

2.5.1 Budaya Perkebunan Julong Group

J *Job Focus* : Fokus pada pekerjaan

Sebelum memulai pekerjaan harus buat perencanaan yang baik, memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP, Membuat pembagian dan pendelegasian tugas dengan benar, Memastikan pengawasan berjalan dengan baik, menguasai semua aspek pekerjaan, menguasai lokasi kerja, kondisi tempat kerja personel dan hal teknis bertanggung jawab atas pekerjaan menjamain penyediaan sumber daya menjamin peraturan dan norma kerja dijalankan membimbing dan membina.

U *Unity* : Kebersamaan, tim work

Lintas budaya: mau mengenal memahamidan berdaptasi dengan budaya lain rekan kerja

Kerja sama : saling membanu dan mengesampingkan perbedaan untuk dapat menjalin hubungan kerja yang harmonis.

Komunikasi : memihara komunikasi yang baik dan efektif.

Toleransi : saling membantu dan mengesampingkan perbedaan untuk dapat menjain hubungan kerja yang harmonis.

L *Loyalty* : Loyal, setia, betah

Komitmen dengan pekerjaan : mempunyai niat yang kerja keras untuk mengembangkan perusahaan.

Patuh terhadap aturan : menjalankan aturan menurut SOP patuh terhadap instuksi yang wajar, tidak meninggalkan pekerjaan selama jam kerja.

Betah bekerja : Betah bekerja dan bersedia di tempatkan dimana saja dengan memeberikan kontribusi maksimal sehingga dapat terjaga kesinambungan organisasi

O Optimist : Optimis, semangat

Selalu punya harapan yang kuat : meyakini tugas dan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan selalu optimis mencapai hasil yang maksimal.

Tidak mudah menyerah : terus menerus mencari jalan keluar dalam menghadapi masalah di tempat kerja

N Nature : Apa adanya, jujur

Mempunyai sifat yang jujur : harus bisa menjadi contoh dan teladan bagi orang lain. Sifat tidak dibuat-buat melainkan berperilaku apa adanya untuk mendapatkan simpati dari bawahan. Jujur terhadap orang sehingga dapat di percaya untuk melakukan pekerjaan apapun.

Berani dan tegas memberi sanksi terhadap pelanggaran : Bisa marah bila menjumpai kesalahan tegas memberikan sanksi kepada *employee* yang melakukan pelanggaran dan mengukui kesalahan bila bersalah.

Bericara dengan data : Buat laporan tertulis dengan fakta tidak manipulasi data dan HK dan material, tidak memanipulasi harga pembelian tidak ada konspirasi untuk kepentingan pribadi.

G Gain : Pencapaian, kinerja

Selalu ingin menjadi yang terbaik : selalu melakukan benchmarking ke kebun orang lain selalu mau belajar, ada perasaan malu bila kebun tidak ebih baik dari kebun lain.

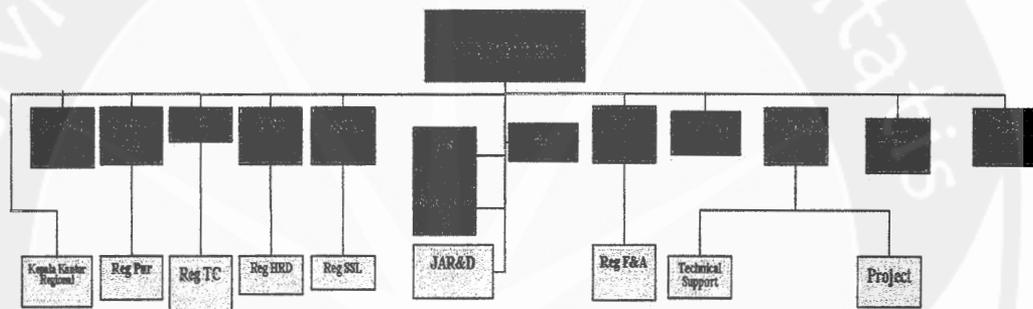
Mencapai hasil maksimal : menetapkan target setinggi mungkin, mau berkompetisi untuk mendapatkan hasil maksimal dan selalu berupaya menjadi seseorang yang diandalkan.

Bekerja tuntas total : datang secepat mungkin dan pulang setelah pekerjaan selesai. Inisiatif segera menyelesaikan pekerjaan yang terbengkalai Review pekerjaan secara periodic selalu mengevaluasi proses dn hasil kerja dan buat rencana tindakan (harian, mingguan, dan bulanan).

2.6 Struktur organisasi

Struktur menjadi landasan dan kerangka bagi sebuah organisasi dari struktur organisasi kita bisa melihat hubungan struktural yang terdapat pada suatu organisasi yang dimana struktur organisasi menjadi alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, melalui pembagian tugas, kerja wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas serta dapat membantu terciptanya hubungan kerja yang baik antara bagian/divisi. Struktur organisasi

Julong Group Indonesia mengalami banyak perubahan dari masa ke masa. Didalam struktur organisasi Julong Group Indonesia jabatan tertinggi dipegang oleh *vice president*. *vice president* disini memiliki tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan perusahaan serta menjalin hubungan baik dengan instansi ataupun lembaga baik pihak pemerintahan ataupun swasta. Secara umum, Struktur organisasi Julong Group Indonesia dapat digambarkan sebagai berikut ;



Bagan 3 : Struktur organisasi
 Sumber : presentasi GM HRD

Public Relations di Julong Group Indonesia di sebut dengan SSL (*Social Scurity and License*) dalam struktur organisasinya SSL berada di bawah *Vice president*. Tidak seperti divisi lainya yang memiliki *General menejer*. SSL tidak memiliki *General menejer* yang ada hanya *manajer* dan langsung berhubungan dengan *Vice President* secara langsung.

2.7 Produk

Julong group Indonesia mengolah biji kelapa sawit menjadi CPO dan *oleokimia* untuk di export. Saat ini Julong group Indonesia membuat produk olahan dari biji kelapa sawit yaitu minyak goreng. Minyak goreng yang di produksi Julong Group Indonesia adalah

a. Oilku

Oilku di produksi oleh Graha Inti Mas. Minyak goreng oilku memiliki kemasan 500 ml, 1 liter dan 2 liter. Pemasaran oilku melalui distributor dan agen agen resmi. Pemasaran oilku belum terlalu luas pemasaran terbesar berada di Lampung, Kalimantan dan sebagian pulau Jawa. Oilku lebih menjajah sektor import yaitu ke Philipina, Thailand dan wilayah Afrika.

b. Palmina

Palmina minyak goreng di produksi oleh Palmina Utama yang berada di Kalimantan Selatan. Palmina Utama adalah produk kedua setelah dari Oilku. Harga minyak goreng Palmina lebih murah di banding Oilku.

2.8 Employee Julong Group Indonesia

1. Jumlah *employee*

Jumlah *employee* Julong group Indonesia sebanyak 4740 orang yang merupakan jumlah *employee* tetap di 17 anak perusahaan. Pekerja di

kebun tidak sepenuhnya adalah *employee* Julong. Julong mengandeng pihak ketiga, dimana karyawan tersebut adalah *employee outsorsing*. *Employee outsorsing* bukan merupakan tanggungan dari Julong akan tetapi menjadi tanggungan dari pemilik usaha *outsoring* baik itu tunjangan, BPJS Ketenagakerjaan dan hak *employee* lainnya.

2. Jam kerja

Jam kerja di Julong Group Indonesia mengikuti peraturan pemerintah yaitu 8 jam bekerja dalam satu hari. Jam masuk bekerja di *head office* pada pukul 08:00-12:00 dan istirahat pada 12:00-13:00 dilanjutkan pada pukul 13:00-17:00 untuk bekerja lagi. Sedangkan pada hari jumat Jam masuk bekerja di *head office* pada puku 08:00-12:00 dan istirahat pada 12:00-13:30 dilanjutkan pada puku 13:00-17:30 untuk bekerja

3. Waktu kerja

Employee bekerja 5 (lima) hari dalam satu minggu sedangkan unuk *employee* yang berada di kebun memiliki 6 (enam) hari kerja. Julong Group indoensia juga libur bekerja pada libur nasional yang di tetapkan pemerintah. *Employee* julong group Indonesia juga memiiki pembagian cuti kerja. Cut kerja di berikan berbeda antar *employee* tergantung golongan dan lamanaya bekerja.

2.9 Human Resources Departement (HRD) Julong Group Indonesia

Human Resources Department Julong Group Indonesia dipimpin oleh Dr. Johannes H.S Rorimpandey sebagai *General Manajer (GM)* dengan *manajer* Robby Alyansyah serta dibantu oleh 4 *employee* yaitu Luntoro, Eva Thia, Helva Wijayanti, dan Ridwan Guntur. Dalam upaya pencapaian kerja yang diinginkan *Human Resources Department (HRD)* memiliki visi misi dan kerangka kerja demi menunjang efektifitas kerja dan batasan kerja yang di lakukan.

2.10 Visi, misi dan struktur HRD

2.10.1 Visi

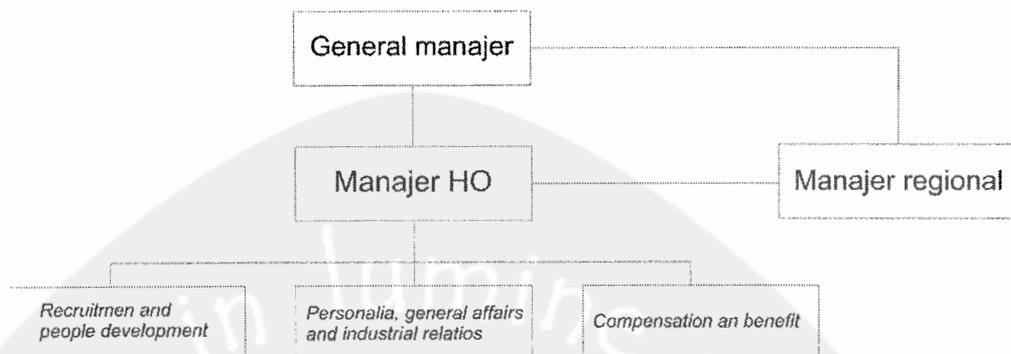
Menjadi pemeran utama dalam mendukung manajemen operasional untuk mewujudkan Julong sebagai pelaku bisnis kelapa sawit yang terbaik dan berkelanjutan.

2.10.2 Misi

Untuk mewujudkan visi

1. *Employee champion*
2. *Agent of Change*
3. *Developing organization*
4. *Administrative exper*

2.11 Struktur Divisi



Gambar 4: Struktur HRD
Sumber: dok.organisasi

2.11.1 Kerangka kerja *HRD* Julong Group Indonesia

1. *HRD* menjamin tersedianya dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mampu berkompetisi dan berbudaya
2. Menjaga hubungan kerja pengusaha dan pekerja sehingga tercipta hubungan yang harmonis
3. Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban serta fasilitas yang dibutuhkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
4. *HRD* selalu melakukan inovasi untuk memperbaharui ide dan perbaikan yang terus menerus dalam menghadapi masalah.
5. *HRD* senantiasa terlibat aktif dalam pengembangan organisasi Julong

6. *HRD* menjadi jembatan dari setiap perbedaan dan inisiatif mengorganisasikan kegiatan untuk menyatukan perbedaan.
7. Dapat menyediakan data dan informasi yang akurat dan terkini.

2.12 Pembagian Kerja *HRD* Julong Group Indonesia

Pembagian kerja *HRD* Julong Group Indonesia dibagi menjadi 3 komponen utama yaitu

1. *Recruitment and people development*
2. *Personalia, general affairs and industrial relations*
3. *Compensation and benefit*

Peaksanaan pembagian kerja itu di tuang dalam *SOP (Standard Operating Procedures)*

1. *Recruitment and people development*

a. *Recruitment*

1. Monitoring *Man Power Plan*
2. Monitoring dan *follow up* Permintaan *employee*
3. Pencarian calon *employee* melalui berbagai sumber (*Jobstreet*, Rekomendasi, *Job Fair*, Surat kabar, Universitas/Sekolah, Kerja sama lembaga, Lamaran langsung, dan lain lain)
4. Monitoring dan *update jobstreet*
5. Pemasangan iklan surat kabar
6. Kontak calon *employee*
7. Seleksi berkas lamaran dan *Curriculum Vitae* serta referensi
8. Klarifikasi dan verifikasi berkas pelamar
9. Tes kesehatan pelamar (Bila perlu)
10. Tes tertulis pelamar (Bila perlu)
11. Tes ketrampilam pelamar (Bila perlu)

12. Tes bahasa (Bila perlu)
13. Tes Psikologi (Bila perlu)
14. Pengaturan akomodasi *interview*
15. Pengaturan *interview*
16. Melaksanakan *interview*
17. Melengkapi aplikasi penilaian dan keputusan *interview* (sampai dengan *top management*)
18. Koordinasi dengan pimpinan departemen pengguna *employee*
19. Negosiasi dengan calon *employee*
20. Membuat dan mengirimkan *Offering letter*
21. Membuat dan *follow up* Otorisasi rekrutment
22. Membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)
23. Memberikan penjelasan, meminta tanda tangan dan serah terima SPK.
24. Memberikan penjelasan singkat *Job Desc employee*
25. Pengaturan dan Melaksanakan orientasi
26. Pengaturan transportasi rekrutment (tiket *interview* dan penempatan)
27. Membuat surat pengantar penempatan *employee* baru
28. Pengaturan penempatan kerja dan komunikasi dengan HRD setempat
29. Monitoring dan *follow up* penilaian masa percobaan
30. Bila tidak lulus masa percobaan dan tidak diperpanjang PKWT, koordinasi dengan IR untuk dibuatkan SK PHK kualifikasi tidak lulus masa percobaan
31. Bila lulus dibuatkan SK *employee* tetap atau perpanjangan PKWT.
32. Membuat laporan rekrutmen (control biaya rekrutmen)
33. Monitoring dan pengelolaan *Outsourcing*

b. Manajemen kinerja:

1. Menyusun *Individual Performance Plan* (IPP)
2. Membuat dan revisi draft KPI individu
3. Membuat dan revisi *draft Company Performance* (CP)
4. Mengusulkan dan meminta persetujuan standard KPI individu dan CP
5. Sosialisasi KPI dan CP yang telah disetujui

6. Monitoring dan update laporan KPI dan CP
 7. Melakukan analisa KPI dan CP
 8. Membuat surat penilaian tahunan (*Annual Appraisal*)
 9. Monitoring dan *update Annual appraisal*
 10. Rekapitulasi penilaian
 11. Usulkan penghargaan dan sanksi (*Reward and punishment*)
 12. Koordinasi
 13. Laporan
- c. *People Development*
1. Pemetaan potensi dan aspirasi *employee*
 2. Analisa dan evaluasi jabatan
 3. Penyusunan *Individual Carrier Plan (ICP)*
 4. Penyusunan dan monitoring *Individual Development Plan (IDP)*
 5. Perencanaan kaderisasi
 6. Koordinasi
 7. Laporan
- d. *Training & Development*
1. *Training Need Analysis (TNA)*
 2. Perencanaan Training
 3. Disain dan Matriks Training
 4. Pengaturan *training (Pengelolaan training)*
 5. Membcrikan *training (Sebagai Trainer)*
 6. Evaluasi training
 7. Koordinasi
 8. Laporan
- e. *Human Resources and Information system(HRIS)*
1. Memonitoring dan *update master data*
 2. Memonitoring dan *review system* secara berkala
 3. Pengelolaan Intranet HRD
 4. Memonitoring dan update intranet HRD
 5. Koordinasi

2. Personalia, *general affairs* dan *industrial relation*

a. Personalia:

1. Memonitoring dan menganalisa daftar hadir *employee*
2. Membuat rekapitulasi daftar hadir *employee*
3. Membuat aplikasi/surat mutasi sampai dengan persetujuan para pihak
4. Membuat dan updatedata pribadi mutasi
5. Memonitoring aplikasi/surat mutasi
6. Membuat SK Mutasi
7. Pengaturan penempatan mutasi
8. Buat aplikasi demosi dan persetujuan para pihak
9. Monitoring dan pengelolaan laporan kecelakaan kerja
10. Klaim kecelakaan kerja ke BPJS Ketenagakerjaan.
11. Amalgamasi saldo jamsostek dan pengelolaan kartu jamsostek.
12. Monitoring dan analisa cuti tahunan dan ijin
13. Meminta persetujuan cuti dan ijin
14. Mengajukan tunjangan *home trip* cuti tahunan
15. Monitoring dan analisa tunjangan home trip cuti tahunan
16. Monitoring dan *verifikasi* cuti *expatriat*
17. Monitoring dan pengelolaan tiket *expatriat*
18. Membuat surat keterangan kerja
19. Koordinasi
20. Laporan

b. *General Affair* (khusus tanggungjawab HRD)

1. Pengaturan Sekolah kebun dan monitoring sekolah kebun
2. Pengaturan koperasi kebun dan monitoring koperasi kebun
3. Monitoring dan inventarisasi fasilitas *employee* (Perumahan dan perlengkapan rumah *employee*)
4. Monitoring dan inventarisasi fasilitas umum *employee* (Rumah Ibadah, Fasilitas olah raga, fasilitas kesenian, dll)
5. Monitoring dan evaluasi Klinik kebun
6. Koordinasi dengan dokter perusahaan

c. *Termination*

1. Monitoring dan follow up PHK
2. Monitoring dan follow up usia pension

3. Monitoring dan analisa *Clearence*
4. Membuat perhitungan hak PHK
5. Membuat Perjanjian Bersama PHK
6. Membuat Surat Keputusan PHK
7. Membuat Surat Pengalaman Kerja
8. Koordinasi
9. Laporan

d. Legalitas dan Perijinan:

1. Monitoring dan *review* semua legalitas dan perijinan terkait HRD
2. Monitoring dan review PP dan WLTK setiap PT
3. Membuat, memonitoring dan review PP dan WLTK Head Office
4. Memonitor dan review semua perijinan yang terkait pemenuhan Undang undang seperti: Ijin dokter, perawat, ijin operator alat angkat, ijin operator boiler, ijin operator listrik, dan lain lain)

e. *Industrial Relation*:

1. Mengelola dan monitoring pemutusan hubungan kerja
2. Membuat, monitoring dan analisa *exit interview*
3. Melakukan investigasi / *Internal inquiry*
4. Menjalankan atau mengatur *coaching* dan atau *conseling*
5. Memberikan atau merekomendasikan sanksi karena pelanggaran
6. Membuat SK penjatuhan sanksi
7. Mengkoordinir family gathering
8. Mengkoordinir dan monitoring LKS Bipartit
9. Koordinasi
10. Laporan

f. Organisation Development

1. Membuat dan revisi Kebijakan perusahaan sesuai kebutuhan

2. Membuat dan revisi Struktur Organisasi sesuai dengan kebutuhan
3. Pembuatan dan revisi budget tahunan
4. Monitoring dan analisa budget dan realisasi untuk dept HRD
5. Monitoring dan review standard dan parameter yang sudah ditetapkan
6. Memonitoring dan mereview kebijakan secara berkala
7. Memonitoring dan mereview SOP secara berkala
8. Memonitoring, analisa dan mereview produktivitas organisasi
9. Memberikan masukan dan penjelasan terkait kebijakan dan SOP
10. Koordinasi

3. Compensation and benefit

a. Payroll

1. Pengumpulan dan compile data
2. Penginputan data ke *system* (Data penambah atau pengurang)
3. Analisa dan *verifikasi* daftar gaji *internal HRD*
4. Membuat rekapitulasi daftar gaji
5. Mengajukan persetujuan kepada top manajemen.
6. Membuat list gaji untuk bank (Bank List)
7. Buat laporan gaji (detail) untuk bagian Perpajakan
8. Buat laporan gaji (summary) untuk *Finance*, dan *accounting*
9. Pembayaran atau transfer gaji
10. Membuat Slip gaji
11. Mendistribusi Slip gaji
12. Review formulasi gaji dan Upah Minimum.
13. Monitoring dan pengelolaan system payroll
14. Dokumentasi
15. Koordinasi
16. Laporan

b. BPJS Kesehatan:

1. Registrasi kepesertaan dan pennonaktifan
2. Pengelolaan System BPJS Kesehatan (*E-Dabu* dan *E-ID*)
3. Update laporan bulanan ke BPJS Kesehatan
4. Verifikasi data tagihan BPJS Kesehatan
5. Membuat summary premi BPJS Kesehatan
6. Mengajukan persetujuan pembayaran kepada top manajemen.
7. Rekonsiliasi pembayaran
8. Laporan BPJS Kesehatan

c. BPJS Ketenagakerjaan:

1. Registrasi kepesertaan dan pennonaktifan
2. Update data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
3. Pengelolaan system BPJS ketenagakerjaan (EPS)
4. Update laporan bulanan ke BPJS Ketenagakerjaan
5. Membuat summary premi BPJS Ketenagakerjaan
6. Mengajukan persetujuan pembayaran ke top manajemen.
7. Laporan BJS Ketenagakerjaan.

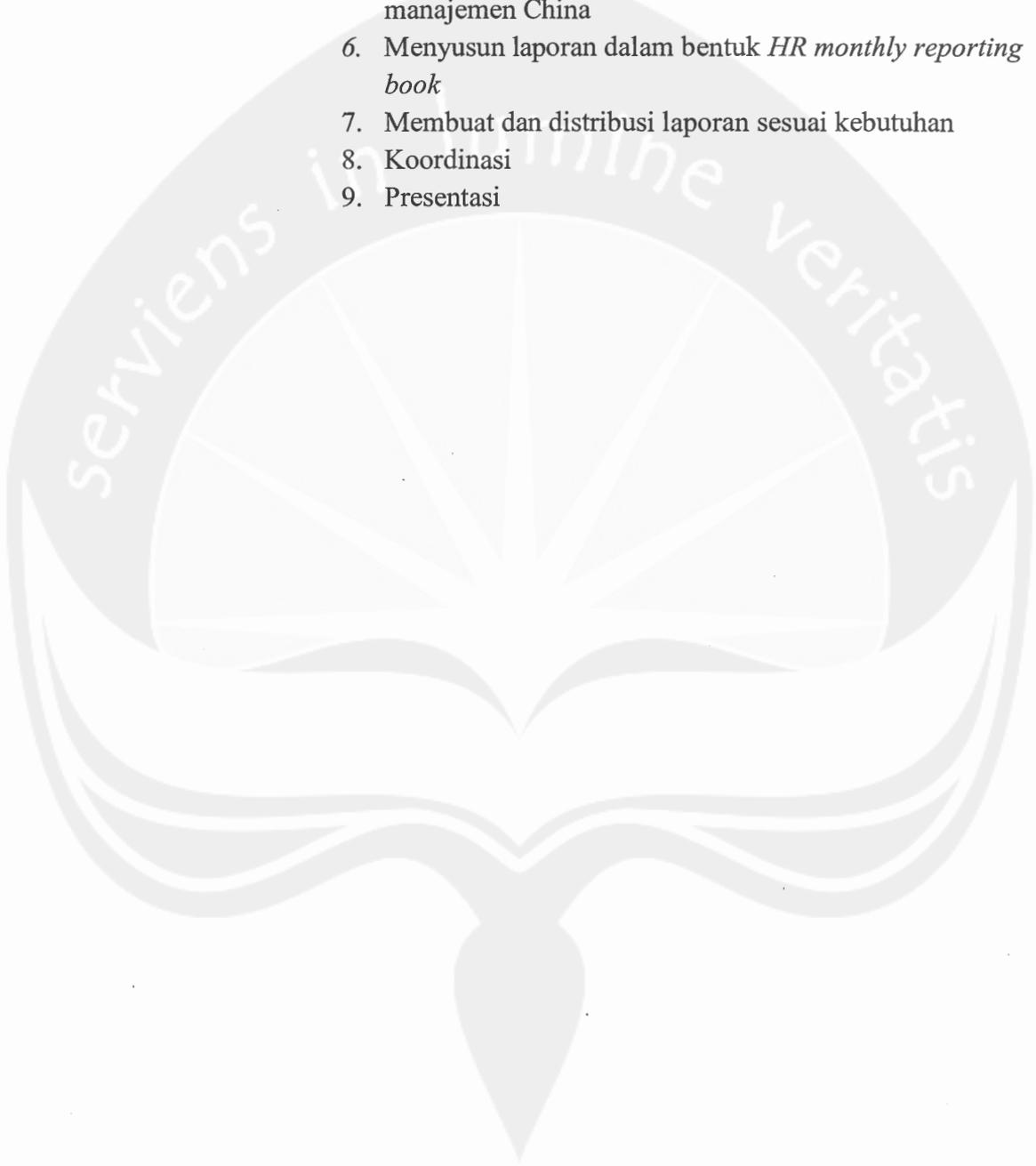
d. Benefit and Allowance:

1. Klaim pengobatan Expatriat
2. Monitoring dan update tunjangan pulsa telpon
3. Pengelolaan pembayaran tunjangan pulsa telpon
4. Monitoring dan *update* tunjangan sepeda motor kebun
5. Monitoring dan *update* tunjangan rumah
6. Monitoring dan *update* tunjangan makan
7. Mengajukan dan meminta persetujuan tunjangan pulsa telpon
8. Melakukan pembayaran tunjangan pulsa telpon
9. Monitoring dan pengelolaan insentif lainnya
10. Koordinasi
11. Laporan

e. Reporting

1. Memonitor dan *review* semua laporan
2. Rekapitulasi dan analisa laporan *HRD*

3. Rekapitulasi dan analisa laporan *Man Power* dan ketenagakerjaan
4. Membuat laporan *HRD Julong*
5. Membuat laporan *Man power* untuk kebutuhan manajemen China
6. Menyusun laporan dalam bentuk *HR monthly reporting book*
7. Membuat dan distribusi laporan sesuai kebutuhan
8. Koordinasi
9. Presentasi



BAB III

HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Deskripsi pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Pada bagian ini, penulis akan mendeskripsikan temuan lapangan selama menjalankan kuliah kerja lapangan di Julong Group Indonesia. Pendeskripsian ini sesuai dengan teori yang sudah dijabarkan pada Bab I yaitu terkait konsep *public relations, employee, employee relations* dan aktivitas *employee relations*.

3.1.1 Konsep *Public Relations* di Julong Group Indonesia

Julong Group Indonesia memiliki divisi *Public relations* yang dikenal dengan istilah *SSL. Departement Social, Security and License (SSL)* menjalankan fungsi dan peran *Public relations* di Julong Group Indonesia. *Social, Security & License (SSL)* Julong Group Indonesia memiliki ruang lingkup seperti *public relations* yaitu membina hubungan, ini juga terjadi di Julong Group Indonesia dalam hal ini terbagi menjadi 2 yaitu:

1. Membina hubungan ke dalam (*Public internal*)

Hubungan *internal* yang di jalani oleh *SSL* Julong Group Indonesia adalah memberikan saran atau masukan kepada manajemen serta menjalankan koordinasi antar departmen dan memberikan saran

serta pertimbangan lintas departemen lain terhadap keputusan yang diambil yang menyangkut kebijakan organisasi.

2. Hubungan ke luar (*public external*)

Menurut penuturan manajer SSL Julong Group Indonesia mengutamakan membina hubungan publik *external* yang sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan perusahaan itu harus dilakukan secara intensif. Beliau juga mengatakan citra akan terbentuk secara tersendiri jika performa dari organisasi itu baik. Menurut *Manager SSL stakeholder external* utama Julong Group Indonesia ialah pemerintah, petani plasma dan komunitas.

1. Pemerintah menjadi publik utama dalam dikarenakan pemerintah sebagai pembuat kebijakan dan regulasi. Pemerintah dalam hal ini dibagi lagi menjadi 5 :

a. BPJS Ketenagakerjaan

Lembaga ini menjadi publik eksternal karena berhubungan dengan kesejahteraan *employee*. Aktivitas ini juga untuk mempermudah urusan klaim tenaga kerja baik itu pesangon, keselamatan kerja dan tunjangan.

b. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK)

Dikarenakan Julong Group Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam sektor perkebunan. Sehingga dalam legalitas perizinan dapat di permudah mulai dari pembelian tanah, izin

AMDAL, (analisis dampak lingkungan), izin pembukaan *plantation*.

c. Kementrian perindustrian

Kementrian perindustrian menjadi stakeholder Julong Group Indonesia juga berkaitan dengan izin dan legalitas dikerenakan perusahaan bukan hanya memiliki perkebunan tetpai juga memiliki *mill* atau pabrik pengolahan kelapa sawit.

d. Pemerintah daerah

Pemerintah daerah memiliki andil yang besar dalam pengembangan kelapa sawit karena sistem otonomi daerah yang di jalankan pemerintah. Peraturan dan kebijakan dari pemerintah daerah sangat berdampak pada perusahaan. Selain itu adanya tumpang tindih peraturan menjadi faktor utama perlu adanya hubungan dengan pemerintah daerah.

e. Polri (Polisi Republik Indonesia)

POLRI menjadi *stakeholder* utama dalam upaya *security* atau pengamanan, pengawalan dan pengawasan. Kerjasama dengan pihak POLRI adalah untuk menjamin rasa aman manajemen terhadap apa yang akan terjadi di *plantation*. Akibat pencurian penjarahan dan tindak kejahatan lainnya yang mengancam keberlangsungan organisasi.

2. Petani plasma

Membina dan membangun hubungan dengan petani plasma adalah hal yang penting. Salah satu *stakeholder* utama ini dikarenakan menurut undang undang memegang 20% luas *plantation* sawit dimana luas tersebut sangat berdampak pada perusahaan. *Public relations* yang berada di Julong Group Indonesia tidak mengang *employee relations* akan tetapi lebih kepada hubungan *external*.

3. Komunitas (masyarakat sekitar)

Masyarakat sekitar menjadi *stakeholder* utama bagi organisasi, salah satu komunitas yang menjadi fokus ialah komunitas adat. Komunitas adat menjadi target utama dikarenakan sebagian *plantation* adalah milik masyarakat adat yang tentunya di pegang teguh oleh masyarakat dengan hal-hal lain yang mengikat daerah tersebut. seperti *plantation* yang berada di daerah Kalimantan dan sekarang organisasi membuka *plantation* baru di papua. Bersinggungan dengan masyarakat adat adalah hal yang rentan dalam memicu konflik, adanya penolakan tentunya pasti ada jika perusahaan tidak mendekatkan diri dengan baik dengan komunitas adat.

Membangun hubungan *external* organisasi membutuhkan waktu yang lama dan juga harus *stargeis*. Komunikasi menjadi aspek utama sebagai pembentuk hubungan antara organisasi dan

stakeolder. Mulai dari kenalan bertegur sapa sampai mengajak makan. pembinaan hubungan kepada pihak *external* yang berpengaruh ini akan melancarkan.

Fungsi humas bersifat melekat pada manajemen organisasi yaitu bagaimana humas dapat menyelenggarakan komunikasi dua arah atau timbal balik antara organisasi/lembaga yang diwakilinya dengan publik, yang artinya peranan ini turut menentukan sukses atau tidaknya misi, visi dan tujuan bersama dari organisasi/lembaga tersebut.

3.1.2 Konsep *Employee* di Julong Group Indonesia

Employee merupakan asset yang berharga bagi Julong Group Indonesia. *Employee* sebagai penggerak roda keorganisasian dan sebagai penentu berkembangnya organisasi. Hal ini tertuang dalam buku peraturan perusahaan dan buku pedoman perusahaan. Menurut Julong Group Indonesia definisi *employee* adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan secara tertulis untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah. Julong Group Indonesia sebagai organisasi multinasional dan memiliki 17 anak perusahaan yang tersebar di Indonesia, tentunya sangat membutuhkan *employee* dengan skala besar. Kebutuhan akan tenaga kerja tersebut membuat organisasi membagi kategori *employee* berdasarkan atas 2 (dua) bagian yaitu *employee* tetap dan *employee* tidak tetap.

1. *Employee* tetap adalah *employee* yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan untuk waktu yang tidak terbatas sesuai dengan ketentuan undang-undang.
2. *Employee* tidak tetap adalah *employee* yang terikat hubungan kerja untuk batas waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak. (buku peraturan perusahaan hal.2)

Selain pembagian *employee* tetap dan tidak tetap Julong Group Indonesia juga mengategorikan *employee* berdasarkan jenjang karir.

Bagan 5 : Jenjang karir *employee*

No	Level	Golongan	Jabatan
1	<i>Senior Manager</i>	8A,8B,8C	<i>Direktur, COO, Vice President</i>
2	<i>General Manager</i>	7A,7B,7C	<i>GM</i>
3	<i>Manager</i>	6A,6B,6C	<i>Estate Manager, Manager</i>
4	<i>Divisi manager</i>	5A,5B	<i>Assistant, Kepala/vice manager</i>
5	<i>Assistant</i>	4A,4B,4C	<i>Assistant officer</i>
6	<i>Staff</i>	3A,3B,3C	<i>Fleld Conductor, Supervisor, staff</i>
7	<i>Bulanan non staff</i>	2A,2B,2C,2D	<i>Mandor, Clerk</i>
8	<i>Harian</i>	1A,1B	<i>PHL dan PHT</i>

Sumber : Berdasarkan presentasi General Manager Human Resources Departement)

3.1.3 Konsep *employee relations* Julong Group Indonesia

Employee relations Julong Group Indonesia sepenuhnya di pegang oleh HRD dengan itu, Julong grup Indonesia lebih mengenal istilah *industrial*

relations (hubungan industrial) dibandingkan hubungan *employee* (*employee relations*). *Industrial relations* yang dimaksud organisasi ialah keserasian antara perusahaan dengan *employee*, hubungan tersebut perlu dirumuskan dalam suatu peraturan perusahaan yang bertujuan mengatur dan menjelaskan hak serta kewajiban bagi *employee* maupun pengusaha. Melalui peraturan ini *employee* diberikan kesempatan untuk mengembangkan prestasi kerja semaksimal mungkin. *Industrial relations* menciptakan hubungan yang harmonis dan dinamis antara perusahaan dan pekerja, pemerintah, masyarakat. Aktivitas *industrial relations* organisasi mengharapkan iklim kerja yang menjamin ketenangan bekerja dan kelangsungan berusaha

Julong Group Indonesia mempunyai *job desk* pada HRD adalah sebagai pelaksana *Industrial relations* dalam organisasi memiliki cakupan :

1. Pengelolaan *industrial relations* melalui kegiatan *employee relations* dan Komunikasi *Internal*.
2. Pengelolaan hubungan *external* dengan Pemerintah (Depneker/Disnaker), masyarakat sekitar dan institusi terkait lainnya.
3. Persesuaian terhadap Peraturan Perundangan.
4. Penanganan Perselisihan Ketenagakerjaan dengan bijak.

Sebagai seorang *industrial relations* harus mengatur ribuan *employee* bukanlah hal yang mudah yang harus dilakukan apalagi terbagi atas 17 perusahaan yang saling berjauhan.

3.1.4 Aktivitas *employee relations* di Julong Group Indonesia

Aktivitas *employee relations* yang dijalankan HRD Julong Group Indonesia dapat dilaksanakan dalam berbagai aktivitas berikut aktivitas-aktivitas *employee relations* Julong Group Indonesia (wawancara dan study pustaka dengan HRD):

1. *Management Training*

Menurut wawancara dengan General Manajer, *Management Training* adalah program pendidikan dan pelatihan terhadap sumber *employee* masa depan, yaitu diberikan kepada seseorang yang baru saja lulus dalam pendidikannya baik itu siswa maupun mahasiswa yang baru lulus dari pendidikan yang ia tempuh program ini dalam upaya menjemput bola, program ini juga bekerja sama dengan universitas atau sekolah yang akan disasar. Program ini di sebut dengan *management Training* melalui program ini calon tenaga masa depan akan ada tahapan seleksi tujuannya ialah untuk mencari kader/calon pekerja dari Julong Group Indonesia yang sesuai dengan karakter dan kemuan dari organisasi.

Mahasiswa yang lolos seleksi tersebut akan di kirim ke China untuk menempuh pendidikan dan pelatihan di sana selama satu tahun. Setelah program ini selesai calon *employee* tersebut akan diangkat menjadi *employee* dalam priode waktu tertentu sesuai dengan kontrak yang telah di sepakati pada awal sebelum keberangkatanya ke china untuk

menempuh pendidikan dan pelatihan. Program ini bertujuan untuk membentuk *employee* yang terstandarisasi oleh Julong Group Internasional di kantor pusat.



Gambar 4 : Calon *employee* yang mengikuti kegiatan pelatihan ke china
Sumber : Dok organisasi

2. Masa percobaan pegawai *Training*

Menurut wawancara dengan General Manajer, Program pendidikan dan pelatihan terhadap calon *employee*. Program ini diberikan pada masa orientasi *employee* yang sudah lolos atau diterima dan bekerja di Julong Group. Program ini juga di sebut dengan *management Training*. Tetapi berbeda dengan sumber *employee* masa depan, calon *employee* dianggap siap untuk bekerja. Pelatihan yang di berikan hanya sebatas pemberitahuan pemabagian kerja, dan bimbingan dalam bekerja, bimbingan dilakukan sesuai dengan divisi yang membutuhkan *employee*

baru tersebut. Sistem ini dilihat dari calon *employee* melalui performanya selama 3 (tiga) bulan dalam tiga bulan tersebut akan di nilai dan jika dinyatakan berhasil atau lolos maka calon *employee* akan di terima menjadi *employee* tetap pada masa ini juga disebut dengan masa percobaan. Adapun kriteria penilaiannya berdasarkan *Standart Operating Procedur* (49:2013)

A. Absensi *employee*

Absensi ini di lihat berdasarkan jam masuk kerja *employee* apakah terlambat atau tidak, pernah bolos,

B. Daya tangkap terhadap materi pekerjaan yang diberikan.

C. Daya tanggap terhadap pekerjaan.



Gambar 5 : *Employee plantation* yang mengikuti proses pelatihan
Sumber : dokumentasi organisasi

3. Pelatihan

Menurut wawancara dengan General Manajer, pelatihan adalah usaha yang terencana oleh pimpinan operating unit terhadap *employee* yang

dibawahi agar *employee* tersebut mendapat pembelajaran mengenai pekerjaan dengan pengetahuan keterampilan perilaku yang berkaitan profesi dan uraian kerja yang di emban. Berdasarkan *Standart Operating Procedur* (125:2013) Jenis pelatihan yang di berikan berupa :

1. Pelatihan Internal adalah pelatihan yang di di selenggarakan di dalam perusahaan dengan pemateri dari internal perusahaan.
2. Pelatihan *in house* adalah pelatihan yang diselegarakan di dalam perusahaan dengan pemateri dari eksternal
3. Pelatihan *ex house* adalah pelatihan yang di selenggarakan di luar perusahaan dengan pemateri dari eksternal perusahaan.

Melakukan pelatihan ini dalam ketentuan pelatihan ini meliputi 1. Pelatihan tingkat lokal, 2) pelatihan tingkat kabupaten 3) pelatihan tingkat propinsi 4) pelatihan tingkat nasional 5) pelatihan tingkat internasional. Setiap karyawan yang mengikuti pelatihan yang di tanggung oleh perusahaan harus mengikuti ketentuan masa ikatan dinas setelah selesai pelatihan.

Bagan 6 : Masa ikatan dinas

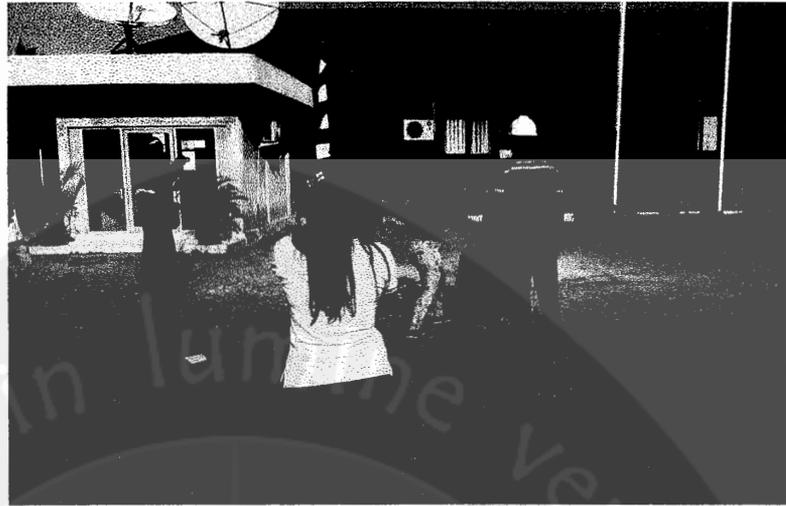
Kategori pelatihan	Masa ikatan dinas
Tingkat Lokal	1 tahun
Tingkat kabupaten	1 tahun
Tingkat propinsi	2 tahun
Tingkat nasional	3 tahun
Tingkat Internasional	4 tahun

Sumber :sop organisasi

4. Pelatihan Pemandaman Kebakaran

Berdasarkan Wawancara dengan Manajer HRD, Pelatihan Pemandaman Kebakaran yang dilaksanakan menjelang musim kemarau. Mengingat organisasi ini bergerak pada bidang perkebunan dan wilayahnya merupakan wilayah rawan kebakaran hutan, seperti Sumatera dan Kalimantan. Tentunya perusahaan tidak mau kasus sebelumnya terulang kembali dan organisasi mereka di tuding sebagai pelaku pembakaran hutan yang terjadi di Indonesia. Persiapan pelatihan kebakaran ini sudah rutin diadakan setiap tahunnya akan tetapi tahun ini persiapan dan pelatihan lebih gencar dilaksanakan dengan menggandeng *stakeholder* dari pemerintah yaitu kementerian kehutanan melalui Manggala Agni dan pemadam kebakaran pemerintah daerah Kabupaten Kapuas.

Manggala Agni adalah Brigade Pengendalian Kebakaran Hutan Indonesia yang dibentuk oleh Departemen Kehutanan pada tahun 2003. Brigade ini dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas pengendalian kebakaran hutan yang kegiatannya meliputi pencegahan, pemadaman dan penanganan pasca-kebakaran hutan. Pelatihan ini dilakukan untuk hal ini dilakukan dan diselenggarakan organisasi untuk menjaga kawasan dari insiden kebakaran *plantation*. Pelatihan ini di berikan kepada Mandor dan asisten *plantation*.



Gambar 6 : Seorang *employee* melakukan pelatihan pemadaman api
Sumber : dok. Organisasi

5. Pelatihan P3K

Berdasarkan Wawancara dengan Manajer HRD, Pelatihan yang diberikan Palang Merah Indonesia (PMI) cabang Kabupaten Kapuas terhadap *employee* ialah pelatihan P3K. P3K merupakan upaya yang sangat penting dan menentukan dalam upaya uratif selanjutnya. Pelaksanaan P3k di tempat kerja dimaksudkan untuk memberikan perawatan darurat kepada korban kecelakaan maupun sakit mendadak di tempat kerja, sebelum pertolongan yang lebih lengkap diberikan oleh dokter atau petugas kesehatan lainnya.

Pada pelatihan tersebut peserta diberikan materi mengenai : berupa penilaian dini, keadaan dan fisik, (Teori dan Praktek) pertolongan pertama pada gangguan lokal, berupa cidera jaringan lunak,

cidera pada leher, kepala dan dada, cidera tulang belakang dan fraktur atau patah tulang, resusitasi jantung paru dan pertolongan pertama pada gangguan khusus. Pengadaan pelatihan bagi petugas P3K bekerjasama dengan DINSOSNAKERTRANS Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah dan PMI Kabupaten Kapuas.



Gambar 7 : Kegiatan Pelatihan dari PMI Kab.Kapuas
Sumber : dok.PMI Kapuas

6. *Employee teladan*

Menurut General manajer, Program penghargaan disini merupakan upaya pihak perusahaan (pimpinan) memberikan suatu penghargaan kepada para *employee*, baik yang berprestasi kerja maupun cukup lama masa pengabdian pekerjaannya secara terus menerus dan mengalami peforma yang positif. Julong Group Indonesia memberikan penghargaan berupa bonus, dan memberikan bonus berupa Jalan-Jalan ke China dan promosi. Julong Group Indonesia memiliki promosi yaitu,

promosi Golongan, promosi jabatan, promosi percepatan, promosi gaji dan kenaikan gaji.



Gambar 8 : Program penghargaan terhadap *employee* teladan
Sumber : dok organisasi

Program penghargaan ini diberikan atas penilaian yang dilakukan langsung oleh atasannya berdasarkan Standart Operating Procedur (49:2013) dalam penilaian tersebut terbagi menjadi :

A. Penilaian masa percobaan

Penilaian ini diberikan kepada *employee* yang baru saja di terima dimana pada masa percobaan selama 3 bulan *employee* tersebut di nilai secara kinerja dan peformanya pekerja dalam masa ini akan diangkat jadi pekerja tetap atau diputuskan hubungan kerjanya.

B. Penilaian Masa kontrak/PKWT (Perjanian Kerja Waktu Tertentu)

Dalam masa ini penilaian yang dilakukan kinerja selama masa pkwt dan dapat diangkat sebagai pekerja tetap, atau dipekerjakan lagi dengan pkwt kedua atau di putusi hubungan kerja setelah selesai masa PKWT

C. Penilaian kerja tahunan

Penilaian kerja tahunan di berikan pada priode 1 (satu) tahun di luar dari masa percobaan dan hasil penilaian memepengaruhi kenaikan gaji berkal, promosi, atau penghargaan.

D. Penilaian kerja bulanan

Penilaian ini diberikan untuk menilai kinerja dalam jangka waktu sebulan atau bebrapa bulan di luar dari masa percobaan dan hasil penilaian memepengaruhi kenaikan gaji berkala, promosi atau penghargaan lainnya

E. Penilaian kinerja khusus

Penilaian kinerja pekerja karena sesuatu hal yang khusus misalnya prestasi yang luar biasa dan biasanya dinilai pada pertengahan tahun atau karena adanya kebutuhan yang mendesak, sedangkan bila karena sebaliknya untuk demosi dapat sinilai setelah masa tertentu.

7. Kegiatan keagamaan

Berdasarkan Wawancara dengan Manajer HRD, Acara ini di

selenggarakan HRD Julong Group Indonesia seperti pada bulan Ramadhan, disaat umat muslim melakukan puasa acara *halal bi halal* dan buka puasa bersama tidak hanya di ikuti oleh *employee* yang muslim tetapi oleh semua *employee*. Acara Natal juga di laksanakan setiap tahunnya dan juga acara tahun baru china.



Gambar 9 : Acara buka bersama Julong Group Indonesia
Sumber : dok organisasi

8. Peringatan hari raya kemerdekaan Indonesia

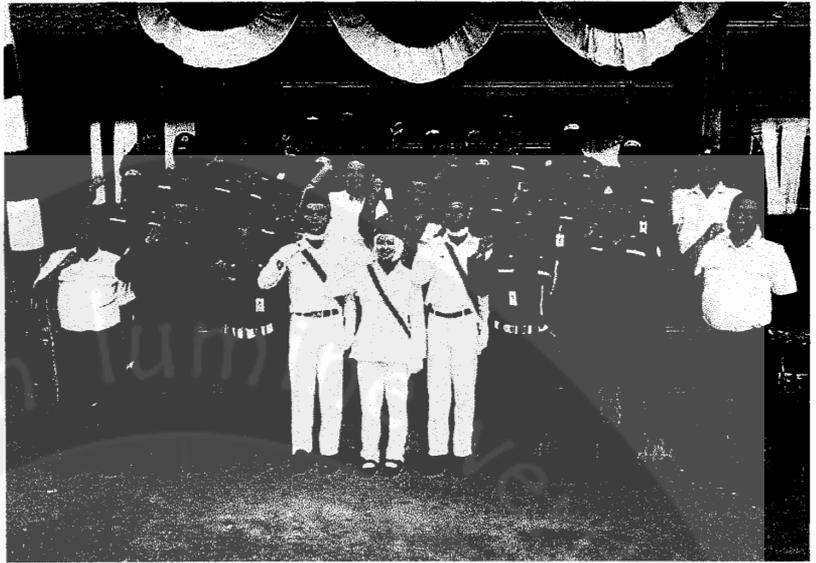
Menrut wawancara dengan Manajer HRD, Pada hari raya kemerdekaan perkebunan kelapa sawit mengadakan acara kemerdekaan. acara yang berlangsung selama 1 bulan penuh apa bulan agustus. Acara dilaksanakan di perkebunan saja acara ini guna memupuk kebersamaan *employee* dan sebagai sarana hiburan bagi *employee*. Akan tetapi ada hal yang berbeda dari *employee* di *head office*. Diamana tidak ada kegiatan yang di lakukan baik itu pada hari kemerdekaan ataupun

pada saat kemerdekaan.

Hal ini di tanggapi oleh *HRD* dikarenakan jarak rumah *employee* yang berjauhan *employee* lebih memilih libur dibandingkan dengan hanya sekedar mengadakan acara. Beda halnya di *plantation* mereka tinggal dan di cam dimana mereka lebih dekat dan berada dalam satu kawasan. Kegiatan yang dilakukan dalam *special event*. Peringatan Hari Kemerdekaan Indonesia adalah

1. Upacara bendera

Upacara bendera bentuk pengormatan dan meningkatkan rasa nasionalisme *employee*. Upacara bendera dalam rangka HUT Kemerdekaan RI ini mengundang seluruh jajaran manajerial yang ada di *plantation*. Upacara bendera juga di gunakan sebagai penyampaian pesan motivasi dari manajerial kepada seluruh *employee* dalam amanatnya. Upacara tersebut dikoordinir oleh *HRD* dan seluruh *employee* berpartisipasi dalam acara ini.



Gambar 10 : Petugas pengibar bendera
Sumber : dok organisasi

2. Lomba

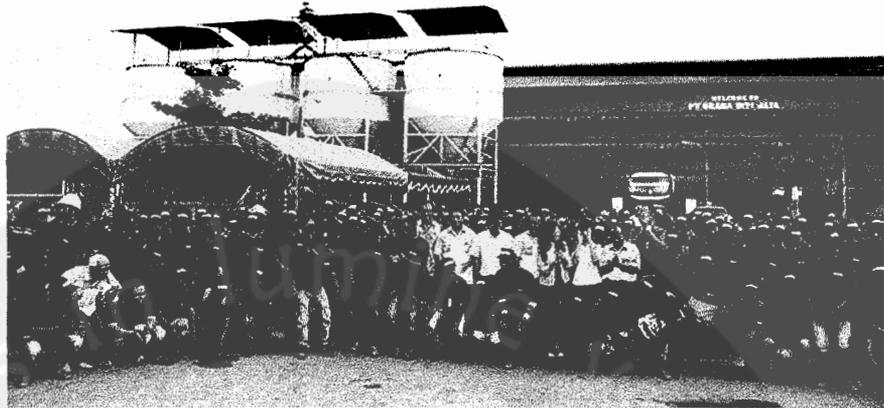
Kegiatan lomba pada acara kemerdekaan memupuk semangat kebangsaan antar *employee* lomba tersebut juga sebagai ajang silaturahmi dantar *employee* lapangan dan kantor yang jarang sekali bertemu.



Gambar 11 : Lomba tarik tambang
Sumber : dok organisasi

9. *Gathering*

Menurut General Manaer, acara *gathering employee* di laksanakan setiap tahunnya di setiap perusahaan acara ini juga bertepatan pada acara ulang tahun perusahaan dimana acara tersebut meliputi juga pemberian penghargaan terhadap *employee* yang berprestasi yaitu program *employee teladan* dalam acara ini mengundang *employee* dalam satu *plantation*. Acara ini juga untuk merekatkan *employee* dan saling mengenal lagi.



Gambar 12 : Gathering employee PT.GIJ
Sumber : dok organisasi

10. *JMAGZ (Julong Magazine)*

Menurut General Manajer, *JMAGZ (Julong Magazine)* adalah majalah yang di buat atas inisitaif *employee*. Majalah tersebut bernama *JMAGZ (Julong Magazine)* majalah tersebut di buat oleh atas insiatif dari *employee*. *Employee* yang membuatkan majalah adalah *employee* yang mengikuti *Management Training (MT)* angkatan 4. Dimana konten pertama yang di tampilkan adalah profil perusahaan dan juga kegiatan kegiatan *employee*. Majalah ini hanya sekai terbit selebihnya tidak ada terbit lagi dikarenakan tidak ada *employee* yang mengurus majalah ini dan ti dak di respon secara positif oleh Julong Group Indonesia.



Gambar 13 : Majalah perusahaan edisi 1, Tahun 2014
Sumber : dok pribadi

11. Radio komunitas

Berdasarkan Wawancara dengan Manajer HRD Penggunaan radio komunitas juga digunakan sebagai alat komunikasi yang dilakukan anak perusahaan yaitu PT. Graha Inti Jaya dimana penggunaan radio komunitas menjadi media penyampaian pesan kepada karyawan yang berada di state atau wilayah perkebunan yang jaraknya jauh. Radio komunitas ini mulai beroperasi dari jam 06:00 Wib sampai dengan pukul 21:00 radio ini juga sebagai media hiburan bukan hanya untuk *employee* tetapi juga untuk warga sekitar perkebunan. Radio ini sangat menarik karena *employee* juga bisa menjadi penyiar pada jam tertentu dan diawasi oleh penyiar yang siaran. Radio menjadi media komunikasi yang efektif karena penyampaian pesanya melalui suara dan juga jangkauannya yang luas.

3.2 Deskripsi Kerja Mahasiswa

Penulis melaksanakan KKL di Julong Group Indonesia yang berada di *Head Office (HO)* di Jakarta. Penulis mulai berkegiatan di Julong Group Indonesia pada tanggal 1 Agustus 2016. Pada pelaksanaan KKL penulis mengikuti jam kerja *employee* lainnya sesuai dengan peraturan perusahaan yaitu pukul 08:00-17:00 WIB pada hari Senin sampai Kamis dan pukul 08:00-17:30 WIB pada hari Jumat. Hari bekerja di *head office* adalah pada hari Senin sampai dengan Jumat dan pada hari Sabtu dan Minggu *head office* Jakarta libur. Sedangkan untuk di *plantation* jam bekerja pada Senin sampai dengan Sabtu. Waktu bekerja dalam 1 hari ialah 8 jam di luar jam istirahat. Jadwal waktu istirahat di *head office* pada pukul 12:00 WIB sampai dengan pukul 13:00 WIB untuk hari Senin sampai dengan Kamis. Pada hari Jumat istirahat dimulai pukul 12:00 WIB sampai dengan pukul 13:30 WIB. Ini lebih lama dari biasanya karena pada hari Jumat umat Muslim menjalankan ibadah Sholat Jumat. Berikut ini merupakan laporan kegiatan KKL yang dilakukan penulis, serhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai 2 September 2016. Ada 1 hari libur dengan total 24 hari efektif atau 192 jam.

Penulis mengawali hari pertama dengan bertemu dengan *Manager Human Resources department (HRD)* yang sebelumnya penulis hanya berkomunikasi melalui telepon akhirnya penulis bertemu secara langsung dengan Robby Alyansyah. Robby Alyansyah yang akan menjadi pembimbing penulis semasa menjalani KKL (Kuliah Kerja Lapangan). Sesampainya di

ruangan saya di kenalkan kepada seluruh *employee* divisi *HRD*. Saya berkenalan dengan semua rekan kerja di *HRD*. Luntoro sebagai vice manager memberikan buku peraturan organisasi dan kemudian menjelaskan peraturan organisasi. Buku pedoman perusahaan wajib di berikan kepada setiap *employee* baru. Hal ini adalah upaya pengenalan kepada *employee* Setelah membaca dan menjeaski kemudian kami berbicara banyak mengenai *HRD* di Julong Group Indonesia.

Pada pukul 13:00 WIB atau setelah jam makan siang penulis di minta *GM IIRD* beliau adalah orang yang penulis hubungi untuk melakukan KKL di Julong Group Indonesia dan kemudian beliau menunjuk Robby sebagai pembimbing penulis. Beliau meminta Penulis untuk bertemu di ruang rapat. Di ruang rapat beliau menjelaskan mengenai profil organisasi Julong Group Indonesia dimana Beliau menjelaskan Julong Indonesia adalah perusahaan asing yang berinvestasi di Indonesia pada tahun 2006. Beliau juga menjelaskan bagaimana divisi *HRD* bekerja, Beliau juga menjelaskan *HRD* sebagai mata dan telinga bagi *employee* dalam urusan *keemployeean*.

Pada hari ke dua penulis bertemu dengan *Manager HRD* Robby memberikan materi mengenai sistem kerja dan pembagian kerja *HRD* dan sistem yang di gunakan *HRD* dalam *employee relations*. Penulis berdiskusi mengenai *industrial relation* yang beliau jalankan selama ini dan impikasinya terhadap *employee*. Selain itu penulis juga menjalankan aktivitas hubungan karyawan yang di jalankan oleh *HRD* seperti :

1. Monitoring cuti *employee*

Monitoring cuti *employee* adalah tanggung jawab HRD dikarenakan *employee* Julong Group Indonesia ada aturan dalam melaksanakan cuti. Cuti memiliki batasan waktu tergantung golongan dan lamanya *employee* tersebut bekerja. Monitoring ini dilakukan pada setiap awal bulan setelah *employee* mendapatkan gaji. Karena *employee* yang melebihi batas cuti akan di potong gajinya sesuai dengan lamanya dia tidak masuk kerja dalam kata lain jika seorang *employee* telah habis masa cutinya dan ia tidak masuk kerja berarti pada hari itu dia tidak menerima insentif dan akan mengurangi gaji pada bulan yang akan datang. Jumlah hari cuti tersebut merupakan hari kerja, diuar hari istirahat mingguan atau hari libur resmi yang di tetapkan pemerintah.

Bagan 7 : Hak cuti *employee*

Golongan	Jumlah hak cuti berdasarkan masa kerja			
	<i>Head office</i>		<i>Plantation</i>	
	1-2 tahun	≥3 tahun	1-2 tahun	≥3 tahun
1&2	12	12	12	12
3	12	14	12	14
4	12	14	15	17
5	15	17	17	19
6	17	19	19	21
7	19	21	21	23

Sumber :SOP organisasi

2. BPJS ketenagakerjaan

Seluruh *employee* Julong Group Indonesia terdaftar di BPJS ketenagakerjaan. BPJS ketenagakerjaan adalah organisasi pemerintah yang mengurus Jaminan kecelakaan kerja (JKK), Jaminan Kemantian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT). Klaim wajib dilakukan dalam upaya untuk memberikan hak kepada *employee*. Kerja *HRD* dalam BPJS ketenagakerjaan sangat berguna bagi *man power* mulai dari *registrasi* kepesertaan dan *deaktivasi* setelah itu dilakukan *update* data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan melakukan Pengelolaan sistem BPJS ketenagakerjaan. Setelah itu *HRD* juga membuat *Update* laporan bulanan ke BPJS Ketenagakerjaan, Membuat *summary premi* BPJS Ketenagakerjaan, Mengajukan persetujuan pembayaran ke top manajemen, laporan BPJS Ketenagakerjaan.

Penulis juga melakukan pengurusan surat keterangan BPJS ketenagakerjaan surat keterangan kepesertaan dan berkas berkas pegawai yang akan di urus ke BPJS ketenagakerjaan dan ada beberapa dokumen untuk di daftarkan sebagai anggota BPJS dan perubahan status *employee*. Saat sampai di KCP mangga dua. Beberapa dokumen BPJS ketenagakerjaan yang sudah di urus sebelumnya dan sudah selesai pada saat itu penulis diminta untuk melakukan scan terhadap berkas tersebut sebagai backup dan akan

di kirimkan kepada *HRD* Regional kemudian di distribusikan kepada *employee* yang ada di *plantation*.

Tidak hanya di kantor penulis juga berangkat ke kantor BPJS bersama Ridwan bagian *Recruitmen and People Development* untuk mengurus beberapa dokumen ketenagakerjaan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS ketenagakerjaan) di KPC Mangga Dua, adapun dokumen yang kami telah siapakan pada hari sebelumnya. Sesampainya di BPJS ketenagakerjaan penulis mendampingi Ridwan untuk bertemu dengan kepala kantor BPJS Ketenagkerjaan KCP mangga dua untuk meminta daftar rincian yang di gunakan BPJS keteagakerjaan untuk membayar klaim terhadap *employee* yang selemunya telah melakukan klaim akibat kecelakaan kerja. Selanjutnya kami memandafatarkan beberapa *employee* yang belum terdaftar di BPJS ketenagakerjaan dan mengambil dokumen yang telah selesai.

3. Membuat *man power plan*

Melakukan rekapan atas data *employee* yang telah putus hubungan dari tiap anak perusahaan. Hal ini dilakukan guna melihat *man power plan* dan melihat jumlah karyawan yang tersedia dan sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Selain

itu juga rekap PHK adalah upaya organisasi untuk meminialisir resiko yang yang terjadi di kemudina hari yang dilakukan oleh mantan *employee* jadi dalam artian tidak ada lagi hubungan pekerja dengan organisasi.

Penulis juga melakukan rekap *employee* PHL (Pekerja Harian lepas). Pekerja Harian Lepas (PHL) adalah pekerja yang diikat dengan hubungan kerja dari hari-kehari dan menerima penerimaan upah sesuai dengan banyaknya hari kerja, atau jam kerja atau banyak barang atau jenis pekerjaan yang disediakan. Disebut pekerja harian lepas karena yang bersangkutan tidak ada kewajiban untuk masuk kerja dan tidak mempunyai hak yang sama seperti pekerja tetap. Umumnya pekerja harian lepas adalah pekerja yang mengerjakan pekerjaan yang sifatnya tidak terus menerus tetapi bersifat musiman. Misalnya pada masa panen TBS (Tandan Buah Segar) hal ini dilakukan untuk membuat *man power planning* Pada siang harinya penulis membuat Surat mutasi dan surat keterangan *employee* surat mutasi atau biasa di sebut dengan SK mutasi.

4. Pengajuan surat dinas dan *claim* perjalanan dinas

Penulis melihat dan diajarkan bagaimana proses pengajuan klaim perjalanan dinas, kepada bagian keuangan.

Menurut SOP organisasi dalam setiap perjalanan dinas semua akomodasi di tanggung perusahaan baik itu transportasi, makan dan penginapan akan tetapi tanggungan tersebut bergantung pada jabatan dan golongan dari *employee* yang bisa di kalim kepada perusahaan. Perjalanan dinas berlaku untuk seluruh level *employee* di Julong Group Indonesia. Perjalanan dinas adalah penugasan yang di berikan kepada *employee* perusahaan oleh pimpinan yang berwenang dalam rangka menyelesaikan atau melaksanakan tugas kedinasan keperluan perusahaan yang harus dilakukan di luar lokasi kerja

5. Monitoring absensi *employee*

Penulis melakukan *monitoring* absensi *employee*. Absensi *employee* guna melihat performa dan apakah ada *employee* yang terlambat karena ada aturan bagi setiap *employee* yang terlambat akan di potong gaji dan jika dalam sebulan *employee* melakukan keterlambatan lebih dari 5 kali akan dilakukan pembimbingan atau konseling, ini juga dilakukan oleh HRD.

6. Pengajuan *Home Trip*

Surat pengajuan *home trip employee Home Trip* adalah bantuan biaya tiket perjalanan pulang ketempat *employee* berasal atau kampung halaman *employee*.

7. Promosi *employee*

Penulis diajarkan dan melakukan bagaimana proses promosi *employee*. Promosi yang ada di Julong Group Indonesia ada beragam, pada kesempatan kali ini penulis melakukan

- a. Promosi kenaikan pangkat
- b. Promosi kenaikan gaji

8. Legalitas dan Perijinan:

Pada kesempatan kali ini penulis mendapat tugas untuk melakukan monitoring dan rekap perizinan tenaga kerja di 11 perusahaan ada pun perizinan yang di rekap adalah yang perizinan yang berkala, perizinan tersebut harus segera di perpanjang sebelum limit waktu yang di tentukan perizinan sudah harus selesai.

1. Monitoring dan *review* semua legalitas dan perijinan terkait *HRD*
2. Monitoring dan *review* PP dan WLTk setiap PT
3. Membuat, *monitoring* dan *review* PP dan WLTk Head Office
4. Memonitor dan *review* semua perijinan yang terkait pemenuhan Undang undang seperti: Ijin dokter, perawat, ijin operator alat angkat, ijin operator boiler, ijin operator listrik, dan lain lain)

Perizinan yang di rekap dan di pegang oleh penulis adalah

Bagan 8: Table perizinan HRD

No	Daftar perizinan
1	Peraturan perusahaan
2	Wajib lapor tenaga kerja
3	LKS BIPARTIT
4	P2K3
5	Balai pengobatan & klinik
6	Bidang usaha pelatihan (training centre)
7	Perjanjian rumah sakit :
	- RSUD
	- puskesmas
8	Ijin penggunaan alat produksi u/ k3
9	Sertifikat k3 umum
10	Serifikat izin operasi
	Op. Alut berat
	Op. Bejana uap
	Op listik
	Op. Ketel uap
	Op. Genset
11	Sertifikat juru las (welder)
	Kelas A
	Kelas B
	Kelas C
12	Akad
13	Izin usaha perkebunan
14	Izin prinsip penanaman modal asing
15	Izin lokasi
16	BPJS ketenagakerjaan / jamsostek
17	BPJS kesehatan
18	K3 P3K di tempat kerja

Sumber : dok pribadi

9. Mutasi *employee*

Penulis melihat dan mengikuti pengurusan Mutasi *employee*, mutasi *employee* menurut Robby ada berbagai macam alasan mulai dari kemauan *employee*, karena kurangnya tenaga

kerja di wilayah lain, bisa juga akibat performa *employee* yang kurang sehingga di mutasi untuk menambah memotivasi *employee* kembali. Bahkan peforma *employee* yang dianggap baik dan dinaikan pangkanya di daerah tertentu.

10. Pemutusan Hubungan Kerja

Penulis membuat surat PHK dan mengurusnya sampai kepada pengiriman berkas dan pengiriman email. Surat PHK adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha. Sehingga tidak ada lagi hubungan kontrak atau tanggung jawab yang diberikan organisasi terhadap *employee*.

11. Jaminan Hari Tua (JHT)

Penulis melakukan proses pengurusan surat keterangan Jaminan Hari Tua (JHT) dan surat keterangan pernah bekerja untuk *employee* yang sudah memasuki masa pensiun. JHT adalah bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap *employee* yang telah berjasa akan perkembangan organisasi.

12. Penilaian kerja *employee*

penulis melihat dan mengikuti cara bagaimana mengurus dan perekapan penilaian kerja pada masa orienttasi 3 bulan *employee* yang baru saja di terima masa rietasi adalah masa

percobaan bagi *employee* yang baru saja di terima dan belum di tetapkan sebagai *employee* tetap oleh organisasi. *Employee* yang mendapatkan nilai bagus atau dinyatakan lulus selesai akan di angkat menjadi *employee* tetap. Kemudian *HRD* membuat surat keterangan sebagai *employee* tetap.

13. Seleksi *employee*

Penulis diajak untuk mengikuti proses bagaimana seleksi *employee* baru pada hari ini adalah tindak lanjut dari bulan sebelumnya dimana pada divisi lain ada yang meminta penambahan pegawai baru sebagai *translator* (penerjemah bahasa). Penulis membantu prses tersebut penulis melihat ada 3 tahapan yang di lewati oleh calon *employee* 1. Sleksi berkas 2. Keterampilan calon *employee* dalam berbicara dan menulis mandarin 3. Wawancara. Pada tahap wawancara yang mewawancarai adalah user. *User* adalah pengguna jasa dari calon *employee* tersebut *HRD* hanya mempunyai batsan sampai dengan tahap ke dua pada proses ini.

14. Pembekalan *employee*

Pada hari ini penulis diajak untuk melihat dan ikut serta dalam proses *briefing* atau pembekalan terhadap *employee* mutasi. *Employee* tersebut awalnya berada di *plantation* dan kemudian di

pindah ke head office dikarenakan jumlah *employee HRD* sedikit dan harus mengerjakan tugas yang banyak *employee* ini juga untuk mengisi kekosongan karena *HRD* beberapa *employee HRD* ada yang resign dari pekerjaannya. Pembekalan *employee* dilakukan oleh Luntoro selaku *vice manager HRD Head office*.

15. Jaminan kematian

Pada siang harinya datang berita duka dari *plantation* dikabarkan bahwa ada salah satu *employee plantation* yang meninggal dan saat itu penulis diminta membuat dan memproses surat untuk *employee* meninggal tersebut berupa klaim terhadap BPJS dan santunan dari organisasi. Jaminan kematian adalah bentuk apresiasi perusahaan atas jasa *employee* yang meninggal. Tak hanya itu GM *HRD* juga langsung datang ke pemakaman sebagai bentuk penghormatan.

16. Program kepemilikan kendaraan

Pada siang harinya penulis memproses surat PHK *employee* dan penulis melihat pengurusan program kepemilikan kendaraan bermotor bagi pegawai. Program kepemilikan kendaraan bermotor adalah program yang diberikan perusahaan kepada *employee* dalam upaya menunjang kerja dari pegawai dalam program ini perusahaan menanggung 50% dari harga kendaraan motor tersebut.

3.3 Analisis Hasil Pelaksanaan KKL

3.3.1 Analisis Konsep *Public Relations* di Julong Group Indonesia

Public relations pada dasarnya adalah fungsi manajemen yang menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga atau organisasi dengan publiknya, baik itu internal maupun external. Selain itu juga Simoes (1984) dalam Assumpta (2005) mengatakan bahwa *public relations* merupakan aktivitas di berbagai bidang ilmu dimana menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi *public*, bertujuan menanamkan *goodwill* kepercayaan saling adanya pengertian dan citra yang baik dari publiknya (p.6). Pernyataan ini sejalan dengan apa yang terjadi di Julong Group Indonesia yaitu membangun relasi dengan *stakeholder*. *Social, Security & License (SSL)* Julong Group Indonesia sesuai dengan pendapat dari Simoes dan Ruslan mengenai ruang lingkup *Public relations* membina hubungan ini juga terjadi di Julong Group Indonesia dalam hal ini membina hubungan ke dalam dan ke luar

1. Membina hubungan ke dalam (*Public internal*)

Membina hubungan ke dalam dalam *Social, Security and License Departement (SSL)* tidak sepenuhnya memegang hubungan internal. Hubungan internal yang di jalani oleh *SSL* Julong Group Indonesia adalah sebagai *expert penceber*

communication yaitu memberikan saran atau masukan kepada manajemen serta menjalankan koordinasi antar departemen dan memberikan saran serta pertimbangan lintas departemen lain terhadap keputusan yang diambil yang menyangkut kebijakan organisasi.

2. Hubungan ke luar (*public external*)

SSL Julong Group Indonesia tidak berorientasi pada pementukan citra atau image dari perusahaan, tetapi lebih kepada membina hubungan. Menurut penuturan manajer SSL Julong Group Indonesia SSL mengutamakan membina hubungan publik external yang sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan perusahaan itu harus dilakukan secara *intens*. Beliau juga mengatakan citra akan terbentuk secara tersendiri jika performa dari organisasi itu baik.

Membangun hubungan *external* organisasi membutuhkan waktu yang lama dan juga harus *stargeis*. Komunikasi menjadi aspek utama sebagai pembentuk hubungan antara organisasi dan stakeolder. Mulai dari kenalan bertegur sapa sampai mengajak makan. pembinaan hubungan kepada pihak *external* yang berpengaruh ini akan melancarkan.

Fungsi humas bersifat melekat pada manajemen organisasi yaitu bagaimana humas dapat menyelenggarakan komunikasi dua arah atau timbal balik antara organisasi/lembaga yang diwakilinya dengan publik, yang artinya peranan ini turut menentukan sukses atau tidaknya misi, visi dan tujuan bersama dari organisasi/lembaga tersebut.

3.3.2 Analisis Konsep *Employee* di Julong Group Indonesia.

Konsep *employee* yang dimiliki oleh Julong Group Indonesia adalah *employee* sebagai roda penggerak organisasi dan juga *employee* sebagai penentu berkembangnya organisasi menurut GM HRD. Konsep *employee* menurut GM HRD adalah seluruh orang yang berada di dalam organisasi kecuali *vice presiden* dan CEO. Pernyataan ini jika di analisis tidak sejalan dengan pendapat Kasali dimana menurut Kasali (1994) *employee* adalah orang-orang yang berada di dalam suatu organisasi yang tidak memiliki jabatan struktural. Jika ditinjau dari pendapat Kasali, Julong Group Indonesia tidak menggunakan konsep ini dikarenakan setiap orang disebut *employee* baik itu GM, Vice President yang memiliki saham di perusahaan tetap disebut *employee*. Julong Group Indonesia hanya menentukan *employee* berdasarkan jabatan dan golongan. Sehingga seluruh *employee* sebagai penggerak roda keorganisasian yang berkesinambungan membuat tujuan organisasi tercapai.

3.3.3 Analisis Konsep *Employee Relations* di Julong Group Indonesia

Employee relations merupakan suatu kegiatan untuk membina dan meningkatkan komunikasi di dalam organisasi untuk menciptakan komunikasi vertikal dan horizontal yang terbuka, merangsang kreatifitas dan produktifitas dan meningkatkan dukungan kepada manajemen (Hardiman, 2006). Konsep *employee relations* ini jika di bedah menggunakan konsep ini senada dengan yang di gunakan oleh Julong Group Indonesia dimana *employee relations* dijalankan oleh HRD dalam pembagian kerja *industrial relation*. Membina dan meningkatkan komunikasi di dalam organisasi adalah tanggung jawab *industrial relations*. tentunya jika dibandingkan dengan konsep *industrial relations* berbeda dengan *employee relations* karena *industrial relations* lebih kepada urusan administratif kepegawaian.

Employee relations yang terjadi di Julong Group Indonesia yang dijalankan oleh HRD menjalankan fungsi *public relations* yaitu dalam tataran fungsi komunikasi dimana HRD sebagai divisi yang membawahi bidang *employee*. Tugas dan peran HRD sebagai penyedia informasi tentang *employee*, administrasi *employee*, dan pelatihan *employee*.

Employee relations tersebut jika di telaah bukanlah dilihat dalam pengertian sempit yaitu sama dengan hubungan industrial yang hanya menekankan pada unsur-unsur proses produksi dan upah yang terkait

dengan lingkungan kerja, tetapi pengertiannya lebih dari itu yang dipengaruhi oleh hubungan komunikasi internal antar *employee* dengan *employee* lainnya atau *employee relations* dengan manajemen perusahaan yang efektif dalam aspek komunikasi.

3.3.4 Analisis Aktivitas *Employee Relations* di Julong Group Indonesia

Aktivitas *employee relations* di Julong Group Indonesia yang di jalankan oleh *HRD* tentunya untuk pencapaian efisiensi kerja dan produktivitas *employee*. Jika dilihat lebih dalam aktivitas hubungan *employee* juga menjadi faktor terjalinya relasi antar *employee* sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif dan nyaman. Melihat hal yang sudah penulis sampaikan pada deskripsi kerja dan aktivitas *employee relations* yang di jalankan di Julong Group Indonesia penulis pada pelaksanaan KKL dan meninjau dari teori menurut Ruslan mengenai kegiatan *employee relations* dalam suatu perusahaan dapat dilaksanakan dalam berbagai macam bentuk, antara lain (Ruslan, 2005) :

1. Program Pendidikan dan Pelatihan

Berhubungan dengan program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan, untuk mencapai peningkatkan kualitas keterampilan (*skill*) *employee*, jika dilihat Julong Group Indonesia mempunyai banyak program yang menyasar 3 bagian karyawan

sekaligus yaitu kepada sumber *employee* masa depan, calon *employee*, dan *employee*. Program pendidikan seperti, pemberian beasiswa pendidikan bagi sumber *employee* masa depan, ini sangat menunjang regenerasi *employee* selanjutnya. Program pendidikan ini dikenal dengan istilah *manajemen Training*, *manajemen Training* adalah upaya perusahaan untuk menjemput bola terhadap pelajar yang berprestasi dan nantinya di tempatkan di posisi tertentu di perusahaan dan memiliki jenjang karir yang jelas. Semua ini dilakukan untuk menunjang kerja pegawai jika dibedah menggunakan konsep Ruslan sudah sejalan dimana perlu adanya pelatihan kepada *employee* selain untuk regenerasi juga sebagai penambah pefroma organisasi. Program pendidikan ini juga untuk meningkatkan kinerja dari *employee* yang performanya kurang baik atau turun tak hanya itu program ini juga untuk menambah pengetahuan *employee*.

2. Program motivasi kerja berprestasi

Pelatihan yang meliputi pelatihan internal, *in house* dan *ex house* menjadi program motivasi yang kerja berprestasi di karenakan program ini guna meningkatkan skill *employee* dalam berbagai bidang sesuai dengan divisi. Program *Achievement Motivation Training – AMT*, dimana dalam pelatihan tersebut diharapkan dapat mempertemukan antara motivasi dan prestasi kerja *employee* dengan harapan-harapan atau keinginan dari pihak perusahaan dalam mencapai produktifitas tinggi.

Inilah yang di lihat *HRD* yang menjadi potensi besar dalam pencapaian produktifitas perusahaan. Spesialisasi kerja yang sasar ini menjadikan *employee* lebih konsen terhadap satu bidang pekerjaan sehingga *employee* lebih professional dalam bidangnya. Ini tentunya sesuai dengan teori yang utarakan Ruslan guna memotivasi *employee*.

3. Program Penghargaan

Employee teladan menjadi aktivitas dari program penghargaan kepada *employee* yang berprestasi menjadi program yang dimiliki oleh Julong Group Indonesia. Program ini di laksanakan setiap akhir tahun ini memicu *employee* untuk berprestasi juga. Program penghargaan *employee* teladan disini merupakan upaya pihak perusahaan (pimpinan) memberikan suatu penghargaan kepada para *employee*. Julong Group Indonesia memberikan penghargaan berupa bonus, memberikan bonus berupa Jalan-Jalan ke China dan promosi. Julong Group Indonesia memiliki promosi yaitu, promosi golongan, promosi jabatan, promosi percepatan, promosi gaji dan kenaikan gaji.

Program *employee* teladan ini sangat baik menjadikan *employee* produktif, giat dan rajin dalam bekerja. Terlebih Julong Group Indonesia bergerak dalam berbagai bidang khususnya dalam pengelohan kelapa sawit yang harus memiliki target tertentu dalam produktifitas hasilnya.

4. Program Acara Khusus (*Special Events*)

Program acara khusus ini di tunjukan dengan adanya kegiatan keagamaan dan acara kemerdekaan yang rutin di laksanakan perusahaan. Acara keagamaan juga di selipkan untuk pemberian pemahaman tujuan perusahaan dan visi perusahaan kedepan, pesan yang di sampaikan dalam kegiatan keagamaan ini untuk memotivasi bekerja *employee* dan menubuhkan rasa cinta perusahaan. Acara keagamaan dilakukan untuk mempertebal rasa iman *employee* terhadap sang pencipta.

Kegiatan ini juga diharapkan *employee* jika bekerja selalu ingat kepada Tuhan sehingga selalu bekerja secara jujur, mengerjakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab Acara ini sesuai dengan pendapat Ruslan adalah Program khusus yang sengaja dirancang di luar bidang pekerjaan sehari-hari, kegiatan ini juga dihadiri oleh pimpinan dan semua *employee* dengan maksud untuk menumbuhkan rasa keakraban diantara sesama *employee* dan pimpinan.

Kegiatan ini juga mengajak keluarga *employee* sehingga menumbuhkan sikap memiliki perusahaan tak hanya itu program ini juga memberikan kedekatan keluarga dan perusahaan. Keluarga *employee* juga diberi pengertian agar memotivasi para *employee* dalam bekerja dan menumbuhkan rasa bangga terhadap perusahaan.

5. Media Komunikasi Internal

Media komunikasi internal sudah sejalan dengan teori dikarenakan

Julong Group Indonesia sudah memiliki beberapa fasilitas seperti kotak saran, papan pengumuman dan media komunikasi internal seperti telpon dan grup wathapp, akan tetapi kurang adanya media berupa bulletin dikarekan kurangnya tenaga teknis yang mengurus bagian itu selain itu pembuatan bulletin yang dirasa kurang efektif dalam penyampaian pesan selain itu distribusi ke beberapa perusahaan yang berada di pedalaman juga menjadi faktor utama, akan tetapi seluruh informasi di *plantation* menggunakan radio komunitas. Hal ini sangat efektif di karenakan luas *plantation* dan persebaran informasi yang sangat cepat.

Melihat program aktivitas *employee relations* yang di jalankan sesuai dengan tujuan organisasi dan visi misi organisasi tersebut dengan pendidikan dan pelatihan yaitu pada budaya organisasi *Job Focus* yaitu Fokus pada pekerjaan dimana Sebelum memulai pekerjaan harus buat perencanaan yang baik, memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP, Membuat pembagian dan pendelegasian tugas dengan benar, Memastikan pengawasan berjalan dengan baik, menguasai semua aspek pekerjaan, menguasai lokasi kerja, kondisi tempat kerja personel dan hal teknis bertanggung jawab atas pekerjaan menjamain penyediaan sumber daya menjamin peraturan dan norma kerja dijalankan membimbing dan membina. Ini berkaitan dengan bagaimana *HRD* membuat program pendidikan dan pelatihan bagi *employee* untung menunjang performa

organisasi.

Jika ditinjau dari *special event* yang dilakukan yaitu kegiatan keamaan dan *gathering* ini sudah tercantum dalam budaya organisasi *Unity* yaitu Kebersamaan, tim work dimana ada 3 point yaitu : pertama Lintas budaya dimana mau mengenal memahamidan berdaptasi dengan budaya lain rekan kerja. Kedua kerjasama adalah saling membantu dan mengesampingkan perbedaan untuk dapat menjalin hubungan kerja yang harmonis. Ketiga memelihara komunikasi yang baik dan efektif. Yang terakhir Toleransi dimana saling membantu dan mengesampingkan perbedaan untuk dapat menjain hubungan kerja yang harmonis.

Aktivitas *employee relations* yang dijalankan sejalan dengan budaya organisasi yang di tanamkan oleh perusahaan kepada masing masing individu dan divisi khususnya *HRD* yang memegang peranan penting dalam aktivitas *employee relations*. Sebagai *HRD* yang mengurus *employee relations* di Julong Group Indonesia membangun dan menciptakan hubungan komunikasi internal perusahaan dengan kata lain *HRD* sudah menjembatani komunikasi *employee* dengan tugas *Industrial relations* yang dijalankan. *Industrial relations* lebih ngedepankan pengembangan dan produktivitas *employee*.

SSL sebagai divisi yang menjalankan peran dan fungsi *public relations* dalam pengelolaan *employee* bertujuan untuk mencapai lingkungan komunikasi yang dapat membantu mencapai tujuan

perusahaan, meningkatkan saling keterbukaan dan hubungan yang baik antara pihak manajemen dan setiap *employee*. Suasana organisasi yang baik tentunya akan memberikan pengaruh terhadap perilaku dan partisipasi *employee* dalam perusahaan. Perilaku tersebut dapat berupa *employee* untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif, mengikatkan diri pada perusahaan, bersikap jujur dalam bekerja serta mendukung para rekan sekerja lainnya. *SSL* tidak berperan secara langsung dalam pengelolaan *employee* akan tetapi peran *SSL* sangat vital terkait *employee*. Peran *SSL* Julong Grup Indonesia lebih kepada publik external terkait dengan regulasi dari pemerintah terkait *employee*, kerjasama dengan *stakeholder* dalam pengelolaan *employee*. Julong Group Indonesia membagi tugas dan tanggung jawab antara HRD dan *SSL* dalam mengelola *employee relations* adalah sebagai berikut :

**Bagan 9 : Pembagian kerja HRD dan *SSL*
dalam mengelola aktivitas *employee relations***

No	Aktivitas	Pembagian kerja	
		HRD	<i>SSL</i>
1	Management <i>Training</i>	Mempersiapkan materi pelatihan, publikasi, seleksi.	Mengkoordinasikan pelatihan dengan vice president dan perusahaan pusat di china
2	Masa percobaan <i>Training</i>	Memberikan materi pelatihan dan berkoordinasi dengan tempat <i>employee</i> di tempatkan	-

3	Pelatihan	Monitoring pelaksanaan pelatihan	-
4	Pelatihan pemadaman kebakaran	Publikasi dan memilih <i>employee</i>	Menghubungi Manggala Agni dan pemerintah yang terkait
5	Pelatihan P3K	Publikasi dan memilih <i>employee</i>	Menghubungi PMI dan dinas terkait
6	Karyawan teladan	Seleksi, publikasi	Mengurus visa dan paspor keberangkatan <i>employee</i>
7	Kegiatan keagamaan	Publikasi, pembuatan acara	-
8	Peringatan hari raya kemerdekaan Indonesia	Publikasi, pembuatan acara	-
9	<i>Gathering</i>	Publikasi, pembuatan acara	-
10	<i>JMAGZ (Julong Magazine)</i>	Konten majalah, distribusi	-
11	radio komunitas	Perekrutan, konten siaran,	Izin siaran radio

Sumber : Manajer HRD dan analisis Penulis

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penulis telah menjalani kuliah kerja lapangan di Julong Group Indonesia selama 24 hari kerja mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 2 September 2016 untuk mengetahui aktivitas *employee relations* di Julong Group Indonesia. Selama penulis menjalankan kuliah kerja lapangan, penulis mendapatkan banyak pengalaman kerja profesional khususnya dalam bidang pengelolaan *employee* karena penulis di tempatkan di *Human Resources Department (HRD)*. Aktivitas *employee relations* yang penulis lakukan berupa monitoring absensi hadir *employee*, monitoring cuti *employee*, pembuatan surat PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) penulis juga mengurus BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, penulis juga melakukan program-program dan kebijakan yang di keluarkan HRD seperti kebijakan tentang cuti *employee* dan acara kegiatan *employee*.

Julong Group Indonesia sudah menjalankan *employee relations* dengan baik dengan melakukan berbagai kebijakan perusahaan. Komunikasi yang terjadi sangat baik dimana ada berbagai macam saluran komunikasi yang di sediakan. Komunikasi menjadi aspek penting dalam menjalankan aktivitas *employee relations*. Komunikasi dari atasan kebawah maupun sebaliknya harus berjalan dengan lancar, tak tinggal juga komunikasi antar *employee* guna

menunjang koordinasi antar divisi. Komunikasi yang terjadi antar *employee* bisa bersifat formal dan nonformal dengan di selenggarakan berbagai acara kantor.

Komunikasi dan pembuatan suasana kerja yang kondusif sangat di perlukan sehingga *employee* merasa nyaman dan *employee* menjadi bertahan lama sehingga produktivitas meningkat. Pentingnya komunikasi dan menjadi faktor utama kesuksesan perusahaan sehingga tidak terjadi *miss communication* dan *miss understanding* dalam berjalanya roda organisasi. Jika di lihat Julong Group yang memiliki 17 perusahaan dan dengan jumlah perkerja yang banyak tentunya sangat tentang akan terjadinya *miss communication* dan *miss understanding*. *Employee relations* dilakukan antara lain adalah untuk menciptakan bentuk hubungan atau komunikasi dua arah yang baik antara manajemen dengan para *employee* dalam upaya membina kerjasama dan hubungan yang harmonis diantara keduanya.

Program aktivitas *employee relations* yang sudah di jalankan oleh Julong Group Indonesia berjalan sesuai dengan apa yang di harapkan mengenai pendidikan dan pelatihan yang di jalankan serta program karyawan teladan sudah membuat karyawan termotivasi dalam bekerja san menyelesaikan target bekerja serta giat dan rajin dalam bekerja. Dengan demikian, *employee relations* memiliki tujuan untuk mencapai saling pengertian, kerjasama serta loyalitas diantara pihak manajemen dengan para *employee* untuk mencapai tujuan yang di harapkan organisasi.

4.2 Saran

Hasil dari pengamatan dan analisis penulis mengenai *employee relations* yang di jalankan di Julong Group Indonesia penulis memberikan saran kepada HRD (*Human Resources Department*) sebagai berikut:

1. Aktivitas hubungan *employee* Julong Group Indonesia kurang berfokus pada pengembangan *employee* dan motivasi *employee* dalam bekerja. Kurangnya aktivitas di luar kantor dan membentuk *team work* sehingga kekompakan yang terjadi di ruang kerja sangat terbatas. Alangkah lebih baiknya kebijakan di *plantation* juga di terapkan di *Head Office* seperti acara kemerdekaan dan juga acara *gathering employee*. Penulis rasa ini yang kurang dari kebijakan *employee relations* di Julong Group Indonesia.
2. Istilah *Employee relations* berbeda dengan *industrial relations* di karenakan *industrial relations* lebih bersifat administrative kepegawaian saja. Walaupun menjalankan fungsi dari *employee relations* tentunya hal ini berbeda dengan *employee relations* yang menekankan pada relasi dan aktifitas komunikasi *employee*. Jikalau *employee* merasa nyaman maka semakin tinggi loyalitas dan produktivitas yang dihasilkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditia, Sari (2016) *menhub delay lion air karena mogok karyawan*. Jakarta, kompas.com <http://ekbis.sindonews.com/read/778715/34/menhub-delay-lion-air-karena-mogok-karyawan-1378195116> akses 21 april 2016
- Assumpta, Maria (2005). *Dasar - Dasar Public Relations : Teori dan Praktik*. Indonesia, Jakarta : PT, Gramedia widiasarana Indonesia.
- Bread, Mike, (2001). *Manajemen departemen public relations : edisi kedua*. Indoncsa, Jakarta, Penerbit Erlangga.
- Cutlip, scott., dkk. (2006). *Effective public relations : edisi sembilan*. Indonesia, Jakarta, Kencana Prenada.
- Hardiman, Ima. (2006). *400 Istilah PR Media dan Periklanan*. Indonesia, Jakarta: Gagas Ulung
- Julong Group Indonesia, (2015) *Julong Culture Pillars, people Development*. Jakarta. Julong Group Indonesia
- Julong Group Indonesia, (2013) *Peraturan Perusahaan PT. Graha Inti Jaya*, Jakarta. Julong Group Indonesia
- Julong Group Indonesia, (2013) *Memorandum*, Jakarta : Julong Group Indonesia
- Julong Group Indonesia, (2013) *Surat Keputusan Direksi (SKD)* Jakarta : Julong Group Indonesia

Kasali, Rhenald. (1994) *Manajemen public relations : Konsep dan aplikasinya di Indonesia*. Indonesia Jakarta : Pustaka utama Grafiti.

Moore, Frazier. (2005). *Humas: membangun citra dalam komunikasi*. Indonesia, Bandung : Pt.Remaja Rosdakarya

Rorimpandey, Jhon, (2013) *Standart operating Procedure (SOP)*, Jakarta : Julong Group Indonesia

Rorimpandey, Jhon, *Panduan kerja Human Resources Departement*, Jakarta : Julong Group Indonesia

Ruslan, Rosady. (2005). *Manajemen Publik Relations & Media Komunikasi, Konsep & Aplikasinya*. Indonesia, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada. 2010.

Sutarto. (1998) *Dasar-dasar organisasi*, Indonesia, Yogyakarta : Gajah mada university press.

Uchjana, Onong. (1988) *Hubungan masyarakat suatu studi komunikologis*, Indonesia, Jakarta : Remaja karya.

<http://www.julongchina.com/en/company.asp?g=1> di akses 5 februari

2017



LAMPIRAN



PT. GRAHA INTI JAYA
聚龙集团印尼区第一种植园

Jakarta, 2 September 2016

No : 001/HRD-HO/MG/IX/2016
Perihal : Surat Keterangan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. John Rorimpandey
Jabatan : GM HRD Corporate
Perusahaan : PT. Graha Inti Jaya (Julong Group Indonesia)
Alamat : Jl. Landasan Pacu Barat Blok. B 10 Kav. 2, Kota Baru
Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat

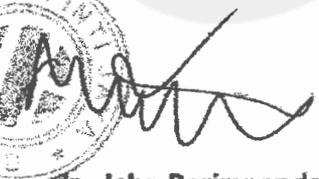
Menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini :

Nama : FLABIANUS TOTOSETYO
Tempat / Tgl. Lahir : Kapuas, 18 Februari 1995
NIM : 130905036
Universitas / Jurusan : Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Ilmu Komunikasi

Telah mengikuti dan menyelesaikan Program Magang **AKTIVITAS EMPLOYEE RELATIONS** yang diselenggarakan di PT. GRAHA INTI JAYA, yang dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus s/d 02 September 2016.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 02 September 2016
A.n Pimpinan




dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

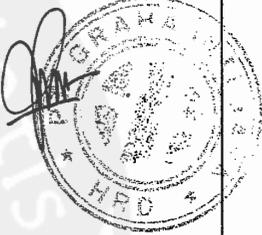
KEM Tower Lt. 5 Jl. Landasan Pacu Barat Blok B10 Kav. 2 Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta
Pusat 10610 Telp/Fax. 021-65703998 / 021-65703956

Lembar kegiatan KKL

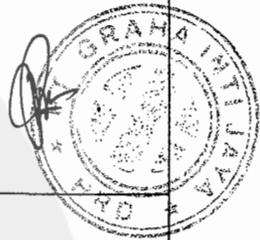
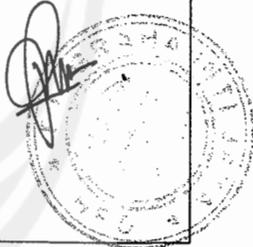
Senin 1 Agustus 2016 sampai dengan 2 September 2016

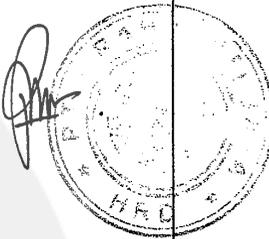
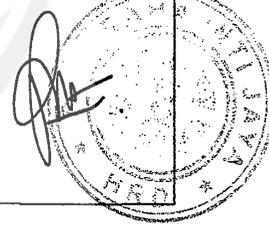
NO	Hari / Tanggal	Jam	Departemen	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 1 Agustus 2016	08:00 - 10:00	HRD	1. Orientasi pengenalan (peraturan perusahaan, peraturan masuk kerja)	
		10:00-12:00	HRD	2. Diskusi dengan karyawan divisi HRD mengenai bagian kerja dan apa saja yang dikerjakan.	
		13:00 -16:00	HRD	3. Materi dan diskusi dengan GM HRD Johannes H.S Rorimpandey. materi mengenai profil perusahaan dan HRD	
2	Selasa, 2 Agustus 2016	08:00- 12:00	HRD	1. Rekap pembayaran karyawan tak tetap	
		13:00- 16:00	HRD	2. Melihat pembuatan Surat PHK	

			HRD	(Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan) 3. Materi dan diskusi dengan Manager HRD Roby Alyansyah, materi mengenai divisi HRD dan kegiatan karyawan.	
3	Rabu, 3 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Melakukan monitoring dan rekap cuti karyawan	
		13:00 -15:00	HRD	2. Melakukan monitoring dan melakukan rekap harga tiket pesawat terbang dari dan menuju lahan dari semua destinasi penerbangan.	
		15:00 -17:00	HRD	3. Membuat report tanggapan GM	

				terhadap kasus karyawan di lapangan yang di laporkan oleh HRD lahan.	
4	Kamis, 4 Agustus 2016	08:00-11:00	HRD	1. Melihat bagaimana pengajuan klaim kepada BPJS atas kecelakaan kerja pegawai di lahan.	
		11:00-17:00	HRD	2. Merekap data karyawan PHK.	
5	Jumat, 5 Agustus 2016	08:00-10:00	HRD	1. Melihat proses klaim perjalanan dinas karyawan.	
		10:00-17:00	HRD	2. Melakukan rekap data cuti karyawan seluruh kebun.	

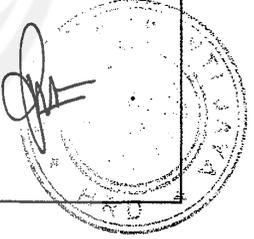
6	Senin, 8 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Monitoring cuti karyawan seluruh kebun.	
		13:00-17:00	HRD	2. Monitoring absensi karyawan seluruh kebun.	
7	Selasa, 9 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Monitoring absensi karyawan seluruh kebun.	
		13:00-17:00	HRD	2. Membuat surat keterangan pernyataan sebagai karyawan.	
8	Rabu, 10 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Memproses surat home trip karyawan.	
		12:00-17:00	HRD	2. Memproses promosi karyawan. a. Promosi kenaikan pangkat b. Promosi kenaikan gaji	

			HRD	3. Melihat bagaimana proses pembuatan memo kepada bagian pengadaan barang dan inventaris.	
9	Kamis, 11 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Monitoring dan rekap perizinan dinas ketenagakerjaan di 11 perusahaan	
		13:00-17:00	HRD	2. Melihat pengurusan perjalan dinas karyawan.	
10	Jumat, 12 Agustus 2016	0800-12:00	HRD	1. Mengurus surat keterangan BPJS ketenagakerjaan.	
		13:00-17:00	HRD	2. Melakukan scan dan mengirimnya ke pada HRD Regional.	

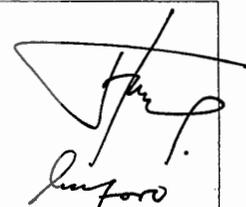
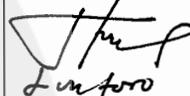
11	Senin, 15 Agustus 2016	08:00-17:00	HRD	Mengurus beberapa dokumen ketenagakerjaan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS ketenagakerjaan) KPC Mangga Dua		
12	Selasa, 16 Agustus 2016	0800-12:00 13:00-17:00	HRD HRD	1. Mengkroscek data yang di terima BPJS ketenagakerjaan. 2. Mendata kembali karyawan yang tidak terdaftar BPJS ketenagakerjaan		
13	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Hari Raya Kemerdekaan Republik Indonesia				
14	Kamis, 18 Agustus 2016	08:00- 17:00	HRD	1. Melengkapi berkas karyawan yang tidak lengkap, yaitu NIK yang tidak sesuai dengan KTP. Sehingga tidak		

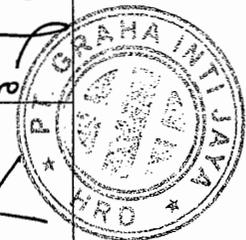
				bisa di daftarkan BPJS ketenaga kerjaan 2. Melakukan klaim home trip karyawan	
15	Jumat, 19 Agustus 2016	08:00-17:00	HRD	1. Melihat pengurusan Mutasi karyawan. 2. Pembuatan surat PHK karyawan	

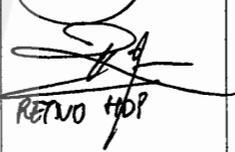


16	Senin, 22 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Rekap karyawan PHL (Pekerja Harian lepas)	
		13:00-17:00	HRD	2. Surat mutasi dan surat keterangan karyawan	
17	Selasa, 23 Agustus 2016	08:00-13:00	HRD	1. Mengurus Jaminan Hari Tua (JHT) dan surat keterangan pernah bekerja	
		13:00-17:00	HRD	2. Melihat bagaimana mengurus penilaian kerja pada masa orienttasi 3 bulan karyawan	
18	Rabu, 24 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Melihat pengurusan surat jaminan hari tua (JHT) dan surat keterangan pernah bekerja	

		13:00-14:00	HRD	2. Melihat porses penginputan absen karyawan dari mesin fingerspot	
		14:00-17:00	HRD	3. Melihat bagaimana seleksi karyawan baru	
19	Kamis, 25 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Melihat proses briefing atau pembekalan terhadap karyawan mutasi.	
		13:00-17:00	HRD	2. Membaca Surat keputusan Direksi (SKD) mengenai kekaryawanan	
20	Jumat, 26 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Melihat proses Penginputan data karyawan mutasi ke fingerspot	
		13:00-17:00	HRD	2. Melihat proses pembuatan surat untuk karyawan meninggal.	

21	Senin, 29 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	Mengurus tunjangan Home trip karyawan	
		13:00-17:00	HRD	Melihat dan membantu proses pembuatan BPJS kesehatan bagi karyawan	
22	Selasa, 30 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	Meihat bagaimana pengurusan BPJS Kesehatan	  ANASTASIUS.S
		13:00-15:00	SSL	Diskusi bersama Manager SSL tentang Peran dan fungsi SSL	
		15:00-17:00	HRD	Mengikuti dan meihat pembayaran tunjangan karyawan	
23	Rabu, 31 Agustus 2016	08:00-12:00	HRD	1. Melihat proses penerimaan karyawan baru. Karawan yang di cari ialah penerjemah/juru bahasa mandarin,	 
		13:00-17:00	HRD	2. Memproses surat PHK karyawan	



				3. Melihat pengurusan program kepemilikan kendaraan bermotor bagi pegawai.	
24	Kamis 1 september 2016	08:00-12:00	HRD	1. Mencari data untuk laporan KKL	
		13:00-17:00	HRD	2. Memproses surat mutasi karyawan	
25	Jumat 2 september 2016	08:00-12:00	HRD	Mengikuti proses penginputan absensi karyawan bulan agustus 2016	  
		13:00-14:00	SSL	Diskusi bersama Manager SSL mengenai lingkup kerja SSL	
		15:00-17:00	POD	Diskusi bersama POD mengenai produk dan pemasaran	



JuLong

聚龙集团

serpens in lumine veritatis

Integrity in luminescence

聚龙集团 Julong Group

地址: 中国天津河西区友谊路50号友谊大厦A座16层
Add: 16th Floor, Youyi Building, No. 50 Youyi Road, Tianjin, P.R. China
Tel: 0086-22-58182700
Fax: 0086-22-58313060
E-mail: 300061
E-mail: julong@longwit.cn

关联企业 Subsidiary Companies of Julong Group

天津龙威粮油工业有限公司

Tianjin Longwit Oils & Grains Industrial Co., Ltd
地址: 中国天津港保税区滨海五路136号
Add: No. 136, The 5th Coastal Way,
Tianjin Port Free Trade Zone,
P.R. China
Tel: 0086-22-25760608
Fax: 0086-22-25764768
E-mail: 300461

天津市聚龙粮油有限公司

Tianjin Julong Oils & Grains Co., Ltd
地址: 中国天津北辰经济技术开发区炭黑路北
Add: The North Tanhei Road, Beichen
Economic Technical Development
Zone, Tianjin, P.R. China
Tel: 0086-22-26981780
Fax: 0086-22-26981725
P.C.: 300400

靖江龙威粮油工业有限公司

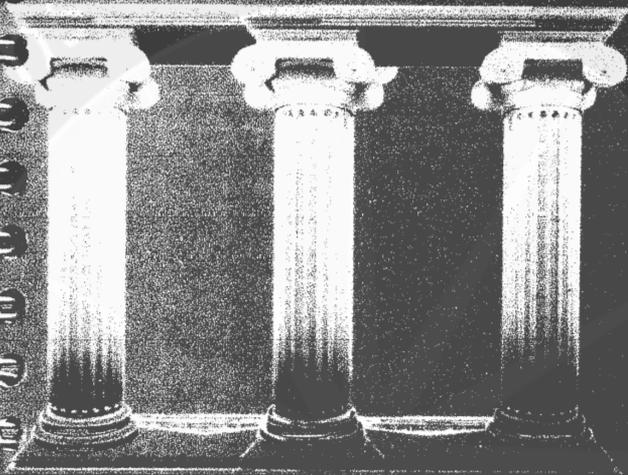
Jing Jiang Longwit Oils & Grains Industrial Co., Ltd
靖江龙威粮油港务有限公司
Jing Jiang Longwit Oils & Grains Port Services Co., Ltd
地址: 江苏省靖江市经济开发区新港园区安宁村
岳怀康68号
Add: NO. 68 Yue Hua Dai, Anning Village, XinGang
Park, Jingjiang Economic Development Zone,
Jingjiang Jiangsu Province
Tel: 0523-84986611
Fax: 0523-84986612
P.C.: 214500

Pt. Graha Inti Jaya

Add: Mega Glodok Kemayoran
Tower B Lt. 8 Blok C&D
Jl. Angkasa Kav. B6
Kota Baru Bandar Kemayoran
Jakarta Pusat, Indonesia
Tel: 0062-21-65701596
Fax: 0062-21-65701597
P.C.: 10610



聚龙集团
JULONG GROUP

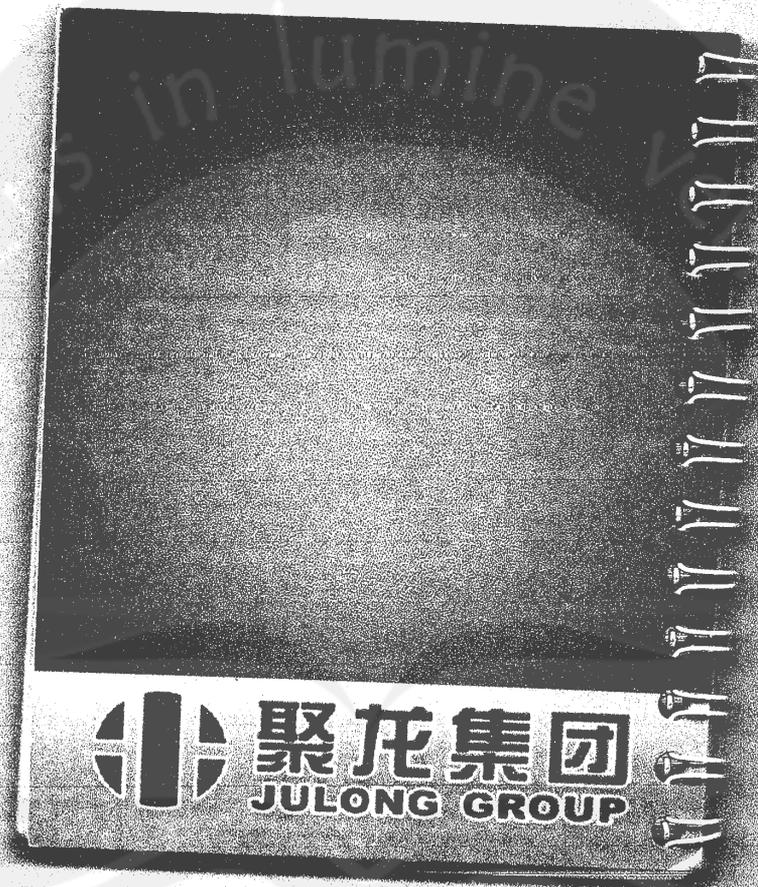


JULONG CULTURE PILLARS

聚龙文化支柱

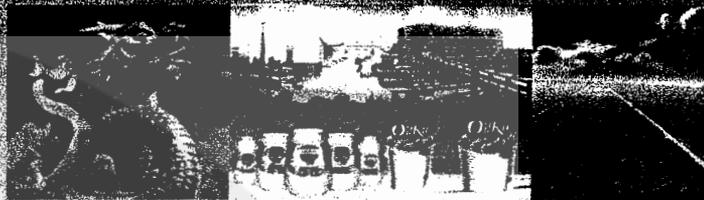
PEOPLE DEVELOPMENT 2015

Heritatis



聚龙集团
JULONG GROUP

PERATURAN PERUSAHAAN
PT. KALAJAYA SIBIRKA



聚龙集团
JULONG GROUP



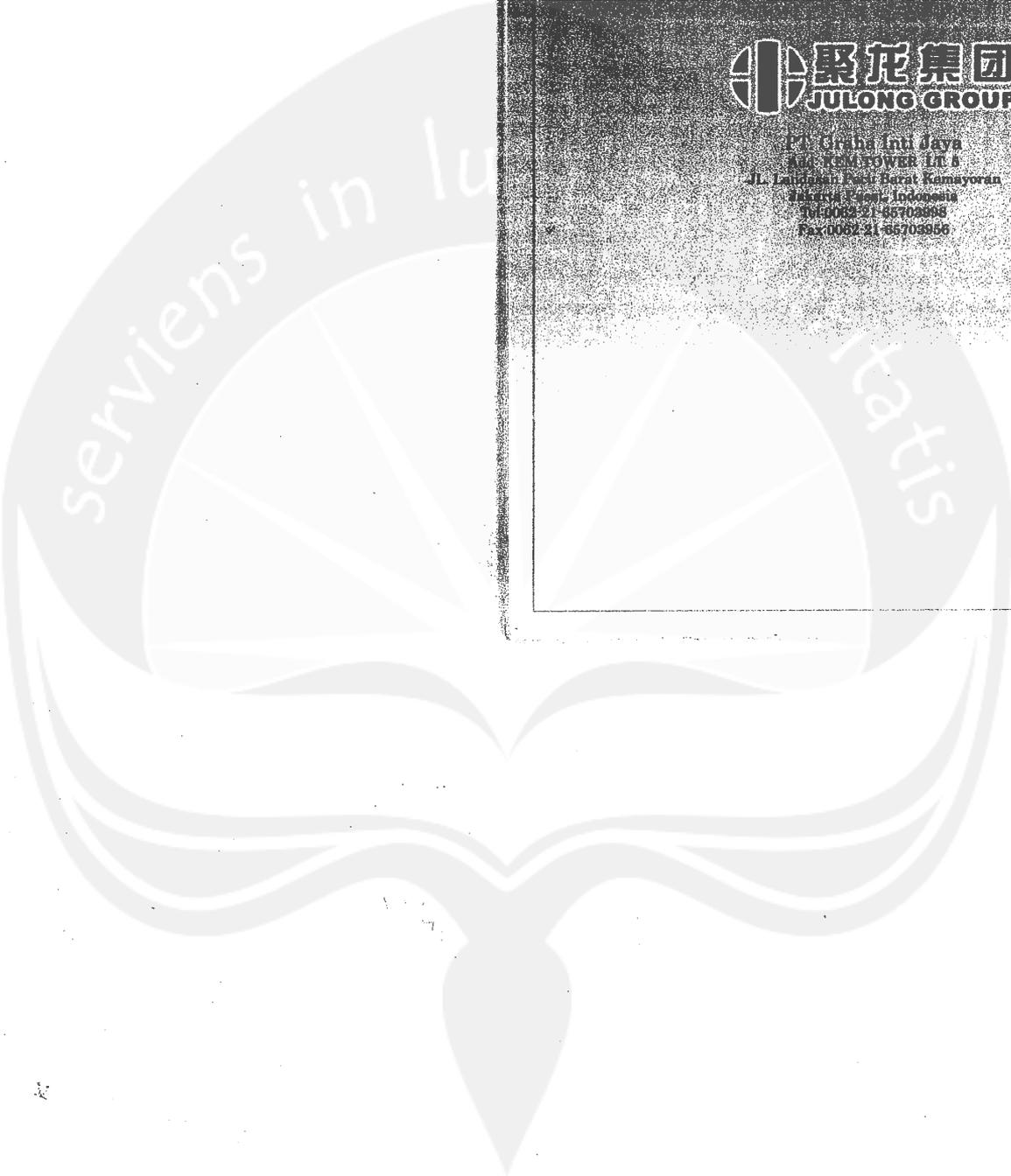
UTAMAKAN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA



DEPARTEMEN TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI
PROPINSI DKI JAKARTA



PT. Graha Inti Jaya
KAB. TEMPOWEN Lt. 8
Jl. Lingsih, Paur Barat Kamayoran
Bakung, Aceh, Indonesia
Telp: 0652-21-86708888
Fax: 0652-21-86709956





Panduan Kerja **Human Resources Department**

人力・源部
工作指南



KEM Tower Lt. 5 Jl. Landasan Pacu Barat, Kemayoran,
Jakarta Pusat, 10610





 **聚龙集团**
JULONG GROUP



MEMORANDUM

备忘录



Human Resources Department

人力资源部



Add : KEM TOWER LT. 5
Jl. Landasan Pacu Barat Kemayoran
Jakarta Pusat, Indonesia
Tel. : 021 - 657 03998
Fax. : 021 - 657 03956

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI (SKD)

董事会决议



Human Resources Department

人力资源部



Add : KEM TOWER LT. 5
II Landasan Pacu Barat Kemayoran
Jakarta Pusat, Indonesia
Tel. : 021 - 657 03998
Fax. : 021 - 657 03956



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

标准操作程序



Human Resources

Department

人力资源部

serviens in lumine veritatis



Add : KEM TOWER LT. 5
Jl. Landasan Pacu Barat Kemayoran
Jakarta Pusat, Indonesia
Tel. : 021 - 657 03998
Fax. : 021 - 657 03956



聚龙集团
JULONG GROUP

Edisi 1 / 2014
IMAGZ
JULONG MAGAZINE

**IDEOLOGI DAN
KEBUDAYAAN
PERUSAHAAN**

聚龙集团
JULONG GROUP

**kegiatan Training
Julong Group
Indonesia**

聚龙集团印尼区管理培训活动

**PROFIL
ANGGOTA
MT4**

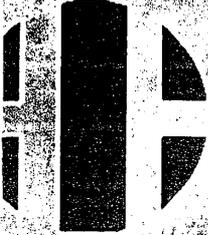
MT4
培训生简介



**UNIKAYA BUDAYA
INDONESIA DAN
INDONESIA DAN
印尼和中国文化特色**



MAGZ
at
MAGZ



聚龙集团
JULONG GROUP



SELAMAT DATANG

JULONG GROUP INDONESIA



ORIENTASI KARYAWAN BARU



JULONG GROUP INDONESIA

2006 - 2014



1. PT. Graha Inti Jaya + PKS
Kebun 1/Kalteng

2. PT. Putra Bangun Bersama
Kebun 2/Kalsel

3. PT. Keza Lintas Buana
Kebun 3/Sumsel

4. PT. PalmaIna Utama
Kebun 4/Kalsel

5. PT. Sanjung Makmur
Kebun 5/Kaltim

6. PT. Rezeki Kencana + PKS
Kebun 6/Kalbar

7. PT. Antang Sawit Perkasa
Kebun 7/Kalteng

8. PT. Grand Mandiri Utama
Kebun 8/Kalbar

9. PT. Wahana Plantation &
Product
PT. Agro Gading Sejahtera
Kebun 9/Kalbar

Areal : ±120.000 Ha
Target : 500.000 Ha (10 tahun)

Project PAPUA



Head Office

Finance & Accounting

GIS

HR & GA

Trading & Purchasing

Social, Security & Lisence

Secretariat



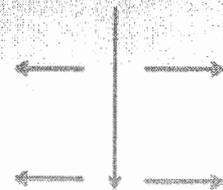
Regional Office

Finance & Accounting

HR & GA

Trading & Purchasing

Social, Security & Lisence





Plantation

Operasional

Supporting

Controller

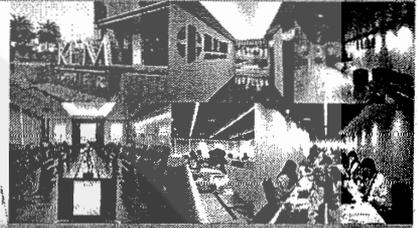
Field
Warehouse
Workshop
Engineering
SSL
HRD

Finance &
Accounting
Purchasing
Infrastruktur
GA

Quality
Control



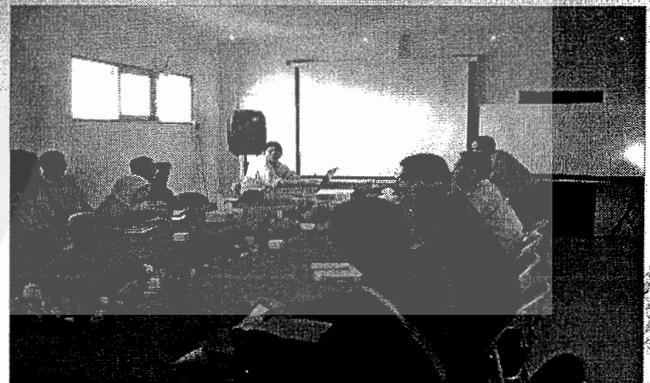
Head Office Jakarta



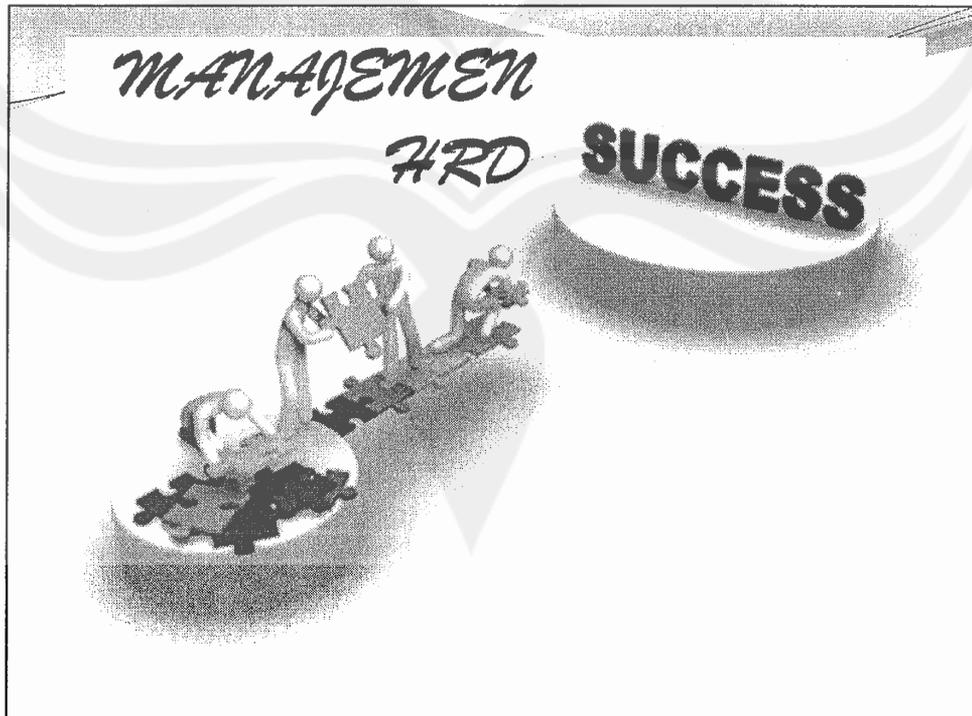
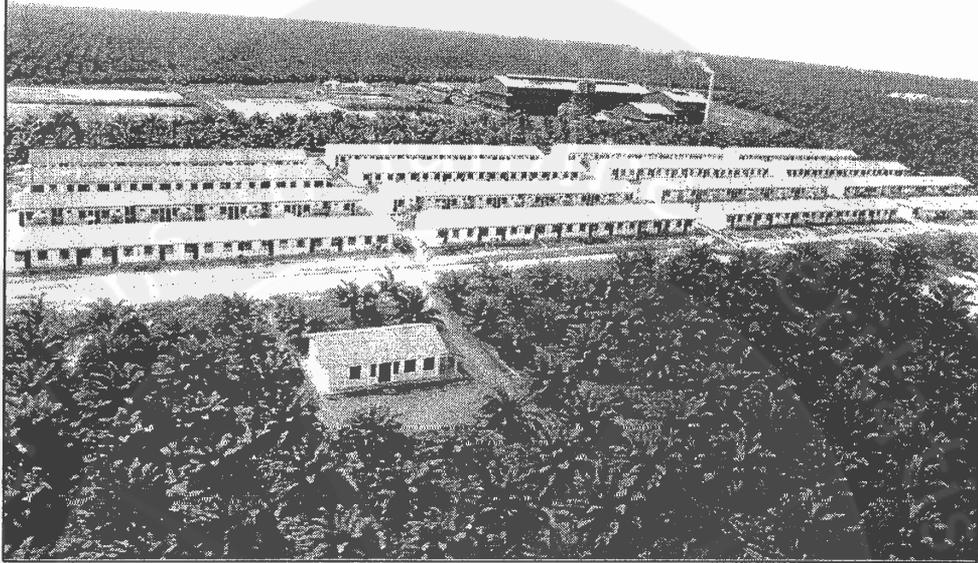
KEM Tower Lt. 5 Jl. Landasan Pacu Barat Blok B10
Kav. 2 Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat
10610 Telp. 021-65703998 / Fax. 021-65703956

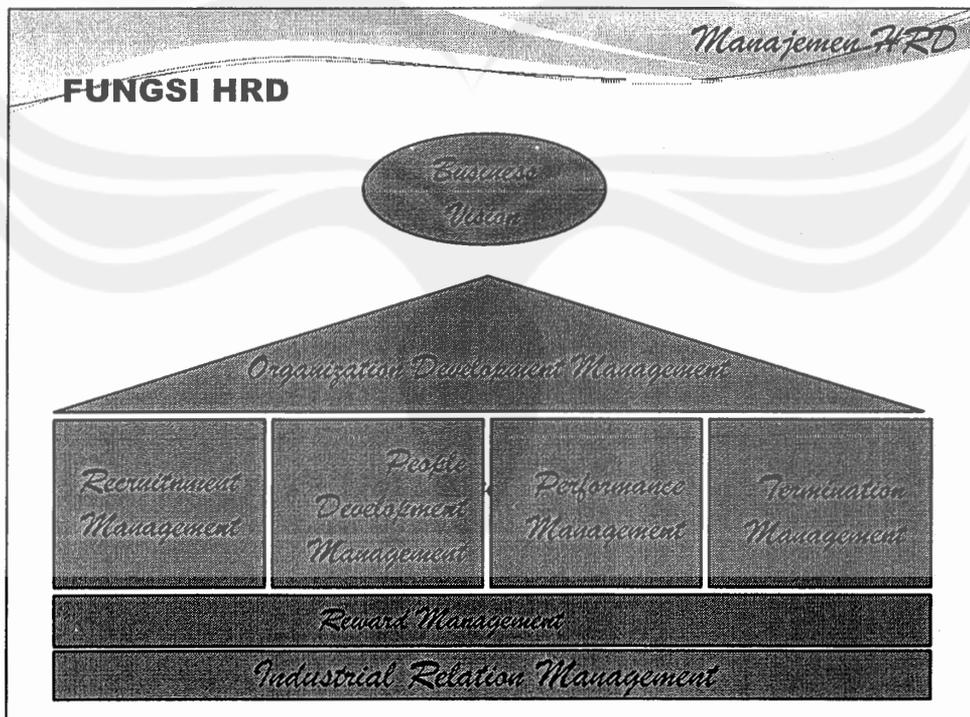
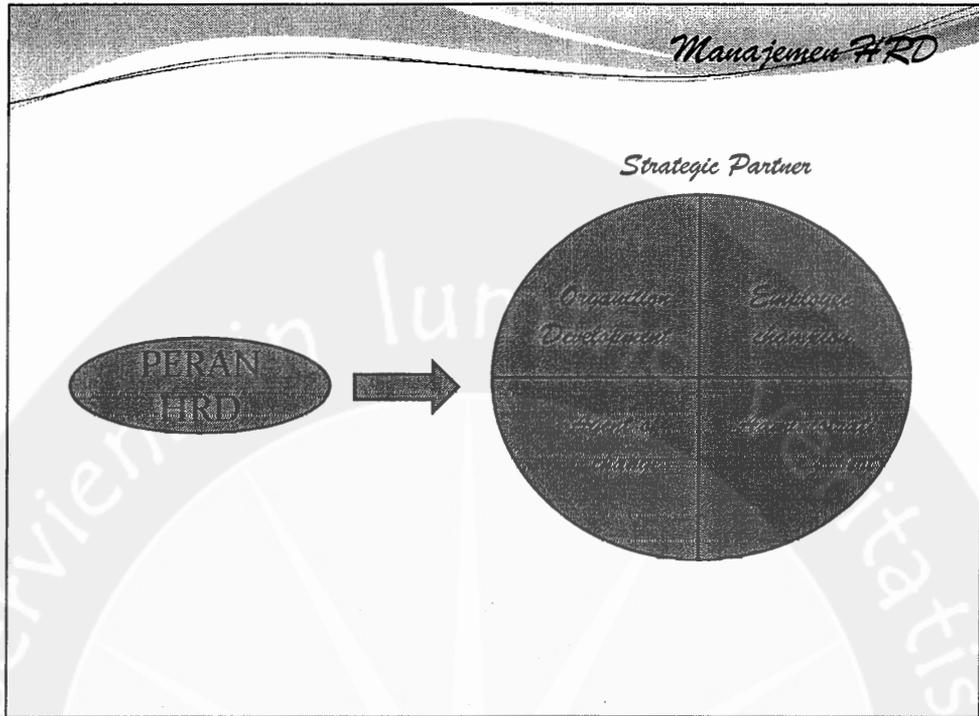


Fasilitas - Fasilitas Kebun Perusahaan



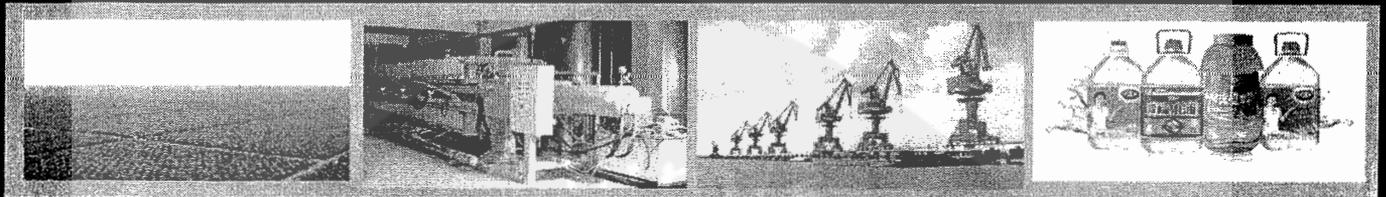
SELAMAT DATANG







聚龙集团
全产业链粮油行业的中国航母



BELAJAR DI UNIVERSITAS TERKENAL DI CHINA 1 TAHUN GRATIS !

JULONG GROUP adalah grup perusahaan China yang berkiprah di industri minyak nabati, yang meliputi perkebunan kelapa sawit, industri pengolahan dan pemrosesan minyak nabati, logistik, *trading*, *financing*, riset minyak nabati sampai dengan produksi minyak kemasan. Rangkaian rantai industri Julong Group yang terintegrasi ini mencakup wilayah Tianjin & Jinjiang (China), Indonesia, Singapore dan Malaysia. Dengan luas perkebunan mencapai 100 ribu hektar di Indonesia, saat ini JULONG GROUP membutuhkan 40 orang kandidat profesional yang ambisius dan bermotivasi tinggi untuk bergabung dengan tim kami untuk posisi :

Management Trainee (MT) – Kalimantan

Persyaratan:

- Fresh Graduate
- Sehat badan dan jasmani , max 27 TAHUN
- Min. D- 3 / S-1 (SEMUA JURUSAN) , IPK min 2.75
- Tertarik dengan kebudayaan Cina
- Memiliki *positive attitude* dan kemauan kerja yang kuat
- Memiliki jiwa kepemimpinan dan kemampuan komunikasi yang baik
- Bersedia ditempatkan di Kalimantan

Acara rekrutmen dan campus hiring

Waktu : 08.00 WIB, 23-7-2013

Tempat : Gedung 2 Lt 4

Kampus UNPAD Dipati Ukur 35
Bandung

Kunjungi web site kami:

WWW.JULONGCHINA.COM/EN

short link advertisement:

www.bit.ly/julongakalteng

Kirim segera lamaran dan CV disertai foto ukuran (4 X 6 CM) terbaru anda ke email :

julongindotraining@gmail.com

PT. Graha Inti Jaya

KEM TOWER Lt. 5

Jl Landasan Pacu Barat Blok B – 10 kav.2 Kota Baru Bandar Kemayoran

Jakarta Pusat 10610

Tel: +62-21-65703998

HP : LEO 081310199901

YULIA 085881261038

审批单

Request and Approval for Payment Form

公司 PT. : RK - Deras
 地点 Location : Jakarta 雅加达
 部门 Dept. : HRD 人力部

日期 Date : 2016 年 8 月 4 日

付款形式 Payment Method :		银行 Bank <input checked="" type="checkbox"/> 现金 Cash <input type="checkbox"/>
事由 Description	请款金额 Amount	备注 Remarks
Bantuan Home trip Bambang Septian	Rp2,032,000	Tujuan : Semarang
史迪安 (助理) 的机票补助		Status : TK
TMK : 8/11/2014		Mandiri : 148-00-1190554-7
Periode : 2015 - 2016		a/n Bambang Septian
金额估计小写 Total	Rp2,032,000	
金额估计大写 Amount in words	贰佰零叁万贰仟盾	
批准人 Approved by	支持人 supported by	财务复核 Verified by <i>[Signature]</i> 2016.8.4
<i>[Signature]</i> 8.8	<i>[Signature]</i> diputus Bamban	财务审核 Checked by <i>[Signature]</i>
		请款人 Applicant <i>[Signature]</i> 4/8-16

Status Berhasil

Pelaksana Transaksi		
User Id	Tindakan	Tanggal
JULONIG06	Dibuat	15/08/2016 10:20:01
WZTRK00E	Ditotorisasi	15/08/2016 11:49:34

TABEL HOME TRIP TICKET PP - (RUTE DARI LAMPUNG)

No	Status Karyawan		RUTE DARI LAMPUNG								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Medan	Surabaya	Semarang	Yogyakarta	Jakarta	Kepang (NJT)	Makassar	Pekanbaru	Tanjung Pinang
1	TK	D1A0B0	1,938,984	1,433,546	1,506,970	1,433,272	856,356	3,349,612	1,785,256	1,710,600	2,201,800

No	Status Karyawan		RUTE DARI LAMPUNG								
			10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Palembang	Padang	Banda Aceh	Palu	Manokwari	Manado	Pontianak	Pangkal Pinang, Bangka Belitung	Samarinda
1	TK	D1A0B0	1,449,250	1,645,924	3,377,754	2,226,250	6,654,667	2,710,813	2,031,709	1,342,700	2,254,700

No	Status Karyawan		RUTE DARI LAMPUNG								
			19	20	21	22	23	24	25	26	27
			Ambon	Barjarmasin	Denpasar	Bengkulu	Gorontalo	Jambi	Jayapura	Kendari	Mamuju (Sul-Bar)
1	TK	D1A0B0	3,377,557	1,869,740	1,568,700	1,579,680	2,440,380	1,552,488	7,893,675	2,221,967	2,645,960

No	Status Karyawan		RUTE DARI LAMPUNG		
			28	29	30
			Mataram (NTB)	Sofifi (Maluku Utara)	Bandung
1	TK	D1A0B0	2,057,347	3,132,500	1,236,150

HRD Officer


Rickwan Buntur

GM HRD Corporate

 4/8/16
duplex



BPJS
Ketenagakerjaan

FORMULIR

**PERMINTAAN DUPLIKAT
KARTU PESERTA**

No Dokumen : FM/KC/01/01/008

No. Revisi : 1

Tanggal dikeluarkan: Januari 2014

Halaman 1 dari 1

Kantor Cabang : **BANJARMASIN**

Tahun : **2016**

Nama Tenaga Kerja : **JEPPI**

Tanggal Lahir : **25-Nov-85**

Nomor Kartu Peserta : **12008117207**

Nama Perusahaan : **PT PALMINA UTAMA**

Nomor : **RR002797**

Masa Pesaertaan Awal : **Apr-12**

JENIS KESALAHAN	TERTULIS	SEHARUSNYA
Nama tenaga kerja	LI YONG ZHEN	JEPPI
Nama anggota keluarga (suami/istri/anak)		
Tanggal lahir tenaga kerja		
Tanggal lahir keluarga (suami/istri/anak)		
Jenis kelamin tenaga kerja		
Jenis kelamin keluarga (suami/istri/anak)		
Alamat surat menyurat		
Hilang Kartu Peserta		
Belum menerima Kartu Peserta		
Kartu Peserta rusak		

PETUNJUK:

Untuk kondisi nomor 1 s/d 7 dan 10 harap dikembalikan Kartu Peserta yang asli
 Untuk kondisi nomor 1 s/d 7 harap dilengkapi dengan fotokopi KTP/fotokopi Kartu Keluarga/fotokopi Akte Kelahiran
 Apabila kesalahan dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan harap dilampiri fotokopi
 Apabila Kartu Peserta hilang harap dilengkapi surat keterangan hilang dari kepolisian

Banjarmasin, 15 Agustus 2016

DITERIMA OLEH

DISERAHKAN OLEH



Li Be Half PJOHN

RELATIONSHIP OFFICER PERUSAHAAN



BPJS
Ketenagakerjaan

**FORMULIR PERMINTAAN CETAK ULANG
KPJ / KPK DAN
PERUBAHAN DATA TENAGA KERJA**

No Dokumen : _____

Untuk Tenaga Kerja / Perusahaan

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Perubahan Data Tenaga Kerja | <input type="checkbox"/> Kehilangan KPJ / KPK |
| <input type="checkbox"/> Belum mendapatkan KPJ / KPK | <input type="checkbox"/> Kerusakan KPJ / KPK |

**) Beri Tanda V sesuai keperluan*

NPP	: RR002797		
Perusahaan	: PALMINA UTAMA		
Nomor KPJ	: 12008117207		
Nama Tenaga Kerja (yg tertulis di KPJ)	: LI YONG ZHEN		
Mulai Kepsertaan	04-2012	Bulan / Tahun Non Aktif	01-2014
		Kode Non Aktif	

Uraian Perubahan Data	<input checked="" type="checkbox"/> Nama yang salah	:	LI YONG ZHEN
		Seharusnya	: JE PPI
	<input checked="" type="checkbox"/> Tgl Lahir yg salah	:	01-01-1974
		Seharusnya	: 25-11-1985

**) Disi jika ada perubahan*

**) Beri Tanda V sesuai keperluan*

Alasan Pengajuan Formulir	<input type="checkbox"/> Permintaan Cetak Ulang KPJ / KPK
	<input checked="" type="checkbox"/> Pengambilan JHT / JKM
	<input type="checkbox"/> Alasan Lainnya : _____

**) Beri Tanda V sesuai keperluan*

Data Pendukung (*)	<input type="checkbox"/> Fotocopy KTP / SIM	<input type="checkbox"/> KPJ / KPK Salah / Rusak
	<input type="checkbox"/> Slip Saldo / RSJHT	<input type="checkbox"/> Fotocopy Akte Kelahiran
	<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Kehilangan Barang dari Kepolisian RI (Perusahaan Non Aktif / Bubar / Tutup)	
	<input type="checkbox"/> Dokumen Lainnya : _____	

**) Beri Tanda V sesuai keperluan*

PERNYATAAN ATAS PENGISIAN DATA

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa data diatas saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atas data tersebut, maka saya bersedia membertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(**)

(.....)

Tenaga Kerja

Mengetahui,
Be Half P'JOH
Hantoro
Pimpinan Perusahaan

(**)
Mengetahui,

(.....)

Data adm/Kabid TI

Menyetujui,

(.....)

Account Officer / KBP

() Untuk TK Aktif wajib diketahui Pimpinan Perusahaan, Jika Non Aktif Wajib dilampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian RI*

*(**) Untuk TK Non Aktif / Proses Pengajuan JHT / JKM, Tandatangan Wajib Bermaterai Rp. 6.000*



BPJS
Ketenagakerjaan

SERTIFIKAT KEPESERTAAN

NOMOR : 1400000014100

Nama Badan Usaha / Asosiasi : GRAHA INTI JAYA (PERKEBUNAN)
Nomor Pendaftaran Perusahaan : JJ151337
Alamat : KEM TOWER LT 5 JLN LANDASAN PACU BARAT BLK B 10
KAV 2
KEMAYORAN - JAKARTA PUSAT
DKI JAKARTA 10610

Telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.

Ditetapkan Di : JAKARTA
Pada Tanggal : 15-AGUSTUS-2016

**BADAN USAHA / ASOSIASI INI TELAH MENGIKUTI
PROGRAM JAMINAN PENSIUN
TERHITUNG SEJAK : JUNI-2016**

**BPJS Ketenagakerjaan
DIREKSI**

AGUS SUSANTO
DIREKTUR UTAMA

Nomor Kendali : 2016 - 130357

e-ID

 **BPJS Kesehatan**
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

 **Jkn**
Jaminan Kesehatan Nasional



KARTU IDENTITAS PESERTA

0001124220341

TRI YATMO

Tanggal lahir : 03-12-1983

NIK : 2171060312839006

Faskes Tingkat I : JABIREN

Kelas Rawat : I (SATU)


02 08 2016

Syarat-syarat Ketentuan Umum :

1. e-ID ini diterbitkan oleh BPJS Kesehatan.
2. e-ID dibawa ketika berobat beserta identitas lainnya
3. e-ID memuat identitas peserta BPJS Kesehatan dan memiliki fungsi sama dengan kartu peserta BPJS Kesehatan.
4. Penggunaan e-ID tunduk pada ketentuan perundangan yang mengatur BPJS Kesehatan
5. e-ID hanya dipergunakan untuk kepentingan pelayanan program JKN BPJS Kesehatan
6. Pemalsuan e-ID akan mendapat ancaman hukuman sesuai perundangan yang berlaku
7. e-ID dapat dicetak dengan tinta hitam
8. Batas waktu pembayaran tagihan iuran adalah tanggal 10 setiap bulan berjalan

Gunting disini

PERMAI POLYCLINICS LAHAD DATU
 Ground: 1st, 2nd & 3rd Floor, 210-211 & 210-212
 Bangunan Heung Heung No. 21, 210-212
 Jalan Yambun Lama, Lahad Datu, Sarawak
 Tel: (0839) 833 021 Fax: (0839) 833 321

CASH RECEIPT

No. PPLD 002809
 Date/Tarikh: 08 AUG 2016
 RM 100

Received from
 of Darul
 of Ringgit
 Payment of
 in Baharu

Jessica D/A Yadivel
 One Hundred Only
 Consultation & treatment

HOURS CLINIC
 JAM SETIAP HARI
 9 AM - 5 PM
 We live to serve



PERMAI POLYCLINICS LAHAD DATU
 Ground: 1st, 2nd & 3rd Floor, 210-211 & 210-212
 Bangunan Heung Heung No. 21, 210-212
 Jalan Yambun Lama, Lahad Datu, Sarawak
 Tel: (0839) 833 021 Fax: (0839) 833 321

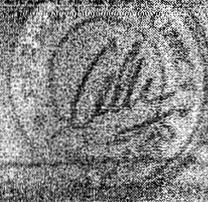
CASH RECEIPT

No. PPLD 001011
 Date/Tarikh: 16/08/2016
 RM 50.00

Received from
 of Darul
 of Ringgit
 Payment of
 in Baharu

JESSKA D/A YADIVEL
 FIFTY ONLY
 medicine & treatment

HOURS CLINIC
 JAM SETIAP HARI
 9 AM - 5 PM
 We live to serve



Handwritten signature

No. _____
Telah terima dari yadivelis
Uang sejumlah Dua ratus Lima puluh ribu
Untuk pembayaran obat - obatan

Rp. 250.000,-
3/8/06


No. _____
Telah terima dari Tn. Yasimil
Uang sejumlah Dua ratus delapan belas ribu rupiah
Untuk pembayaran Resep dari Dr. Robertus, sp.Bi.

Rp. 218.000,-
03-08-2016


Muhammad 22/8/16
dyolens

Explicit, the No. XXX
J 2 02 I pe



Amr
Sengupta



PT. BERKAT KARUNIA INDAH
聚龙集团印尼区出口企业

Nomor : 42/HRD/BKI-JHT/VIII/2016
Lampiran : 1 lbr
Perihal : Surat Pemberitahuan

Jakarta, 23 Agustus 2016

Kepada Yth.
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Propinsi DKI Jakarta
Jl. Prapatan No. 52 Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemberlakuan ketentuan pengambilan saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dimana karyawan perusahaan yang resign harus dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, maka bersama ini kami sampaikan daftar karyawan perusahaan **PT. Berkat Karunia Indah** yang telah resign pada periode bulan **Juli 2016**. (*terlampir*)

Demikian surat pemberitahuan ini kami buat untuk salah satu syarat pengurusan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



dr. John Rorimpandey
Corporate GM HRD

Tembusan :

- Bapak/Ibu Kepala BPJS Ketenagakerjaan
- File

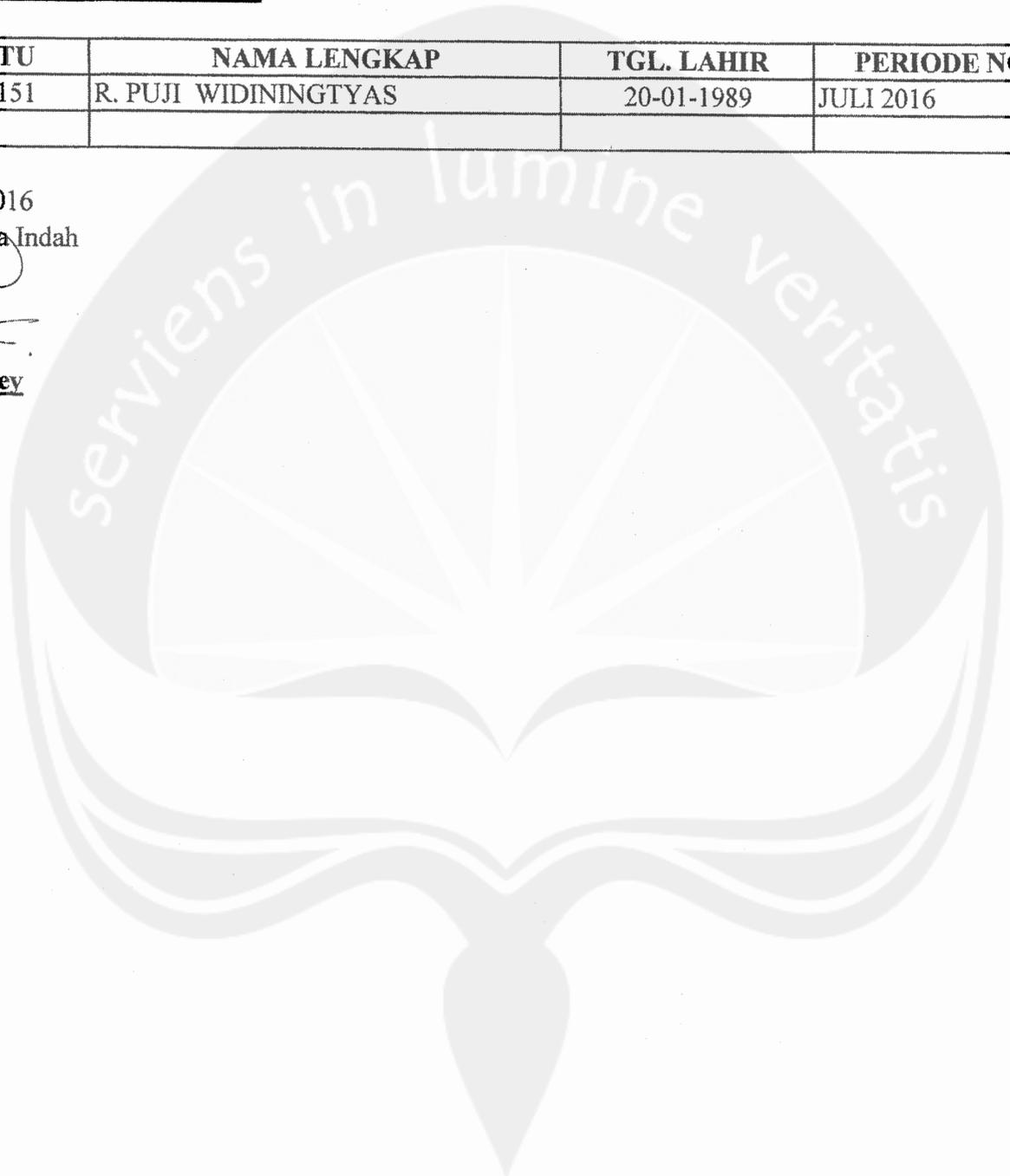
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN

NO	NO KARTU	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	PERIODE NON-AKTIF
1	11000064151	R. PUJI WIDININGTYAS	20-01-1989	JULI 2016

Jakarta, 23 Agustus 2016
an. PT. Berkat Karunia Indah



dr. John Rorimpandey
Corporate GM HRD





SUMMARY
ANALYSIS OF CHINESE & INDONESIAN STAFF - 2016

PERIODE : **24-Jul-16**

MANAGED BY	MAN POWER								
	JAKARTA	BANJARMASIN	PONTIANAK	PT. GIJ	PT. PBB	PT. KLB	PT. PU	PT. MAU	PT. RK
JAKARTA	85	3	9	96	63	10	50	18	53
KEBUN	-	-	10	1,224	604	109	482	69	860
TOTAL	85	3	19	1,320	667	119	532	87	913

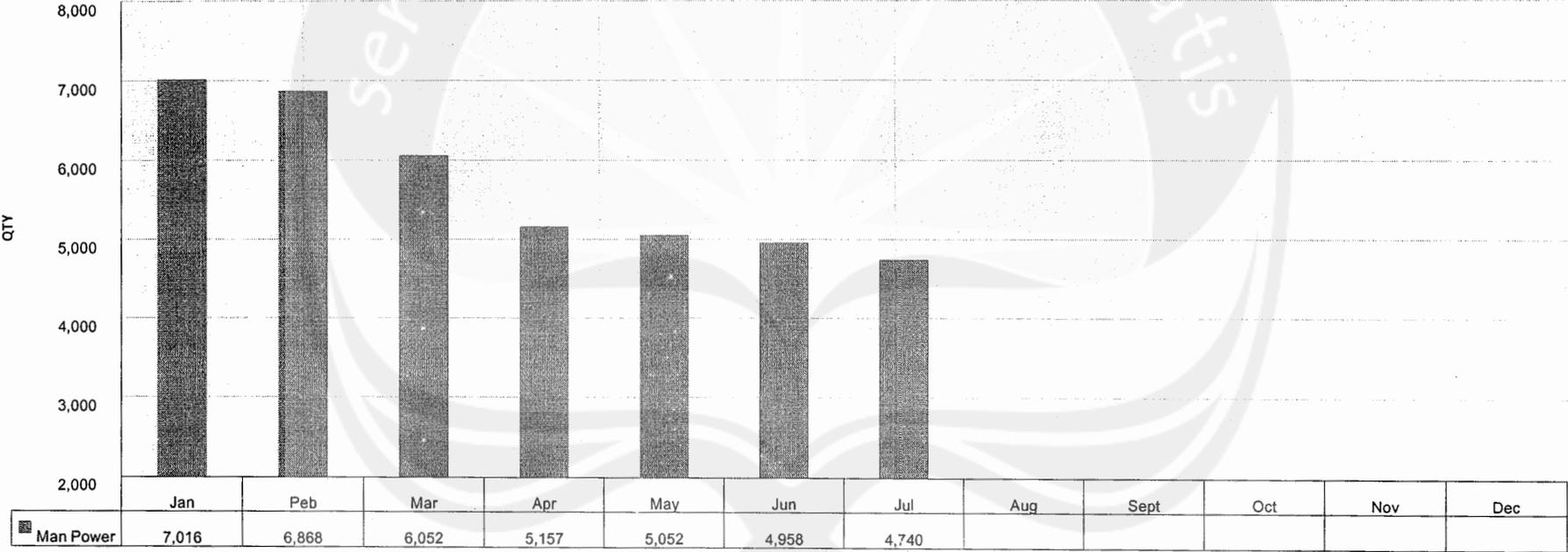
MAN POWER											TOTAL
PT. ASP	FT. GMU	PT. WPP	PT. AGS	PT. KLM	PT. GIM	PT. GJP (PROPERTY)	PT. ABG (EXPORT)	PT. BKI (EXPORT)	PT. GIB (EXPORT)	PT. GIO (EXPORT)	
8	31	56	12	6	3	2	2	1	2	2	512
16	144	463	229	18	-	-	-	-	-	-	4,228
24	175	519	241	24	3	2	2	1	2	2	4,740

Monitoring

Month	Jan	Peb	Mar	Apr	May	Jun
Man Power	7,016	6,868	6,052	5,157	5,052	4,958

Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
4,740					

Monitoring Man Power Report



Note : Man Power Indonesian & Others (Malaysia)



PT. REZEKI KENCANA

聚龙集团印尼区第六种植园

Surat Keputusan

No. : 032/RK/HRD/SK/VIII/2016

Tentang
Promosi Karyawan

MENIMBANG : 1. Bahwa Staff/Karyawan merupakan Asset/Modal Utama Perusahaan sebagai pelaksana tugas dari program kerja perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Bahwa untuk mewujudkan produktivitas kerja yang maksimal perlu adanya program Promosi Karyawan sesuai prestasi kerja karyawan.
3. Bahwa setiap karyawan perlu diberikan kesempatan untuk berkembang lebih baik.

MENINGGAT : 1. Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
2. Wewenang Direksi Perusahaan di bidang Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
3. Peraturan Perusahaan dan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Ketenagakerjaan.
4. Rekomendasi Pimpinan Operasional Unit tentang Promosi Karyawan.

MEMUTUSKAN dan MENETAPKAN

Pertama : Promosi Saudara EKA PRASTIANA, jabatan Staff HRD golongan 3A menjadi jabatan Staff HRD golongan 3B di PT. Rezeki Kencana - Jangkang.
Kedua : Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Saudara akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan/Atasan Saudara bertugas.
Ketiga : Ketentuan lainnya tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang saling tidak dapat dipisahkan.
Keempat : Ketentuan yang tidak tertuang dalam Lampiran mengacu pada Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama.
Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 25 Juni 2016 dan dapat dirubah serta diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Agustus 2016
A.n Pimpinan


dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

Cc : - General Manager
- Estate Manager/HOD Manager
- Payroll/Finance
- Map Personil



PT. PALMINA UTAMA

聚龙集团印尼区第四种植园

Surat Keputusan

No. : 003/PU/HRD/SK/VIII/2017

Tentang
Karyawan Tetap

- MENIMBANG** :
1. Bahwa untuk memberikan kepastian bagi kelancaran kegiatan usaha Perusahaan diperlukan karyawan yang cakap, berkualitas dan jujur serta berdisiplin tinggi sehingga produktivitas kerja dapat terwujud.
 2. Bahwa untuk mendapatkan karyawan yang cakap, berkualitas dan jujur serta berdisiplin tinggi perlu dilakukan pengujian kepada calon karyawan.

- MENGINGAT** :
1. Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 2. Wewenang Direksi Perusahaan di bidang Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 3. Peraturan Perusahaan dan Undang - Undang Ketenagakerjaan dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Ketenagakerjaan.
 4. Rekomendasi Pimpinan Operating Unit tentang Hasil Evaluasi Masa Percobaan.

MEMUTUSKAN dan MENETAPKAN

- Pertama** : Saudara Petrus Beato Langgom, jabatan Asisten Afdeling, golongan 4A sebagai Karyawan Tetap di PT. Palmina Utama - Berlian 1.
- Kedua** : Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Saudara akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan/Atasan Saudara bertugas.
- Ketiga** : Ketentuan lainnya yang tidak tertuang dalam Surat Keputusan ini mengikuti Peraturan Perusahaan, Undang - Undang Ketenagakerjaan dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Ketenagakerjaan.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 1 September 2016 dan dapat dirubah serta diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 22 Agustus 2016
a.n Pimpinan A

dr. John Rorimpandey

GM HRD Corporate



PT. REZEKI KENCANA

聚龙集团印尼区第六种植园

Surat Keputusan

No. : 028/RK/HRD/SK/VIII/2016

Tentang
Promosi Kenaikan Gaji Karyawan

- MENIMBANG** :
1. Bahwa Staff/Karyawan merupakan Asset/Modal Utama Perusahaan sebagai pelaksana tugas dari program kerja perusahaan yang telah ditetapkan.
 2. Bahwa untuk mewujudkan produktivitas kerja yang maksimal perlu adanya program Promosi Karyawan sesuai prestasi kerja karyawan.
 3. Bahwa setiap karyawan perlu diberikan kesempatan untuk berkembang lebih baik.

- MENINGAT** :
1. Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 2. Wewenang Direksi Perusahaan di bidang Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 3. Peraturan Perusahaan dan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Ketenagakerjaan.
 4. Rekomendasi Pimpinan Operasional Unit tentang Promosi Karyawan.

MEMUTUSKAN dan MENETAPKAN

- Pertama** : Promosi Kenaikan Gaji Saudara LORENSIUS, jabatan Assistant golongan 4A di PT. Rezeki Kencana - Jangkang.
- Kedua** : Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Saudara akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan/Atasan Saudara bertugas.
- Ketiga** : Ketentuan lainnya tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang saling tidak dapat dipisahkan.
- Keempat** : Ketentuan yang tidak tertuang dalam Lampiran mengacu pada Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 25 Juni 2016 dan dapat dirubah serta diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 10 Agustus 2016

A.n Pimpinan


dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

- Cc :**
- General Manager
 - Estate Manager/HOD Manager
 - Payroll/Finance
 - Map Personil

Jakarta Office : KEM Tower Lt. 5 Jl. Landasan Pacu Barat Blok B10 Kav. 2 Kota Baru Bandar Kemayoran
Jakarta Pusat 10610 Telp/Fax. 021-65703998 / 021-65703956



PT. REZEKI KENCANA

聚龙集团印尼区第六种植园

Surat Keputusan

No. : 037/RK/HRD/SK/VIII/2016

Tentang
Penegasan Jabatan & Golongan

- MENIMBANG** :
1. Bahwa Staff/Karyawan merupakan Asset/Modal Utama Perusahaan sebagai pelaksana tugas dari program kerja perusahaan yang telah ditetapkan.
 2. Bahwa untuk mewujudkan produktivitas kerja yang maksimal perlu adanya program Penegasan Jabatan dan Golongan Karyawan sesuai prestasi kerja karyawan.
 3. Bahwa setiap karyawan perlu diberikan kesempatan untuk berkembang lebih baik.
- MENINGAT** :
1. Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 2. Wewenang Direksi Perusahaan di bidang Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 3. Peraturan Perusahaan dan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Ketenagakerjaan.
 4. Rekomendasi Pimpinan Operasional Unit tentang Penegasan Jabatan dan Golongan.

MEMUTUSKAN dan MENETAPKAN

- Pertama** : Penegasan Jabatan dan Golongan Saudara KUSBANDI, jabatan Acting Field Conductor golongan 2D menjadi jabatan Field Conductor golongan 3A di PT. Rezeki Kencana - Jangkang.
- Kedua** : Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Saudara akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan/Atasan Saudara bertugas.
- Ketiga** : Ketentuan lainnya tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang saling tidak dapat dipisahkan.
- Keempat** : Ketentuan yang tidak tertuang dalam Lampiran mengacu pada Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 25 Juni 2016 dan dapat dirubah serta diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Agustus 2016

A.n Pimpinan



dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

- Cc :**
- General Manager
 - Estate Manager/HOD Manager
 - Payroll/Finance
 - Map Personil

MONITORING PERIJINAN DEPNAKER

PERIODE :JULI 2016

NO	Nama Perusahaan	GIJ		PT,PU		PT. W	
		DAFTAR PERIJINAN	IZIN	Berakhir	izin	berakhir	izin
1	PERATURAN PERUSAHAAN		ADA	-	ADA	27 agustus 2016	ADA
2	WAJIB LAPOR TENAGA KERJA		ADA	-	ADA	6 juli 2016	ADA
	1. KEBUN		-	-	-	-	-
	2. MILL		-	-	-	-	-
	3. RO		-	-	-	-	-
3	LKS BIPARTIT		ADA	-	ADA	PERMANEN	Tidak ada
	1. RK		-	-	-	-	-
	2. MILL		-	-	-	-	-
4	P2K3		ADA	-	ADA	PERMANEN	Tidak ada
	1. RK		-	-	-	-	-
	2.MILL		-	-	-	-	-
5	BALAI PENGOBATAN & KLINIK		ADA	-	BELUM ADA	-	Tidak ada
6	BIDANG USAHA PELATIHAN (TRAINING CENTRE)		ADA	-	BELUM ADA	-	Tidak ada
7	PERJANJIAN RUMAH SAKIT :		-	-	-	-	-
	- RSUD	RSUD KAPUAS (ADA)		18 juli 2016	-	-	Tidak ada
	- RSUD	RSUD PULANG PISAU (ADA)		25 nov 2016	-	-	Tidak ada
	- RSUD	RSUD UIN BANJARMASIN (ADA)		9 septe 2016	ADA	AGUSTUS 2016	-
	- RSUD	DORIS SYLVANUS PALANGKARAYA (ADA)		-	-	-	-
	- PUSKESMAS	PUSKESMAS PULANG PISAU (ADA)		-	-	-	-
8	IJIN PENGGUNAAN ALAT PRODUKSI U/ K3		-	-	ADA	-	-



PT. AGRO GADING SEJAHTERA

聚龙集团印尼区第十种植园

Surat Keputusan

No. : 036/AGS/HRD/SK/VII/2016

Tentang Mutasi Karyawan

- MENIMBANG** :
1. Bahwa Staff/Karyawan merupakan Asset/Modal Utama Perusahaan sebagai pelaksana tugas dari program kerja perusahaan yang telah ditetapkan.
 2. Bahwa untuk mewujudkan produktivitas kerja yang maksimal perlu adanya program Mutasi Tugas dan Tanggung Jawab dengan prinsip memilih dan menempatkan orang yang tepat pada tempat (tugas dan tanggung jawab) yang tepat sesuai kebutuhan operasional perusahaan, masa kerja/pengalaman, keahlian dan kemampuannya.
 3. Bahwa setiap karyawan perlu diberikan kesempatan untuk berkembang lebih baik.
- MENINGAT** :
1. Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 2. Wewenang Direksi Perusahaan di bidang Organisasi dan Manajemen Perusahaan.
 3. Peraturan Perusahaan dan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Ketenagakerjaan.
 4. Rekomendasi Pimpinan Operasional Unit tentang Mutasi Karyawan.

MEMUTUSKAN dan MENETAPKAN

- Pertama** : Mutasi Saudara Tri Achmad Affandi, jabatan Kepala Gudang golongan 3A di PT. Agro Gading Sejahtera - NTE menjadi jabatan FC Civil Engineering.
- Kedua** : Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Saudara akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan/Atasan Saudara bertugas.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 25 Juli 2016 dan dapat dirubah serta diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Juli 2016

On Pimpinan

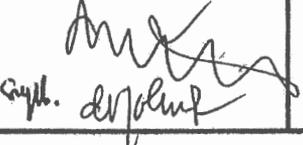


Dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

- Cc :**
- General Manager
 - Estate Manager/HOD
 - Payroll/Finance
 - Map Personil

PT. WAHANA PLANTATION & PRODUCTS
PT. AGRO GADING SEJAHTERA

Nama Lengkap 员工姓名	Tri Achmad Afandi	Tgl Masuk Kerja 入职日期	27-Desember-2014
Lokasi Lama 调出工作地点	PT. AGS (NTE)	Lokasi Baru 调入工作地点	PT. AGS (NTE)
Dept Lama 调出部门	Estate Management (KTU)	Dept Baru 调入部门	Estate Management (Civil Engineering)
Jabatan Lama 调出岗位	Kepala Gudang	Jabatan Baru 调入岗位	FC Civil Engineering
Golongan Lama 调出等级	3A	Golongan Baru 调入等级	3A
Perincian Upah 工资明细	Tidak berubah 不变	Jenis Upah 工资类型	<input checked="" type="checkbox"/> 日 Harian <input checked="" type="checkbox"/> 月 Bulanan
Tunjangan 所有补贴	Tidak berubah 不变	Pulsa HP 电话费补助	Tidak berubah 不变
Uang Makan 餐补	Tidak Ada 无有	KTPG 工资发放地点	Perkebunan 雅加达办
Alasan Mutasi 异动原因	<input type="checkbox"/> Kebutuhan Kerja 工作需要 <input type="checkbox"/> Lainnya 其它原因 因 : 异动日期 Tgl Mutasi : 25 Juni 2016		

原来部门/单位领导同意, Pimpinan Dept / OU (Lama), 	新地点部门/单位领导同意, Pimpinan Dept / OU (Baru), 	
印尼区人力资源部核对, Diverifikasi Oleh HRD, 	财务部复核, Finance Department, 	印尼区领导人审批, Otorisasi Pimpinan Indonesia, 

2/7/16



PT. PALMINA UTAMA

聚龙集团印尼区第四种植园

SURAT KEPUTUSAN

No. 73/HRD-HO/SK-PHK/VII/2016

Tentang:

Pemutusan Hubungan Kerja
Atas Nama Pimpinan PT. PalminaUtama
- dsb -

- Menimbang** :
- Mengingat** : 1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
2. Perlunya Surat Keputusan ini dikeluarkan.

M e m u t u s k a n

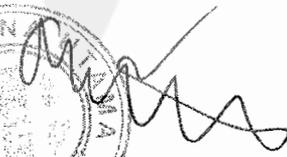
- Menetapkan Pertama** : Pemutusan Hubungan Kerja.
: Menyatakan pemutusan hubungan kerja dengan pihak karyawan tersebut di bawah ini:

N a m a : Harun Bachtiar Pardede
Jenis kelamin : Laki - Laki
Tempat & Tgl. Lahir : Bandung, 11 Februari 1969
PT/Estate : Palmina Utama - Jakarta
Jabatan : People Development & Training Manager
Tgl. Masuk Kerja : 3 Februari 2014
Tgl. PHK : 21 Juli 2016

Alasan Pemutusan Hubungan Kerja yang bersangkutan ialah mengundurkan diri

- Kedua** : Dengan dikeluarkannya keputusan ini, maka antara pihak karyawan dengan pihak Perusahaan sudah tidak ada hubungan kerja lagi, sehingga dengan demikian sudah tidak ada tuntutan berupa apapun dari pihak karyawan di kemudian hari.
- Ketiga** : Demikian keputusan ini dikeluarkan dan berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan terakhir bekerja dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Juli 2016




dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

CC : GEM, EM, Payroll, Arsip



PT. PALMINA UTAMA
聚龙集团印尼区第四种植园

SURAT KETERANGAN

CERTIFICATE OF EMPLOYMENT

No. 73/HRD-HO/SKK/VII/2016

Dengan ini menerangkan bahwa :
This is to certify that

Nama : Harun Bachtiar Pardede
Name

Tempat & tgl. lahir : Bandung, 11 Februari 1969
Place & date of birth

Jabatan : People Development & Training Manager
Position

PT / Dept./ Estate : Palmina Utama - Jakarta

Mulai bekerja : 3 Februari 2014
Date of join

Berhenti bekerja : 21 Juli 2016
End of service

Alasan berhenti : Mengundurkan diri atas kemauan sendiri
Reason for leaving

Perusahaan mengucapkan terima kasih atas loyalitas dan dedikasi yang diberikan selama ini.

Company commits a great appreciation for dedication and loyalty given.

Jakarta, 15 Juli 2016



dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate



PT. GRAHA INTI JAYA
聚龙集团印尼区第一种植园

SURAT KEPUTUSAN

No. 98/HRD-HO/SK-PHK/VIII/2016

Tentang :
Pemutusan Hubungan Kerja

Atas Nama Pimpinan PT. Graha Inti Jaya

Menimbang :

- dsb -

Mengingat :

1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.
2. Perlunya Surat Keputusan ini dikeluarkan.

M e m u t u s k a n

Menetapkan
Pertama :

- Pemutusan Hubungan Kerja.
Menyatakan pemutusan hubungan kerja dengan pihak pekerja tersebut di bawah ini:

N a m a : IMRAD HATTA
Jenis kelamin : Laki - laki
Tempat & Tgl. Lahir : Pagar Marbau, 24 Maret 1980
PT / Dept. / Estate : Graha Inti Jaya - Sustainability Dept
Jabatan : Assistant Kepala Sustainability
Tgl. Masuk Kerja : 25 Mei 2015
Tgl. PHK : 24 September 2016

Alasan Pemutusan Hubungan Kerja yang bersangkutan ialah Mengundurkan diri.

Kedua :

- Dengan dikeluarkannya keputusan ini, maka antara pihak pekerja dengan pihak Perusahaan sudah tidak ada hubungan kerja lagi, sehingga dengan demikian sudah tidak ada tuntutan berupa apapun dari pihak pekerja di kemudian hari.

Ketiga :

- Demikian keputusan ini dikeluarkan dan berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan terakhir bekerja dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 26 Agustus 2016



John Rorimpandey
dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

CC : GM,EM,Payroll,Arsip



PT. GRAHA INTI JAYA
聚龙集团印尼区第一种植园

SURAT KETERANGAN
CERTIFICATE OF EMPLOYMENT
No. 98/HRD-HO/SKK/VIII/2016

Dengan ini menerangkan bahwa :
This is to certify that

N a m a : IMRAD HATTA
N a m e

Tempat & tgl. lahir : Pagar Marbau, 24 Maret 1980
Place & date of birth

Jabatan : Assistant Kepala Sustainability
P o s i t i o n

PT / Dept./ Estate : Graha Inti Jaya - Sustainability Dept

Mulai bekerja : 25 Mei 2015
Date of join

Berhenti bekerja : 24 September 2016
End of service

Alasan berhenti : Mengundurkan diri atas kemauan sendiri
Reason for leaving *Resignation on his own request*

Perusahaan mengucapkan terima kasih atas loyalitas dan dedikasi yang diberikan selama ini.

Company commits a great appreciation for dedication and loyalty given.

Jakarta, 26 Agustus 2016



dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate



PT. REZEKI KENCANA
聚龙集团印尼区第六种植园

SURAT KEPUTUSAN
No. 99/HRD-HO/SK-PHK/VIII/2016

Tentang :
Pemutusan Hubungan Kerja

Atas Nama Pimpinan PT. Rezeki Kencana

Menimbang :

- dsb -

Mengingat :

1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.
2. Perlunya Surat Keputusan ini dikeluarkan.

M e m u t u s k a n

Menetapkan
Pertama :

- : Pemutusan Hubungan Kerja.
- : Menyatakan pemutusan hubungan kerja dengan pihak pekerja tersebut di bawah ini:

N a m a : NUR NIKMAT
Jenis kelamin : Laki - laki
Tempat & Tgl. Lahir : Medan, 16 Februari 1980
PT / Dept. / Estate : Rezeki Kencana - SSL Dept
Jabatan : Assistant Kepala SSL
Tgl. Masuk Kerja : 10 Desember 2015
Tgl. PHK : 20 Agustus 2016

Alasan Pemutusan Hubungan Kerja yang bersangkutan ialah **Persetujuan Bersama.**

Kedua :

- : Dengan dikeluarkannya keputusan ini, maka antara pihak pekerja dengan pihak Perusahaan sudah tidak ada hubungan kerja lagi, sehingga dengan demikian sudah tidak ada tuntutan berupa apapun dari pihak pekerja di kemudian hari.

Ketiga :

- : Demikian keputusan ini dikeluarkan dan berlaku terhitung sejak tanggal yang bersangkutan terakhir bekerja dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2016




dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate

CC : GM,EM,Payroll,Arsip



PT. REZEKI KENCANA
聚龙集团印尼区第六种植园

SURAT KETERANGAN
CERTIFICATE OF EMPLOYMENT
No. 99/HRD-HO/SKK/VIII/2016

Dengan ini menerangkan bahwa :
This is to certify that

N a m a : NUR NIKMAT
N a m e

Tempat & tgl. lahir : Medan, 16 Februari 1980
Place & date of birth

Jabatan : Assistant Kepala SSL
P o s i t i o n

PT / Dept. / Estate : Rezeki Kencana - SSL Dept

Mulai bekerja : 10 Desember 2015
Date of join

Berhenti bekerja : 20 Agustus 2016
End of service

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Thereby this letter is made to be used as it should be.

Jakarta, 30 Agustus 2016



dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate



PT. PALMINA UTAMA 聚龙集团印尼区第四种植园

*KEM Tower Lt.5 JL.Landasan Pacu Barat Blok B10 Kav.2
Kota Baru Bandar Kemayoran – Jakarta Pusat 10610
Telp/Fax. 021-65703998/021-65703956*

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

员工工作表现考核表

Nama Karyawan 员工姓名 : Sally Joviana
Tgl Masuk Kerja 入职日期 : 01 Juni 2016
Jabatan 职位 : Accounting Staff
Departemen 部门 : Finance & Accounting
Tahun Penilaian 考核年度 : 2016 年

Nilai 考核等级

- A = PEKERJAANNYA MELEBIHI HARAPAN 工作效率很理想
B = PEKERJAANNYA SESUAI HARAPAN 工作表现达到要求
C = PEKERJAANNYA SELESAI SEPERTI BIASANYA 工作表现一般
D = PEKERJAANNYA TIDAK SESUAI DENGAN HARAPAN 工作表现不达到要求 (很差)

No 号	Uraian Dasar Penilaian 考核内容	A	B	C	D
1	Produktivitas 生产力 Mencerminkan ketelitian, hasil dan cara tepat waktu menyelesaikan pekerjaan. 仔细、准时及使用对的方法来完成好分配的工作。	✓			
2	Komunikasi 交流 (沟通) Dapat memberikan / menerima arahan dengan baik kepada bawahan / dari atasan. 能够接受上司的指示及转达清楚给下属。	✓			
3	Pengetahuan Tentang Pekerjaan 对于工作方面的知识 Menampilkan keahlian dalam pekerjaannya. 在工作当中能够表现出充足有关的知识。		✓		
4	Pemecahan Masalah 解决问题 Mampu menyelesaikan semua masalah dengan cara yang tepat tanpa memperlambat pekerjaan. 在工作当中面对的问题, 能够即刻使用准确的方法来解决, 没有耽误到工作。		✓		
5	Hubungan Antar Pribadi 搞好私人关系 Dapat membangun hubungan kerjasama yang produktif dengan rekan kerja, bawahan maupun atasan. 对于同事、下属及上司能够创造良好的合作关系。		✓		
6	Kreativitas & Fleksibilitas 创造力及灵活态度 Dapat melakukan penyesuaian dengan cepat terhadap sesuatu yang baru dan sering mempunyai gagasan cara kerja yang tepat untuk menyelesaikan pekerjaan. 适应能力良好及时常个人有提出好的新建议来完成工作。	✓			
7	Integritas & Loyalitas 诚实及忠诚 Tidak pernah melakukan hal yang merugikan perusahaan. 从来没有做过对公司不利的事。	✓			

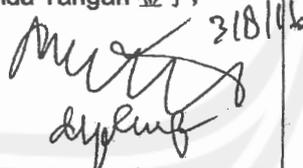
8	Kewibawaan 个人形象 Disetiap saat mampu menjaga kewibawaan pribadi dengan baik dan mempunyai sifat kepemimpinan yang kuat. 在每一刻都会照顾个人的形象及有领导的魄力。		✓		
9	Kerajinan 勤劳 Mampu bekerja keras untuk mencapai tujuan perusahaan dan tidak pernah menunda pekerjaan. 能够吃苦耐劳为公司达到理想目的及没有拖延工作。	✓			
10	Membuat Perencanaan Yang Baik 对于工作提前做好计划 Terhadap setiap pekerjaan selalu membuat perencanaan di depan. 对于每一项需要的工作都有提前做好计划。		✓		

Apabila penilaian diatas mempunyai nilai minimal ada 4 (empat) "A" atau 7 (tujuh) "B" dan maksimal 2 (dua) "C", maka yang dinilai dapat direkomendasikan oleh Atasan atau Kepala Departemen untuk penyesuaian gaji / upah 如果被考核人获得最少 4 个 A 或 7 个 B 及最多 2 个 C, 有关部门领导或总经理 可以推荐给被考核人体制调薪。

Komentar Atasan 有关部门领导, 经理意见: FAST LEARNER EAGER TO LEARN THINGS	Tanda Tangan 签字, 
---	--

Perubahan Status Direkomendasikan 推荐转正: YA 同意 TIDAK 拒绝

Penyesuaian Gaji / Upah 工资调整: YA 同意 TIDAK 不变

Komentar GM/Direktur/Controller 印尼区总经理/董事/监事 意见:	Tanda Tangan 签字,
Komentar Corporate GM HRD 印尼区人力资源部总经理 意见: - tidak ada laporan pelanggaran - Dapat draft Cery. tetap	Tanda Tangan 签字,  31/10/16
Komentar Vice President 印尼区副总裁 意见:	Tanda Tangan 签字,

面试评价记录表

PENILAIAN INTERVIEW CALON KARYAWAN

信息 Info	应聘人员姓名 Nama Lengkap	面试日期 Tgl Interview			
	应聘岗位 Untuk Jabatan				
初试 记录 P E N I L A I A N	服务最近一家公司性质及人数 Keterangan Umum & Jumlah Pekerja Perusahaan Terakhir Tempat Pelamar Bekerja				
	曾服务于其他公司的工作内容和熟练度 或在学期间情况 Jabatan Terakhir & Job Description Pelamar di Perusahaan Terakhir				
	重要岗位证书验证情况备注 Ijazah / Sertifikat Pelamar Telah Di Periksa				
	形象气质 Penampilan Kepribadian	<input type="checkbox"/> 超过标准 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 完全符合 Memenuhi Syarat	<input type="checkbox"/> 比较接近 Agak Kurang	<input type="checkbox"/> 相差较大 Sangat Kurang
	语言表达及逻辑思维 Kemampuan Berkomunikasi	<input type="checkbox"/> 水平卓越 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 较高水平 Memuaskan	<input type="checkbox"/> 一般水平 Standar Biasa	<input type="checkbox"/> 水平较低 Sangat Kurang
	职业规划及学习能力 Kemampuan Belajar & Tingkat Profesionalisme	<input type="checkbox"/> 十分卓越 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 比较出色 Memuaskan	<input type="checkbox"/> 一般水平 Standar Biasa	<input type="checkbox"/> 有些逊色 Agak Lamban
	态度职业忠诚度 Sikap & Tingkat Loyalitas	<input type="checkbox"/> 十分忠诚 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 比较忠诚 Cukup Tinggi	<input type="checkbox"/> 尚可 Bisa Diterima	<input type="checkbox"/> 很不理想 Sangat Rendah
	工作积极性 Inisiatif / inovatif	<input type="checkbox"/> 很高 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 比较积极 Cukup Tinggi	<input type="checkbox"/> 一般状态 Standar Biasa	<input type="checkbox"/> 不积极 Mengecewakan
	愿景、使命 和 战略的概念 Mempunyai Visi, Misi & Konsep Strategy	<input type="checkbox"/> 很高 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 比较积极 Cukup Tinggi	<input type="checkbox"/> 一般状态 Standar Biasa	<input type="checkbox"/> 不积极 Mengecewakan
	之前公司的成就 Pencapaian di Perusahaan sebelumnya	<input type="checkbox"/> 很高 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 比较积极 Cukup Tinggi	<input type="checkbox"/> 一般状态 Standar Biasa	<input type="checkbox"/> 不积极 Mengecewakan
	智识、本领 Knowledge, Skill	<input type="checkbox"/> 很高 Luar Biasa	<input type="checkbox"/> 比较积极 Cukup Tinggi	<input type="checkbox"/> 一般状态 Standar Biasa	<input type="checkbox"/> 不积极 Mengecewakan
	总体评价 Penilaian Keseluruhan				
	初试结果 Hasil Interview	<input type="checkbox"/> 不采用 Di Tolak	<input type="checkbox"/> 储备 Cadangan	<input type="checkbox"/> 推荐复试 Di Terima	
面试官 (姓名及签字) Pejabat Interview (Nama & Tanda Tangan)			职位 Jabatan		

INTER OFFICE MEMO 内部备忘录

Kepada 收件者 : Mr. Li Guo Zheng (Sr. Vice President)

Dari 发件者 : HRD Department 人力资源部

Nomor 编号 : 019/JGI/HRD-Memo/VIII/2016

Tanggal 日期 : 10 Agustus 2016 / 2016年 08月 10日

Perihal 事由 : **Permohonan Laptop untuk Perjalanan Dinas 于出访电脑申请**

Dengan hormat,

尊敬,

Bersama ini kami mengajukan 1 unit laptop dengan ukuran lebih ringan khusus dipergunakan untuk menjalankan perjalanan dinas.

由于出访需要, 本人申请 1 台比较轻的电脑。

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan terima kasih.

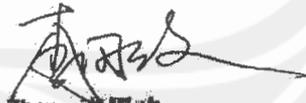
特此传达此事, 谢谢。

Diajukan oleh,
制备者,



dr. John Rorimpandey
GM HRD Corporate
人力资源部总经理

Disetujui oleh,
批准者,



LI Guo Zheng 李国政
Sr. Vice President
高级副总裁

LAPORAN REALISASI PEMOTONGAN GAJI UNTUK ANGSURAN MOP

工资实际减薪报告 - 为分期付款摩托车所有权方案 (MOP)

Nama/姓名 : Koko Hermanto Nomor Polisi/车牌号 : KB 6631 HK
 Jabatan/Gol/职位/级别 : Assistant/4B Harga /价格 : 17,800,000
 Operating Unit / Dept /运营单位/部门 : WPP/Sona Hutang Karyawan (50%) 员工欠费 (Rp) : 8,900,000

Terdapat cicilan 分期 : 24 Bulan 月

Angsuran Ke 分期	Bln/Thn Pemotongan 扣除月份/年份	Jumlah (Rp) 总额 (印尼盾)
1	Jul-14	-
2	Aug-14	-
3	Sep-14	-
4	Oct-14	-
5	Nov-14	1,854,165
6	Dec-14	370,833
7	Jan-15	370,833
8	Feb-15	370,833

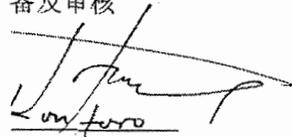
Angsuran Ke 分期	Bln/Thn Pemotongan 扣除月份/年份	Jumlah (Rp) 总额 (印尼盾)
9	Mar-15	370,833
10	Apr-15	370,833
11	May-15	370,833
12	Jun-15	370,833
13	Jul-15	370,833
14	Aug-15	370,833
15	Sep-15	370,833
16	Oct-15	370,833

Angsuran Ke 分期	Bln/Thn Pemotongan 扣除月份/年份	Jumlah (Rp) 总额 (印尼盾)
17	Nov-15	370,833
18	Dec-15	370,833
19	Jan-16	370,833
20	Feb-16	370,833
21	Mar-16	370,833
22	Apr-16	370,833
23	May-16	370,833
24	Jun-16	370,841

Total 总计	8,900,000
-----------------	------------------

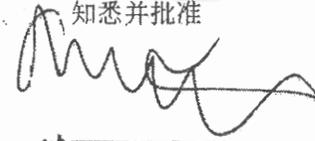
Di buat di Jakarta, 30 Agustus 2016

Disiapkan dan diverifikasi oleh,
准备及审核



HRD Payroll 人力资源工资发放单位

Diketahui dan disetujui oleh,
知悉并批准



GM HRD Corporate 人力资源部总经理

Catatan: Eks an. Yulius (Juli 2014 - Maret 2015), iuran awal rapel 5 bulan pada Nov 2014

INTER OFFICE MEMO 内部备忘录

Kepada 收件者 : Acct & Finance Department 财务/ 会计部

Dari 发件者 : HRD Department 人力资源部

Nomor 编号 : 054/HRD/MOP/VIII/2016

Tanggal 日期 : 30 Agustus 2016

Perihal 事由 : Surat Keterangan Lunas Program MOP an. KOKO HERMANTO
摩托车所有权方案付款完毕声明书 : (KOKO HERMANTO)

Dengan hormat,

尊敬,

Sehubungan telah selesainya Program Kepemilikan Sepeda Motor (Program MOP) dengan keterangan sbb :

跟随本员工对摩托车所有权方案已付款完毕 (细节如下) :

Jenis Kendaraan 摩托车类型	: Verza 150 CW	Warna/颜色	: Hitam
Merk/Type 型号/款项	: Honda	Nomor Rangka/车价编码	: MH1KC5118EK032155
Tahun Pembuatan/制造年份	: 2014	Nomor Mesin/机械编码	: KC51E-1032498
Tahun Perakitan/组装年份	: 2014	Nomor Polisi/车牌号	: KB 6631 HK
Isi Silinder/气缸	: 150 cc	Pemilik Atas Nama/所有者姓名	: PT. Grand Mandiri Utama

Maka perusahaan dapat menyerahkan Sepeda Motor beserta Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) kepada karyawan dengan identitas dibawah ini :

所以, 公司将把摩托车包括车的相关许可证送给如下员工:

Nama/姓名	: KOKO HERMANTO
Jabatan/Gol/职位/级别	: Assistant Afdeling/4B
Kebun / Divisi/园区/小区	: Sona
Operating Unit / Dept /运营单位/部门	: PT. Wahana Plantation & Products

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

特此通知, 以适当使用及执行。谢谢。


dr. John Rorimpandey

GM HRD Corporate

人力资源部总经理

Jote : Bukti pelunasan terlampir

备注: 付款凭证参阅于附加文件