

**LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT DIC ASTRA CHEMICALS (PT DAC)**

**Agia Triana Dewi**

**8215151480**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

**INTERNSHIP REPORT AT  
PT DIC ASTRA CHEMICALS (DAC)**

**Agia Triana Dewi**

**8215151480**



**This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a  
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of  
State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018**

## ABSTRAK

**Agia Triana Dewi.** Laporan Hasil Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Human Resources – General Affairs (HR-GA) PT DIC Astra Chemicals, Kawasan Industri Pulo Gadung, Jalan Pulo Buaran Raya Blok III, DD No.5-10, RW 9, Jatinegara, Cakung, Jakarta Timur, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk memberikan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam mengenal proses atau sistem kerja di perusahaan ataupun industri yang tidak didapatkan di perkuliahan dan praktikan siap menghadapi persaingan di dunia kerja. Praktikan mempelajari bagaimana memasukkan data pelatihan karyawan dari *Training Record* ke *Personal Competency*, mengoreksi daftar *Technical Competency* pada *Personal Competency*, dan memasukkan data dari *Personal Competency* tahun 2017 ke *Man Power Capability Map*

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Departemen *Human Resources – General Affairs* (HR-GA), DIC Astra Chemicals, *Training Record*, *Personal Competency*, *Man Power Capability Map*.

## **ABSTRACT**

**Agia Triana Dewi.** *Internship Report at HR-GA Departement of DIC Astra Chemicals, Industrial Estate Pulo Gadung, Pulo Buaran Raya Street Blok III, DD No.5-10, RW 9, Jatinegara, Cakung, East Jakarta. July 16<sup>th</sup> – September 7<sup>th</sup>, 2018. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of the internship for Internee is to give knowledge, experience, skills in getting to know the work process or system in company or industry that is not obtained in lectures and Internee will be ready for compete in the world of work. Internee learnt how to input data from Training Record to Personal Competency, make corrections to the list of Technical Competency on Personal Competency, and input data from Personal Competency in 2017 to Man Power Capability Map.*

*Keywords: Internship, Human Resources – General Affairs (HR-GA) Departement, DIC Astra Chemicals, Training Record, Personal Competency, Man Power Capability Map.*

## LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : Laporan Hasil Praktik Kerja Lapangan Pada PT DIC  
Astra Chemicals (PT DAC)  
Nama Praktikan : Agia Triana Dewi  
Nomor Registrasi : 8215151480  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Pembimbing



Agung Ayoka Wardhana S.

Waspodo, SE., M.P.P.

NIP. 19710829 200212 1 002



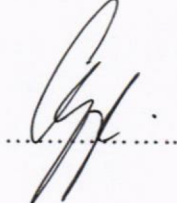
## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	25 Januari 2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd, M.M</u> NIP. 19850726 201404 2 001	 .....	24 Januari 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Agung Ayoka Wardhana S.</u> <u>Waspodo, SE., M.P.P.</u> NIP. 19710829 200212 1 002	 .....	23 Januari 2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Praktikan dapat memenuhi dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT DIC Astra Chemicals pada departemen HR-GA yang berlangsung mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Selanjutnya, mengerjakan laporan PKL dimulai pertengahan bulan Oktober sampai akhir bulan Oktober 2018.

Praktikan mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang telah membantu Praktikan dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bapak Agung Ayoka Wardhana S. Waspodo, SE., M.P.P. selaku Dosen Pembimbing
2. Bapak Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si. selaku Pembimbing Akademik.
3. Bapak Andrian Haro., S.Si, M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
4. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Moch. Azib selaku Kepala Departemen HR-GA PT DIC Astra Chemicals.
6. Ibu Dewi Astuti selaku atasan langsung praktikan di HR-GA PT DIC Astra Chemicals.
7. Ibu Nunuk, Ibu Cahya, Bapak Dede, Bapak Sugito selaku karyawan departemen HR-GA di PT DIC Astra Chemicals.

8. Orang tua, kakak-kakak, dan teman-teman yang telah mendukung Praktikan selama Praktikan menjalani dan menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih sangat banyak kekurangan pada laporan ini ini. Oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kemajuan dari laporan ini. Terimakasih atas perhatiannya, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita.

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	iii
<b>ABSTRACT</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Manfaat PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	7
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	7
1) PT DIC Astra Chemicals (DAC).....	7
2) Visi PT DIC Astra Chemicals .....	8
3) Logo Perusahaan .....	8
4) Slogan <i>Brand</i> DAC “ <i>Color &amp; Comfort by Chemistry</i> ” .....	9
<b>B. Struktur Organisasi</b> .....	10
<b>C. Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21

C. Kendala yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>35</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Kapasitas Produksi Perusahaan dalam Setahun .....	17
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 PT DIC Astra Chemicals (Kantor) .....	7
Gambar II.2 Logo DIC .....	8
Gambar II.3 Struktur Organisasi .....	10
Gambar III.1 <i>Record Training</i> dan <i>Training List</i> .....	21
Gambar III.2 Daftar Kompetensi Sebelum Dirapikan oleh Praktikan .....	24
Gambar III.3 Daftar Kompetensi Sesudah Dirapikan oleh Praktikan.....	24
Gambar III.4 Daftar Kompetensi Sesudah Dirapikan oleh Praktikan.....	25
Gambar III.5 Daftar Kompetensi Sesudah Dirapikan oleh Praktikan.....	26
Gambar III.6 <i>Man Power Capability Map</i> .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Struktur Organisasi PT DIC Astra Chemicals	36
Lampiran 2	Sertifikat PKL dari PT DIC Astra Chemicals	37
Lampiran 3	Lembar Penilaian PKL	39
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	43
Lampiran 6	Daftar Aktifitas Harian	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di zaman persaingan yang sulit untuk mendapatkan pekerjaan saat ini, ilmu dan nilai akhir yang diberikan institusi pendidikan terakhir belum cukup untuk mendapatkan pekerjaan yang baik. Salah satu yang penting adalah pengalaman, yaitu pengalaman bergabung dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta memiliki tujuan, salah satunya yaitu untuk menciptakan lulusan Praktikan yang berkompetensi, memiliki keterampilan dan kemampuan di masing-masing bidang dan dapat bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan salah satu mata kuliah wajib untuk Praktikan, yaitu Praktik Kerja Lapangan atau disingkat PKL. Program tersebut diberikan kepada Praktikan agar Praktikan dapat mengetahui bagaimana mengenai dunia kerja, baik dalam teori maupun praktik.

Setelah Praktikan diberikan pengajaran di masa perkuliahan, maka Praktikan diminta untuk mengaplikasikannya dalam Program PKL ini. Selain itu dalam Program PKL, Praktikan juga akan diberikan pengajaran kompetensi untuk mengetahui lebih dalam dan berlatih bagaimana situasi di lingkungan kerja. Jadi, ketika Praktikan sudah menyelesaikan perkuliahannya, Praktikan memiliki kompetensi, keterampilan, kemampuan, dan pengalaman yang membuat Praktikan akan lebih cepat beradaptasi dengan situasi di lingkungan kerja. Selain itu, PKL ini

juga dapat menjadi media untuk menjalin hubungan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL.

Oleh karena itu, Praktikan memilih PT DIC Astra Chemicals (DAC) untuk mengasah kompetensi sesuai dengan bidang studi yang Praktikan jalani yaitu pada departemen HR-GA (*Human Resources – General Affairs*). PT DIC Astra Chemicals dipilih oleh Praktikan sebagai tempat menjalani Praktik Kerja Lapangan karena mendapat dari relasi terdekat. Selain itu, Praktikan juga mencari tahu mengenai DAC. DAC dikelola oleh Astra Otoparts yang merupakan perusahaan komponen otomotif terbesar dan terkemuka di Indonesia dan DAC menerapkan ke-HRD-an dari Astra Otoparts. Dengan adanya PKL ini diharapkan Praktikan mampu memahami keadaan yang terjadi sebenarnya di dunia bisnis.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah wajib dan menjadi salah satu persyaratan lulus mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen untuk menyandang gelar sarjana.
- b. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para Praktikan tingkat akhir.
- c. Menerapkan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di perguruan tinggi khususnya bidang manajemen sumber daya manusia.

- d. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia (*Human Resources*) pada perusahaan atau instansi yaitu PT DIC Astra Chemicals.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mengaplikasikan teori dari pembelajaran saat perkuliahan di dalam dunia kerja.
- b. Mengenal proses dan sistem kerja khususnya bidang sumber daya manusia di perusahaan.
- c. Menambah wawasan, keterampilan dan keahlian serta pengalaman di dunia kerja sesungguhnya
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi swasta di mana Praktikan ditempatkan.

## **C. Manfaat PKL**

Berikut ini adalah manfaat yang didapatkan bagi masing-masing pihak Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Perusahaan, yaitu:

### **1. Manfaat Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman secara langsung di dunia kerja.
- b. Praktikan lebih mudah beradaptasi di lingkungan kerja.
- c. Mengasah mental, kreativitas dan daya pikir Praktikan selama di dunia kerja.
- d. Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang didapat di perkuliahan.

### **2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



- a. Memperkenalkan dan membangun hubungan antara Fakultas Ekonomi UNJ dan perusahaan.
- b. Fakultas memiliki daftar perusahaan yang dapat menjadi rekomendasi untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mengetahui apakah pengajaran yang diberikan kepada Praktikan selama perkuliahan dapat diserap dan diaplikasikan dengan baik.

### **3. Manfaat Bagi Perusahaan**

- a. Melaksanakan salah satu tanggung jawab kepada masyarakat khususnya siswa/mahasiswa yaitu program *Corporate Social Responsibility*.
- b. Dapat menerapkan teori terbaru mengenai Sumber Daya Manusia yang diberikan oleh Praktikan setelah mendapatkan dari perkuliahan.
- c. Perusahaan mengetahui kualitas dari mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : PT. DIC Astra Chemicals

Alamat Perusahaan : Kawasan Industri Pulo Gadung, Jalan Pulo Buaran  
Raya Blok III, DD No.5-10, RW 9, Jatinegara,  
Cakung, Jakarta Timur

No. Telepon : (021) 4603255

Alamat Website : [www.dac.co.id](http://www.dac.co.id)

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 dengan tahapan sebagai berikut:

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

Pada tahap ini, Praktikan datang pertama kali untuk memenuhi panggilan dari Perusahaan tempat akan dilangsungkannya PKL yaitu di PT DIC Astra Chemicals. Praktikan menemui manajer HR-GA dan karyawannya yang menjadi atasan langsung praktikan. Atasan langsung Praktikan beserta manajer menanyakan apa saja yang Praktikan butuhkan. Selain itu juga memberitahukan batasan informasi yang tidak bisa diberikan kepada Praktikan, memberitahukan kompensasi yang Praktikan dapatkan dan memberitahukan jam kerja Praktikan.

### **2. Tahap Pengenalan di Tempat PKL**

Sebelum melakukan pekerjaan, Perusahaan memberikan kepada Praktikan yaitu kontrak kerja dan mengisi formulir berupa data PKL dan BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya, praktikan diberikan induksi yaitu pengenalan tentang perusahaan, bidang kerja yang ada di PT DIC Astra Chemicals dan juga tentang keselamatan kerja.

### **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di PT DIC Astra Chemicals dimulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 yang dilaksanakan mulai hari Senin, 16 Juli 2018 dan kemudian dilanjutkan sesuai dengan hari kerja.

Hari Kerja : Senin – Kamis

Pukul : 07.30 – 16.30

Istirahat : 12.00 – 13.00

Hari Kerja : Jumat

Pukul : 07.30 – 16.30

Istirahat : 11.30 – 13.00

Setiap Jumat akhir bulan akan dilaksanakan bulan bersih dengan jam kerja yang berbeda yaitu:

Hari Kerja : Jumat

Pukul : 07.00 – 16.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

#### 4. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 7 September 2018, Praktikan menyusun laporan hasil Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan berlangsung sejak Pertengahan Bulan Oktober sampai akhir Bulan Oktober baik isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

##### **1) PT DIC Astra Chemicals (DAC)**



**Gambar II.1 PT DIC Astra Chemicals (Kantor).**

Sumber: Gambar diambil oleh Praktikan

PT DIC Astra Chemicals dibentuk pada tanggal 7 Februari 1990 dengan komposisi saham terdiri dari Dainippon Ink and Chemicals, Inc, Sumitomo Corporation, dan PT Astra Otoparts, Tbk. Perusahaan ini memiliki inti usaha sebagai produsen bahan pewarna untuk produk plastik, tekstil, cat dan kayu lapis.

Pada tahun 1991, dibentuk Inagurasi PT DIC Astra Chemicals dan menghasilkan produksi pertamanya. Kemudian, pada tahun 1992, mulai menjalankan ekspor. Selanjutnya, pada tahun 1997 PT DIC Astra Chemicals meningkatkan kapasitas produksinya dan mendapat sertifikasi ISO 9002:1994.

Pada tahun 2001, PT DIC Astra Chemicals mengembangkan gudangnya dan mendapat sertifikasi ISO 9001:2000. Pada tahun 2004, PT DIC Astra Chemicals mendapat sertifikasi ISO 14001:1996. Kemudian pada tahun 2005, mengembangkan bagian kantor dan membangun bangunan baru untuk teknikal. Pada tahun 2007, PT DIC Astra Chemicals meraih sertifikasi OHSAS 18001:1999 dan ISO 14001:2004. Selanjutnya di tahun 2008, PT DIC Astra Chemicals mengubah simbol perusahaan. Pada tahun 2009, terjadi perubahan dalam komposisi *Shareholder*, yaitu menjadi *joint venture* antara *DIC Corporation* (75%) dan *PT Astra Otoparts, Tbk* (25%), dan mendapatkan sertifikasi OHSAS 18001:2007. Pada tahun 2010 mendapatkan sertifikasi ulang dan sistem integrasi OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, dan ISO 9001:2008.

## 2) Visi PT DIC Astra Chemicals

Visi dari PT DIC Astra Chemicals adalah menjadi pemimpin dalam bidang industri pewarna di pasar domestik dan ekspor dengan berbagai pilihan produk dan ramah lingkungan.

## 3) Logo Perusahaan



**Gambar II.2 Logo DIC.**

Sumber: PT DIC Astra Chemicals

Walaupun sekarang ini PT DIC Astra Chemicals adalah *joint venture* antara DIC Corporation dan Astra Otoparts, logo yang digunakan adalah hanya menggunakan logo DIC.

Konsep desain dibalik logo perusahaan DIC terbaru adalah “*collaborative inspiration*”. Huruf “d” adalah singkatan dari DIC dan “c” merepresentasikan “*clients*”, yaitu *customers* (pelanggan) dan *suppliers* (pemasok) sedangkan tanda seru disisipkan diantara mereka (! / i terbalik) yang mengartikan “*inspiration*”. Jadi maknanya adalah menyampaikan janji DIC untuk memupuk inspirasi melalui kolaborasi dengan kliennya dan dengan perusahaan-perusahaan grup DIC, serta dengan membangun inspirasi untuk meningkatkan nilai perusahaan.

#### 4) Slogan *Brand DAC* “*Color & Comfort by Chemistry*”

*Color* berarti DAC akan melayani orang-orang dengan inspirasi dari warna perabotan yang menarik perasaan dan merangkul kenyamanan. Selain itu, dengan pewarnaan yang berkualitas tinggi, mereka dapat menyediakan sebuah inspirasi untuk membuat berbagai macam produk yang warnanya sesuai dengan pilihan.

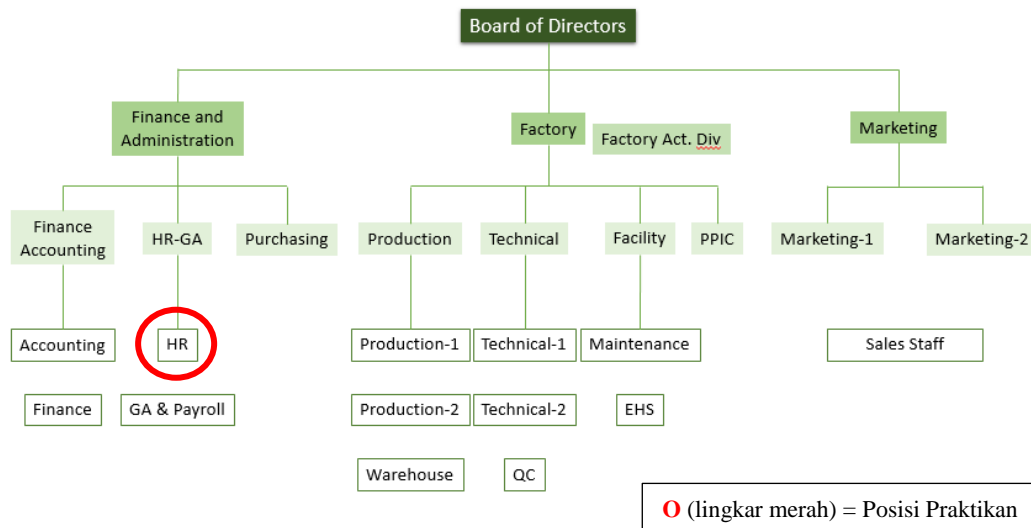
*Comfort* berarti DAC akan mendukung kebutuhan dasar dalam kehidupan dengan menyediakan kinerja tinggi tapi berbahan aman dan nyaman.

*Chemistry* berarti melalui inovasi tanpa henti, DAC berusaha untuk membuat nilai baru yang bertujuan untuk pengembangan yang berkesinambungan untuk pelanggannya dan lingkungannya. DAC akan mendukung fondasi kehidupan dengan menyediakan bahan yang berkualitas dan dapat digunakan secara aman dan nyaman.

## B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi yang ada di PT DIC Astra Chemicals.

Organization Structure of DIC



**Gambar II.3 Struktur Organisasi.**

Sumber: Gambar diolah oleh penulis

PT DIC Astra Chemicals memiliki 3 manajer tingkat atas, 3 divisi, 9 departemen dan 13 seksi. Karyawan di PT DIC Astra Chemicals adalah 200 karyawan termasuk pekerja yang diambil dari agen luar (untuk kebersihan dan keamanan). Berikut ini adalah penjelasan dari struktur organisasi yang ada di PT DIC Astra Chemicals.

### 1. Board of Directors

*Board of Directors* adalah barisan dari pimpinan yang ada di DAC (*Top Managers*). Ada 3 pimpinan yang ada dalam barisan ini. Dua orang berasal dari Jepang dan satu orang dari Indonesia. Direktur Utama dari barisan pimpinan berasal dari Jepang. Masing-masing dari pimpinan membawahi 1 divisi. Untuk divisi

*Finance and Administration* bertanggung jawab kepada pimpinan asal Indonesia, sedangkan divisi *Factory* dan *Marketing* bertanggung jawab pada masing-masing pimpinan asal Jepang.

## **2. Divisi *Finance and Administration***

Divisi ini membagi 3 departemen, yaitu *Finance Accounting*, *HR-GA* dan *Purchasing*.

### a. Finance Accounting

*Finance Accounting* dibagi menjadi dua seksi, *Finance* dan *Accounting*.

### b. HR-GA

HR-GA adalah singkatan dari *Human Resources – General Affairs*. Departemen ini membagi dua seksi yaitu HR dan GA.

Untuk *HR section*, peran yang dilakukan adalah:

- *Industrial Relations*

*HR Section* berperan untuk menghubungkan antara pihak manajemen dan perwakilan serikat pekerja. Salah satu yang dilakukan dalam *Industrial Relations* adalah merundingkan mengenai Peraturan Kerja Bersama (PKB) untuk seluruh pekerja DAC seperti kebijakan jam kerja, berpakaian keamanan, jaminan kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja serta penyelesaian konflik.

- *Recruitment*

*HR Section* berperan dalam perekrutan calon pekerja di DAC. Rekrutmen dilakukan oleh pusat yaitu Astra Otoparts namun pihak HR di DAC diikutsertakan untuk menyeleksi calon pekerja.



- *People Development*

*HR Section* berperan dalam pengembangan karir karyawan. Pengembangan karir yang dilakukan yaitu berupa pelatihan (*training*) dan rotasi kerja. *Training* dilakukan di perusahaan yaitu berupa seminar dengan mentor dari dalam perusahaan yang telah mendapat sertifikasi pelatihan dan juga mentor dari luar perusahaan. Pelatihan dilakukan sesuai kebutuhan karyawan, jadi tidak semua karyawan mendapatkan training yang sama. Pelatihan yang dilakukan oleh semua karyawan antara lain *DIC Ways* serta Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Untuk rotasi kerja juga dilakukan agar karyawan tidak hanya menguasai satu bidang pekerjaan, tapi mendapatkan pengalaman dengan berkerja di posisi yang lain.

Untuk Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan pada posisi *Human Resources* (HR) yaitu melakukan pelaksanaan kerja untuk pengembangan karyawan.

Sementara itu untuk *GA section*, peran yang dilakukan adalah:

- *Payroll*

*GA Section* berperan dalam pembayaran yaitu pembayaran kompensasi berupa gaji, lembur, bonus dan tunjangan. Tunjangan yang diberikan antara lain *Family Day*, tunjangan kedukaan, tunjangan kesehatan, tunjangan perkawinan, tunjangan uang makan dan masih banyak tunjangan lainnya. DAC memberikan fasilitas satu kali makan kepada karyawannya dan jika ada tamu dari luar perusahaan, *GA Section* mengurus untuk memesan makanan.

- *Office Equipment*

*GA Section* berperan dalam fasilitas peralatan kantor seperti mesin *photocopy*, mesin *scanner*, menyediakan kertas dan peralatan pelengkap lainnya untuk keperluan perkantoran.

- *Legal*

*GA Section* berperan dalam menyesuaikan peraturan perusahaan dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah, mengatur peraturan perusahaan serta bertindak sebagai *public relations*.

- *Security*

*GA Section* berperan dalam mengatur keamanan di perusahaan. *Security* (penjaga) dikelola oleh HR-GA seperti mengurus karyawan meninggalkan kantor saat jam kerja, mencatat tamu yang berkunjung, mencatat plat nomor kendaraan yang masuk dalam lingkungan perusahaan.

- *Transportation*

*GA Section* berperan untuk mengelola transportasi perusahaan seperti untuk mengantarkan karyawan mengunjungi ke perusahaan lain (keperluan pekerjaan). Selain itu juga mengurus kendaraan oleh vendor lain seperti *forklift* yang dipakai untuk aktivitas gudang dan pabrik.

- *Housekeeping*

*GA Section* berperan untuk mengurus dalam perawatan lingkungan kerja seperti menggunakan jasa *cleaning service* dari agen untuk kebersihan kantor dan pabrik, mengurus taman dan mengontrol pembuangan.

Selain itu ada peran tambahan untuk departemen HR-GA adalah EHS, yang terdiri dari:

- *Environmental*

Yaitu mengawasi mengenai lingkungan baik dalam perusahaan maupun pengaruh yang dihasilkan oleh produksi ke lingkungan luar perusahaan

- *Health and Safety*

Yaitu untuk kesehatan dan keselamatan kerja. HR-GA menyediakan alat kesehatan P3K, pengukur tensi darah dan obat-obat lainnya. Selain itu HR-GA bekerja sama dengan Garda Medika untuk melakukan pengecekan kesehatan (*Medical Check-up*) secara berkala. HR-GA juga menyediakan pengaman berupa helm dan masker untuk karyawan dan tamu yang masuk ke dalam pabrik atau gudang.

- *CSR (Corporate Social Responsibility)*

Yaitu tanggung jawab kepada masyarakat sekitar seperti melakukan donor darah, bantuan bencana, dan menyediakan PKL kepada siswa serta Praktikan.

c. *Purchasing*

Departemen *purchasing* bertugas untuk mengontrol pembelian mesin, peralatan dan bahan baku produksi.

## 2. *Divisi Factory*

Divisi ini melakukan tanggung jawab dalam kegiatan pabrik (produksi). Divisi ini terbagi menjadi 4 departemen, yaitu:

a. *Production*

Berikut ini adalah 3 seksi yang ada di Departemen *Production*:

- *Production-1*

*Production-1* menjalankan tugas yaitu memproduksi pewarna untuk industri plastik.

- *Production-2*

*Production-2* menjalankan tugas yaitu untuk memproduksi pewarna tekstil, cat, dan kayu lapis.

- *Warehouse*

*Warehouse* (Gudang) mengatur dan mengawasi penyimpanan yang ada di gudang, baik barang belum jadi (mentah), barang setengah jadi, dan barang jadi yang siap untuk dijual.

b. *Technical*

Berikut ini adalah 3 seksi yang ada di Departemen *Technical*:

- *Technical-1*

*Technical-1* berperan untuk memberikan teknik-teknik dan inovasi produksi pewarna industri plastik.

- *Technical-2*

*Technical-2* berperan untuk memberikan teknik-teknik dan inovasi produksi pewarna industri tekstil, cat, dan kayu lapis.

- QC

QC atau *Quality Control* berperan untuk mengawasi hasil dari produksi (produksi 1 dan produksi 2) dengan cara mengujinya, kemudian akan memberikan tanda jika hasil produksi sudah lulus uji dan dapat dijual kepada konsumen.

c. *Facility*

Departemen *Facility* terbagi menjadi 2 seksi yaitu:

- *Maintenance*

*Facility* berperan untuk mengawasi dan melakukan perawatan di kantor serta pabrik seperti perawatan alarm kebakaran, mesin produksi, dan listrik.

- EHS

EHS adalah singkatan dari *Environment, Health and Safety*, EHS berperan dalam mengawasi lingkungan kerja seperti pengolahan limbah dan pembuangan asap agar tidak mencemari lingkungan, menjaga kebersihan dari lingkungan agar tidak menimbulkan penyakit dan juga memastikan keamanan di gudang, kantor dan pabrik agar terhindar dari kebakaran.

d. *PPIC*

*PPIC (Production Planning and Inventory Control)* berperan dalam melakukan perencanaan produksi seperti berapa banyak target yang akan di produksi, dan manajemen persediaan.

### **3. Divisi *Marketing***

Berikut ini adalah 3 seksi yang ada di Departemen *Marketing*:

- *Marketing-1*

*Marketing-1* berperan dalam menjalankan fungsi pemasaran untuk produksi pewarna industri plastik.

- *Marketing-2*

*Marketing-2* berperan dalam menjalankan fungsi pemasaran untuk produksi pewarna industri tekstil, cat, dan kayu lapis.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT DIC Astra Chemicals (DAC) yang bergerak di bidang pengolahan untuk pewarna beroperasi di Indonesia sejak tanggal 7 Februari 1990. DAC terus mengembangkan berbagai inovasi penting dari sisi teknologi dan material yang membuat reputasi dan integritasnya makin dikenal luas.

Semua produk DAC dihasilkan melalui serangkaian proses riset yang diawasi secara ketat oleh ahli yang kompeten dan berpengalaman. Didukung DIC *Riset and Development Network*, DAC mampu menghasilkan produk dengan jaminan kualitas terbaik.

Melalui pabrik modern yang didukung peralatan berteknologi tinggi, DAC menghasilkan produk bahan pewarna berkualitas.

DAC menghasilkan produk pewarna yang dibagi menjadi 2 jenis, yaitu pertama adalah pewarna untuk industri plastik dan pewarna untuk industri tekstil, cat, dan kayu lapis.

Berikut ini adalah kapasitas produksi yang dihasilkan dalam setahun:

**Tabel II.1 Kapasitas Produksi Perusahaan dalam Setahun**

Jenis Produk	Total kapasitas/tahun
Pewarna untuk industri plastik	11.500 ton
Pewarna untuk industri tekstil, cat, dan kayu lapis	2.500 ton

Sumber: DAC Profil (2014)

## Jenis-Jenis Produk

### 1. Pewarna untuk Industri Plastik

#### a) *Peony*

Zat pewarna berbentuk *pellet* dengan konsentrasi dan dispersi pigmen yang tinggi untuk *Polyolefine* resin dengan proses ekstruksi. Aplikasi/ industri: kantong belanja plastik, tambang plastik.

#### b) *Plasbond*

Zat pewarna berbentuk *pellet* dengan tingkat dispersi yang sangat tinggi untuk *PP Fiber*. Aplikasi/ industri: kantong belanja dan *masker*.

#### c) *Dairen*

Zat pewarna berbentuk serbuk dengan konsentrasi dan dispersi pigmen yang tinggi untuk *Polyolefine*, *Styrenic*, dan *Engineering Plastic* dengan proses mesin injeksi. Aplikasi/ industri: industri otomotif, pengemasan kosmetik dan makanan.

#### d) *Plamaster*

Zat pewarna berbentuk *pellet* dengan dispersi pigmen yang tinggi untuk *Polyolefine*, *Styrenic*, dan *Engineering Plastic* dengan “*carrier resin*” yang sesuai. Aplikasi/ industri: kulkas, mesin cuci, AC, korek api, dan *body* motor.

#### e) *Plastron*

Zat pewarna untuk PVC resin berbentuk Serbuk, *Pellet*, *Pasta* dan *Cake*. Aplikasi/ industri: kabel, pipa pvc, kulit sintetis dan boneka barbie.

### 2. Pewarna untuk industri tekstil, cat dan kayu lapis

a) *Ryudye-W*

Zat pewarna untuk “*tekstile printing*” berbentuk cair. Aplikasi/ industri: tekstil *printing* dan *t-shirt*.

b) *Disperse*

Zat pewarna untuk aplikasi *Water-based* dan *Solvent-based*. Aplikasi/ industri: cat, bahan pelapis, kertas, tinta warna cair dan *crayon*.

c) *Polyton*

Zat pewarna untuk aplikasi *Water-based* dan *Solvent-based* berbentuk *pasta*. Aplikasi/ industri: kayu lapis, *Polyester*, *fiber glass*, *PU-Foam*.

*Green Company*

Walaupun DAC memproduksi barang dengan jumlah yang banyak, DAC tidak melupakan untuk menjalankan *green company*. DAC memiliki komitmen yang tinggi untuk ikut menjaga kelestarian alam dan lingkungan dengan melakukan berbagai terobosan penting dalam proses produksi dan pemilihan materialnya.

Zat pewarna yang dihasilkan tidak menggunakan bahan logam berat yang berbahaya bagi manusia dan lingkungan (*heavy metal free*). Perusahaan telah memperoleh ISO 9001 (sistem manajemen mutu) dan ISO 14001 (sistem manajemen lingkungan) serta OHSAS 18001 (sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja).



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT DIC Astra Chemicals (DAC) yang berlokasi di Kawasan Industri Pulo Gadung, Cakung, Jakarta Timur, praktikan diposisikan pada departemen HR-GA (*Human Resources – General Affairs*).

HR-GA di DAC memiliki salah satu fokus utama perusahaan yaitu meningkatkan kompetensi dan keahlian sumber daya manusia (karyawan). Untuk memiliki karyawan yang berkompentensi dan keahlian yang bagus, tidak hanya dilihat saat rekrutmen, tetapi bagian HR (*Human Resources*) menyediakan pelatihan untuk mengasah keahlian karyawan.

Praktikan yang diposisikan di *Human Resources section*, melaksanakan tugas kerja atau bidang kerja sebagai berikut:

1. Memasukkan Data Pelatihan Karyawan dari *Training Record* ke *Personal Competency* (Pelatihan yang Dimulai Tahun 2017)
2. Mengoreksi Daftar *Technical Competency* pada *Personal Competency* Setiap Karyawan
3. Memasukkan data dari *Personal Competency* Tahun 2017 ke *Man Power Capability Map*

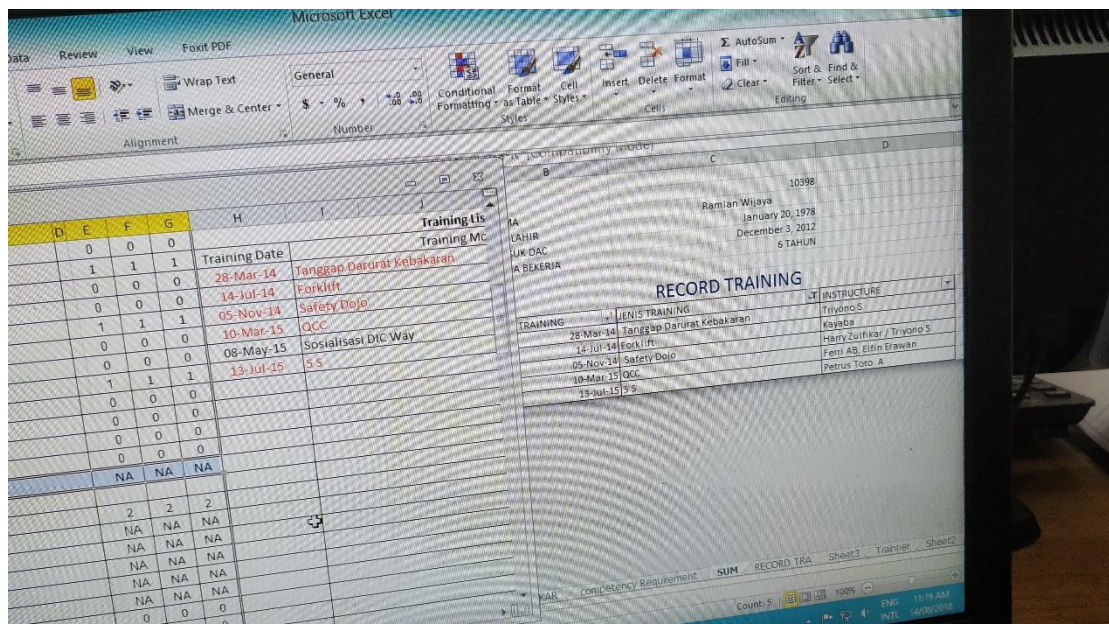
Selain tugas diatas, praktikan juga melakukan tugas tambahan yaitu memberikan informasi untuk pemberian penghargaan, mendata informasi karyawan (tempat

tinggal, status keluarga, nomor telepon pribadi dan nomor telepon darurat yang bisa dihubungi), *Stock Taking* (memeriksa persediaan barang di gudang), mengevaluasi EOS (*Employee Opinion Statement*) tahun 2017, membuat *Google Form* untuk EVP (*Employee Value Proposition*) tahun 2018, serta mencari dan mengelompokkan hukum-hukum yang berlaku untuk *stake holders* perusahaan seperti untuk karyawan, pelanggan, manajemen, dan pemasok.

## B. Pelaksanaan Kerja

Berikut ini adalah pekerjaan yang Praktikan laksanakan selama melakukan PKL:

1. Memasukkan Data Pelatihan Karyawan dari *Training Record* ke *Personal Competency* (*Training List* yang Dimulai Tahun 2017)



**Gambar III.1 Record Training dan Training List.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setiap karyawan di PT DIC Astra Chemicals akan melaksanakan pelatihan (*training*) sesuai kebutuhannya. Beberapa pelatihan yang dilaksanakan oleh seluruh karyawan adalah Sosialisasi *DIC Ways* dan Tanggap Darurat Kebakaran. Setiap pelatihan yang dijalani oleh karyawan akan dicatat oleh HR-GA agar karyawan tidak menjalankan pelatihan yang sama atau mengetahui apa saja pelatihan yang sudah dilaksanakan karyawan. Semua rekam jejak pelatihan akan disimpan dalam data *Training Record*, yaitu berisi nama karyawan, NRP (Nomor Registrasi Pegawai), tempat tanggal lahir, awal masuk DAC, lamanya bekerja, jenis pelatihan yang dilakukan, waktu pelaksanaan pelatihan dan nama instruktur yang memberi pelatihan. Selanjutnya data tersebut akan dimasukkan ke *Personal Competency* (Kompetensi Personal) bagian *Training List* (Daftar Pelatihan). Tujuan dari memindahkan data ini adalah agar mempermudah HR-GA mengetahui kompetensi apa saja yang dimiliki oleh karyawan berdasarkan pelatihan yang diberikan. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memasukkan data dari *Training Record* ke *Personal Competency* pada kolom *Training List*.

- a. Buka aplikasi *Microsoft Excel* kemudian buka *File Personal Competency* per departemen.
- b. Kemudian buka Buka aplikasi *Microsoft Excel* kemudian buka *File Training Record*.
- c. Di *Work Sheet Trainee Record*, terdapat kolom bertuliskan NRP, masukkan NRP karyawan yang akan dimasukkan datanya di sebelah kolom bertuliskan NRP, kemudian tekan *Enter*. Ketika sudah menekan *Enter*, otomatis data akan tersaring berdasarkan nama karyawan.

d. Kemudian salin satu per satu data dari *Training Record* ke Personal Competency bagian *Training List* berdasarkan kategorinya yaitu tanggal pelatihan dan jenis pelatihan.

Tujuan dari mengerjakan hal ini selain mempermudah melihat kompetensi karyawan berdasarkan pelatihannya, Praktikan mengetahui bahwa pelatihan yang dilakukan karyawan setiap departemen akan berbeda dan penting sekali untuk mendata pelatihan karyawan secara sistematis. Yang diperlukan dalam pengerjaan ini adalah ketelitian dan ketekunan, karena jika salah, hal itu akan berpengaruh pada penilaian kompetensi karyawan.

## 2. Mengoreksi Daftar *Technical Competency* pada *Personal Competency* Setiap Karyawan

Pada pelaksanaan kerja ini, daftar *Technical Competency* pada *Personal Competency* setiap karyawan tidak terdata secara rapi. Awalnya, daftar pada *Technical Competency* setiap karyawan di berbagai departemen berbeda-beda dan pada bagian “Pengoperasian/ Penggunaan Mesin/ Alat Kerja” tidak terdaftar secara rinci mengenai apa saja model mesinnya. Kemudian atasan langsung Praktikan memberikan tugas kepada Praktikan untuk menambahkan dan merapikannya. Praktikan hanya mendapatkan data lama (data yang sebelum di koreksi) untuk *Personal Competency*.

Berikut ini adalah gambar ketika daftar kompetensi sebelum dirapikan oleh Praktikan.

56	6.20	Payrol System		0	0
57	6.21	Recruitment System		0	0
58	6.22	Pension System		0	0
59	6.23	Delivery & Transportation System		0	0
60	6.24	Publik Relation System		0	0
61	6.25	HR Management System		0	0
62	6.26	Security System		0	0
63	6.27	Akuntansi dan Pajak		0	0
64	6.28	Manajemen Keuangan			
65	6.29	GMP			
66					
67					
68					

Sebelum diubah:  
6.29 masih GMP  
Belum ada nomor 6.30 – 6.33

**Gambar III.2 Daftar Kompetensi Sebelum Dirapikan oleh Praktikan.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dan berikut ini adalah setelah Praktikan mengoreksi daftar *Technical Competency*.

6.20	Payrol System	NA	NA		
6.21	Recruitment System	NA	NA		
6.22	Pension System	NA	NA		
6.23	Delivery & Transportation System	NA	NA		
6.24	Publik Relation System	NA	NA		
6.25	HR Management System	NA	NA		
6.26	Security System	NA	NA		
6.27	Akuntansi dan Pajak	NA	NA		
6.28	Manajemen Keuangan	NA	NA		
6.29	Customer Complain Handling				
6.30	Procedure of Quality Control				
6.31	procedure of production proses				
6.32	Astra Green Company				
6.33	Social responsibily				

Sesudah diubah:  
6.29 dari GMP diubah menjadi Customer Complain Handling  
Sudah ditambahkan nomor 6.30 – 6.33

**Gambar III.3 Daftar Kompetensi Sesudah Dirapikan oleh Praktikan.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Sebelumnya, ada kesalahan pada urutan nomor dari 6.30 lalu 6.29 yang seharusnya 6.31. Kemudian Praktikan mengatur angka agar berubah yaitu dengan *drag* dari nomor 6.30 dan data otomatis akan berurut sampai 6.33. Selanjutnya, yang dikoreksi adalah GMP diubah menjadi *Customer Complain Handling*. Selain itu, ada tambahan pada daftar yaitu *Astra Green Company* dan *Social Responsibility*.

Praktikan juga menambahkan pada bagian “Pengoperasian/ Penggunaan Mesin/ Alat Kerja” dan berikut ini adalah gambar ketika sudah dirincikan mengenai apa saja model mesinnya oleh Praktikan.

40	6.4	Kalibrasi		0	0
41	6.5	PLC		0	0
42	6.6	TPM		0	0
43	6.7	Perawatan Mesin dan alat kerja		0	0
44	6.8	Pengoperasian / penggunaan mesin / alat kerja			
45	6.9	WWTP		0	0
46	6.10	Aplikasi Komputer	Nomor 6.8 belum didaftarkan secara rinci mengenai mesin dan alat kerja		
47	6.11	Color Matching			
48	6.12	Technical Service			
49	6.13	Pengetahuan Material & Regulasi			
50	6.14	Supply Chain Management		0	0
51	6.15	Inventory Management		0	0

**Gambar III.4 Daftar Kompetensi Sebelum Dirapikan oleh Praktikan**

Pada Gambar III.4, nomor 6.8 tidak didaftarkan secara rinci mengenai mesin dan alat kerja apa saja yang harus dikuasai. Maka Praktikan menambahkan mesin dan alat kerja pada nomor 6.8.

49	6.8.4. Crusher	0	0	0	18-Apr-11	Forklift (In House)
50	6.8.5. Butterfly Mixer	3	3	3	05-Dec-11	Internal Auditor (In H
	6.8.6. Two Roll Mill	3	3	3	08-Mar-13	Sosialisasi SPT
52	6.8.7. Auto Mixer	0	0	0	18-Mar-14	Lean Manufacturing
53	Ogan B				08-Sep-14	TFT Safety Dojo
54	6.8.8. Henschel Mixer	3	3	3	23-Feb-15	Repress QCC
55	6.8.9. Extruder	3	3	3	20-Apr-15	Sosialisasi DIC Way
56	6.8.10. Pelletizer Machine	0	0	0	06-Oct-15	Sistem Manajemen E
57	6.8.11. Auto Feeder	0	0	0	27-Oct-15	WERC SDS Author
58	6.8.12. Vibrator Screen	NA	NA	NA	07-Dec-15	Behavior Based Safet
59	6.8.13. Tumbler		0			
60	6.8.14. Sewing		0			
61	QC					
62	6.8.15. Injection Moulding	NA	NA	NA		
63	6.8.16. High speed mixer	NA	NA	NA		
64	6.8.17. Twin Screw Extruder	NA	NA	NA		
67	6.8.19. Dyno Mill	NA	NA	NA		
68	6.8.20. Three Roll Mill	NA	NA	NA	13-Apr-20	
69	6.8.21. ECM	NA	NA	NA		
70	6.8.22 Mohno Pump	NA	NA	NA		

Nomor 6.8 sudah didaftarkan secara rinci mengenai mesin dan alat kerja dengan nomor 6.8.1 dan seterusnya.

**Gambar III.5 Daftar Kompetensi Sesudah Dirapikan oleh Praktikan.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

Tujuan dari pelaksanaan kerja ini adalah Praktikan bisa mengetahui dan belajar mengenai apa saja *Technical Competency* yang harus dimiliki oleh karyawan pada setiap departemen. Walaupun daftar pada setiap departemen disamakan, tapi *Technical Competency* yang harus dimiliki berbeda. Contohnya, karyawan bagian kantor (HR-GA, *Marketing*, *Finance-Accounting*) tidak harus menguasai kompetensi Pengoperasian/ Penggunaan Mesin karena itu dikhususkan bagi karyawan di bagian pabrik dan *maintenance*. Tujuan dari menyamaratakan setiap daftar ini adalah karena jika sewaktu-waktu karyawan mengalami rotasi kerja, daftar tidak perlu melakukan perubahan, dan sudah terdaftar mengenai kompetensi apa yang dimiliki karyawan di bidang sebelumnya.

Kemudian, tujuan dari perincian pada Pengoperasian/ Penggunaan Mesin/ Alat Kerja adalah karena mesin yang digunakan adalah banyak dan setiap karyawan

akan memanfaatkan mesin yang berbeda, jadi, akan terlihat jelas kompetensi apa yang sudah dimiliki karyawan dalam pengoperasian mesin/ alat kerja.

### 3. Memasukkan Data dari *Personal Competency* Tahun 2017 ke *Man Power Capability Map*

Di *Work Sheet Man Power Capability Map*, tersedia standar kompetensi yang harus dimiliki karyawan, nantinya akan dihitung apakah karyawan telah memenuhi standar atau masih ada Gap (jarak) atau kekurangan dalam memenuhi standar tersebut.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

PT DIC ASTRA CHEMICALS		MANPOWER CAPABILITY MAP					Employee Position & Competency value			
Department		: HR-GA								
Periode		: 2016 - 2018								
No	Technical Competency	Standard					Sarminto	Dede R		
		A	B	C	D	E	Gap	Gap		
6.22	Pension System						NA	#VALUE!	0	0
6.23	Delivery & Transportation System						0	0	0	0
6.24	Publik Relation System						0	0	0	0
6.25	HR Management System						NA	#VALUE!	0	0
6.26	Security System	NA	NA	NA	NA	NA	3	#VALUE!	NA	#VALUE!
6.27	Akuntansi dan Pajak	NA	NA	NA	NA	NA	0	#VALUE!	0	#VALUE!
6.28	Manajemen Keuangan	NA	NA	NA	NA	NA	0	#VALUE!	0	#VALUE!
6.29	Customer Complain Handling	NA	NA	NA	NA	NA				
6.30	Procedure of Quality Control	NA	NA	NA	NA	NA				
6.31	Procedure of production proses	NA	NA	NA	NA	NA				
6.32	Astra Green Company	NA	NA	NA	NA	NA				
6.33	Social responsibility									

Position Standard

Employee Position & Competency value

Gap = Competency value - Standard

**Gambar III.6 Man Power Capability Map.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Gambar III.6 terdapat *Man Power Capability Map* untuk departemen HR-GA. Didalamnya, terdapat tabel yaitu *Technical Competency*, *Standard*, Nama Karyawan, Posisi Karyawan, nilai kompetensi yang telah dimiliki karyawan dan *Gap*.

*Technical Competency* berisi kompetensi-kompetensi secara teknik untuk karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya. Sedangkan *Standard* yaitu



persyaratan yang harus dibutuhkan untuk memenuhi kriteria. Di setiap posisi akan memiliki standar kompetensi yang berbeda.

Cara pengerjaannya adalah menyalin data dari *Personal Competency* Tahun 2017 ke *Man Power Capability Map* dibawah kolom Posisi Karyawan. Kemudian memasukan rumus *Gap* yaitu dengan nilai kompetensi yang telah dimiliki karyawan dikurangi standar yang harusnya dimiliki karyawan berdasarkan posisi kerjanya. Jika terdapat selisih yang tinggi, maka HR-GA harus menyediakan pelatihan agar potensinya sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Tujuan dari mengerjakan *job desk* ini adalah agar Praktikan memahami pentingnya mendata kompetensi yang dimiliki karyawan, jika terdapat selisih kompetensi yang dimiliki karyawan dengan standar yang telah ditentukan, maka harus disediakan pelatihan agar karyawan memiliki pengembangan diri selama bekerja.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

#### **1. Komunikasi**

Praktikan cukup sulit untuk berkomunikasi dengan karyawan HR-GA lainnya khususnya atasan langsung praktikan karena posisi meja kerja yang cukup jauh. Komunikasi sangat dibutuhkan jika ingin menanyakan masalah saat pengerjaan *job desk*. Jika praktikan ingin menanyakan tentang hal pekerjaan atau ada masalah dalam pengerjaan, praktikan harus berjalan sekitar 10-15 langkah, sehingga akan memakan waktu yang cukup banyak, terlebih jika dalam pengerjaan tersebut mengalami banyak masalah sehingga harus selalu balik ke atasan langsung.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Komunikasi**

Komunikasi adalah salah satu hal yang penting dalam melakukan pekerjaan. “Komunikasi adalah proses kegiatan pengoperan/penyampaian warta/berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak (seseorang atau tempat) kepada pihak (seseorang atau tempat) lain dalam mendapatkan saling pengertian” (Oktavia, 2016). Praktikan mendapatkan pekerjaan dari atasan melalui komunikasi mengenai pekerjaan tersebut sehingga dapat dimengerti oleh Praktikan. Namun karena posisi yang cukup jauh diantara meja kerja Praktikan dan meja atasan, menghambat komunikasi jika ada yang ingin ditanyakan.

Praktikan membiasakan diri untuk duduk pisah dari karyawan lainnya. Sesekali Praktikan menghampiri atasan Praktikan untuk bertanya-tanya. Jika ada yang ingin ditanyakan, Praktikan mengumpulkan beberapa masalah terlebih dahulu agar dapat menghemat waktu. Dan jika Praktikan sedang tidak ada pekerjaan yang dilakukan karena atasan langsung Praktikan sibuk pada pekerjaannya, Praktikan mengambil kesempatan untuk melihat suasana kerja yang ada di ruangan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT DIC Astra Chemicals, Praktikan mendapatkan ilmu, wawasan dan pengalaman sehingga siap untuk berada di dunia kerja. Praktikan dapat mengambil kesimpulan:

1. Praktikan dapat memenuhi tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:
  - a. Mengaplikasikan teori dari pembelajaran saat perkuliahan di dalam dunia kerja.
  - b. Mengetahui proses dan sistem kerja khususnya bidang sumber daya manusia di perusahaan.
  - c. Menambah wawasan, keterampilan dan keahlian serta pengalaman di dunia kerja sesungguhnya
  - d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi swasta di mana Praktikan ditempatkan.
2. Praktikan diposisikan pada departemen HR-GA (Human Resources – General Affairs) yaitu sesuai dengan konsentrasi yang diambil Praktikan di perkuliahan, Manajemen Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu, Praktikan dapat langsung menerapkan dan melatih wawasan serta kemampuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL adalah sebagai berikut:

- a) Memasukkan Data Pelatihan Karyawan dari *Training Record* ke *Personal Competency* (Pelatihan yang Dimulai Tahun 2017)
  - b) Mengoreksi Daftar *Technical Competency* pada *Personal Competency* Setiap Karyawan
  - c) Memasukkan data dari *Personal Competency* Tahun 2017 ke *Man Power Capability Map*
3. Praktikan mengetahui tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia yang ada di PT DIC Astra Chemicals, mulai dari perekrutan, perjanjian kerja bersama, pengembangan karir, manajemen kinerja, pemberian penghargaan dan pemutusan hubungan kerja. Selain itu juga Praktikan juga dapat mempelajari dunia kerja yang ada di PT DIC Astra Chemicals khususnya pada departemen HR-GA.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT DIC Astra Chemicals di departemen HR-GA, maka praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT DIC Astra Chemicals, Universitas Negeri Jakarta dan Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Saran untuk Perusahaan yaitu PT DIC Astra Chemicals adalah menyediakan fasilitas untuk mahasiswa yang akan menjalani Praktik Kerja Lapangan dan memberikan tempat yang lebih berdekatan dengan karyawan-karyawan lainnya agar mempermudah berkomunikasi dan menjalankan tugasnya.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan beberapa rekomendasi perusahaan atau instansi untuk Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Membangun hubungan kepada perusahaan atau instansi sehingga mempermudah Mahasiswa mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan
  - c. Untuk pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan seharusnya lebih dipercepat pelayanannya.
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Sebelum pelaksanaan PKL, mahasiswa lebih melatih keterampilan komunikasi yang dilaksanakan selama perkuliahan, yaitu bersama dosen, teman perseorangan, teman kerja kelompok, dan rekan organisasi.
  - b. Mencari informasi terkait tempat PKL baik dari keluarga, senior dan teman.
  - c. Mencari informasi dari senior mengenai tugas apa saja yang dilakukan di tempat PKL.
  - d. Mencari tempat PKL dari jauh hari (3 bulan sebelum pelaksanaan) karena sulitnya mendapatkan tempat PKL.
  - e. Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Praktik Kerja Lapangan (2012). Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta.

Tentang Perusahaan

DAC Profil (2014)

[www.dic-global.com](http://www.dic-global.com) (Diakses 2 November 2018)

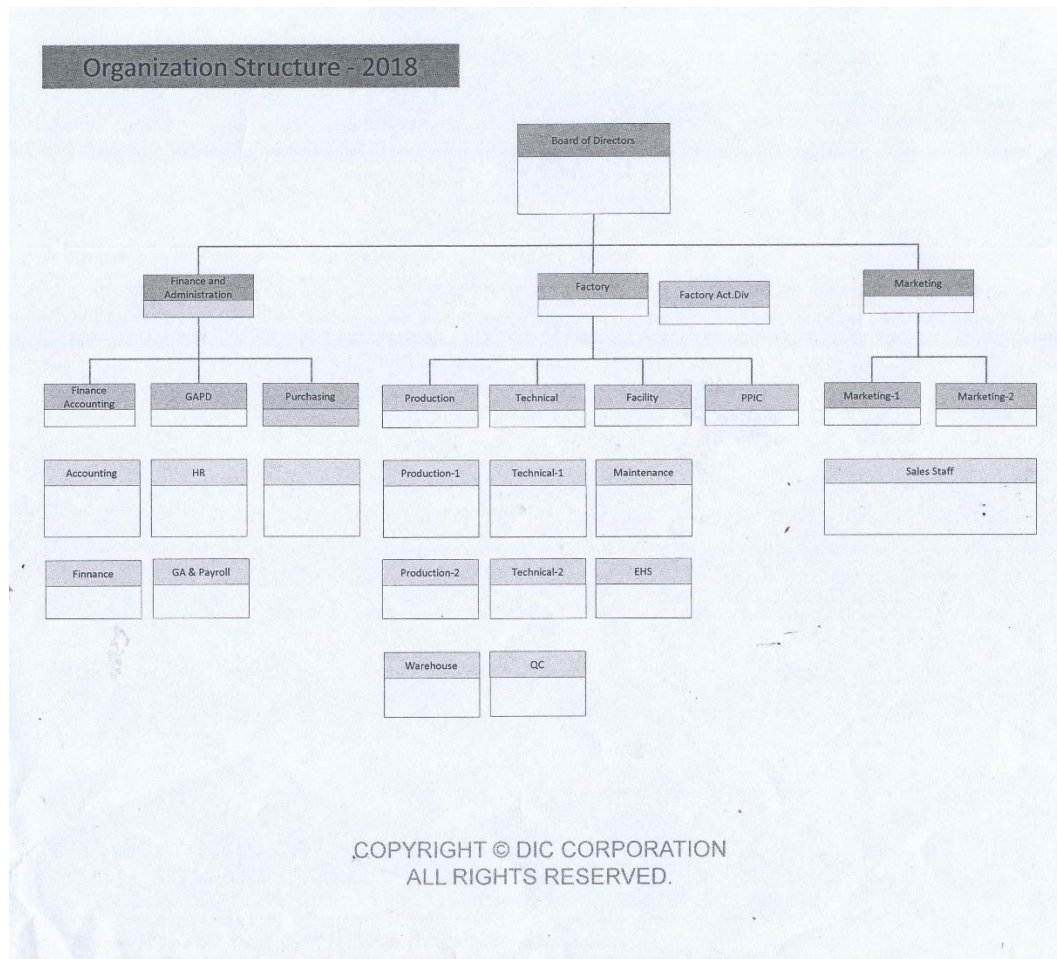
[www.dic.co.id](http://www.dic.co.id) (Diakses 2 November 2018)

Oktavia, F. (2016). Upaya Komunikasi Interpesonal Kepala Desa dalam Memediasi Kepentingan PT. Bukit Borneo dengan Masyarakat Desa Long Lunuk. *eJournal Ilmu Komunikasi* 4 (1), 239-253.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Struktur Organisasi





## Lampiran 2

### Sertifikat PKL dari PT DIC Astra Chemicals



The certificate is framed with a decorative border in shades of green and blue. At the top center is the logo of PT. DIC Astra Chemicals, consisting of the letters 'DIC' in a stylized font with a green and blue color scheme. Below the logo, the company name 'PT. DIC Astra Chemicals' is printed. The main title 'Sertifikat PRAKTEK KERJA LAPANGAN' is prominently displayed in a large, bold, black font. Below the title, the certificate number 'NO. 016/DAC/PKL/IX/2018' is listed. The text 'Pimpinan PT. DIC Astra Chemicals menerangkan nama :' is followed by the name 'AGIA TRIANA DEWI' in bold. The student's details are provided: 'Lahir pada tanggal 23 Agustus 1997, di Jakarta, Mahasiswi UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, Jakarta Program Studi S1 MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI No. Induk Mahasiswa 8215151480'. A statement of completion is given: 'Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT DIC Astra Chemicals, mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 predikat *BAIK SEKALI*'. The date and location 'Jakarta, 07 September 2018' are followed by the company name and a signature of Moch. Azib, HR-GA Dept. Head, with a circular official stamp behind the signature.

  
PT. DIC Astra Chemicals

**Sertifikat**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
NO. 016/DAC/PKL/IX/2018

Pimpinan PT. DIC Astra Chemicals menerangkan nama :  
**AGIA TRIANA DEWI**

Lahir pada tanggal 23 Agustus 1997, di Jakarta,  
Mahasiswi UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, Jakarta  
Program Studi S1 MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
No. Induk Mahasiswa 8215151480

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT DIC Astra Chemicals,  
mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 predikat *BAIK SEKALI*

Jakarta, 07 September 2018  
Pimpinan Perusahaan  
PT. DIC Astra Chemicals

  
**Moch. Azib**  
HR-GA Dept. Head



PT. DIC Astra Chemicals

**Sistem Penilaian  
Program Prakerin  
Tahun Ajaran 2017/2018**

NAMA SISWA : AGIA TRIANA DEWI  
NIM : 8215151480  
PROGRAM KEAHLIAN : MANAJEMEN  
TEMPAT PRAKERIN : HR-GA DEPT

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	MUTU
1	KEDISIPLINAN	85	A
2	KERJASAMA	90	A
3	KEJUJURAN	85	A
4	MENGAKSES DAN MENGORGANISASI INFORMASI	83	B
5	TANGGUNG JAWAB	86	A
6	MEMECAHKAN MASALAH	88	A
7	KEMANDIRIAN	85	A
8	KETEKUNAN	85	A
9	INISIATIF	90	A
JUMLAH			


Catatan :  
Nilai Maksimal  
A = Lebih dari 85  
B = Lebih dari 75 sampai dengan 85  
C = Lebih dari 60 sampai dengan 75  
D = Kurang dari 60

JAKARTA, 07 SEPTEMBER 2018  
PEMBIMBING LAPANGAN

**Moch. Azib**  
HR-GA Dept. Head


## Lampiran 3.

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**..... SKS**

Nama : Agia Triana Dewi  
No.Registrasi : 8215151480  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT DIC Astra Chemicals  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{849}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,9</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">85</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	85	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
85	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	87																																			
Jumlah		.....	.....																																		

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

  
 Agia Triana Dewi

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4.

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
148/014/2004

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Agia Triana Dewi .....  
No. Registrasi : 8219151480 .....  
Program Studi : S1 Manajemen .....  
Tempat Praktik : PT DIC Astra Chemicals .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	16 Juli 2018 (Senin)	1. <i>Atang</i>	
2.	17 Juli 2018 (Selasa)	2. <i>Atang</i>	
3.	18 Juli 2018 (Rabu)	3. <i>Atang</i>	
4.	19 Juli 2018 (Kamis)	4. -	12m mnta TTD Kontrak
5.	20 Juli 2018 (Jumat)	5. -	12m mnta TTD Kontrak Stampel Fakultas
6.	23 Juli 2018 (Senin)	6. <i>Atang</i>	
7.	24 Juli 2018 (Selasa)	7. <i>Atang</i>	
8.	25 Juli 2018 (Rabu)	8. <i>Atang</i>	
9.	26 Juli 2018 (Kamis)	9. <i>Atang</i>	
10.	27 Juli 2018 (Jumat)	10. <i>Atang</i>	
11.	30 Juli 2018 (Senin)	11. <i>Atang</i>	
12.	31 Juli 2018 (Selasa)	12. <i>Atang</i>	
13.	1 Agustus 2018 (Rabu)	13. <i>Atang</i>	
14.	2 Agustus 2018 (Kamis)	14. <i>Atang</i>	
15.	3 Agustus 2018 (Jumat)	15. <i>Atang</i>	

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Agia Triana Dewi  
No. Registrasi : 8215151480  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT DiG Astra Chemicals  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	6 Agustus 2018 (Senin)	1. <i>Amb</i>	
2.	7 Agustus 2018 (Selasa)	2. <i>Amb</i>	
3.	8 Agustus 2018 (Rabu)	3. <i>Amb</i>	
4.	9 Agustus 2018 (Kamis)	4. <i>Amb</i>	
5.	10 Agustus 2018 (Jumat)	5. <i>Amb</i>	
6.	13 Agustus 2018 (Senin)	6. <i>Amb</i>	
7.	14 Agustus 2018 (Selasa)	7. <i>Amb</i>	
8.	15 Agustus 2018 (Rabu)	8. <i>Amb</i>	
9.	16 Agustus 2018 (Kamis)	9. <i>Amb</i>	
10.	17 Agustus 2018 (Jumat)	10. Libur	Diburkan (Hari Kemerdekaan)
11.	20 Agustus 2018 (Senin)	11. <i>Amb</i>	
12.	21 Agustus 2018 (Selasa)	12. <i>Amb</i>	
13.	22 Agustus 2018 (Rabu)	13. Libur	Idul Adha
14.	23 Agustus 2018 (Kamis)	14. <i>Amb</i>	
15.	24 Agustus 2018 (Jumat)	15. <i>Amb</i>	

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,



## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IASGNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Agia Triana Dewi  
No. Registrasi : 8215151480  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT DIC Astra Chemicals  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	27 Agustus 2018 (Senin)	1. <i>Atang</i>	
2.	28 Agustus 2018 (Selasa)	2. <i>Atang</i>	
3.	29 Agustus 2018 (Rabu)	3. <i>Atang</i>	
4.	30 Agustus 2018 (Kamis)	4. <i>Atang</i>	
5.	31 Agustus 2018 (Jumat)	5. <i>Atang</i>	
6.	3 September 2018 (Senin)	6. <i>Atang</i>	
7.	4 September 2018 (Selasa)	7. <i>Atang</i>	
8.	5 September 2018 (Rabu)	8. <i>Atang</i>	
9.	6 September 2018 (Kamis)	9. <i>Atang</i>	
10.	7 September 2018 (Jumat)	10. <i>Atang</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

(.....)  
*Dup*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5.

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Agia Triana Dewi  
2. No.Registrasi : 8215151480  
3. Program Studi : S1 Manajemen  
4. Dosen Pembimbing : Agung Ayoka Wardhana S.Waspo, SE.,M.P.P.  
NIP. 19710829 200212 1002

5. Judul PKL : Laporan Hasil Praktik Kerja  
Lapangan Pada Departemen HR-GA PT DIC Asera  
Chemicals

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Nov 2018	Bab I Pendahuluan	Manfaat lebih spesifik, Jadwal Waktu lebih bertahap	
2	14 Nov 2018	Bab I, II	Struktur organisasi lebih dijelaskan	
3	3 Des 2018	Bab I, II, III	Pelaksanaan kerja lebih dijelaskan caranya.	
4	13 Des 2018	Bab I, II, III, IV	Kesimpulan berdasarkan tujuan awal.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*Cap*

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 6.

### Daftar Aktifitas Harian

Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
16 Juli 2018	Induksi <i>company profile</i> Induksi keselamatan kerja	Bapak Tri
17 Juli 2018	Induksi tentang HR-GA	Bapak Azib
18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar tentang absensi</li> <li>• Cari tahu rekrutmen di DIC dan tes-tes yang harus dijalankan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Cahya</li> <li>• Ibu Dewi</li> </ul>
19 Juli 2018	Izin	-
20 Juli 2018	Izin	-
23 Juli 2018	Mengevaluasi EOS 2017 dan mendapat project EOS 2018 Mempelajari PKB yang ada di DIC	Bapak Azib
24 Juli 2018	Revisi EOS 2017 (Formula, butir pernyataan, menganalisis masalah & tindakan korektif)	Bapak Azib
25 Juli 2018	Mengoreksi kartu pelatihan karyawan	Ibu Dewi



26 Juli 2018	Melanjutkan koreksi dan buat EVP 2018 di Excel	Ibu Dewi
27 Juli 2018	Mencari tahu mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kepemimpinan</li> <li>- cara motivasi</li> <li>- karyawan yang mengalami stress kerja dan <i>workload</i></li> <li>- meningkatkan komitmen dan menurunkan intensitas turnover</li> </ul>	Bapak Azib
30 Juli 2018	Mencari tahu mengenai <i>payroll</i> (pembayaran) untuk pemberian kompensasi	Ibu Nunuk dan Bapak Dede
31 Juli 2018	Melihat suasana kerja	Praktikan
1 Agustus 2018	Berkunjung ke Astra Otoparts untuk mempelajari EVP 2018	Ibu Dewi
2 Agustus 2018	Merevisi EVP 2018 di Excel	Ibu Dewi
3 Agustus 2018	Merevisi EVP 2018 di Excel	Ibu Dewi
6 Agustus 2018	Mencari hukum-hukum untuk <i>stake holders</i> dan mengelompokkannya	Ibu Dewi

7 Agustus 2018	Mencari hukum-hukum untuk <i>stake holders</i> dan mengelompokkannya	Ibu Dewi
8 Agustus 2018	Mencari hukum-hukum untuk <i>stake holders</i> dan mengelompokkannya	Ibu Dewi
9 Agustus 2018	Melakukan <i>Stock Taking</i> di <i>Warehouse</i>	Manajemen
10 Agustus 2018	Melakukan <i>Stock Taking</i> di <i>Warehouse</i>	Manajemen
13 Agustus 2018	Merekapitulasi kartu pelatihan karyawan	Manajemen
14 Agustus 2018	Memberikan informasi pemberian penghargaan	Bapak Azib
15 Agustus 2018	Memberikan informasi pemberian penghargaan	Bapak Azib
16 Agustus 2018	Merekapitulasi kartu pelatihan karyawan	Ibu Dewi
17 Agustus 2018	(diliburkan)	
20 Agustus 2018	Bantu merapikan untuk souvenir auditor	Ibu Dewi
21 Agustus 2018	Merekapitulasi kartu pelatihan karyawan	Ibu Dewi

22 Agustus 2018	(libur)	
23 Agustus 2018	Merekapitulasi kartu pelatihan karyawan	Ibu Dewi
24 Agustus 2018	Merekapitulasi kartu pelatihan karyawan	Ibu Dewi
27 Agustus 2018	Membuat <i>Google Form</i> untuk EVP 2018	Ibu Dewi
28 Agustus 2018	Membuat <i>Google Form</i> untuk EVP 2018	Ibu Dewi
29 Agustus 2018	Memasukan rumus untuk EVP menggunakan Excel	Ibu Dewi
30 Agustus 2018	Bantu untuk merapikan tiket <i>Family Day</i>	Ibu Cahya
31 Agustus 2018	Penyebaran EVP 2018 melalui <i>Google Form</i>	Ibu Dewi
3 September 2018	Buat desain sertifikat	Ibu Dewi
4 September 2018	Bantu untuk mendata <i>Medical Check Up</i>	Ibu Dewi
5 September 2018	Bantu untuk merapikan tiket untuk <i>Family Day</i>	Ibu Cahya
6 September 2018	Memasukkan Data Informasi Karyawan	Ibu Cahya

7 September 2018	Memasukkan Data Informasi Karyawan	Ibu Cahya
------------------	---------------------------------------	-----------