

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT TIRTA
VARIA INTIPRATAMA (DISTRIBUTOR AIR MINUM
KEMASAN)**

RIZKY RAMADHIANSYAH

8215154773



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

***INTERNSHIP REPORT AT PT TIRTA VARIA INTIPRATAMA
(DISTRIBUTOR AIR MINUM KEMASAN)***

RIZKY RAMADHIANSYAH

8215154773



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

Rizky Ramadhiansyah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment* PT. Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), Jalan Kedoya Raya No.1 Jakarta Barat 11520, yang berlangsung selama 45 hari kerja sejak 16 Juli hingga 08 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: membuat jadwal tes dan *interview*, membuat rekapan *interview* serta memasukkan ke dalam database kandidat, melakukan input data karyawan ke dalam HR System data base. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan).

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan(PKL), *Human Resource Development*, Tirta Varia Intipratama, *Recruitment*.

ABSTRACT

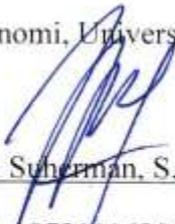
Rizky Ramadhiansyah. *Internship report at Human Resource Development Department PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), D.I. Kedoya Street Kav.1 West Jakarta 11520, July 16th - September 8th 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The Purpose of internship for internee is to add the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later and to get insights that are not available during the lectures. Make a test schedule and interview, make recapitulating interview and enter candidates databases, input employee data into the HR System database. From the implementation of internship, internee knows how the system Human resource management in PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan).

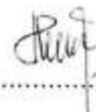
Keywords: Internship, Human Resource Development, Tirta Varia Intipratama, Recruitment.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M</u> NIP. 196206231990032001 Penguji Ahli		<u>16-10-2019</u>
<u>Hania Aminah S.Pd, M.M</u> NIP. 198507262014042001 Dosen Pembimbing		<u>07-08-2019</u>
<u>Dr. Dewi Susita M.Si</u> NIP. 196105061986032001		<u>06-11-2019</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment* PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dewi Susita, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Ario selaku *Recruitment SPV* PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Bapak Lukman, Ka Inash, Ka Nisa, Ka Dian selaku *Recruitment Staff* PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Semua staf PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), khususnya yang berada di lantai 2, yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan.

5. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen B 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II	10
TINJAUAN UMUM PT TIRTA VARIA INTIPRATAMA (DISTRIBUTOR AIR MINUM KEMASAN)	10
A. Sejarah PT Tirta Varia Intipratama	10
B. Logo PT Tirta Varia Intipratama	13
C. Struktur Organisasi PT Tirta Varia Intipratama	14
Struktur organisasi PT Tirta Varia Intipratama.....	14
BAB III	28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV.....	38
KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo perusahaan	13
Gambar 2 Stuktur organisasi perusahaan.....	14
Gambar 3 Struktur organisasi departemen HRD	15
Gambar 4 Jadwal tes dan interview.....	32
Gambar 5 Formulir hasil wawancara	33

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Lamaran PKL	44
Lampiran 2	Surat Keterangan diterima PKL	45
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4	Lembar penilaian PKL	49
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	50
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Selama PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menurut proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia tahun 2018 mencapai 261 juta jiwa. Besarnya jumlah sumber daya manusia yang ada di Indonesia bisa menjadi sebuah peluang yang baik akan terciptanya kemakmuran dan kesejahteraan bangsa, namun jumlah sumber daya manusia yang melimpah tersebut dapat juga menjadi bumerang bagi bangsa Indonesia itu sendiri apabila tidak di persiapkan secara matang. Dampak dari ketidaksiapan tersebut akan merubah peluang kemajuan bangsa menjadi sebuah tumpukan beban dalam proses perkembangan bangsa.

Bangsa Indonesia dengan segala elemen yang ada didalamnya perlu untuk menyikapi dengan bijak bagaimana sumber daya manusia yang melimpah ini akan di kelola. Semua di mulai dari bagaimana kita bertindak dan mampu memberikan beragam dampak nyata serta positif dalam kehidupan bernegara. Kesiapan secara matang di bentuk melalui sebuah proses yang tidak singkat. Berbagai macam tahapan proses perlu di lewati agar mampu menghasilkan sumber daya manusia yang mumpuni di bidangnya. Salah satu faktor yang berpengaruh dalam membawa perubahan bagi bangsa adalah generasi mudanya. Mahasiswa sebagai generasi muda, disiapkan untuk menjadi agen-agen perubahan yang kelak akan membawa bangsa ke arah yang lebih baik, tidak hanya menjadi harapan akan hadirnya

kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, tapi juga menjadi tumpuan bagi majunya bangsa di kemudian hari.

Sebagai generasi muda, kita perlu untuk terus mengasah diri agar mampu menghadapi segala rintangan dalam kehidupan sehari-hari. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment*. PT Tirta Varia Intipratama adalah perusahaan yang bergerak di bidang distributor air minum dalam kemasan (AQUA dan VIT) yang sudah berdiri selama 17 tahun, dan mempunyai

14 Depo yang terbagi di area Jakarta, Tangerang, dan Banten. Serta telah menjadi perusahaan distributor berstandar International dengan memperoleh sertifikat ISO 9001 : 2015 oleh sertifikasi SGS.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.
- b. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- d. Mewujudkan sosok pekerja yang terampil, kreatif, dan jujur serta mampu berinisiatif dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan, masyarakat, bangsa, dan negara.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memahami kinerja divisi tempat Praktikan menjalankan PKL, yaitu divisi sumber daya manusia khususnya *recruitment staff* di PT Tirta Varia Intipratama.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.
- c. Merasakan secara langsung kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang *Human Resource Development*, khususnya di PT Tirta Varia Intipratama.
- d. Membangun rasa percaya diri, disiplin serta tanggung jawab dalam rangka pembelajaran menghadapi dunia kerja profesional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan Bagi PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan)

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- d. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.
- e. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi	PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan)
Alamat	Jl. Kedoya Raya No.1 RT 002/RW 003 Kelurahan Kedoya Selatan, Kecamatan Kebon Jeruk – Jakarta Barat 11520
Telepon	+6221-58353885
Fax	-
Email	recruitment@tvip.co.id
Website	www.tvip.co.id

Adapun praktikan ditempatkan pada departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment* di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) dan diawasi oleh bapak Ario selaku *recruitment SPV*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) melalui website jobstreet karena PT Tirta Varia Intipratama sangat terbuka untuk menerima mahasiswa magang. Praktikan juga melihat PT Tirta Varia Intipratama memiliki budaya perusahaan yang dinamis, kreatif, dan inovatif serta menyediakan kesempatan bagi saya untuk mengembangkan karir. PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) sedang berkembang dan menjadi salah satu distributor terbesar AQUA untuk area Jakarta, Tangerang, dan Banten. Karena kelebihanannya itulah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan).

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan

kepada PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) memberitahukan lewat telepon bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Gedung PT Tirta Varia Intipratama, Jalan Kedoya Raya No.1 dan ditempatkan di departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment* PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Praktikan diawasi oleh bapak Ario selaku *recruitment SPV*. Praktikan melaksanakan PKL selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 08 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Sabtu. Hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, dan hari Sabtu mulai pukul 08.00 – 14.00 WIB. Dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB, hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB, dan hari Sabtu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Tirta Varia

Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT TIRTA VARIA INTIPRATAMA (DISTRIBUTOR AIR MINUM KEMASAN)

A. Sejarah PT Tirta Varia Intipratama

1. Profil PT Tirta Varia Intipratama

PT Tirta Varia Intipratama didirikan pada tahun 1996, oleh Bpk. Anton Purnomo, seorang pengusaha lokal yang cerdas dan penuh semangat, yang melihat potensi dalam bisnis distribusi air mineral mendatang. Selama lebih dari satu dekade PT Tirta Varia Intipratama telah bekerja sama dengan AQUA, bersama-sama membangun merek AQUA untuk menjadi produsen air minum dalam kemasan no 1 terbesar di dunia.

Perjalanan dan kesediaan PT Tirta Varia Intipratama untuk terus meningkatkan dan berinovasi telah ditempa gaya memenangkan dalam melakukan bisnis, yang mana PT Tirta Varia Intipratama telah banyak menerima penghargaan dan prestasi. Sebagai hasil upaya bertahun-tahun, sekarang PT Tirta Varia Intipratama telah menjadi salah satu distributor air minum dalam kemasan, dengan keunggulan kompetitif:

1. Sistem kerja efektif
2. Pelayanan yang konsisten
3. Distribusi yang tepat waktu

4. Kedekatan gudang atas area distribusi PT Tirta Varia Intipratama
5. Sistem informasi yang terpadu PT Tirta Varia Intipratama memiliki sumber daya manusia yang sangat baik, kompeten, dan melayani setiap pelanggan dari hati

PT Tirta Varia Intipratama melatih dan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki untuk menjadi orang terbaik dalam pekerjaan mereka dan dalam kehidupan mereka. Selain dari mengembangkan sumber daya manusia, PT Tirta Varia Intipratama terus mengembangkan sistem kerja, mendorong produktivitas dan efisiensi di setiap bagian pekerjaan.

Dengan adanya perubahan terhadap persyaratan ISO 9001, PT Tirta Varia Intipratama mengadopsi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 untuk lebih konsisten dalam mencapai hasil yang direncanakan dan peningkatan kepuasan pelanggan. Saat ini, volume penjualan PT Tirta Varia Intipratama melebihi 2,2 milyar liter per tahun. PT Tirta Varia Intipratama terus memberikan distribusi dan layanan yang berkualitas bagi pelanggan. Sementara PT Tirta Varia Intipratama juga terus berinovasi untuk menjadi kelas dunia, menjadi distributor air kemasan no 1.

2. Visi dan Misi PT Tirta Varia Intipratama

Visi PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) adalah: “Menjadi distributor No. 1 untuk Minuman dan Air Minum Dalam Kemasan se-Indonesia dengan Pelayanan dan Kinerja Kelas Dunia”.

Misi PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) adalah:

- a. Membangun kepercayaan yang kokoh dalam membangun usaha, bekerja dan bermitra, yang mengedepankan integritas, mutualisme dan kesejahteraan bersama.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang berbudi pekerti, unggul, dan profesional, berguna bagi perusahaan, bangsa, dan negara.
- c. Memberikan pelayanan yang memuaskan secara konsisten, kreatif, dengan efektif dan efisien.

3. Motto PT Tirta Varia Intipratama

“KEJUJURAN, KUALITAS, KREATIFITAS, KAPASITAS, KESATUAN, KEPEMIMPINAN, KESEHATAN”.

KEJUJURAN

Hidup benar dan berintegritas.

KUALITAS

Memberikan kepuasan pelanggan dan meningkatkan citra TVIP.

KREATIFITAS

Melakukan inovasi dan perbaikan terus menerus.

KAPASITAS

Bekerja produktif serta maksimal dengan efektif dan efisien.

KESATUAN

Semangat gotong royong, saling bertanggung jawab, dan kekeluargaan yang bijak.

KEPEMIMPINAN

Pengembangan diri secara proaktif dan memimpin dengan menjadi contoh.

KESEHATAN

Mengutamakan kesehatan dan keselamatan dalam bekerja.

B. Logo PT Tirta Varia Intipratama



Gambar 1 Logo perusahaan

C. Struktur Organisasi PT Tirta Varia Intipratama

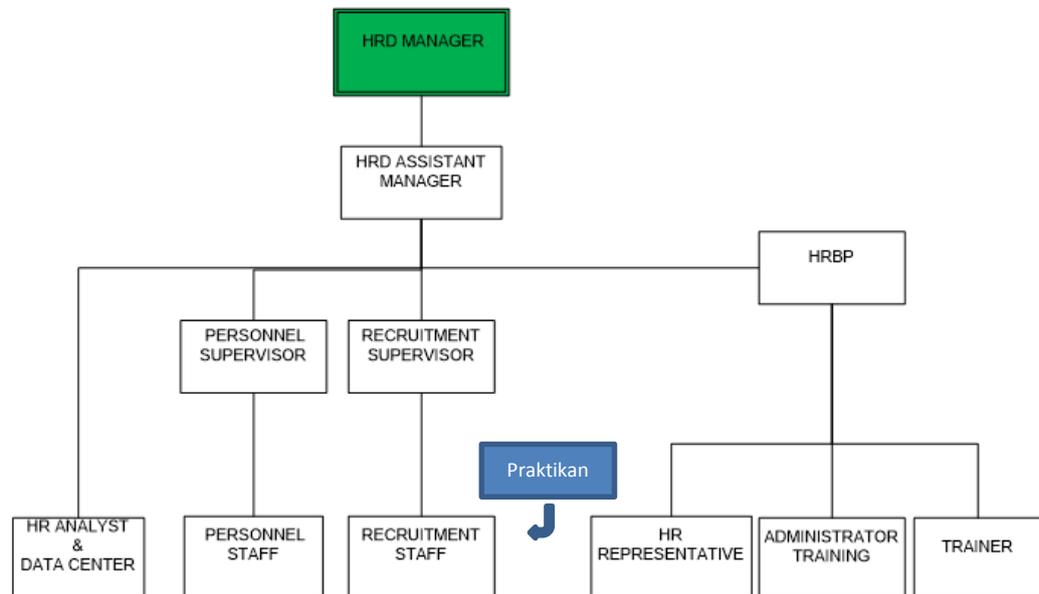
Struktur organisasi PT Tirta Varia Intipratama

Lampiran 1 STRUKTUR ORGANISASI PT. TVIP



Gambar 2 Stuktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi departemen *Human Resource Development*



Gambar 3 Struktur organisasi departemen HRD

Praktikan ditempatkan di bagian *recruitment staff* bekerja sama dengan 5 rekan kerja di bagian *recruitment staff*. Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing departemen yang ada berdasarkan struktur organisasi departemen *Human Resource Development* PT Tirta Varia Intipratama:

1. HR Manager

A. Membuat perencanaan tenaga kerja dengan berkoordinasi bagian terkait sesuai dengan kebutuhan perkembangan organisasi.

B. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM berdasarkan strategi jangka panjang dan pendek agar diperoleh SDM dengan

kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yg ditargetkan perusahaan.

C. Menjaga jumlah tenaga kerja sesuai dengan perencanaan.

D. Mengontrol proses pemenuhan Kebutuhan SDM sesuai dengan prosedur.

E. Mengontrol dan memonitor Pelaksanaan Induksi Karyawan baru.

F. Memeriksa perencanaan desain pelatihan.

G. Membuat dan merencanakan desain jalur karir.

H. Membuat dan merencanakan sistem kinerja karyawan.

I. Mengontrol dan memonitor Tingkat Turnover karyawan.

J. Mengontrol dan memonitor kesejahteraan karyawan.

K. Melakukan konseling.

L. Memonitor dan mengembangkan job desc dan sop.

M. Memonitor pembinaan karyawan.

N. Memberikan saran, pertimbangan dan masukan kepada manajemen tentang kebijakan-kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.

O. Menyusun dan mengajukan usulan kebijakan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan kepada manajemen.

P. Melakukan sosialisasi kebijakan manajemen dan memonitor pelaksanaannya.

2. HR Analyst & Data Center

- A. Menganalisa dan memberikan data yang berhubungan dengan HRD sesuai dengan permintaan.
 - B. Melakukan perubahan / update level jabatan (promosi, demosi dan mutasi).
 - C. Melakukan standarisasi level jabatan (grading).
 - D. Menganalisa data untuk update QO (Quality Objective) HRD.
 - E. Menganalisa KPI individual dan HRD.
 - F. Melakukan penambahan jabatan di Pro-Int.
 - G. Melakukan update HRD Dashboard ke HRD Manager.
 - H. Memastikan data base di sistem akurat.
 - I. Mereview dan mengupdate perubahan data base.
 - J. Monitoring report sub departemen HRD.
3. Personel Supervisor
- A. Menindaklanjuti laporan absensi yang dilaporkan oleh staff personalia :
 - a. Pemberian teguran / Arahan.
 - b. Pemberian Surat Peringatan.
 - c. Panggilan Kerja I (jika mangkir 3 hari berturut turut).
 - d. Panggilan Kerja II (jika absen keterangan masih alpha) setelah dilakukan panggilan I.
 - B. Menindaklanjuti / memproses pengajuan Promosi, Mutasi, Demosi:

Promosi

- a. Cek Data karyawan yg akan dipromosikan : absensi, masa kerja, jabatan.
- b. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk pelaksanaan panel.
- c. Pengajuan perubahan kompensasi ke Finance untuk yang lulus panel.
- d. Menyampaikan Hasil panel kepada user yang mengajukan.

Mutasi / Demosi:

- a. Alasan Mutasi.
- b. Berkoordinasi dengan user asal dan tujuan mutasi.
- C. Membuat Surat - Surat internal & eksternal.
 - a. Surat Keluar.
 - b. Surat Keputusan (SK) : Karyawan tetap, Promosi, Mutasi, Demosi.
 - c. Surat Referensi Kerja.
 - d. Membuat Undangan meeting / pertemuan.
 - e. Membuat memorandum yang sudah disetujui HR manager.
- D. Seragam.
 - a. Menganalisa pengajuan seragam sesuai kebutuhan : karyawan baru / perubahan jabatan.
 - b. Memonitor pembagian seragam oleh staff personalia sesuai yg sudah disetujui.
 - c. Mengajukan pengadaan seragam ke purchasing setelah disetujui HR manager.
- E. Proses Pembinaan, Peringatan, PHK.

a. Proses pembinaan kepada karyawan mengacu pada pelanggaran kerja yg bersifat ringan.

b. Proses peringatan pada karyawan mengacu pada tingkat pelanggaran untuk dibuatkan Surat Peringatan I,II,III .

c. Proses PHK pada karyawan mengacu kepada pelanggaran untuk dibuatkan Surat Pemutusan Hubungan Kerja, serta proses pendaftaran PHK kepada sukudinas tenagakerja setempat.

F. Perjanjian Kerja.

Mengontrol perjanjian kerja yg akan berakhir serta mengkoordinasikan dengan user utk perpanjangannya.

G. Hubungan Industrial.

a. Penyelesaian hubungan industrial baik secara bipartit maupun tripartit.

b. Proses PKB.

4. Personel Staff

A. Mengarsip Data karyawan serta up date bio data didalam system HR :

a. Jika setiap ada perubahan data karyawan.

b. Secara periodik 1 tahun sekali.

B. Absensi.

a.Mengontrol absensi kehadiran karyawan.

b.Membuat laporan Absensi untuk disampaikan kepada supervisor personalia & bagian payroll.

C. Memperbaharui / Up Date dan Record Data :

- a. Shedule Cuti Karyawan.
- b. Data cuti, Ijin, Sakit atau masuk tanpa keterangan.
- c. Data karyawan yg mendapat Peringatan karyawan dan input kedalam system.
- d. Data Karyawan yang di PHK.

D. Proses Jamsostek :

- a. Proses Pendaftaran utk peserta baru / karyawan baru.
- b. Jika terjadi kecelakaan proses hak karyawan utk Jaminan kecelakaan Kerja.
- c. Proses hak karyawan untuk Jaminan Hari Tua.
- e. Proses hak karyawan untuk Jaminan Kematian.

E. Perjanjian Kerja.

- a. Membuat Perjanjian Kerja Karyawan Baru.
- b. Mengontrol perjanjian kerja yg akan berakhir.
- c. Membuat laporan data perjanjian kepada spv personalia.

F. Pengobatan.

- a. Melakukan verifikasi data pengajuan Reimbust pengobatan karyawan.
- b. Mengajukan reimbust pengobatan ke Dept finance yg sudah diverifikasi.
- c. Membuat rekap reimbust pengobatan.

5. Recruitment Supervisor

A. Mengkonsolidasikan rencana kebutuhan pegawai di tiap divisi dan menyusun prioritasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga posisi penting yang menjadi prioritas dapat dipenuhi dengan cepat.

B. Merencanakan institusi yang menjadi sumber pegawai dan melakukan analisa secara kontinu kualitas pegawai dari institusi tersebut untuk memastikan di masa mendatang, perusahaan merekrut pegawai dari sumber yang tepat.

C. Mengkoordinasikan proses screening dan seleksi calon pegawai dengan metode / tools yang tepat, serta penempatannya di perusahaan untuk memastikan pegawai yang diterima memiliki skill dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan posisi yang ditempatinya.

D. Mengembangkan, melakukan analisa dan memilih metode / tools yang akan digunakan dalam proses seleksi sehingga metode / tools yang digunakan tersebut dapat membantu perusahaan dalam menentukan kandidat yang tepat.

E. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur perekrutan dan penempatan pegawai perusahaan untuk memastikan semua proses berjalan dengan tertib dan sesuai standar yang ditetapkan.

F. Mengkoordinasikan pembuatan dan peng-update-an database kandidat sehingga bila di masa mendatang terdapat posisi lain yang dibutuhkan, perusahaan dapat mempertimbangkan kandidat

sebelumnya yang mungkin bagus (hanya skill dan kompetensinya tidak sesuai dengan posisi yang vacant pada waktu itu).

6. Recruitment Staff

A. Menerima form permintaan karyawan dari bagian yang membutuhkan.

B. Membuat rekap kebutuhan karyawan.

C. Membuat iklan, menghubungi jasa penyedia tenaga kerja untuk rekrutmen.

D. Menyortir surat lamaran yang masuk berdasarkan standar jabatan perusahaan.

E. Menyerahkan kepada user profil pelamar sesuai posisi jabatan yang diminta.

F. Membuat jadwal tes dan interview.

G. Menghubungi kandidat yang akan dites.

H. Menyiapkan data isian Biodata dan tes-tes yang akan diberikan kepada pelamar.

I. Membuat rekap hasil tes dan interview dan data realisasinya, serta memasukkan dalam database kandidat.

J. Membuat Form Penerimaan Karyawan Baru kepada Bagian Keuangan.

K. Melakukan input data karyawan ke dalam HR System data base.

L. Memberitahukan depo perihal karyawan baru tersebut dan informasi tanggal masuk kerjanya.

M. Mengirimkan NIK dan jabatan ke depo yang bersangkutan untuk diinput dalam fingerprint system.

N. Menginput data jaminan yang masuk dan menempatkannya sesuai dengan nama deponya kedalam brankas.

7. Human Resource Business Partner (HRBP)

A. Mencari informasi terkini mengenai keterampilan-keterampilan dan level kompetensi yang relevan bagi karyawan dengan Melakukan diskusi & analisa kebutuhan pelatihan untuk 1 tahun dengan kepala Departemen dengan management terkait.

B. Menyusun kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis) dan Kurikulum pelatihan yang relevan untuk karyawan level individu atau level organisasi, termasuk metoda pelatihan, penilaian dan sistem pengukuran pelatihan yang diperlukan.

C. Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi, serta penyedia jasa pelatihan untuk melaksanakan pelatihan yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.

D. Berkontribusi melakukan analisa terhadap kebijakan dan prosedur kerja di lingkungan PT. Tirta Varia Intipratama.

E. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM & Karir untuk kepentingan perusahaan & Karyawan.

F. Membantu dalam membentuk budaya kerja karyawan yang terintegrasi dengan visi misi Perusahaan, dan mengikuti perkembangan bisnis perusahaan.

- G. Memastikan program pengembangan karyawan dan jalur karir terimplementasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - H. Memberikan umpan balik yang konstruktif kepada Pimpinan departemen dan karyawan untuk kepentingan perbaikan perusahaan.
 - I. Memberikan analisa untuk meningkatkan efektifitas seluruh fungsi HRD sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan.
 - J. Memonitor aktifitas SDM dan memberikan laporan ke Mgr HRD.
 - K. Berkontribusi untuk mengembangkan kebijakan HRD.
 - L. Melakukan kunjungan berkala ke Departemen & Depo.
 - M. Mengatur, mengeloa dan memimpin tim HRBP (Training, Trainer & HR Representativ) mencapai KPI.
 - N. Mengembangkan Kompetensi tim HRBP.
 - O. Menjadi Trainer.
 - P. Melaporkan aktifitas bulanan dan performance tim HRBP kepada HRD Mgr & Management.
8. HR Representative
- A. Melakukan followup pengumpulan data absensi dari Depo – Depo.
 - B. Melakukan kunjungan rutin kedepo.
 - C. Memonitoring pelaksanaan On Job Training Karyawan.
 - D. Memberikan Informasi harian kepada HRD MGR.
 - E. Menganalisa hasil training.
 - F. Memeriksa dan menganalisa kelengkapan dokumen pendukung absensi : Surat Sakit, Surat Ijin.

- G. Memeriksa realisasi status Karyawan dengan penginputan di Pro - int / HR program mengenai data absensi, status karyawan di depo.
 - H. Memonitoring dan menganalisa data Shift dari Depo – Depo.
 - I. Memeriksa penginputan data shift setiap personel ke Pro-int dengan realisasi aktifitas diDepo.
 - J. Melakukan pengecekan dan analisa kinerja karyawan di Depo.
 - K. Membuat report dan analisa ketidak hadiran karyawan didepo.
 - L. Monitoring masa berlakunya PKWT & Outsourcing serta PTK (Permintaan Tenaga Kerja).
 - M. Memonitoring sarana & prasarana Depo (Balance Score Card).
 - N. Membuat report yang berhubungan dengan kondisi SDM setiap personel dengan area yang menjadi tanggungjawabnya.
9. Administrator Training
- A. Mempersiapkan jadwal pelatihan bulanan disesuaikan dengan jadwal tahunan.
 - B. Mem-booking ruangan meeting sesuai dengan jadwal bulanan.
 - C. Mempersiapkan peralatan training dan form training yang dibutuhkan selama training.
 - D. Membantu trainer saat pelaksanaan training, bila trainer membutuhkan baik saat pembukaan maupun penutupan training.
 - E. Mempersiapkan kebutuhan training bila membutuhkan konsumsi termasuk keperluan ke finance (Kas Bon).

F. Melaporkan realisasi penggunaan budget training (Kas Bon) ke Finance.

G. Memastikan dokumen hasil pelatihan lengkap.

H. Meng-input hasil pelatihan yang telah terlaksana.

I. Mem-follow up hasil implementasi pelatihan setelah 3 bulan.

J. Membuat laporan bulanan Pelatihan kepada HRBP.

K. Membuat laporan QO (Quality Objective) bulanan untuk program training.

10. Trainer

A. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan melalui analisa pekerjaan dan koordinasi dengan Supervisor Training & Development.

B. Merancang dan mengembangkan program - program pelatihan berdasarkan Training Need Analysis dan kurikulum Training.

C. Menyusun rencana anggaran pelatihan.

D. Mengembangkan Induksi & On Job Training yang efektif.

E. Membuat materi pelatihan 4 materi dalam 1 bulan.

F. Menjadi Trainer dengan target 80 Jam dalam 1 bulan.

G. Memonitoring hasil Training dan meninjau perkembangan karyawan.

H. Mengevaluasi program pelatihan dan pengembangan.

I. Mengembangkan metoda pelatihan agar lebih efektif dan up to date.

J. Merekap admnisitrasi Pelatihan.

K. Membuat laporan bulanan Pelatihan kepada supervisor Training & HRBP.

Jadi, dapat disimpulkan kinerja dari HRD PT Tirta Varia Intipratama yaitu mengelola berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan para pekerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seperti sama halnya yang diungkapkan oleh Bangun (2012:6) Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), praktikan ditempatkan pada departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment*. Menurut Nawawi dalam Gaol (2014: 44) *Human Resource Development* (Sumber Daya Manusia) adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi. Praktikan ditempatkan pada bagian *recruitment*. Menurut Mardianto (2014: 8) rekrutmen diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan. Jobdesc dari departemen *Human Resource Development* di PT Tirta Varia Intipratama adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT Tirta Varia Intipratama agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien. Departemen *Human Resource Development* juga mengurus hal-hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang ada di PT Tirta Varia Intipratama, seperti pengurusan cuti, absensi, *punishment*, *reward*, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan.

Pada awal memulai masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan di arahkan untuk mempelajari beberapa hal terkait job description dari departemen *Human*

Resource Development yang ada di PORTAL TVIP. PORTAL TVIP adalah sebuah kumpulan informasi yang dimiliki oleh PT Tirta Varia Intipratama dimana di dalam portal itu terdapat segala informasi mengenai sejarah perusahaan, *job description* dari semua divisi, hingga format surat-menyurat yang hanya dapat diakses di server kantor PT Tirta Varia Intipratama.

Praktikan juga diajarkan fungsi *Human Resource Development* PT Tirta Varia Intipratama. Secara garis besar, *HRD* PT Tirta Varia Intipratama dibagi menjadi 4 (empat) fungsi. Yang pertama ada *recruitment*, kedua *personalia*, ketiga *people development*, dan keempat *industrial relations*. Pertama, *recruitment* terbagi menjadi 3, yaitu *sourcing*, *selection*, dan *placement*. *Sourcing* adalah tahap dimana *HRD* melihat CV pelamar pertama kali. *Selection* adalah tahap dimana *HRD* melakukan test *interview*. *Placement* adalah tahap dimana jika pelamar dinyatakan lulus, *HRD* melakukan pendataan ke dalam sistem informasi yang dimiliki PT Tirta Varia Intipratama atau lebih dikenal dengan istilah *Human Resource Integrated System* (HRIS) dengan nama program yang digunakan PRO-Int. Kedua, *personalia* melakukan tugas mengurus absensi, *punishment*, *reward* dengan melihat data dari PRO-Int tersebut. Ketiga, *people development* melakukan tugas promosi, demosi, mutasi, training, dan coaching. Keempat, *industrial relations* melaksanakan tugas lebih kearah kerjasama antar perusahaan, legalitas perusahaan, dan hubungan antar depo.

Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Ario selaku *Recruitment SPV*. Adapun tugas utama yang diberikan kepada praktikan di bagian *Recruitment* adalah sebagai berikut:

1. Membuat jadwal tes dan *interview*.
2. Membuat rekapan *interview* serta memasukkan ke dalam database kandidat.
3. Melakukan input data karyawan ke dalam HR System data base.

Selain mengerjakan tugas-tugas utama di atas, praktikan juga diberikan tugas sampingan seperti membuat surat undangan rapat, mengantar surat ke beberapa divisi lain di PT Tirta Varia Intipratama, Berkesempatan mengunjungi beberapa depo, serta mengikuti proses rapat yang diadakan oleh departemen *Human Resource Development*. Praktikan juga beberapa kali diminta untuk merapikan berkas-berkas dari calon karyawan yang melamar di PT Tirta Varia Intipratama.

Setelah melaksanakan tugas dengan baik, praktikan memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap hasil kerja departemen *Human Resource Development*, hal ini terlihat dari beberapa pekerjaan yang sebelumnya belum dapat diselesaikan, mampu praktikan kerjakan hingga selesai dengan baik.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 16 Juli 2018 sampai dengan 08 September 2018. Praktikan ditempatkan pada departemen *Human Resource Development* dan saat awal memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai budaya, *job description*, dan sistem kerja pada departemen *Human Resource Development* PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan). Praktikan diberikan

arahan oleh *Recruitment SPV* departemen *Human Resource Department*, Bapak Ario selaku pembimbing PKL.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di departemen *Human Resource Development*:

1. Membuat jadwal tes dan *interview*.

Setelah para pelamar yang lolos seleksi berkas (CV) yang dilakukan oleh *recruitment staff*, maka tahap selanjutnya adalah *recruitment staff* menghubungi pelamar yang lolos via email atau telepon. Para pelamar kemudian dipanggil untuk melakukan tes dan *interview* di minggu berikutnya setelah lolos seleksi berkas. Menurut Arikunto (2010) tes merupakan alat atau prosedur yang digunakan untuk mengetahui atau mengukur sesuatu dalam suasana, dengan cara dan aturan-aturan yang sudah ditentukan. Dan *interview* menurut P. Joko Subagyo (2011: 39) adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara (*interview*) bermakna berhadapan langsung antara *interview* dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan. Disini, praktikan diminta membuat rekapan jadwal tes dan *interview* yang sebelumnya sudah lolos seleksi berkas (CV) yang dilakukan oleh *recruitment staff*.

No	Name	Gender	Phone Number	Email address	Date&Time
1	Putri Sulistiawati	F	89654695772	sulis.putri@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
2	Bayu Adjie	M	81284816321	bayuadjie@yahoo.co.id	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
3	Agil Anjasmara	M	81282517078	agilanjias19@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
4	Keanu Rifki	M	82219527263	keanu153@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
5	Gery Ikhsan	M	85881283539	gery.ikhsan@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
6	Febby Oktavia	F	89633428936	feboktavia@yahoo.co.id	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
7	Muhammad Kemal	M	89659403431	muhhammadkemal90@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
8	Audree Amalia	F	85711977825	audree.amalia@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
9	Syafira Yusuf	F	87782274928	syusuf@gmail.co.id	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
10	Geraldby Pamungkas	M	82113289699	pamungkas.gerald36@gmail.com	Thursday, 26 Jul 2018/08.00 WIB
11	Willy Fajar	M	8979214808	willyfajar19@gmail.com	Thursday, 16 Agt 2018/08.00 WIB
12	Novan Nandia K	M	81383077380	nnanda@gmail.com	Thursday, 16 Agt 2018/08.00 WIB
13	Dimas Adi P	M	81905239124	adiorasetya@gmail.co.id	Thursday, 16 Agt 2018/08.00 WIB
14	Saren Sudarmono	M	81213331747	sarenbewok@yahoo.com	Thursday, 16 Agt 2018/08.00 WIB
15	Nur Annisa Q	F	8568512081	nurannisa1@gmail.com	Thursday, 16 Agt 2018/08.00 WIB
16	Desi Puspitarsari	F	81286244242	douspita@yahoo.com	Thursday, 16 Agt 2018/08.00 WIB

Output yang praktikan hasilkan atas tugas pembuatan jadwal tes dan interview dalam proses penerimaan karyawan baru dengan menggunakan *microsoft excel* dapat dilihat pada gambar 4 berikut.

Dengan mengerjakan tugas membuat jadwal tes dan interview, output yang didapatkan oleh praktikan adalah praktikan dapat mengetahui bagaimana proses langkah awal yang dilaksanakan dalam mempersiapkan proses penerimaan karyawan baru di perusahaan.

Gambar 4 Jadwal tes dan interview

yang mempunyai kaitan antara satu file dengan file lain sehingga membentuk satu bangunan data untuk menginformasikan suatu perusahaan instansi, dalam batasan tertentu. Pada gambar berikut merupakan formulir hasil *interview*, formulir digunakan pada setiap *interview*.

Praktikan baru akan merekap data jika hasil wawancara sudah diisi oleh *interviewer*. Praktikan merekap data formulir hasil wawancara yang sudah diisi, kemudian praktikan segera merekap ke *microsoft excel*. Praktikan merekap seluruh formulir hasil wawancara sesuai dengan banyaknya wawancara. Kemudian setelah praktikan selesai merekap formulir hasil wawancara, praktikan *save excel* tersebut kemudian praktikan pindahkan file tersebut ke folder database kandidat. Folder database kandidat merupakan satu folder yang berisi data hasil tes dan wawancara calon karyawan. Praktikan tidak bisa menunjukkan output dari *excel* dikarenakan perusahaan tidak memberikan akses ke praktikan.

3. Melakukan input data karyawan ke dalam HR System data base.

Setelah dinyatakan lolos seleksi tes dan *interview*, karyawan tersebut akan ditempatkan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. HRD akan menginput data karyawan ke dalam HR System atau biasa dikenal dengan *Human Resource Information System (HRIS)*. Menurut Schell (2007) HRIS didefinisikan sebagai sistem yang menyediakan informasi bagi manajer secara menyeluruh tentang sumber daya manusia organisasi, sebagaimana yang diungkapkan. Nama *software* yang digunakan oleh PT Tirta Varia Intipratama

adalah PRO-Int. PRO-Int adalah sebuah *software* untuk menyimpan semua data karyawan yang bekerja pada PT Tirta Varia Intipratama. Data yang dimasukkan ke dalam PRO-Int adalah data-data pribadi karyawan, riwayat pekerjaan yang telah dijalankan, serta data mengenai tes psikotes dan *interview* yang sudah karyawan jalani selama proses seleksi berlangsung.

Data yang ada disatukan ke dalam sebuah file, lalu satu-persatu dipindahkan ke dalam PRO-Int. Dimulai dari proses login dengan id staff HRD serta password yang diberikan oleh staff HRD. Dalam hal ini, praktikan bukan merupakan karyawan tetap di PT Tirta Varia Intipratama, maka praktikan diizinkan untuk mengakses PRO-Int melalui id serta password milik Ka Nisa (*recruitment staff*).

Selanjutnya, setelah sukses melakukan login, praktikan mulai menginput data karyawan dimulai dari CV karyawan secara lengkap, mulai dari nama, alamat, tanggal lahir, dan seterusnya hingga riwayat pekerjaan. Setelah itu, praktikan juga mengupload data karyawan yang berupa lampiran ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), buku rekening tabungan, dan lampiran hasil tes psikotes dan *interview*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) pada departemen *Human Resource Development*, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat

PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa komunikasi antara praktikan dengan karyawan terasa terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih tahap beradaptasi dengan lingkungan baru dan praktikan belum mengenal karakter serta kepribadian karyawan lain sehingga praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan terkait suatu hal mengenai lingkungan kerja praktikan, sehingga tidak dapat bekerja secara produktif.
2. Praktikan belum sepenuhnya memahami budaya kerja dan cara kerja di perusahaan tersebut yang menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan tidak tinggal diam, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dan menjalin komunikasi dengan karyawan yang lain untuk menciptakan situasi kerja yang memotivasi dan produktif. Menurut Desmita (2009: 192), penyesuaian diri adalah suatu

proses yang mencakup respon mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal. Menurut praktikan, interaksi tersebut perlu di bangun dengan segala individu agar mampu terbangun kerjasama yang baik. Praktikan mendekati diri pada seluruh karyawan agar praktikan mampu dengan mudah bertanya apabila ada kendala dalam proses pelaksanaan kerja.

2. Cara kerja praktikan yaitu mencoba berinisiatif untuk menanyakan prosedur kepada *recruitment SPV* agar sesuai dengan kerja yang berlaku di perusahaan tersebut sehingga praktikan dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan. Menurut Suryana (2006: 2), inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Praktikan mencoba untuk mendorong diri agar mampu berkomunikasi lebih intensif agar praktikan mampu bertanya dengan lebih jelas kepada karyawan yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di departemen *Human Resource Development*. Departemen ini sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh, yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia sehingga praktikan mengetahui kinerja dari divisi *Human Resource Development* khususnya di bagian *recruitment staff*. Tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Mengawasi dan mempersiapkan tes-tes yang akan diberikan kepada pelamar dan membantu mengurus berkas-berkas interview.
 - b. Membuat rekapan interview serta memasukkan ke dalam database kandidat.
 - c. Melakukan input data karyawan ke dalam HR System data base.
2. Praktikan mengetahui sistem yang digunakan PT Tirta Varia Intipratama dalam mengelola karyawan. Salah satunya dengan menggunakan *Human*

Resource Information System dengan nama *software* PRO-Int. PRO-Int adalah sebuah *software* yang digunakan perusahaan untuk menyimpan semua database karyawan.

3. Praktikan melihat langsung proses rekrutmen yang dilakukan oleh PT Tirta Varia Intipratama, mulai dari seleksi CV sampai penerimaan karyawan. Hal ini akan sangat berguna untuk praktikan dan sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Sumber Daya Manusia.
4. Praktikan belajar membangun rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab selama praktikan melaksanakan PKL. Hal ini tercermin pada saat praktikan melaksanakan hari pertama PKL di PT Tirta Varia Intipratama. Praktikan mengalami kesulitan untuk berinteraksi dengan para karyawan. Oleh sebab itu, praktikan percaya diri melakukan inisiatif dengan berusaha menyesuaikan diri dan menjalin komunikasi dengan karyawan lain guna menciptakan situasi kerja yang memotivasi dan produktif.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) di departemen *Human Resource Development*, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan), diharapkan untuk kedepannya PT Tirta Varia Intipratama (Distributor Air Minum Kemasan) mampu menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugasnya.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
 - b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
 - c. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - d. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
- b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan dikerjakan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
- c. Membangun jaringan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
- d. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

DAFTAR PUSTAKA

- Desmita. *Psikologi Perkembangan*. Bandung : Remaja Rosda Karya, 2009.
- Pratiwi Ayu, Indah. *TINJAUAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN BAGIAN MARKETING (STUDI KASUS PADA AJB BUMIPUTERA 1912 KANTOR CABANG CINDE PALEMBANG*. 2015. <http://eprints.polsri.ac.id/2434/3/BAB%20II.pdf>. (diakses pada tanggal 7 Mei 2019)
- PT Tirta Varia Intipratama. *MANUAL MUTU No.Dok QM.TVIP.01*. Jakarta. 2016.
- Steffanny. *ANALISIS PENERAPAN HUMAN RESOURCE TRAINING AND DEVELOPMENT DAN EFEKTIVITASNYA PADA PT. JAYA MAS MANDIRI PLUS SURABAYA*. 2016
- Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses* Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba, 2006.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1

Surat Lamaran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rjwamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1662/UN39.12/KM/2018

Lamp. : -

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Juli 2018

Yth. HRD PT. Tirta Varia Intipratama
 Jl. Kedoya Raya no.1 2/3
 Kedoya Selatan Kebon Jeruk
 Jakarta Barat 11520

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Rizky Ramadhiansyah
Nomor Registrasi	: 8215154773
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081299088784

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 14 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Manajemen

Lampiran 2

Surat Keterangan diterima PKL

 **PT. TIRTA VARIA INTIPRATAMA**
DISTRIBUTOR AQUA
Jl. Kedoya Raya No. 1 Jakarta Barat-11520, Telp. 021 - 58353885-6-7 Fax. 021 - 58350026

SURAT KETERANGAN MAGANG
No : 220/HRD&QMS-TVIP/SKK/IX/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : ARI HERMAWAN
JABATAN : HRD&QMS Manager

menerangkan bahwa,

Nama : RIZKY RAMADHIANSYAH
NIM : 8215154773

adalah benar nama tersebut di atas telah menjalankan magang di PT. Tirta Varia Intipratama pada tanggal **16 Juli 2018 s/d 08 September 2018**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 08 September 2018


ARI HERMAWAN
HRD&QMS Manager

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Purnawarjana Muka, Jakarta 13229
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama: Rizky Ramadhiansyah
 No. Registrasi: 825154933
 Program Studi: S1 Manajemen
 Tempat Praktik: PT. Jitra Varsia Intipratama
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Kodaja Raya No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 - 07 - 2018	1. ✓	
2.	Selasa / 17 - 07 - 2018	2. ✓	
3.	Rabu / 18 - 07 - 2018	3. ✓	
4.	Kamis / 19 - 07 - 2018	4. ✓	
5.	Jumat / 20 - 07 - 2018	5. ✓	
6.	Sabtu / 21 - 07 - 2018	6. ✓	
7.	Senin / 23 - 07 - 2018	7. ✓	
8.	Selasa / 24 - 07 - 2018	8. ✓	
9.	Rabu / 25 - 07 - 2018	9. ✓	
10.	Kamis / 26 - 07 - 2018	10. ✓	
11.	Jumat / 27 - 07 - 2018	11. ✓	
12.	Sabtu / 28 - 07 - 2018	12. ✓	
13.	Senin / 30 - 07 - 2018	13. ✓	
14.	Selasa / 31 - 07 - 2018	14. ✓	
15.	Rabu / 01 - 08 - 2018	15. ✓	

Jakarta, 08 - 09 - 2018
 Penilai,

 (Rudi Hermansyah, ...)

Catatan:
 Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
 Mohon legatlas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Puncakduren Mada, Jakarta 11220

Telepon (021) 4721227-4796281, Fax (021) 4796281

Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SKS

Nama : Risky Ramadhiansyah
No. Registrasi : 8215154293
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Tiroda Varia Intipratama
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 01 - 08 - 2018	1. ✓	
2.	Jumat / 03 - 08 - 2018	2. ✓	
3.	Sabtu / 04 - 08 - 2018	3. ✓	
4.	Senin / 06 - 08 - 2018	4. ✓	
5.	Selasa / 07 - 08 - 2018	5. ✓	
6.	Rabu / 08 - 08 - 2018	6. ✓	
7.	Kamis / 09 - 08 - 2018	7. ✓	
8.	Jumat / 10 - 08 - 2018	8. ✓	
9.	Sabtu / 11 - 08 - 2018	9. ✓	
10.	Senin / 13 - 08 - 2018	10. ✓	
11.	Selasa / 14 - 08 - 2018	11. ✓	
12.	Rabu / 15 - 08 - 2018	12. ✓	
13.	Kamis / 16 - 08 - 2018	13. ✓	
14.	Sabtu / 18 - 08 - 2018	14. ✓	
15.	Senin / 20 - 08 - 2018	15. ✓	

Jakarta, 08 - 09 - 2018
Penilai



Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Dawasongay Makid, Jakarta 17226
 Telepon (021) 4721237/4364285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
 SKS

Nama: Rizky Ramadhaniyah
 No. Registrasi: 8215154935
 Program Studi: S1 Manajemen
 Tempat Praktik: PT. Tiroa Tiroa Inspiratama
 Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 23 - 08 - 2018	1. ✓	
2.	Jumat / 24 - 08 - 2018	2. ✓	
3.	Sabtu / 25 - 08 - 2018	3. ✓	
4.	Senin / 27 - 08 - 2018	4. ✓	
5.	Selasa / 28 - 08 - 2018	5. ✓	
6.	Rabu / 29 - 08 - 2018	6. ✓	
7.	Kamis / 30 - 08 - 2018	7. ✓	
8.	Jumat / 31 - 08 - 2018	8. ✓	
9.	Sabtu / 01 - 09 - 2018	9. ✓	
10.	Senin / 03 - 09 - 2018	10. ✓	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 06 - 09 - 2018
 Penilai,

Rizky Ramadhaniyah
 (Rizky Ramadhaniyah.....)

Catatan:
 Formulir ini dapat dipergunakan untuk kelengkapan
 Matrikulasi dengan menggunakan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17226
 Telpox (021) 4731223/456283, Fax: (021) 4706387
 Laman: www.fekonj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
SKS

Nama Risky Ramadhansyah
 No.Registrasi 021519778
 Program Studi S1 Manajemen
 Tempat Praktik PT. Tirta Varisa Intipratama
 Alamat Praktik/Telp Jl. Kedoya Raya no.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">83,5</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	83,5	A	Angka bulat	huruf
83,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Sinaasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		835					

Jakarta, 08-09-2018
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legallitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING	DOKUMEN	MANFAAT
1	Senin/16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Mempelajari job description HRD pada PORTAL TVIP 	Pak Ario	Melihat dari PORTAL TVIP	Mengetahui peran dari HRD
2	Selasa/17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari struktur organisasi HRD TVIP Mempelajari secara garis besar fungsi HRD TVIP 	Pak Ario	Melihat dari PORTAL TVIP	Mengetahui struktur organisasi dan fungsi HRD
3	Rabu/18 Juli 2018	Mempelajari HR Sytems PRO-Int	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengetahui bagaimana PT TVIP mengelola data karyawannya
4	Kamis/19 Juli 2018	Mempelajari HR Systems PRO-Int	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengetahui bagaimana PT TVIP mengelola data karyawannya
5	Jumat/20 Juli 2018	Mempelajari HR Systems PRO-Int	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengetahui bagaimana PT TVIP mengelola data karyawannya
6	Sabtu/21 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari HR Systems PRO-Int Mempraktikan HR Systems PRO-Int Menginput data pegawai lama ke sistem 	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
7	Senin/23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat yang diadakan oleh HRD Membuat surat undangan 	Pak Ario	Format surat sudah ada di PORTAL TVIP	Ikut merasakan suasana rapat
8	Selasa/24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikan HR Systems PRO-Int Menginput data pegawai lama ke sistem 	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid

9	Rabu/25 Juli 2018	Menginput data pegawai lama ke sistem	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
10	Kamis/26 Juli 2018	Menginput data pegawai lama ke sistem	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
11	Jumat/27 Juli 2018	Berkunjung ke depo Daan Mogot	Kak Yowan	Staff mengajak praktikan untuk mengunjungi salah satu Depo	Bisa melihat langsung kegiatan Depo lain sehingga memperluas wawasan
12	Sabtu/28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan alat tulis, absen, soal dan lembar jawaban untuk psikotes. • Mempersiapkan berkas-berkas keperluan interview • Menemani interview sampai selesai • Merapikan berkas berkas hasil tes dan interview 	Pak Ario	Mempersiapkan berkas untuk keperluan proses rekrutment	Mengetahui proses rekrutmen PT TVIP
13	Senin/30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat peringatan • Merekap data hasil tes dan interview ke microsoft excel 	Kak Nisa	Membuat surat peringatan sesuai dengan arahan recruitment staff	Mengetahui kenapa karyawan bisa terkena surat peringatan
14	Selasa/31 Juli 2018	Merekap data hasil tes dan interview ke microsoft excel	Pak Ario	Merekap dengan melihat hasil formulir wawancara	Mengetahui hasil dari wawancara
15	Rabu/01 Agustus 2018	Berkunjung ke depo Cikande	Kak Yowan	Staff mengajak praktikan untuk mengunjungi salah satu Depo	Bisa melihat langsung kegiatan Depo lain sehingga memperluas wawasan
16	Kamis/02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat rapat 	Pak Ario	Membuat surat sesuai dengan	Bisa mengetahui

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pegawai baru ke sistem 		format yang sudah ada	kepentingan rapat
17	Jumat/03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Berkesempatan mengikuti kunjungan ke salah satu AHS • Menginput data pegawai baru ke sistem 	Pak Ario	Staff mengajak praktikan untuk mengunjungi salah satu AHS (Aqua Home Service)	Bisa melihat langsung kegiatan AHS sehingga memperluas wawasan
18	Sabtu/04 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan alat tulis, absen, soal dan lembar jawaban untuk psikotes. • Mempersiapkan berkas-berkas keperluan interview • Menemani interview sampai selesai • Merapikan berkas berkas hasil tes dan interview • Menghubungi calon pegawai yang lolos seleksi 	Pak Ario	Mempersiapkan berkas untuk keperluan proses rekrutmen	Mengetahui proses rekrutmen PT TVIP
19	Senin/06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap absen karyawan divisi marketing • Membuatkan karyawan baru absen sidik jari ke bagian administrasi 	Kak Nisa	Data absensi karyawan divisi marketing	Mengetahui tingkat absensi karyawan divisi marketing
20	Selasa/07 Agustus 2018	Merekap data hasil tes dan interview ke microsoft excel	Pak Ario	Merekap dengan melihat hasil formulir wawancara	Mengetahui hasil dari wawancara
21	Rabu/08 Agustus 2018	Merekap data hasil tes dan interview ke microsoft excel	Pak Ario	Merekap dengan melihat hasil formulir wawancara	Mengetahui hasil dari wawancara
22	Kamis/09 Agustus 2018	Membantu kegiatan training divisi Warehouse Operation	Pak Ario	Membaca SOP yang digunakan untuk training	Mengetahui apa saja kegiatan training yang diadakan oleh Warehouse Operation

23	Jumat/10 Agustus 2018	Berkunjung ke depo Bintaro	Kak Yowan	Staff mengajak praktikan untuk mengunjungi salah satu Depo	Bisa melihat langsung kegiatan Depo lain sehingga memperluas wawasan
24	Sabtu/11 Agustus 2018	Merapikan berkas berkas data karyawan ke gudang	Pak Ario	Berkas CV pelamar	Dapat merapikan berkas
25	Senin/13 Agustus 2018	-			
26	Selasa/14 Agustus 2018	-			
27	Rabu/15 Agustus 2018	Menginput data pegawai baru ke sistem	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
28	Kamis/16 Agustus 2018	Menginput data pegawai baru ke sistem	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
29	Jumat/17 Agustus 2018	-			
30	Sabtu/18 Agustus 2017	Merapikan berkas berkas data karyawan ke gudang	Pak Ario	Berkas CV pelamar	Dapat merapikan berkas
31	Senin/20 Agustus 2018	Membantu merekap data absen divisi Warehouse Operation	Kak Nisa	Data absen divisi Warehouse Operation	Mengetahui aktivitas karyawan
32	Selasa/21 Agustus 2018	-			
33	Rabu/22 Agustus 2018	-			
34	Kamis/23 Agustus 2018	Membuat surat peringatan karyawan Menginput data pegawai lama ke sistem	Kak Nisa	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
35	Jumat/24 Agustus 2018	Menginput data pegawai lama ke sistem	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
36	Sabtu/25 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan alat tulis, soal dan lembar 	Pak Ario	Mempersiapkan berkas untuk keperluan	Mengetahui proses rekrutmen PT TVIP

		jawaban untuk tes psikotes <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan berkas-berkas untuk interview • Menemani interview sampai selesai • Membereskan berkas-berkas hasil tes dan interview 		proses rekrutment	
37	Senin/27 Agustus 2018	Mengikuti rapat yang diadakan oleh HRD	Pak Ario	Spv mengajak praktikan mengikuti kegiatan rapat	Ikut merasakan suasana rapat
38	Selasa/28 Agustus 2018	Merekap data hasil tes psikotes dan interview pada microsoft excel	Pak Ario	Merekap dengan melihat hasil formulir wawancara	Mengetahui hasil dari wawancara
39	Rabu/29 Agustus 2018	Merekap data hasil tes psikotes dan interview pada microsoft excel	Pak Ario	Merekap dengan melihat hasil formulir wawancara	Mengetahui hasil dari wawancara
40	Kamis/30 Agustus 2018	Merapikan berkas-berkas data karyawan ke gudang	Pak Ario	Berkas CV pelamar	Dapat merapikan berkas
41	Jumat/31 Agustus 2018	Berkunjung ke depo Alam Sutera	Kak Yowan	Staff mengajak praktikan untuk mengunjungi salah satu Depo	Bisa melihat langsung kegiatan Depo lain sehingga memperluas wawasan
42	Sabtu/01 September 2018	Menginput data karyawan lama ke sistem	Pak Ario	PRO-Int adalah software yang digunakan PT TVIP untuk menyimpan data karyawan	Mengupdate data karyawan sehingga data selalu valid
43	Senin/03 September 2018	Membantu mengupdate absensi setiap departemen	Kak Nisa	Melihat data absensi setiap departemen	Mengupdate absen agar aktivitas karyawan selalu valid
44	Selasa/04 September 2018	Membantu mengupdate absensi setiap departemen	Kak Nisa	Melihat data absensi setiap departemen	Mengupdate absen agar aktivitas karyawan selalu valid
45	Rabu/05 September 2018	Membantu mengupdate absensi setiap departemen	Kak Nisa	Melihat data absensi setiap departemen	Mengupdate absen agar aktivitas karyawan selalu valid

46	Kamis/06 September 2018	Membantu mengupdate absensi setiap departemen	Kak Nisa	Melihat data absensi setiap departemen	Mengupdate absen agar aktivitas karyawan selalu valid
47	Jumat/07 September 2018	Berkunjung ke depo Pluit	Kak Yowan	Staff mengajak praktikan untuk mengunjungi salah satu Depo	Bisa melihat langsung kegiatan Depo lain sehingga memperluas wawasan
48	Sabtu/08 September 2018	Merapikan berkas berkas data karyawan ke gudang	Pak Ario	Berkas CV pelamar	Dapat merapikan berkas