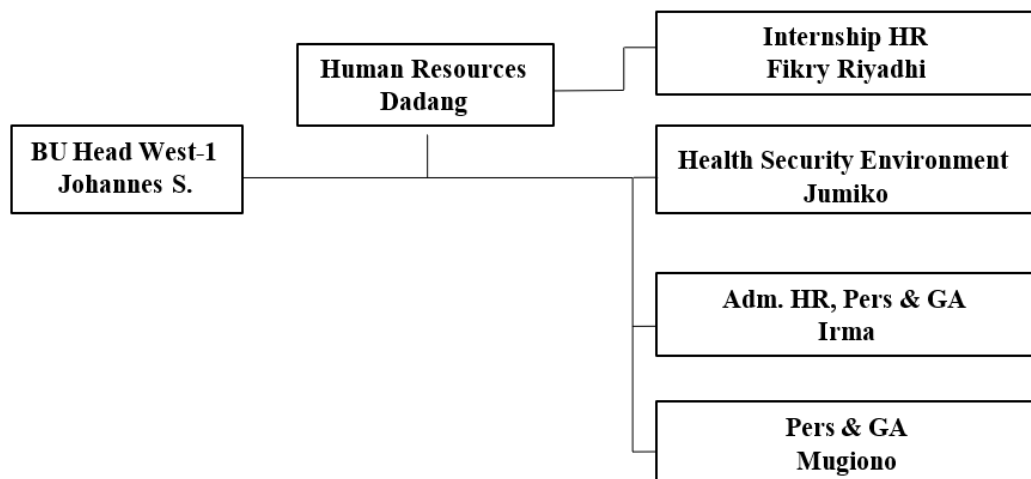


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktik kerja magang di PT. Dynaplast (DP02) yang berada di Jatake, Tangerang dengan periode waktu 640 jam. Penulis magang ditempatkan pada bagian divisi Human Resources Generalist. Pekerjaan yang dilakukan penulis dalam melakukan kegiatan internship selalu berkoordinasikan dan diberikan pertanggungjawaban kerja oleh Bapak Dadang selaku pembimbing lapangan kerja magang.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Human Resources*

Sumber: Data Penulis, (2024)

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang mendapatkan pembelajaran dan pemahaman berupa proses dan kegiatan pekerjaan, berkoordinasi antara divisi *human resources*, dan membantu divisi HR dalam pembuatan laporan perusahaan serta melakukan analisis terhadap karyawan. Tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis akan dilaporkan kepada Bapak Dadang selaku pembimbing Magang. Dalam pelaksanaan kerja magang penulis dituntut untuk dapat memikirkan penyelesaian yang dapat diimplementasikan Perusahaan.

3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang di PT. Dynaplast (DP02) yang berlangsung semenjak 4 Januari 2024 hingga 3 Mei 2024, Penulis menjalankan praktik kerja dan menjalankan tugas yang diberikan pembimbing magang selama kerja magang serta terlampir pada laporan kerja magang. Berikut merupakan tugas dan pekerjaan yang diberikan selama periode kerja magang, antara lain:

Tabel 3.1 Pekerjaan yang Dilakukan

No	Keterangan	Tujuan	Waktu Pekerjaan	Koordinasi
1	Menganalisis kegiatan kerja lembur otomatis di setiap divisi	Mengetahui kekurangan dari penjadwalan salah satu divisi (Blow)	2 pekan waktu pekerjaan	Pak Dadang
2	Memberikan Pelatihan kepada ketua department security tentang office 365 (Word dan Excel)	Supaya ketua department security bisa membuat laporan yang lebih baik lagi	1-2 kali dalam sepekan	Pak Dadang
3	Membuat laporan UKL dan UPL (semester 1 dan 2)	Untuk dijadikan tolak ukur management guna mencegah, menaggulangi, mengadlikan dan memantau dampak	2 bulan sekali	Pak Dadang

		negatif dan mengembangkan dampak positif perusahaan.		
4	Membuat kuesioner dan menyebar luaskan kepada karyawan produksi	Dijadikan bahan keperluan supervisor untuk evaluasi terhadap kinerja divisi Human Resources	2 pekan waktu pekerjaan	Pak Dadang
5	Mengamati jalannya produksi serta membuat dokumentasi terhadap karyawan disabilitas	Supaya mengetahui kegiatan yang dilakukan setiap masing-masing karyawan disabilitas secara keseluruhan	1 pekan waktu pekerjaan	Pak dadang
6	Membantu audit tahunan berupa laporan pajak penghasilan karyawan tetap	Untuk mengetahui laporan pajak, gaji, dan lainnya bagi karyawan.	1 hari waktu pekerjaan	Pak Dadang
7	Mengenalkan Perusahaan kepada mahasiswa kampus lain yang baru melaksanakan magang	Membantu memperkenalkan Perusahaan mulai dari kegiatan, divisi, dan lain-lain.	1 hari waktu pekerjaan	Pak Dadang

8	Membuat jadwal sport event (Tenis Meja) seluruh cabang Dynapack,	Memperingati ulang tahun Dynapack serta memper erat tali persaudaraan antara para cabang perusahaan Dynapack.	5 hari waktu pengerjaan	Pak Dadang
9.	Menginput data karyawan tentang laporan bingkisan lebaran 2024.	Input data karyawan untuk laporan bingkisan lebaran 2024 yang akan diterima oleh para karyawan.	1 Hari Waktu Pengerjaan	Ibu Irma
10	Melakukan pengecekan laporan SPL dan pengecekan survey Bulan Mei	Pengecekan laporan file dan berkas SPL (Studi Praktek Lapangan) Bulan Mei	2 Hari Waktu Pengerjaan	Ibu Irma
11	Mengoreksi hasil dari training Kesehatan dan keselamatan kerja (K3)	Koreksi laporan training perihal K3 berupa post test dan pre test yang dilakukan oleh department Injection, Decoration dan Blow.	3 Hari Waktu Pengerjaan	Pak Dadang

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Analisis Kerja Lembur Otomatis

Kerja lembur otomatis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian produksi untuk melakukan lembur di luar waktu jam maksimal yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu 40 jam waktu maksimal. Ketika karyawan bagian produksi melakukan lembur maka mereka akan mendapatkan upah sesuai waktu kerja yang mereka lakukan. Penulis diberikan tugas oleh supervisor untuk analisis sistem kerja lembur otomatis di divisi *blow* untuk mengetahui dan membandingkan kenapa kerja lembur otomatis di divisi *blow* tidak bekerja dengan baik daripada divisi di bagian *injection* dikarenakan jika semakin banyak yang melakukan lembur otomatis pengeluaran untuk gaji karyawan akan *overbudget*.

Dalam hal mengumpulkan data penulis melakukan wawancara kepada bagian administrasi *injection*. Penulis mendapatkan data dibagian *injection* berupa penjadwalan 7 regu. Terdapat 91 karyawan *shift*, 7 karyawan *non-shift* dan 8 karyawan operator.

JADWAL 7 REGU 2 / 1 / 2024								
SHIFT	SEMAN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	KETERANGAN
#	BE	BF	CF	CG	CG	DA	AE	SHIFT 7 REGU
OFF	F	C	G	D	A	E	B	OFF 7 REGU
REGU	A	B	C	D	E	F	G	REGU / GRUP
1	YENI ANDJAZEN (8878)	EKA PRASUTYO (8987)	SUPRIATI (895)	TRIASUTI (8998)	SUHARTI (8283)	MURNANI (822)	WAHYUNINGSIH (888)	OP WINDU
2	Azzeti	Ihan	Luhur	FIRA	Agnes	SITI SOPHIA (84)	MUTIARA	OPNE JAWOH
3	BITIMASAPROH (892)	VASAH (85)	DEWI MAPELINA (895)	INDRIYEM (823)	MARFADAH (8888)	RIEZY (858)	PULASTUTI (828)	OP KUSUBAH JAWOH
4	Fahry	Sari Wicah (872)	Ayu Pujiya Ali	KA YULYATUN (8893)	KIKOMI (878)	HIRVATI (878)	WAHYUNINGSIH (8903)	OP SET PANADOL
5	JANUZA W (851)	DEWI YAMA (84)	EKA W (852)	MEZKAWATI (858)	SULASTRIH (895)	SRIYANTI (8905)	INDIG PEGINA S	OP 7 REGU
6	ADINDA NURAZIZA	ISUWATI (8)	ELIS SURYANI	Mia	NOVA	Rini P (84)	Cholihanita	OP 7 REGU
7		Heri (883)						OP 7 REGU
9	YULYANTO (848)	RIYANTO (84)	WIDYANTO (852)	AR YANUS (848)	RIOMA (882)	EKOJI (858)	JAYALIN (852)	SUPERVISOR
10	NENGSIH (8878)	LIAM (827)	VAHUSIL (48)	NURYANI (88)	MESGANTI (406)	ONENGY (883)	YULIANA (8978)	OP 7 REGU
11	JURISDI (818)	YAYAHRI (279)	HELIANA (898)	MURHADI (878)	HADDAH (254)	EVI SARI (899)	HAYATI (274)	OP 7 REGU
12	RIYANTO (851)	REYIP (883)	Adinda Dede	YULIANA (851)	SITI ZALIS (888)	RIYANTI (852)	RIYANTI (888)	OP 7 REGU
13	Chusrova Sari	REYIP (883)	Adinda Dede	MANSUR (842)	DEWIA A (847)	RIYANTI (852)	WAHYUNINGSIH (8984)	OP 7 REGU
14	SUPPIA YAN (79)	RIYOM G (853)	Dede Maulana (888)	Samsi	Andika Fathul (82)	KEMAS HELMI (898)	Dwi Mafyuzi (899)	OP ANT ZERHU

NON SHIFT 7 REGU
 Senin Selasa Rabu Kamis Jumat Sabtu Minggu
 Marita waly mulyanti **edca Ayu** FITRI NUR JUWAI FRAH (1) Nubani (882) PULIHARINI (84) NURKHATULIS (8)

NON SHIFT
 DRUK AMBARWATI (823) Office NURNOWANTO (8972) Material/Operasio
 NAWIAR WAWUEN Office SUANTO (853) Material/Operasio
 NUSMAR SADELI Office SUPARMAN (8878) Material/Operasio
 jfa (84) Office MASRI (892) Enakar

Total karyawan : 106

- 91 Karyawan Shift
- 7 karyawan Non-Shift
- 8 Karyawan Operator

Gambar 3.2 Data dan Jadwal & 7 Regu (Injection)

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan data jadwal diatas menjelaskan bahwa karyawan nonshift membackup di semua hari kecuali hari senin. Berbeda dengan jadwal yang dilakukan oleh *blow* yaitu tidak menjadwalkan karyawan nonshift disetiap harinya, melainkan *nonshift* bekerja di hari sabtu. yaitu seperti berikut:

NO	A	B	C	D	E	F	G
1	Sunarto (1285)	Zetrisniah (1205)	Dyah Ayu (9050)	Senta Siahnan (1131)	Cocah T (574)	Suratri (372)	Nursyamsiah (837)
2	Sri Muallifah (1307)	Suharyanti (9093)	Tulamini (9104)	Sulita (380)	Elyanita (1297)	Sungkwati (305)	Elwanah (206)
3	Lulu Barani (8991)	Suarni (8992)	Darmayanti (1147)	Kunangih (722)	Siti Maslahah (430)	Suripah (359)	Sapiah (8993)
4	Sri Yuliani (1196)	Sri Amalia (8898)	Tika Kurniawati (9091)	Sri Hanwati (524)	Sapriyanti (8895)	Sri Suryati (1148)	Lamtiur (1922)
5	Nalla P (1274)	Rika Hanisyahti (HL)	Eva Yonita (840)	Mujilih (8897)	May Putri (8917)	Titin S (8996)	Berliana (HL)
6							
7							
8							
9							
10							

Op Man Silwan (1481)	Affia Mega S (HL)	Anri G (9002)	M. Okta (HL)	Waryono (2527)	Riski Setiawan (HL)	Dede R (1530)
SPV Nasa Okharia (1474)	Warsita (890)	Sarwika (334)	Almulin (9061)	bian (14587)	Sigit W (8920)	Supriyanto (172)

SPV Non Shift :	SPV Kamespacel	Operator Non Shift	Operator Pengiriman	Total Keseluruhan : 67 Orang
Produksi	1. Kemas (89)	1. Nurch M (940)	1. Vudiyanto (9069)	Total Karyawan Harian : 46 Orang
Zaini (146)	2. Ramadan (141)	2. Suharti (1094)	2. Rughadillah (9092)	Total Karyawan HL : 7 Orang
Laras (777)	3. Drahim (119)	3. Anna K (697)	3. Dwi Hartanto (9045)	Total Karyawan Bulanan : 14 Orang
Kristiyanto (3882)	4. Slamet S (8247)	5. Rizka Diah (21680)	4. Rizki Rudika (HL)	
Astuti (335)		6. Setlan (HL)		

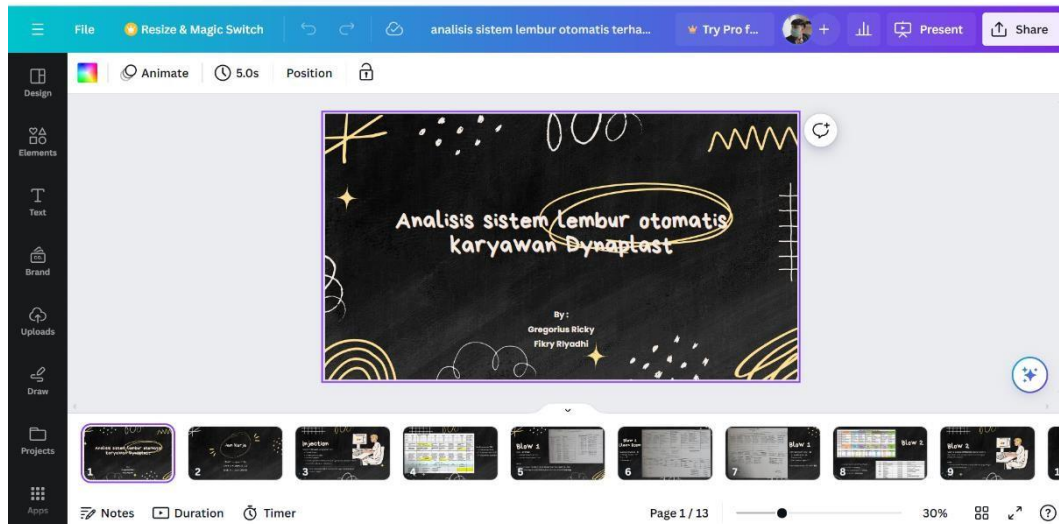
Gambar 3.3 Data dan Jadwal & 7 Regu (*Blow*)

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dari hasil pengamatan dan analisis, penulis mendapatkan bahwa jadwal yang tidak ter-struktur di bagian *Blow* menyebabkan kuranya ke efektifan dalam lembur otomatis tersebut, dikarenakan juga pada bagian *Blow* karyawan nonshiftnya kurang dihari sabtu sehingga mereka harus menarik karyawan tetap di hari sabtu sebagai waktu lembur. Berbanding terbalik dengan divisi *injection* yang menerapkan waktu kerja setengah hari di shift 1 (jam 08.00 - 12.00) waktu selasa dan dari jam 12.00 sampai pukul 15.00 digantikan oleh karyawan *nonshift*.

Setelah mengumpulkan dat dan melakukan analisis masalah, penulis melakukan presentsi kepada *supervisor* berupa hasil analisis dan rincian data berupa fakta data, masalah awal dan saran penyelesaian. *Supervisor* juga

langsung melakukan rapat berupa kerja lembur otomatis ini dibantu dengan saran yang kami ajukan.



Gambar 3.4 Power Point Hasil Analisis Lembur Otomatis Karyawan Dynaplast

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.2 Pelatihan Kepada Ketua *Department Security*

Pelatihan ini merupakan pelatihan yang diberikan dari divisi HR kepada ketua department security berupa pelatihan *microsoft excel* dan *word*, dikarenakan sering kali untuk membuat dokumen berupa laporan sehari-hari dan bulanan untuk dilaporkan kepada divisi HR terkait keamanan lingkungan pabrik atau perusahaan. Penulis melakukan pelatihan seminggu satu kali. Dari hasil pelatihan yang dilakukan ketua *department security* bisa mengoperasikan *word* dengan lumayan baik, Ketika biasanya beliau mengirim laporan menggunakan foto yang dikirim manual lewat media whatsapp satu per satu, tetapi ketika diberikan pelatihan mengenai *word* beliau bisa mengirim file dan dokumen yang telah dibuat dalam *word*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



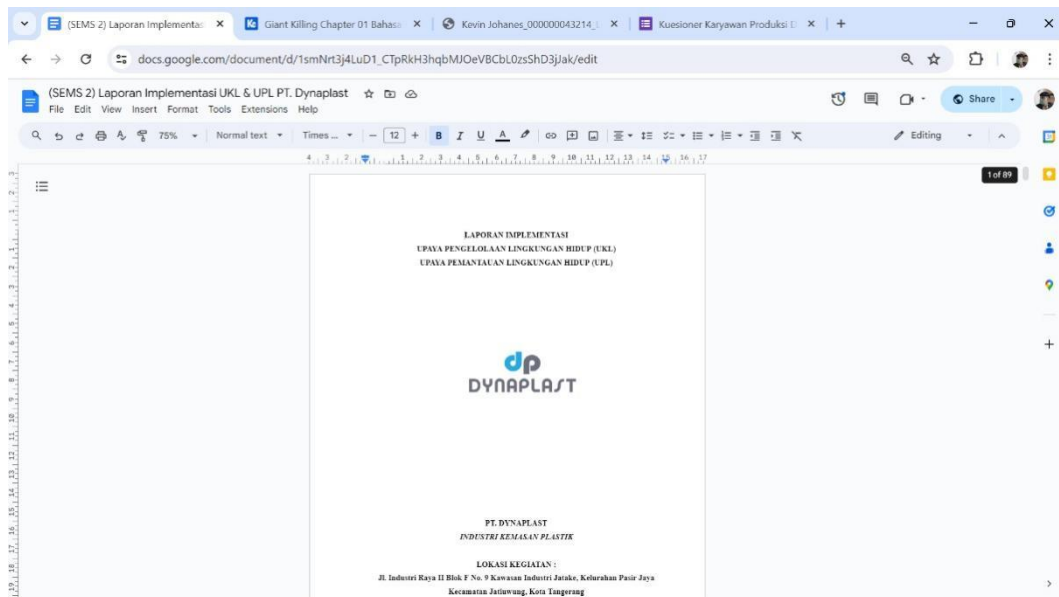
Gambar 3.5 Melakukan Kegiatan Pelatihan Kepala Security

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.3 Laporan UKL dan UPL

Penulis membuat dokumen berupa laporan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL). Laporan tersebut merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan sebagai usaha untuk mencegah, menanggulangi dan mengendalikan dampak negatif yang disebabkan oleh kegiatan PT. Dynaplast serta mengembangkamn dampak positif yang semaksimal mungkin demi mewujudkan Upaya pemerintah dalam rangka melindungi sumber daya manusia dan lingkungan sesuai dengan keijakan pemerintah pada undang-undang No. 32 tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2013 tentang penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.6 File Google Docs Laporan UKL dan UPL

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.4 Membuat dan Menyebarkan Kuesioner

Kegiatan Pembuatan kuesioner merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penulis untuk mengetahui hasil Penilaian karyawan terhadap PT. Dynaplast pada tahun 2023, pembuatan kuesioner ini terdapat 4 variabel yaitu Lingkungan Kerja, Pengembangan Karir, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Kepuasan Kerja. Kuesioner ini menggunakan 4 skala likert dari sangat tidak setuju sampai sangat setuju. Kuesioner penilaian karyawan terhadap PT. Dynaplast ini juga berfungsi untuk mengetahui kepuasan kerja pada divisi HR yang dimana sebagai penghubung antara perusahaan dengan karyawan khususnya bagi karyawan produksi. Dari 4 variabel tersebut berisikan tentang 24 pertanyaan indikator.

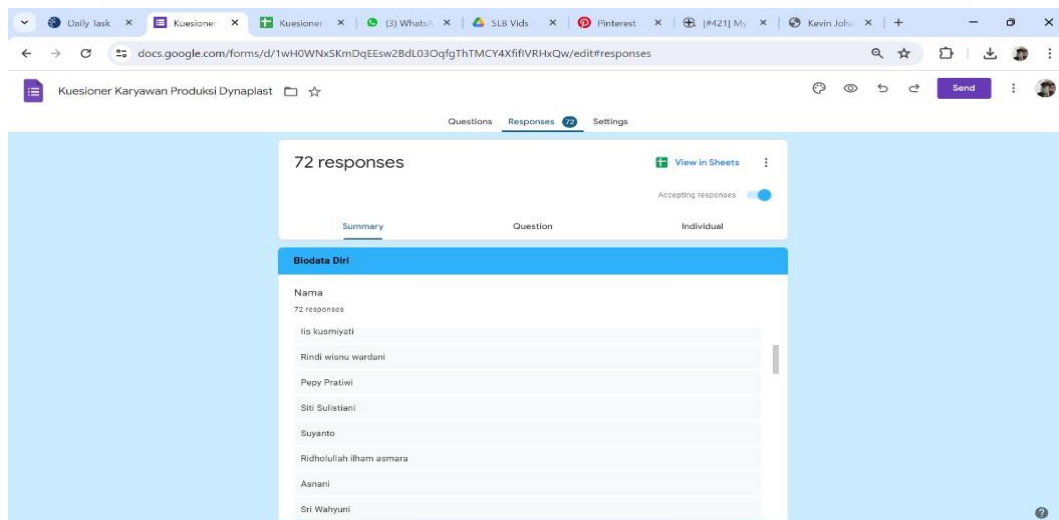
Dari hasil yang didapat banyak nya karyawan menilai perusahaan dan divisi HR sudah bekerja dengan sangat baik dan memuaskan hal ini disimpulkan dari banyaknya karyawan yang menyatakan sangat baik terhadap setiap pertanyaan yang diberikan.



Gambar 3.7 Kuesioner Penilaian Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

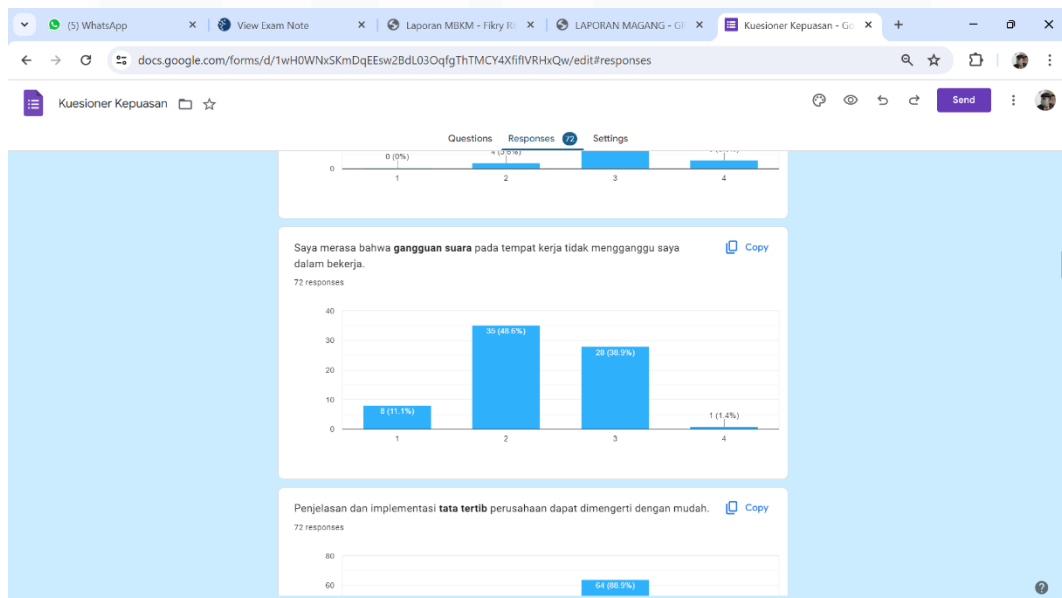
Setelah menyebarkan kuesioner terdapat 72 karyawan bagian produksi yang menjawab kuesioner tersebut. 83% yang menjawab adalah perempuan dan 16.7% adalah laki-laki. Dari 3 divisi hanya 2 divisi yang menjawab yaitu 41.7% adalah *Blow* dan 58.3% merupakan dari divisi *Injection*.



Gambar 3.8 Bukti Respon Pengisian Kuesioner Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Hasil kuesioner yang telah dilakukan, hasil yang didapat berupa para pekerja produksi puas dengan kinerja divisi Human Resources, namun ada beberapa cacatan berupa hal yang masih kurang dari segi lingkungan berupa udara yang kurang baik, polusi dan Tingkat kebisingan di lingkungan pabrik sehingga perusahaan harus lebih care lagi tentang beberapa faktor yang kurang tersebut, demi keperdulian terhadap karyawan produksi dan juga agar karyawan lebih produktif atau tidak terganggu.



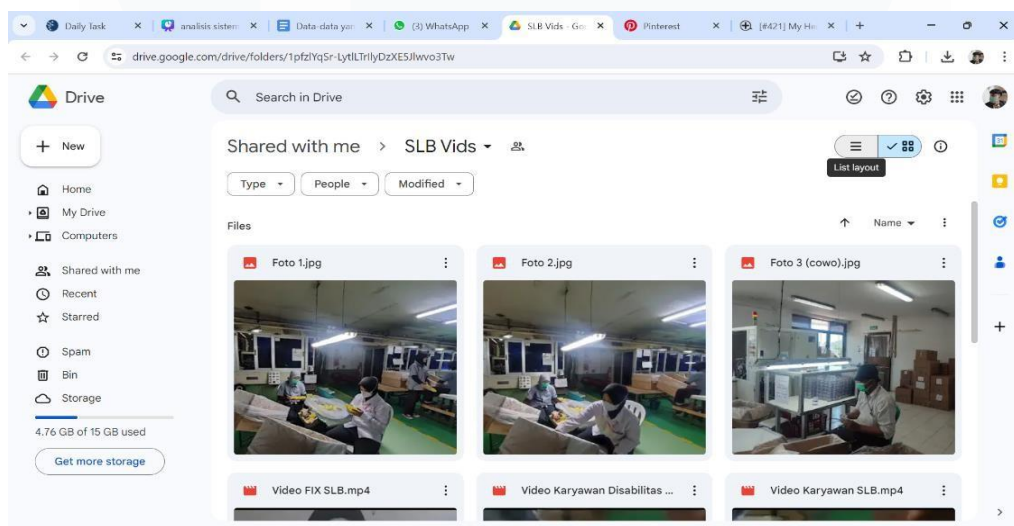
Gambar 3.9 Hasil Penyebaran Kuesioner (gangguan Suara)

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.5 Mengamati dan Dokumentasi karyawan Disabilitas

Pada tahun 2024 awal ini PT. Dynaplast (DP02) mencoba untuk merekrut dan memperkerjakan karyawan disabilitas. Terdapat 5 karyawan disabilitas dengan masing-masing kelebihan khusus yaitu. Tujuan Perusahaan untuk merekrut karyawan disabilitas adalah untuk coba membantu memberikan mereka lapangan pekerjaan. Perekrutan percobaan 5 karyawan ini menjadi uji coba untuk karyawan disabilitas yang lain.

Dalam proses mengamati, penulis diberi tugas untuk melihat apa saja kegiatan mereka dalam artian mengetahui apakah mereka melakukan pekerjaan dengan prosedur Perusahaan dan apakah pekerjaan yang mereka lakukan di bagian produksi tidak memberatkan mereka sama sekali atau bisa dibbilang cocok untuk mereka. Dari hasil proses mengamati karyawan disabilitas terlihat tidak sangat terbebani dengan tugas yang diberikan, seperti pekerjaan untuk *check* produk yang sudah keluar dari mesin, proses pressan barang, melakukan proses packaging dan juga melakukan proses *loading* pada produk. Dalam proses dokumentasi, penulis juga di beri petunjuk untuk melakukan dokumentasi sederhana seperti merekam kegiatan yang mereka lakukan dan *editing*.



Gambar 3.10 Kumpulan Dokumentasi Video Karyawan Disabilitas

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.6 Audit Tahunan Pajak Karyawan Tetap

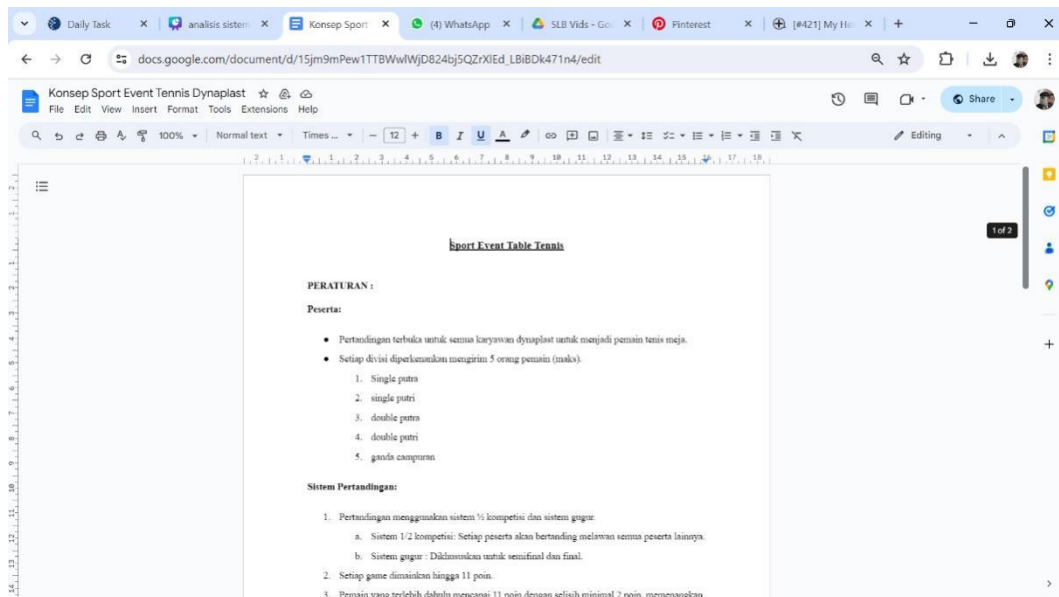
Audit tahunan pajak karyawan tetap merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap tahunnya, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui lebih detail tentang, gaji, bonus gaji dan pajak yang didapat dari masing-masing karyawan tetap. Penulis mendapatkan tugas berupa untuk me-recap dan menggabungkan laporan audit tahunan pajak karyawan tetap sesuai divisinya masing-masing untuk diberikan kepada setiap karyawan tetap.

3.3.7 Mengenalkan Perusahaan Kepada Mahasiswa Kampus Lain

Kegiatan memperkenalkan Perusahaan kepada mahasiswa kampus lain ini merupakan kegiatan yang diberikan oleh supervisor kepada penulis untuk membantu mahasiswa magang baru untuk lebih mengenal Perusahaan PT. Dynaplast (DP02). Terdapat 5 mahasiswa magang baru yaitu 1 perempuan dan 4 laki-laki. 3 laki-laki berposisi di bagian produksi, 1 laki-laki bagian Teknik alat mesin, dan 1 perempuan divisi GIA. Penulis membantu mengenalkan karyawan magang lewat peraturan apa saja yang harus dipatuhi, membantu dalam mengenalkan lingkungan pabrik, memperkenalkan dengan para penanggung jawab bagian divisi-divisi pada Perusahaan.

3.3.8 Membuat Jadwal *Sport Event* (Tenis Meja) Seluruh Cabang Dynapack

Di tahun 2024 ini PT. Dynaplast merayakan ulang tahunnya dengan mengadakan sport event dengan 3 cabang olahraga, yaitu futsal, bulu tangkis dan tenis meja. Sport event ini dilaksanakan mulai bulan juni dengan diikuti oleh 4 cabang wilayah PT. Dynaplast dalam negeri dan luar negeri seperti Vietnam. Penulis diberikan tugas oleh supervisor untuk merancang kegiatan khususnya olahraga tenis meja. Penulis membuat rancangan berupa peraturan, konsep turnamen yaitu $\frac{1}{2}$ kompetisi, dan membuat jadwal serta bagan pertandingan. Didalam pembuatan jadwal dan bagan pertandingan itu penulis juga mencoba trial dan eror, seperti bagaimana jika poinnya sama dan skor nya meraih point yang sama.

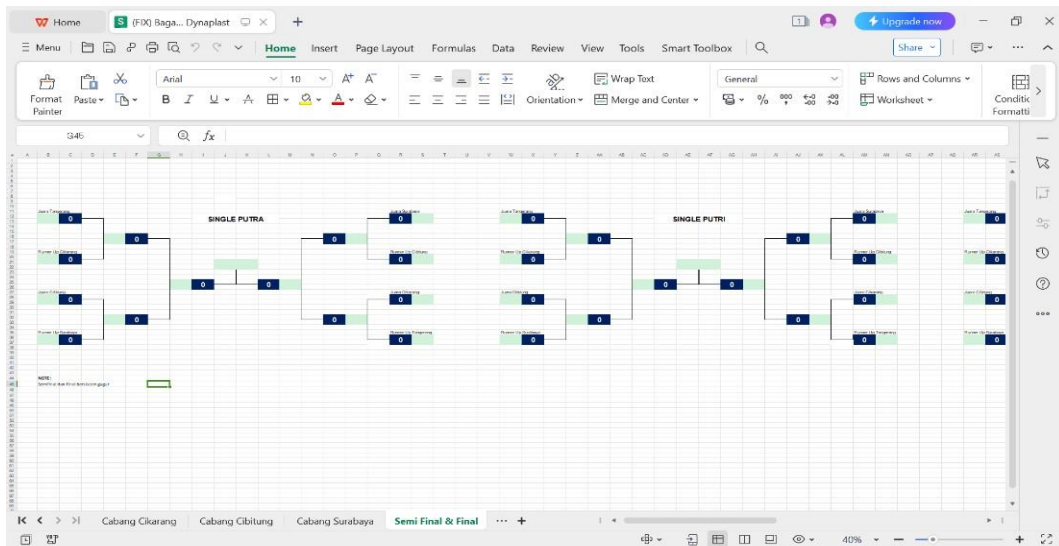


The screenshot shows an Excel spreadsheet with three tables for a tournament in 'Cabang Tangerang'. Each table is for a different category: 'SINGLE PUTRA', 'SINGLE PUTRI', and 'DOUBLE PUTRA'. Each table has columns for 'No', 'NAMA TIM', 'MNH', 'MENANG', 'KALAH', 'PON', 'TOTAL SET', 'TOTAL SKOR', and 'RANGKING SKOR'. The data is organized into rounds, with teams competing in a bracket system. The 'SINGLE PUTRA' table shows teams like 'DPSO' and 'DPC' competing. The 'SINGLE PUTRI' table shows teams like 'DPSO' and 'DPC' competing. The 'DOUBLE PUTRA' table shows teams like 'DPSO' and 'DPC' competing. The spreadsheet also includes a 'NOTE' section on the right side.

Gambar 3.12 File Excel Tabel ½ Kompetisi

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Setelah membuat pembagian grup pada masing-masing cabang selanjutnya adalah membuat bagan *semifinal* dan *final*. Setiap cabang menyumbang 2 anak Dyanpack. System yang kami buat adalah Juara cabang bertemu dengann *Runner-Up* masing-masing cabang.



Gambar 3.13 File Excel Bagan Semifinal Sampai Final

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.9 Menginput Data Karyawan Tentang Laporan Bingkisan Lebaran 2024

Penginputan data karyawan laporan perihal bingkisan lebaran bertujuan untuk melakukan pengecekan karyawan mana saja yang akan dapat paket bingkisan berupa uang rupiah berkisaran dari Rp150.000 (Paket C), Rp250.0000 (Paket B) dan Rp350.000 (Paket A). Penulis menginput data karyawan laporan bingkisan lebaran dengan memisahkan ketiga paket lebaran.

No	Nama	Department	Plant	Tanggal Masuk	Tanggal Cut Off	Masa Kerja Month	Nilai Bingkisan	Paket Bingkisan	Paket Pilihan
5	Natali Simatupang	Decoration	DPO2	20/10/2023	23/03/2024	5	150.000	Paket C	Pilihan 1
6	Nur Rahma Fitriani	Decoration	DPO2	20/10/2023	23/03/2024	5	150.000	Paket C	Pilihan 3
7	Rosyida Tri Ramadhani	Decoration	DPO2	04/07/2023	23/03/2024	8	250.000	Paket B	Pilihan 3
8	Sukenda	Decoration	DPO2	09/10/2023	23/03/2024	5	150.000	Paket C	Pilihan 2
9	Bahiya Junia Putri Choirunnisa	Decoration	DPO2	22/11/2023	23/03/2024	4	150.000	Paket C	Pilihan 1
10	Uswatun Hasanah	Decoration	DPO2	22/11/2023	23/03/2024	4	150.000	Paket C	Pilihan 3
11	Tadia Ayu Rakhma	Decoration	DPO2	22/11/2023	23/03/2024	4	150.000	Paket C	Pilihan 2
12	Rosa Risalatul Mursida	Decoration	DPO2	21/02/2024	23/03/2024	1	0	Tidak Dapat	x
13	Gugun Gunawan	Decoration	DPO2	21/02/2024	23/03/2024	1	0	Tidak Dapat	x
14	Muhamad Sultan Alfaruqi	Decoration	DPO2	21/02/2024	23/03/2024	1	0	Tidak Dapat	x
15	Vina Meliana	Decoration	DPO2	11/01/2024	23/03/2024	2	150.000	Paket C	Pilihan 1
16	Anggraini Dian Safitri	Blow CR	DPO2	04/07/2023	23/03/2024	8	250.000	Paket B	Pilihan 3
17	Dewi Shiinta	Blow CR	DPO2	04/07/2023	23/03/2024	8	250.000	Paket B	Pilihan 1
18	Rita Novianti	Blow CR	DPO2	04/07/2023	23/03/2024	8	250.000	Paket B	Pilihan 3
19	Novi Sulistiawati	Blow CR	DPO2	02/08/2023	23/03/2024	7	150.000	Paket C	Pilihan 2
20	Vina Sari Dewi	Blow CR	DPO2	02/08/2023	23/03/2024	7	150.000	Paket C	Pilihan 3
21	Mutiara Indah Permata	Blow CR	DPO2	02/08/2023	23/03/2024	7	150.000	Paket C	Pilihan 2
22	Chika Febriani	Blow CR	DPO2	02/08/2023	23/03/2024	7	150.000	Paket C	Pilihan 2
23	Putri Dewi Yuningsih	Blow CR	DPO2	13/09/2023	23/03/2024	6	150.000	Paket C	Pilihan 2
24	Adlin Noertatan	Blow CR	DPO2	27/10/2023	23/03/2024	4	150.000	Paket C	Pilihan 2
25	Nurul Hikmah	Blow CR	DPO2	09/10/2023	23/03/2024	5	150.000	Paket C	Pilihan 2
26	Shekar Rasvi Yanti	Blow CR	DPO2	09/10/2023	23/03/2024	5	150.000	Paket C	Pilihan 2

Gambar 3.14 File Excel Data Bingkisan Lebaran 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.10 Melakukan pengecekan laporan SPL dan pengecekan Survey Bulan Mei

Kegiatan Pengecekan laporan SPL Bulan Mei merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengecek karyawan yang sudah melakukan studi praktek lapangan. Dalam excel jika nama belum tersedia maka pihak GIA akan mengcontact karyawan yang belum mendaftar maupun melakukan SPL dan belum mengisi survey di bulan Mei.

Timestemp	Email Address	Nama Lengkap	Nomor karyawan	Pencapaian	Status Karyawan	Apakah	Apakah	Fungsi
4/19/2024 15:00:25	enonidn87@gmail.com	Drono watini	1656032	Dynaplast C Karyawan Kontrak	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:14:29	saiphaik@gmail.com	Saipho	1287	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:16:01	muhammadkaryaplast.co.id	Muhamda	16605	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:17:52	antoaluz27@gmail.com	Sulianto	0257	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Pemua	Pencapaian	
4/19/2024 15:20:04	ls.khoirul@dynaplast.id	Budi Setioko	0289	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:25:02	yusufm@dynaplast.co.id	Yusuf Sa'idams	03019	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:26:17	isyah@dynaplast.co.id	Isyah	0961	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:30:05	peacutarmam@gmail.com	PAQUZUL TAHAN	420	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:30:32	jasuzayna2@gmail.com	Iris suayna	307	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:30:32	agnessasid7@gmail.com	ADANG RUSMA (HSI)		Dynaplast C Pegawai	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:34:23	anekataryast29@gmail.com	Anna nurjayhida		Dynaplast C Pegawai	Tidak	Tidak	Pencapaian	Pemua
4/19/2024 15:35:29	astusuhny@gmail.com	Dia astuti	6890	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:36:26	ayudhaparamanani@gmail.com	Dyha Ayu Bt Susanti Paramanani	6050	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:40:10	hodybeasung@gmail.com	Budi Santoso	231	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:47:11	devisyupi154@gmail.com	Devil Widiyudi	6090	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:47:59	lukmanfidias78.dp@gmail.com	Lukman Firdaus	763	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:51:14	deokajucy046@gmail.com	deokaj	14760	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Pemua	Pencapaian	
4/19/2024 15:51:34	reka@dynaplast.id	Reka Desha Oktaviani	31608	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:55:10	minvany75@gmail.com	Sulistiawati		Dynaplast C Pegawai	Pemua	Tidak	Pencapaian	Pemua
4/19/2024 15:56:12	ryanyulaw07@gmail.com	RINA YULIAN	21487	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:57:01	narjanawati@gmail.com	Narjana	1396	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:57:11	hp707905@gmail.com	AMELIA PUTRI	Tidak ada	Dynaplast C Pegawai	Tidak	Tidak	Pencapaian	Pemua
4/19/2024 15:58:00	Marsihhsnc@gmail.com	Marsih	1230	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:58:41	wwwumam007@gmail.com	WIDHA ANJALI PUKTI		Dynaplast C Pegawai	Pemua	Pemua	Pencapaian	Pemua
4/19/2024 15:59:02	sumarwanarad@gmail.com	Sumarwan	1406	Dynaplast C Karyawan Tetap	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:59:00	zakabduloh51@gmail.com	Abdulloh Zaky Zakaria Ahmad		Dynaplast C Pegawai	Tidak	Tidak	Pencapaian	
4/19/2024 15:58:37	behatulw82@gmail.com	Abdul muhatul	8890	Dynaplast C Karyawan Tetap	Pemua	Tidak	Pencapaian	

Gambar 3.15 File Excel Data Karyawan yang Sudah Mengisi Survey

Sumber: Dokumentasi Pribadi

NO.	NAMA	NO.	23	24	25	26	27
1	ANWIR HIDAYATI ✓	FIN					
2	ASSANI ✗	8911					
3	IRVATI ✓	201					
4	IRW MAELINA ✓	609					
5	IRIANA AMALIA ✗	9052					
6	IRKA PRISHMI ✗	1442					
7	IRKA WIGASTUTI ✓	1250					
8	ITI ✓	9057					
9	IVISARI JUNYATI ✓	397					
10	JATNABARATI ✓	8891					
11	FRANSISKAMA ✓	8908					
12	HAIDAH ✓	279					
13	HAYATI ✗	254					
14	HELAYANA ✗	274					
15	HIRWATI ✓	858					
16	IDA YANA ✓	9076					
17	IRA YULYATUN ✗	1144					
18	IUBAHENI ✗	8893					
19	KEMAS MAMBI ✓	1141					
20	KOKOMI ✓	1200					
21	LIAH M ✓	796					
22	MARETA SUNDARI ✗	1273					
23	MANSI ✗	8901					
24	MASRUOH ✗	257					
25	MEDIAWATI ✗	402					
26	MI SUGIANI ✗	850					
27	MISRIEM ✗	406					
28	MUNFAIDAH ✓	1730					
29	NENGSIH ✓	8880					
30	NURAINI ✓	8876					
31	NURHAIDAN ✓	8922					
32	NURHAYATI ✗	1171					
33	NURMIASHI ✗	678					
34	NURYANI (A) ✓	8886					
35	ONENG YULIANA ✗	1212					
36	PEPY PRATIWI ✗	8883					
37	PUI ASTUTI ✗	9103					
38	Puji Rahmini ✗	2124					
39	RESTU FULANTI ✗	614					
40	RIBUT S R ✗	8878					
41	RINDI WISNI W ✗	392					
42	IRVATI ✓						

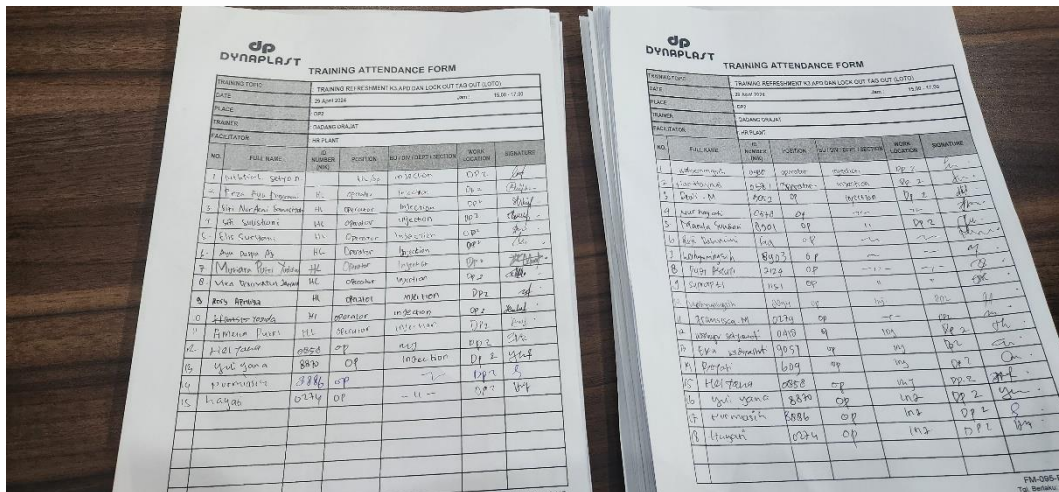
Gambar 3.16 Data Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3.11 Mengoreksi Hasil dari *Training* Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

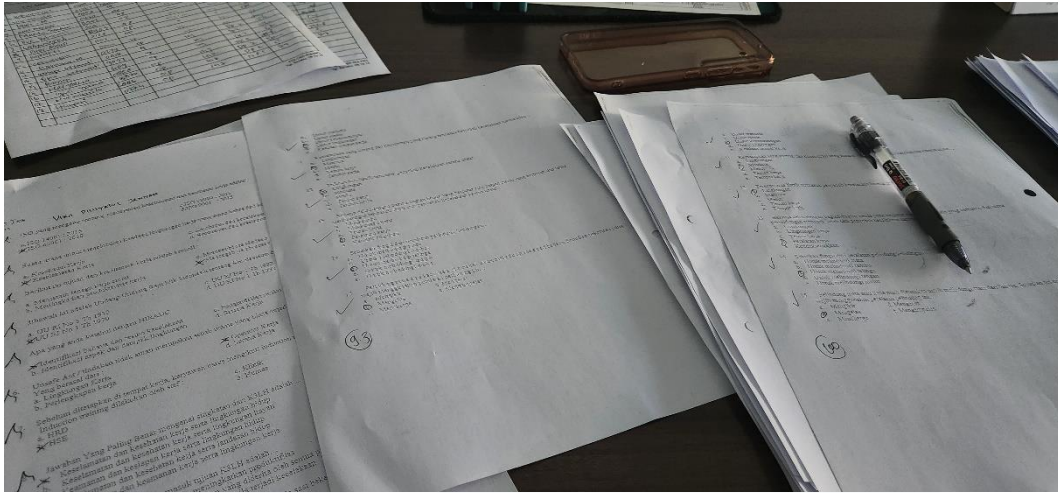
Divisi HR setiap tahunnya melakukan pelatihan ataupun kegiatan training yang ditujukan kepada masing-masing department *injection*, *Decoration dan Blow*, salah satu training yang di berikan oleh divisi HR adalah pelatihan K3 yang bertujuan untuk mengetahui seberapa paham para pekerja perihal keselamatan kerja, APD dan *Lock Out Tag Out*. *Training* ini juga merupakan hal wajib yang harus dilakukan oleh divisi HR dalam kegiatan audit tahunan URSA (Understanding Responsible Sourcing Audit) yaitu bentuk penilaian independent karyawan dan perusahaan terhadap kepatuhan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Penulis melakukan pengoreksian formulir *pre-test dan post-test* setelah kertas soal selesai diisi oleh para karyawan. Soal yang diberikan berbentuk pilihan ganda dan terdiri dari 15 pertanyaan dengan masing-masing 4 pilihan jawaban dari A sampai D. Setelah proses pengoreksian Supervisor akan memasukan hasil nilai *pre-test dan post-test* kedalam bagian audit URSA tahunan.



Gambar 3.17 Data Karyawan Per Divisi

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.18 Pengecekan Jawaban Lembar *Post Test* dan *Pre Test*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.4. Kendala yang Ditemukan

Ketika melakukan Program kerja magang, penulis menemukan beberapa kendala yang ditemukan, penulis juga menyimpulkan kendala yang ditemukan menjadi dua poin yaitu:

- a. Kendala pada pembuatan began yaitu Ketika diaplikasikan pada excel dengan menggunakan rumus agar lebih efisien dan cepat saat data skor diinput, sehingga menyebabkan waktu pengumpulan began sedikit terundur karena harus mempelajari terlebih dahulu.
- b. Kendala yang ke-2 kurang cepatnya respon para karyawan dalam mengisi kuesioner yang telah diberikan sehingga membuat waktu untuk diberikan kepada supervisor menjadi lebih lama.

3.5. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan adanya kendala diatas yang ditemukan oleh penulis selama program kerja magang, penulis berhasil mendapatkan Solusi dari dua kendala tersebut antara lain:

- a. Solusi yang penulis dapat adalah dengan meminta bantuan supervisor untuk memberikan link kuesioner di grup whatsapp bagian produksi sehingga mereka langsung merespon dengan mengisi kuesioner lewat goggle form yang telah diberikan.
- b. Solusi dari kendala pembuatan bagan adalah dengan meminta saran dari supervisor tentang kompetisi yang dilakukan yaitu dengan $\frac{1}{2}$ kompetisi dan juga mempelajari pembuatan began dengan menggunakan excel.