

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERSONALIA
DI *HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT*
PT DHANAR MAS CONCERN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

Siska Risnawati

2017910022

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**PERSONNEL ADMINISTRATION STAFF DUTY
ON HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT
PT DHANAR MAS CONCERN**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :

Siska Risnawati

2017910022

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



Nama : Siska Risnawati

NPM : 2017910022

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Januari 2020

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Dosen Pembimbing,

(Lilian Danil, S.E., M.M.)

Dosen Penguji,

(Nina Septina, SP., MM.)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Siska Risnawati
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 21 April 2000
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910022
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi Personalia
Di Human Resources Development
PT Dhanar Mas Concern

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E., M.M.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Dinyatakan pada: 7 Januari 2020

Pembuat pernyataan :



(Siska Risnawati)

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di PT Dhanar Mas *Concern* yang beralamat di Jalan Cisirung-Citepus (Mochamad Toha Km. 6,8), Kabupaten Bandung, Jawa Barat. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 206 jam selama 34 hari kerja yang telah dilakukan mulai tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 16 Agustus 2019 dengan rata – rata 7 jam kerja per hari. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan yaitu, penulis diposisi *staff* administrasi personalia. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengarsipan, memeriksa dan memasukkan data karyawan ke dalam program, untuk mengetahui mengarsipkan data karyawan aktif, untuk mengetahui cara mengarsipkan data karyawan tidak aktif, dan untuk mengetahui cara memeriksa dan memasukkan data karyawan ke dalam program *Human Resources Development* (HRIS). Diharapkan laporan praktik kerja ini tidak hanya berguna bagi penulis, tetapi bagi perusahaan dan pihak lainnya yang berkepentingan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis mengarsipkan data karyawan aktif, mengarsipkan data karyawan tidak aktif, dan memeriksa dan memasukkan data karyawan ke dalam program program *Human Resources Development* (HRIS). Permasalahan yang penulis hadapi adalah mengalami kendala dalam kegiatan operasional penggunaan komputer. Komputer yang digunakan adalah milik kepala bagian personalia yang sering terjadi *hang* dan *error* hingga mengganggu pengerjaan. Lalu penulis juga mengalami masalah dalam menemukan data karyawan yang sudah tertumpuk di data untuk karywan aktif karena berubahnya status pekerjaan.

Penulis menerapkan teori Administrasi Perusahaan yang dipelajari selama masa kuliah untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Dengan melakukan praktik kerja, penulis menyadari pentingnya pelatihan bagi sebuah perusahaan untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi dan kinerja pegawai di perusahaan. Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis sudah mengetahui bagaimana proses melakukan pengarsipan data karyawan aktif, pengarsipan data karyawan tidak aktif, dan memeriksa dan memasukkan data karyawan pada program *Human Resources Information System* (HRIS).

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul **“Pekerjaan Staf Administrasi Personalia di *Human Resources Development* PT Dhanar Mas Concern”** tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Oleh karena itu, dengan hormat dan kerendahan hati diijinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ook Suherman dan Nur Khotimah orang tua penulis dan juga Wulan Septyani selaku kakak penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi terima kasih atas dukungan yang telah diberikan.
3. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan berkenan mengijinkan penulis untuk melakukan praktik kerja ini.
4. Yth. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis selama perkuliahan dan penyelesaian laporan praktik kerja ini.
5. Yth. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP.,MM. selaku dosen wali yang selalu memberikan arahan, masukan dan perhatian kepada penulis selama melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan laporan praktik kerja ini
6. Yth. Ibu Elvy Manurung SE.,AK.MT., Ibu Intan Megafany S.E. M.M., Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom., Bapak Dianta Hasri Barus S.T., M.M., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida S.E., M.M., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
7. Yth. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala A.Md. dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan laporan praktik kerja.

8. Yth. keluarga besar PT Dhanar Mas Concern termasuk kepada Bapak Indera Gunawan selaku pembimbing yang sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik.
9. Ibu Nopita dan Ibu Helmi yang selalu mendampingi, membantu dan membimbing dalam melakukan praktik kerja.
10. Terimakasih kepada Michael Kilmer Jonathan Max Surya Lukman yang senantiasa selalu memberikan dukungan dalam segala hal, doa, hiburan, semangat, dan kesabaran dalam mendampingi saat melaksanakan penyusunan Tugas Akhir.
11. Sahabat terdekat penulis Nada Safitri, Firda Sundari, Reira Fadhla, Ratu Aprilia, Anis Dwi, Nabila Nur, Annisa Zafarina yang senantiasa memberi dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Sahabat-sahabat penulis Inez Damara, Fani Swadini, Grace Amanda Christella, Sarah Davina, Endang Yunisa, Nadine Hasna, Teresia Nathania, Fairuz Salsabila, Nindiya Putri dan angkatan 2016-2017 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
13. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwasannya, laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 19 November 2019

Penulis

Siska Risnawati

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR SIMBOL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur dan Bagan Organisasi	4
1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum	18
1.4.4. Kegiatan Operasional	18
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	19
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	24
2.1. Uraian Praktik Kerja	24
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	24
2.2.1. Mengarsipkan dan Memperbaharui Data Karyawan Aktif.....	15
2.2.2. Mengarsipkan Data Karyawan Tidak Aktif.....	28
2.2.3. Memasukkan dan Memeriksa Data Karyawan pada Program <i>Human Resources Information System (HRIS)</i>	29
2.3. Jadwal Praktik Kerja.....	34
2.4. Relevansi antara Teori dan Praktik Kerja	38
2.4.1. Mengarsipkan dan Memperbaharui Data Karyawan Aktif.....	38

2.4.2. Mengarsipkan Data Karyawan Tidak Aktif.....	43
2.4.3. Memasukkan dan Memeriksa Data Karyawan pada Program <i>Human Resources Information System (HRIS)</i>	45
2.5. Masalah yang Dihadapi Dalam Praktik Kerja.....	50
BAB 3 PENUTUP	51
3.1. Kesimpulan	51
3.2. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54
RIWAYAT HIDUP.....	61

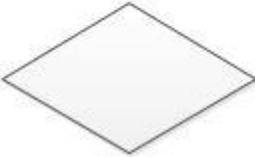
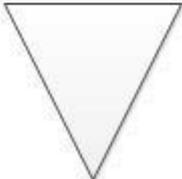
DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 Struktur Organisasi PT Dhanar Mas <i>Concern</i>	4
GAMBAR 1.2 Struktur Organisasi LPPM UNPAR.....	6
GAMBAR 2.1 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Data Karyawan Aktif.....	25
GAMBAR 2.2 Lemari Arsip Data Karyawan Aktif PT Dhanar Mas <i>Concern</i>	26
GAMBAR 2.3 Isi Lemari Arsip Data Karyawan Aktif PT Dhanar Mas <i>Concern</i>	27
GAMBAR 2.4 Guide Daftar Nama Karyawan	27
GAMBAR 2.5 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Data Karyawan Tidak Aktif	28
GAMBAR 2.6 <i>Flowchart</i> Memeriksa Data Karyawan pada Program HRIS	30
GAMBAR 2.7 Data Karyawan yang akan Diperiksa pada Program HRIS	31
GAMBAR 2.8 Tampilan Program HRIS untuk Melakukan Pemeriksaan Data	32
GAMBAR 2.9 <i>Flowchart</i> Memasukkan Data Karyawan pada Program HRIS	33
GAMBAR 2.10 Tampilan Program HRIS untuk Memasukkan Data	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Tenaga Kerja PT Dhanar Mas <i>Concern</i> Berdasarkan Tingkat Pendidikan	19
Tabel 1.2 Jumlah Tenaga Kerja PT Dhanar Mas <i>Concern</i> Berdasarkan Hubungan Kerja	20
Tabel 1.3 Distribusi Tenaga Kerja PT Dhanar Mas <i>Concern</i>	21
Tabel 1.4 Waktu Kerja Karyawan PT Dhanar Mas <i>Concern</i>	22
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	34

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan (1)

Lampiran 2 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan (2)

Lampiran 3 Formulir Penilaian dari Perusahaan

Lampiran 4 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (1)

Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (2)

Lampiran 6 Kartu Bimbingan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT Dhanar Mas *Concern* yang beralamat di Jalan Cisirung-Citepus (Mochamad Toha Km. 6,8), Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 16 Agustus 2019 dengan rata – rata 7 jam kerja per hari selama 34 hari kerja dengan total selama 206 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Sabtu dengan rata–rata jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dan hari Sabtu dari pukul 08.00 – 15.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Perusahaan menempatkan penulis diposisi *staff* administrasi personalia. Penulis mengerjakan pengarsipan, memeriksa dan memasukkan data karyawan ke dalam program.

Penulis bekerja pada posisi *staff* administrasi personalia yang bertugas untuk mendukung kegiatan manajer personalia.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui cara mengarsipkan dan memperbaharui data karyawan data karyawan aktif.
2. Untuk mengetahui cara mengarsipkan data karyanikwan tidak aktif.
3. Untuk mengetahui cara memasukkan dan memeriksa data karyawan pada program *Human Resources Information System (HRIS)*.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : praktik kerja ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian, keterampilan serta pengalaman dan pengetahuan tambahan dari tugas tugas yang diberikan oleh PT Dhanar Mas *Concern*.
2. Bagi perusahaan

Diharapkan kontribusi dari penulis selama melakukan praktik kerja memberikan tambahan bantuan dan masukan yang berguna untuk PT Dhanar Mas *Concern*.
3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan *staff* administrasi personalia perusahaan. Selain itu laporan ini diharapkan dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT Dhanar Mas *Concern*

PT Dhanar Mas *Concern* (DMC) berdiri pada tahun 1964 di Majalaya, Kabupaten Bandung. Pertama kali berdiri PT DMC bergerak di bidang usaha produksi *Weaving* dan *Dying Finishing*, pertenunan dan pencelupan kain. Setelah itu pada tahun 1978 PT DMC pindah ke jalan Cisirung-Citepus Moh. Toha km 6.8 Bandung. Akhirnya pada tahun 1989 PT DMC mendirikan Unit Produksi pemintalan benang (*Spinning*) pertamanya yang bertempat di DMC I. Pada tahun 1992, unit produksi *Dyeing Finishing* berpindah tempat ke lokasi pabrik baru di Desa Tarajusari Banjaran, yang kemudian dikenal sebagai PT DMC II.

Seiring dengan kondisi industri tekstil nasional yang semakin maju, pada tahun 1998 dan 2003, didirikanlah unit produksi *Spinning* II dan *Spinning* III di PT

DMC I Cisirung, sehingga kapasitas total produksi *Spinning* pada saat itu menjadi 41.600 Bale per tahun.

Perkembangan perusahaan dan besarnya keinginan untuk lebih maju lagi mendorong perusahaan untuk menambah kembali unit produksi *Spinning*. Pada tahun 2009 didirikan PT DMC III di Desa Tarajusari, Banjaran dengan unit produksi *Spinning* VA dan Spinning VB dan dilengkapi dengan pemasok energi listrik sebuah Pembangkit Listrik Tenaga Batu Bara (*Power Plant*) dengan kapasitas terpasang sebesar 6.8 Mega Watt.

Pada tahun 2012, unit produksi *Weaving* dipindahkan dari PT DMC I ke PT DMC III Banjaran dan bertambah kapasitas produksinya menjadi 144 buah mesin *Air Jet Loom* yang dapat menghasilkan 15,5 juta meter kain *greige* per tahun. Dan terakhir pada tahun 2013, didirikan unit Produksi *Spinning* IIIA di PT DMC I dengan kapasitas produksi 12.480 *spindle* sehingga jumlah mata pintal keseluruhan unit *Spinning* menjadi 155.400 *spindle* dan produksi total mencapai 193.000 Bale per tahun. Saat ini PT DMC II telah berubah nama menjadi PT Surya Usaha Mandiri atau biasa disebut PT SUM. PT SUM juga sudah memiliki manajemen sendiri tidak lagi di bawah PT Dhanar Mas *Concern*.

PT Dhanar Mas *Concern* terdiri dari 2 *Site*, yaitu PT DMC I dan PT DMC III.

a. PT DMC I

Lokasi : Jl. Cisirung-Citepus (Mochamad Toha Km. 6,8)
Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

Luas Tanah : 51.104 M²

Luas Bangunan : 39.730 M²

b. PT DMC III

Lokasi : Jl. Tanjungsari, Desa Cipeundeuy, Banjaran
Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

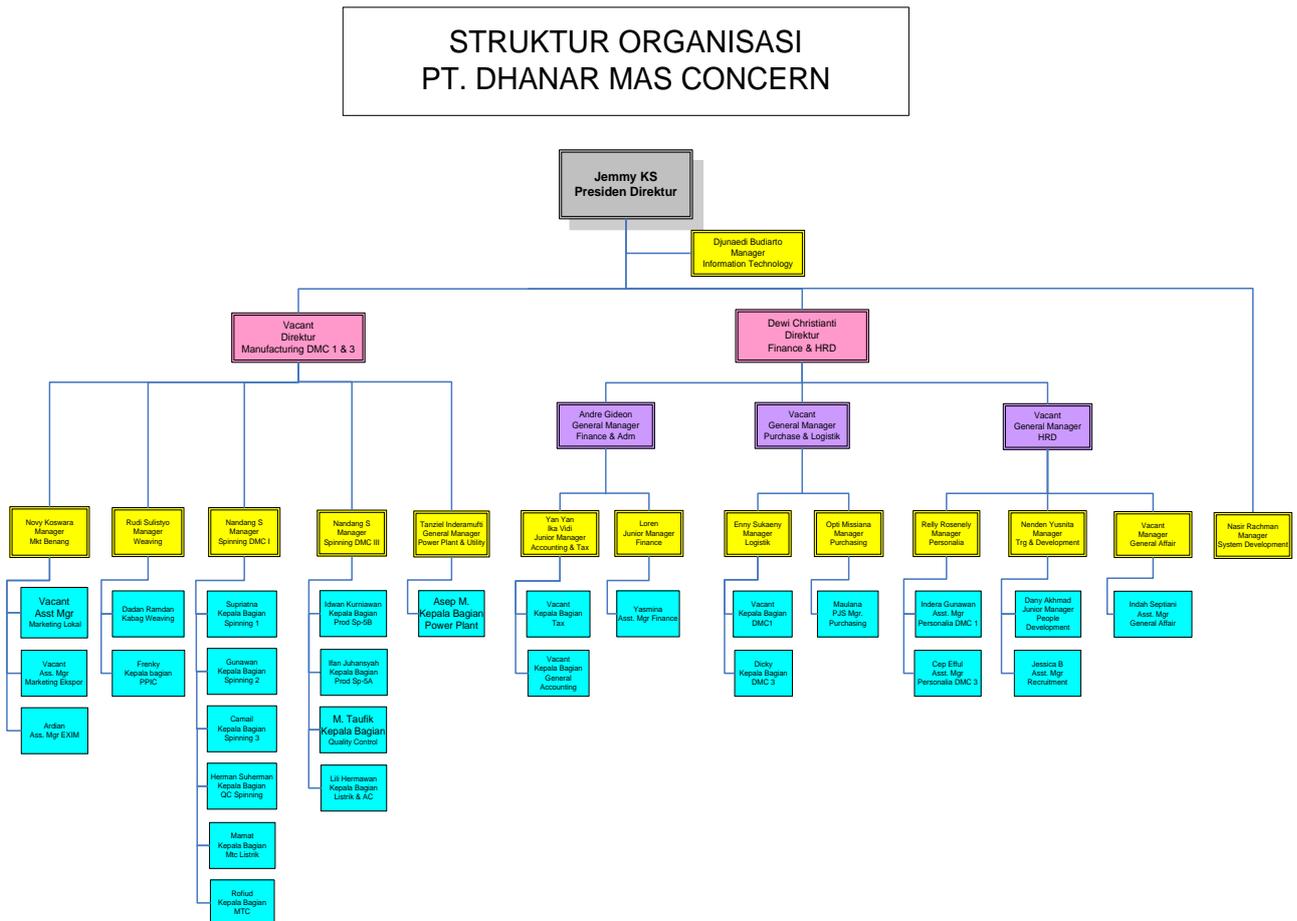
Luas Tanah : 177.191 M²

Luas Bangunan : 55.021 M²

1.4.2. Struktur dan Bagian Organisasi

Bagan Organisasi PT Dhanar Mas *Concern* dapat dilihat pada Gambar 1.1 sebagai berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi PT Dhanar Mas *Concern*



Sumber: PT Dhanar Mas *Concern*, 2019.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Manajer Personalia adalah sebagai berikut:

1. Tugas

- a. Membantu *General Manager* HRD dalam menyusun program kerja Departemen Personalia, mencakup sasaran kerja, indikator kinerja, program kerja, dll.

- b. Menetapkan sasaran kerja dan indikator pencapaian kinerja Departemen Personalia dan menurunkan indikator kinerja tersebut kepada bawahannya.
- c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja bawahan secara periodik berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan analisis dan tindakan perbaikan terhadap hasil kinerja tim yang belum memenuhi sasaran.
- e. Menerapkan sistem *reward* dan *punishment* kepada bawahan berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
- f. Menyampaikan informasi/kebijakan dan instruksi kerja kepada para Kepala Bagian di Departemen Personalia guna memastikan tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan sasaran departemen.
- g. Menyelesaikan masalah-masalah yang dapat menghambat kegiatan operasional di Departemen Personalia.
- h. Memantau efektifitas kegiatan administrasi di Departemen Personalia.
- i. Mengkoordinir kegiatan *Meeting* Koordinasi dengan *Staff* Personalia DMC-1,2,3, serta memantau sejauh mana rencana tindakan yang telah dilakukan sebagai upaya tindak lanjut dari setiap pertemuan.
- j. Memantau perkembangan aspek-aspek yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia diluar perusahaan, serta memberi masukan dan rekomendasi mengenai langkah responsif yang harus dilakukan kepada *General Manager* HRD.
- k. Memantau terlaksananya kegiatan pendataan karyawan dan pengupahan dalam program HRIS.
- l. Menyusun data untuk penggajian karyawan *staff*, meliputi :
 - a) Menyusun data gaji karyawan *staff* baru atas rekomendasi dari Tim HRD dan mengajukan kepada *General Manager* HRD.
 - b) Menyusun pengajuan gaji karyawan *staff* lepas masa percobaan dan *staff* yang berkinerja baik berdasarkan rekomendasi Kepala Departemennya dan mengajukannya kepada *General Manager* HRD.

- m. Memantau berjalannya kegiatan BPJS, baik di DMC-1,2,3, meliputi :
 - a) Pendataan karyawan yang masuk dan keluar dari keanggotaan BPJS dalam setiap bulannya.
 - b) Mengecek dan memberikan disposisi terhadap pengajuan pembayaran BPJS, dilakukan sebelum tanggal 15 dalam setiap bulannya.
 - n. Mengecek pengajuan Bukti Pembayaran untuk semua biaya yang berkaitan kesejahteraan karyawan antara lain biaya makan kantin, seragam, biaya berobat karyawan, Rumah Sakit, dll.
 - o. Mengecek dan memberikan *approval* terhadap pengajuan pembelian melalui IR (*Item Request*) meliputi: ATK (alat tulis kantor), kain seragam, obat-obatan, dan kebutuhan pengadaan kepersonaliaian lainnya.
 - p. Memantau penyelesaian masalah-masalah PHI (Perselisihan Hubungan Industrial Pancasila).
 - q. Memantau dan menindaklanjuti pelaksanaan kedisiplinan karyawan di seluruh lingkungan DMC.
 - r. Memastikan tersedia dan terpeliharanya informasi / data yang diperlukan (peraturan-peraturan pemerintah, standar upah, norma-norma yang berlaku di pasar guna menunjang sistem pendayagunaan SDM perusahaan secara efektif dan efisien).
 - s. Memantau sejauhmana kebutuhan tenaga kerja telah terpenuhi dalam setiap departemen dan memastikan terpenuhinya tenaga kerja yang terampil dan profesional di bidangnya dengan bekerjasama dengan departemen terkait.
2. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung / *General Manager* HRD.
 - b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem dan prosedur kerja di Departemennya secara konsisten.

- c. Bertanggung jawab dalam mengarahkan kemampuan bawahan serta memberikan ruang/kesempatan untuk mengembangkan kemampuan bawahan.
 - d. Bertanggung jawab dalam membina kerjasama yang baik dengan seluruh departemen agar kegiatan kerja dapat berjalan dengan lancar.
 - e. Bertanggung jawab memberikan laporan kinerja sesuai GRD secara periodik.
 - f. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional di Departemen Personalia.
 - g. Bertanggung jawab dalam membina kerjasama yang baik dengan pihak eksternal, yaitu dengan pengurus warga setempat, aparat kepolisian, badan-badan pemerintah untuk urusan perijinan dan hukum, serta pihak eksternal lainnya dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
3. Wewenang
- a. Berwenang melakukan penilaian kinerja secara objektif terhadap bawahan guna kepentingan promosi bagi karyawan yang bersangkutan.
 - b. Berwenang menandatangani surat ijin keluar, sakit, berobat, ataupun ijin cuti bawahan.
 - c. Berwenang melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai Manajer seperti memberikan peringatan lisan maupun tulisan kepada bawahan yang dianggap lalai dalam bekerja dan tidak menaati peraturan perusahaan.
 - d. Berwenang menandatangani pengajuan IR (*Item Request*, BP (Permintaan Pembayaran) dan pengeluaran kas kecil di Departemen Personalia.
 - e. Mengoperasikan program HRIS untuk operasional kerja untuk keperluan pengupahan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Asisten Manajer Personalia adalah sebagai berikut:

1. Tugas

- a. Membantu Manajer Personalia dalam menyusun rencana kerja untuk menunjang tercapainya sasaran kinerja Departemen Personalia.
- b. Merekomendasikan Kepada Manajer Personalia mengenai ketentuan atau keputusan strategis yang perlu ditetapkan untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja di Bagian Personalia.
- c. Membantu Manajer Personalia dalam memberikan pengarahannya dan penjelasan mengenai peraturan perusahaan dan prosedur yang berkaitan dengan kepersonaliaan kepada seluruh departemen.
- d. Mengontrol kegiatan rutin harian *payroll* berkaitan dengan pengecekan data absensi karyawan:
 - a) Memantau aktifitas administrasi yang berkaitan dengan program HRIS.
 - b) Memeriksa dan *approval* SPKL.
 - c) Memeriksa data lemburan SPKL karyawan harian per departemen.
 - d) Mengontrol pendataan berobat karyawan.
- e. Mengecek kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan data seluruh karyawan.
- f. Mengontrol *setting* libur dan cuti tahunan pada program.
- g. Memeriksa data lemburan karyawan per departemen setiap seminggu sekali.
- h. Menindaklanjuti permasalahan yang berkaitan dengan administrasi personalia dan mengkoordinasikannya kepada departemen terkait sesuai dengan permasalahannya yang berkaitan jika diperlukan.
- i. Berkoordinasi dengan Bagian Rekrutmen untuk memantau pemenuhan tenaga kerja dan pendataan karyawan kontrak.
- j. Mengontrol pendataan karyawan / situasi personil.
- k. Mengecek dokumen Permintaan Pembayaran untuk keperluan bagian personalia, sebelum didistribusikan ke Manajer Personalia.
- l. Mengontrol kegiatan perhitungan upah karyawan setiap akhir bulan.

- m. Mengontrol pendataan pengadaan seragam karyawan setiap setahun sekali..
- n. Mengimplementasikan ketentuan-ketentuan mengenai kedisiplinan dan memantau sejauh mana pelaksanaannya.
- o. Berkoordinasi dengan dokter perusahaan untuk menginformasikan ketentuan perusahaan ataupun menangani permasalahan karyawan jika diperlukan.
- p. Berkoordinasi dengan pihak eksternal seperti dengan Disnaker dalam menangani masalah yang berkaitan dengan hubungan industrial Pancasila.
- q. Berkoordinasi dengan Bagian Legal dalam penanganan warga sekitar DMC-1 dalam penanganan masalah-masalah sosial kemasyarakatan (misal demo, kerusuhan, bencana alam, dll).
- r. Berkoordinasi dengan pihak Serikat Pekerja di DMC-1 dalam hubungan Industrial Pancasila.
- s. Mengecek dan mengontrol dokumen Permintaan Pembayaran untuk keperluan bagian personalia di DMC 3, sebelum didistribusikan ke Manajer Personalia.
- t. Berkoordinasi dengan Kabag GA (*General Affair*) dalam hal keterlibatan *security* untuk mengimplementasikan kedisiplinan di DMC-1.
- u. Melakukan kontrol administrasi kepengurusan Jamsostek di DMC-1, yang meliputi :
 - a) Administrasi pembayaran setoran / iuran bulanan Jamsostek.
 - b) Administrasi kecelakaan kerja dan klaim ke PT. Jamsostek.
 - c) Admnistrasi Rekening Koran Saldo JHT (Jaminan Hari Tua) untuk karyawan anggota Jamsostek.
 - d) Laporan akhir tahun upah ke PT. Jamsostek / DUMTK.
- v. Berkoordinasi dengan pihak PT. Jamsostek sebagai wakil dari pihak Perusahaan mengenai keanggotaan karyawan, termasuk menindaklanjuti semua bentuk komplain baik dalam hal kesalahan

administrasi maupun melakukan *follow up* agar pengajuan klaim dan pencairan dana dapat berjalan dengan lancar.

- w. Melakukan kontrol administrasi kepengurusan BPJS Kesehatan, yang meliputi :
 - a) Pendaftaran kepesertaan karyawan.
 - b) Penonaktifan kepesertaan karyawan.
 - c) Administrasi pembayaran setoran / iuran bulanan BPJS Kesehatan.
- x. Membuat laporan bulanan berkala mengenai kegiatan Bagian Personalia di DMC-1 untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Departemen Personalia. (Laporan *man power*, situasi personil, absensi, keterlambatan, *turnover*, biaya/*cost*, dan laporan lainnya).

2. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung / Manajer Personalia.
- b. Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh kegiatan pengupahan dan kepersonaliaan di DMC.
- c. Bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem dan prosedur kerja secara konsisten..
- d. Bertanggung jawab dalam membina kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal perusahaan agar kegiatan kerja dapat berjalan dengan lancar.

3. Wewenang

- a. Berwenang melakukan penilaian kinerja secara objektif terhadap bawahan guna kepentingan promosi bagi karyawan yang bersangkutan.
- b. Berwenang menandatangani surat izin keluar, sakit, berobat, ataupun izin cuti bawahan.
- c. Berwenang melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Personalia, seperti memberikan peringatan lisan maupun tulisan (SP) pada bawahan yang dianggap lalai dalam bekerja dan tidak mentaati peraturan perusahaan.

- d. Berwenang memberikan usulan perbaikan kepada Manajer Personalia mengenai pelaksanaan kegiatan kerja dalam menunjang kelancaran operasional kerja.
- e. Mengoperasikan HRIS untuk operasional kerja baik untuk pekerjaan administrasi karyawan, pengupahan dan fasilitas kesehatan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang *Staff* Personalia adalah sebagai berikut:

1. Tugas

- a. Menerima dan memeriksa data absen karyawan.
- b. Melakukan *posting* absensi karyawan dengan menggunakan bantuan program HRIS pada setiap harinya.
- c. Menerima dan memeriksa data komplain absen yang diajukan.
- d. Melakukan pengecekan SPKL yang diajukan oleh departemen terkait sebelum *approval* Asisten Manajer Personalia dan input ke dalam HRIS.
- e. Melakukan *setting* jadwal *shift* untuk semua karyawan harian yang bekerja dengan sistem *shift*.
- f. Mengecek keabsahan surat sakit, surat izin dan surat cuti karyawan.
- g. Berkoordinasi dengan dokter perusahaan untuk mengecek kebenaran dan keakuratan surat sakit karyawan jika diperlukan.
- h. Menginput data cuti karyawan harian dan *staff* pada program HRIS berdasarkan surat keterangan yang telah diterima sebelumnya.
- i. Melakukan perhitungan upah karyawan harian.
- j. Melayani, memberikan informasi dan menindaklanjuti pengajuan komplain upah karyawan harian.
- k. Melakukan perhitungan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan instruksi dari Asisten Manajer Personalia.
- l. Memperbaharui *database* karyawan keluar pada program HRIS serta mencatat daftar karyawan keluar secara manual.
- m. Mengarsipkan Surat Pengunduran Diri karyawan dan mengurus pembuatan Surat Pengalaman Kerja.

- n. Mengarsipkan semua surat, baik surat keluar maupun surat yang masuk ke Bagian Personalia.
 - o. Mengurus proses pengajuan klaim kwitansi pengobatan karyawan
 - p. Menindaklanjuti pengajuan klaim pengobatan karyawan dari dokter perusahaan.
2. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung / Asisten Manajer Personalia.
 - b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem dan prosedur kepersonaliaan secara konsisten.
 - c. Bertanggung jawab dalam membina kerjasama yang baik dengan seluruh Departemen, khususnya dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada karyawan yang berkaitan dengan pengupahan.
 - d. Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen kepersonaliaan.
3. Wewenang
- a. Berwenang menolak komplain upah yang tidak sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
 - b. Berwenang menolak surat keterangan sakit, cuti, izin sebagai bukti pendukung ketidakhadiran karyawan yang tidak sesuai dengan prosedur / keabsahannya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang *Staff* Jamsostek adalah sebagai berikut:

1. Tugas
- a. Pengurusan administrasi pendaftaran anggota Jamsostek untuk karyawan baru.
 - b. Melakukan pembaharuan data kepesertaan Jamsostek karyawan DMC 1 dan 3.
 - c. Pengurusan administrasi pembayaran setoran/iuran bulanan Jamsostek.
 - d. Pengurusan administrasi kecelakaan kerja dan klaim ke PT Jamsostek (JKK).
 - e. Pengurusan administrasi kecelakaan kerja ke Disnaker (KK1 dan KK2).

- f. Koreksi data kepesertaan Jamsostek (perbaikan, hilang, kesalahan penulisan, dll).
 - g. Pengecekan data kepesertaan Jamsostek PT. DMC di *database / website* PT. Jamsostek.
 - h. Membuat laporan rutin setiap sebulan sekali mengenai data kecelakaan kerja DMC 1 dan 3.
 - i. Membuat surat pengantar ke RS. Immanuel bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja (termasuk di dalamnya yang kontrol).
 - j. Pengurusan administrasi pendaftaran anggota BPJS Kesehatan.
 - k. Melakukan pembaharuan data kepesertaan BPJS Kesehatan karyawan DMC 1 dan 3.
 - l. Pengurusan administrasi pembayaran setoran/iuran bulanan BPJS Kesehatan.
 - m. Pengecekan data kepesertaan BPJS Kesehatan PT. DMC di *database/website* BPJS Kesehatan.
2. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung / Asisten Manajer Personalia DMC-1.
 - b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem dan prosedur Jamsostek dan BPJS Kesehatan secara benar sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Bertanggung jawab dalam hal keakuratan data Jamsostek dan BPJS Kesehatan (jumlah karyawan, upah, iuran bulanan, jumlah klaim, dll).
 - d. Bertanggung jawab atas klaim karyawan terhadap Jamsostek.
3. Wewenang
- Berwenang dalam melakukan administrasi data kepesertaan Jamsostek dan BPJS Kesehatan.
- Tugas, tanggung jawab, dan wewenang *Staff* Legal adalah sebagai berikut:
- 1. Tugas
 - a. Pengurusan perizinan perusahaan, misal:
 - a) Perizinan Ketenagakerjaan dengan Depnaker.

- b) Perizinan legalitas perusahaan (HO, TDP, SIUP) dengan BPMP.
 - c) Perizinan Domisili Perusahaan dengan Pemerintah setempat (Muspika) .
 - d) Perijinan perusahaan yang berkaitan dengan Instansi pemerintah Pusat (BKPM).
- b. Memperbaharui data dan perpanjangan perizinan perusahaan yang sudah habis masa berlakunya.
 - c. Menyelesaikan setiap permasalahan dalam hal perizinan.
 - d. Berkomunikasi dengan media massa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan.
 - e. Berkoordinasi dengan instansi atau lembaga hukum dalam penyelesaian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan hukum.
 - f. Berkoordinasi dengan warga sekitar perusahaan dalam penanganan masalah-masalah sosial kemasyarakatan (misal demo, kerusuhan, bencana alam, dll).
 - g. Berkoordinasi dengan bagian GA (*General Affair*) untuk menghubungi pihak kepolisian dalam penanganan masalah keamanan yang berada di sekitar lokasi perusahaan.
 - h. Membuat laporan bulanan berkala mengenai kegiatan Bagian Humas & Legal untuk kemudian dilaporkan kepada Asisten Manajer Personalia / Manajer Personalia.
 - i. Pengurusan proses perizinan Tenaga Kerja Asing.
2. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung/Asisten Manajer Personalia.
 - b. Bertanggung jawab dalam pengurusan seluruh perizinan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab dalam membina hubungan yang baik antara perusahaan dengan pihak eksternal (Depnaker, BPMP, Muspika setempat, masyarakat sekitar, dll).
3. Wewenang

Berwenang untuk menentukan perizinan yang sudah habis masa berlakunya dan harus dilakukan perpanjangan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang *Staff Payroll* adalah sebagai berikut:

1. Tugas
 - a. Menerima dan memeriksa data absen karyawan untuk Departemen GA, Logistik dan *Staff Kantor*.
 - b. Melakukan *posting* absensi karyawan dengan menggunakan bantuan program HRIS pada setiap harinya.
 - c. Mengedit data absensi karyawan harian berdasarkan data surat-surat absen dari departemen terkait yang sudah ditanda tangani oleh minimal kepala bagiannya.
 - d. Mengecek SPKL yang diajukan oleh departemen terkait sebelum *approval* Asisten Manajer Personalia.
 - e. Melakukan *setting* libur Karyawan dan *setting* jadwal *shift* untuk semua karyawan harian yang bekerja dengan sistem *shift*.
 - f. Melakukan proses administrasi karyawan kontrak mulai dari karyawan baru, perpanjangan, reles, karyawan dipanggil kembali. Berkoordinasi dengan dokter perusahaan untuk mengecek kebenaran dan keakuratan surat sakit karyawan jika diperlukan.
 - g. Menerima pengajuan mutasi dari suatu departemen dan menginputnya pada program HRIS.
 - h. Melakukan perhitungan upah karyawan harian lepas.
 - i. Melakukan perhitungan upah karyawan harian GA dan Logistik.
 - j. Melakukan proses edit golongan karyawan.
 - k. Melakukan perhitungan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan instruksi dari Asisten Manajer personalia.
 - l. Memperbaharui *database* karyawan keluar pada program HRIS serta mencatat daftar karyawan keluar secara manual .
 - m. Mengarsipkan Surat Pengunduran Diri karyawan dan mengurus pembuatan Surat Pengalaman Kerja.

- n. Mengarsipkan semua surat, baik surat keluar maupun surat yang masuk ke Departemen Personalia.
 - o. Mengarsipkan Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh departemen terkait setelah disetujui oleh Manajer Personalia dan memasukkan dalam program HRIS.
 - p. Mengajukan *Issue Pass* dan mengkoordinir penyediaan dan pendistribusian ATK (alat Tulis Kantor) untuk Personalia.
 - q. Membuat permintaan pembayaran untuk tagihan yang masuk ke Departemen Personalia.
 - r. Mengkoordinir pendataan pengadaan seragam karyawan setiap satu tahun sekali.
 - s. Mengurus administrasi tagihan-tagihan dari pihak luar yang berkaitan dengan kepersonaliaan, seperti Kantin, Astragraphia, Rumah Sakit Sartika Asih dan Rumah Sakit Bina Sehat.
 - t. Mengajukan IR (*Item Request*) untuk obat-obatan karyawan.
2. Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung / Asisten Manajer Personalia.
 - b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengupahan secara konsisten.
 - c. Bertanggung jawab dalam membina kerjasama yang baik dengan seluruh departemen dan pihak eksternal agar proses kerja dapat berjalan dengan lancar.
 - d. Bertanggung jawab atas perawatan dokumen dan pengarsipannya.
3. Wewenang
- a. Berwenang menolak komplain upah yang tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
 - b. Berwenang menolak surat keterangan sakit, cuti, izin sebagai bukti pendukung ketidakhadiran karyawan yang tidak sesuai dengan prosedur / keabsahannya tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengoperasikan program HRIS dalam kegiatan pengupahan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang *Staff Receptionist* adalah sebagai berikut:

1. Tugas
 - a. Menerima / menjawab telepon yang masuk, baik dari internal maupun eksternal, kemudian mendistribusikan panggilan telepon kepada orang yang dituju.
 - b. Menindaklanjuti panggilan telepon eksternal yang bermasalah dengan memberikan penjelasan kepada penelepon secara sopan.
 - c. Menerima dan mendistribusikan *fax* kepada orang/departemen yang dituju.
 - d. Memfasilitasi pengiriman *fax* sesuai permintaan *user* / departemen yang membutuhkan.
 - e. Menerima informasi dari *security* mengenai kedatangan tamu ke perusahaan.
 - f. Mengatur kedatangan dan pendistribusian tamu yang datang ke perusahaan berdasarkan daftar rencana kunjungan tamu sesuai dengan prosedur penerimaan tamu.
 - g. Menyambut kedatangan tamu dengan sopan dan memberikan penjelasan atas pertanyaan tamu sebelum tamu tersebut bertemu dengan orang yang dituju.
 - h. Menyortir dan mendistribusikan surat / dokumen yang masuk kepada orang / departemen yang dituju.
 - i. Membantu keperluan Direksi sesuai dengan permintaan / kebutuhan.
 - j. Cek *line* telepon..
2. Tanggung Jawab
 - a. Bertanggung jawab kepada atasan langsung/ Asisten Manajer Personalia.
 - b. Bertanggung jawab dalam mendistribusikan panggilan telepon, surat, paket dan *fax* secara cepat dan tepat kepada orang yang dituju.

- c. Bertanggung jawab dalam membina kerjasama yang baik dengan pihak eksternal, baik dengan relasi perusahaan ataupun pihak lainnya berkaitan dengan tugas *receptionist*.

3. Wewenang

Berwenang menyampaikan penolakan kepada penelepon jika orang yang dituju tidak menghendaki menerima telepon.

1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum

PT Dhanar Mas Concern merupakan perusahaan perorangan. Mengenai kondisi permodalan dan keuangan yang lebih mendalam, PT Dhanar Mas Concern tidak bersedia untuk memberikan informasi.

1.4.4. Kegiatan Usaha

PT Dhanar Mas *Concern* adalah perusahaan tekstil yang bergerak di bidang usaha produksi *Weaving* dan *Spinning*. Berbagai produk yang diproduksi diantaranya meliputi Kapas Tetoron, Tetoron Rayon, Akrilik, dan Benang Poliester. Didorong oleh fleksibilitas, kreativitas, dan keinginan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, DMC *Group* memberikan pengalaman, kompetensi, keandalan, dan layanan kepada ribuan pelanggan di seluruh dunia. Rangkaian produk dan layanan yang diberikan terus berubah dan berkembang agar sesuai dengan persyaratan pasar.

PT Dhanar Mas *Concern* memasarkan produknya ke pasar Internasional dan Lokal dengan perbandingan Ekspor : Lokal sebesar 47.59% : 52.41 %. Untuk pasar internasional, PT Dhanar Mas *Concern* menjual produknya kecakupan Asia, Eropa, Amerika Selatan dan juga ke Timur Tengah. Adapun pembeli utamanya yaitu : *Kaybee Exim PTE, Ltd.*, *PT Kahaptex*, *PT Golden Mandiri Jaya* dan *PT Candratex*.

Jenis dan Kapasitas Produksi PT Dhanar Mas *Concern* dibagi berdasarkan *Site* sebagai berikut:

a. PT DMC I

Jenis Produk	:	<i>Spinning</i>
Kapasitas Produksi sesuai IUI	:	92.000 bale benang

- Realisasi Jumlah Produksi 2014 : 102.130 bale (111 % dari IUI)
- b. PT DMC III
- Jenis Produk : *Spinning* dan *Weaving*
- Kapasitas Produksi sesuai IUI : 60.000 bale benang
17.796.000 meter kain *greige*
- Realisasi Jumlah Produksi 2014 : 73.308 bale (122.18 % dari IUI)
10.244.593 meter kain *greige*
(57,57% dari IUI)

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.

1. Profil Tenaga Kerja

Profil tenaga kerja PT Dhanar Mas *Concern* dapat dilihat pada tabel 1.1 dan tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Tenaga Kerja PT Dhanar Mas *Concern* Berdasarkan Tingkat Pendidikan Per Maret 2019

No	Jenis Tenaga	Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Tingkat Pendidikan (orang)						Total (orang)
		DMC I			DMC III			
		Manager	Staff	Harian Produksi	Manager	Staff	Harian Produksi	
1	SD	-	-	12	-	1	34	47
2	SMP	-	-	194	-	4	230	428
3	SMA	2	18	632	-	6	698	1356
4	D3	1	27	13	2	18	13	74
5	S1	10	29	-	1	13	-	53
6	S2	-	2	-	-	-	-	2
7	S3	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah (orang)		13	76	851	3	42	975	1960

Sumber: PT Dhanar Mas *Concern*, 2019

Tabel 1.2
Jumlah Tenaga Kerja PT Dhanar Mas *Concern*
Berdasarkan Hubungan Kerja
Per Maret 2019

No	Jenis Tenaga Kerja		Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Hubungan Kerja				Total (orang)
			DMC I		DMC III		
			Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap	
1	WNI	Laki-laki	261	125	315	129	830
2		Perempuan	325	229	310	262	1126
3	WNA	Laki-laki	-	-	4	-	4
Jumlah (orang)			586	354	629	391	1960

Sumber: PT Dhanar Mas *Concern*, 2019

4. Distribusi Tenaga Kerja

PT Dhanar Mas *Concern* mendistribusikan tenaga kerjanya ke dalam beberapa sub bagian pekerjaan. Distribusi tenaga kerja tersebut dapat dilihat pada tabel 1.3 sebagai berikut:

Tabel 1.3
Distribusi Tenaga Kerja PT Dhanar Mas Concern

SUB BAGIAN	DMC I	DMC III	Grand Total
BLOWING	12	10	22
CARDING	15	22	37
DRAWING	38	46	84
ROVING/SIMPLEX	45	37	82
RING FRAME	395	297	692
WINDING	201	119	320
MAINTENANCE	38	48	86
CARD SHOP	1	0	1
COMBING	0	3	3
COMPRESSOR	1	0	1
LABORATORIUM	10	9	19
LISTRİK & AC	16	15	31
PPQC & STAFF	5	7	12
PRODUKSI			
ROLL SHOP	1	3	4
TWO FOR ONE	0	13	13
DOUBLE WINDER	0	4	4
WORKSHOP	1	0	1
Grand Total	779	633	1412

Sumber: PT Dhanar Mas Concern, 2019.

5. Waktu Kerja Karyawan

Waktu kerja karyawan yang ditetapkan oleh PT Dhanar Mas Concern dapat dilihat pada Tabel 1.4 sebagai berikut:

Tabel 1.4
Waktu Kerja Karyawan PT Dhanar Mas Concern

Jenis Karyawan	Hari	Waktu	Istirahat (waktu)
Karyawan Non <i>Shift</i>	Senin s/d Kamis	08.15 - 16.30	12.00 - 13.00
	Jumat	08.15 - 16.30	11.45 - 13.00
	Sabtu	08.15 - 12.15	Tanpa Istirahat
Karyawan <i>Shift</i>	<i>Shift</i> Pagi : 05.30 - 13.30 <i>Shift</i> Siang : 13.30 - 21.30 <i>Shift</i> Malam : 21.30 - 05.30		
Karyawan <i>Staff</i>	Senin s/d Kamis	08.15 - 16.30	12.00 - 13.00
	Jumat	08.15 - 16.30	11.45 - 13.00
	Sabtu	08.15 - 15.00	12.15 - 13.15

Sumber: PT Dhanar Mas *Concern*, 2019.

6. Standar Pakaian Kerja
 - a. Hari Senin – Sabtu : Karyawan *staff* produksi dan karyawan harian produksi baik pria maupun wanita menggunakan baju kemeja dengan model warna biru yang dimasukkan ke dalam celana panjang berwarna biru tua.
 - b. Hari Senin – Jumat : Karyawan *staff* kantor dan kepala departemen produksi baik pria maupun wanita menggunakan baju dan celana yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - c. Hari Sabtu : Karyawan *staff* kantor baik pria maupun wanita menggunakan pakaian batik dan untuk wanita menggunakan bawahan rok.
 - d. Bagi karyawan yang bekerja di area tertentu dikarenakan kebutuhan pekerjaan, menggunakan pakaian yang ditentukan oleh perusahaan.
 - e. Bagi wanita yang berjilbab harus menggunakan jilbab warna biru tua, rapi, dan dimasukkan ke dalam kerah kemeja.
 - f. Seluruh karyawan harus menggunakan Pengenal Harian (PH) atau *Identity Card* selama bekerja.
 - g. Seluruh karyawan tidak boleh menggunakan jaket atau *sweater* ke dalam ruang kerja dan atau selama bekerja, kecuali keadaan tertentu

(sakit) yang mengharuskan menggunakan jaket/*sweater* dan telah mendapatkan ijin dari atasan dan personalia.

- h. Seluruh karyawan harus berambut rapi. Untuk karyawan pria tidak boleh berambut panjang dan karyawan produksi wanita yang berambut panjang harus diikat rapi.
- i. Seluruh karyawan dilarang memakai sandal selama di lingkungan perusahaan atau lingkungan kerja, kecuali pada waktu istirahat shalat Jumat
- j. Seluruh karyawan produksi harus menggunakan sepatu tertutup dan tidak ber-hak.

7. Fasilitas untuk Karyawan

PT Dhanaar Mas *Concern* menyediakan fasilitas bagi setiap karyawannya sebagai berikut:

- a. Antar Jemput Karyawan
Bagi para karyawan disediakan fasilitas karyawan untuk rute-rute tertentu. Jemputan tersedia untuk karyawan *staff* dan harian produksi.
- b. Makan
Fasilitas makan siang disediakan untuk karyawan non *shift*. Sedangkan untuk karyawan *shift*, makan disediakan ketika waktu istirahat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c. Seragam
Bagi para karyawan yang telah melewati masa percobaan, disediakan pakaian seragam oleh perusahaan sebanyak 2 stel pakaian per tahun.
- d. Beasiswa untuk karyawan berprestasi
Bagi para karyawan yang berprestasi, perusahaan menyediakan program Beasiswa perkuliahan untuk jenjang D3 Teknik Tekstil dan Program S1 Manajemen.